



# 20

# 21



**PROTOCOLO DE  
BIOSSEGURANÇA  
DA ASSESSORIA  
ADMINISTRATIVA**



# ÍNDICE

01

**Sobre o Setor**

02

**Apresentação**

03

**Considerações Iniciais**

04

**Objetivo**

05

**Análise Preliminar do Ambiente**

06

**Medidas Profiláticas**

07

**Medidas Administrativas**

08

**Anexos**

# **SOBRE O SETOR**

## **QUEM SOMOS**

A Assessoria Administrativa é o órgão auxiliar de Direção de Centro incumbido de funções específicas e delegadas pelo Diretor de Centro nas áreas de administração, contábil, e financeira, materiais, patrimônio e atividades auxiliares.

## **MISSÃO**

Promover e coordenar soluções integradas nas áreas de administração, orçamento, finanças, suprimentos e gestão de pessoas, contribuindo para o desenvolvimento institucional da UFPB.

## **VISÃO**

Consolidar-se como referência na coordenação e integração das ações e atividades da administração superior da Universidade.

## **APRESENTAÇÃO**

Esse protocolo de biossegurança surge a parti do comunicado nº 01/2021 CBS/CCAUE/UFPB, criado e tornado público pela comissão de biossegurança do CCAE, que recomenda a elaboração por todos os setores da criação de um protocolo de biossegurança específico, por causa da pandemia do covid-19. A comissão de biossegurança da assessoria administrativa elaborou esse protocolo para análise e aprovação pelo comissão de biossegurança do CCAE. Portanto, esse protocolo tem a finalidade de orientar servidores, terceirizados, alunos e público externo medidas de prevenção e cuidados para evitar a disseminação do vírus.

## CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Assessoria Administrativa é setor administrativo que se encontra no Centro de Ciências Aplicadas e Educação - CCAE em Rio tinto com a finalidade de auxiliar a direção de centro do campus iv nos aspectos de gestão de pessoas, gestão de orçamento e finanças, gestão de materiais e consumo, gestão de material permanente, concessão de diárias e passagens.

## OBJETIVO

O Plano de Biossegurança da Assessoria Administrativa tem como propósito, inicialmente , a preservação das vidas, visando conciliar o retorno das atividades presenciais (acadêmicas e administrativas) da UFPB, e a prevenção à transmissão da covid-19. A biossegurança é o conjunto de ações voltadas para a prevenção, redução ou neutralização de riscos inerentes às atividades administrativas, de ensino, pesquisa, extensão, inovação, desenvolvimento tecnológico e prestação de serviços, visando a saúde das pessoas, dos animais, a preservação do meio ambiente e a qualidade dos resultados.

## ANÁLISE PRELIMINAR DO AMBIENTE

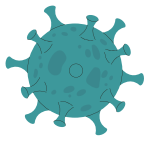
A assessoria administrativa conta com uma equipe de 08 servidores em um ambiente de 42m<sup>2</sup>. Existem 03 bancadas que são compartilhadas por 3 servidores cada. Não existe ventiladores instalados, o ambiente possui 4 janelas grandes que permanecem fechadas para proporcionar a utilização do Ar condicionado (split) com capacidade de 30 mil BTUS. Há um espaço reservado para a chefia, um espaço pequeno para arquivo e um espaço pequeno para copa.



## MEDIDAS PROFILÁTICAS

- Aberturas das janelas e instalações de ventiladores para melhorar o conforto térmico;
- Deixar porta aberta e evitar ao máximo tocar em maçanetas, botões, corrimões sem higienização das mãos antes e após;
- Instalação de divisórias de acrílico entre postos de trabalho;
- Distanciamento mínimo de 1,0 m entre o servidor e o outro;
- Sinalização nas cadeiras onde é permitido sentar ou não;
- Limpeza diária do ambiente após encerrar o expediente com atenção em teclados, maçanetas de portas, corrimões, mouse, mesa de trabalho;
- Uso de máscara cobrindo nariz e boca;
- Disponibilização na sala de frasco de álcool em gel 70° INPM;
- Evitar tocar boca e nariz sem higienizar as mãos antes;
- Redução da capacidade para 4 colaboradores;
- Não compartilhar objetos como talheres, toalhas, pratos, copos, etc;
- Evitar aglomerações;
- Se estiver com sintomas gripais evitar contato físico com outras pessoas e ficar isolado em casa pelo período de pelo menos 14 dias;
- Lavagem de mãos com maior frequência com água sabão de forma correta;
- Evitar cumprimentar com aperto de mãos, beijos e/ou abraços;
- Comunicação imediatamente a instituição caso apresente sinais ou sintomas de síndrome gripal;
- Manter o cabelo preso e evitar o uso de acessórios pessoais, como brincos, anéis e relógios;
- Seguir as regras de etiqueta respiratória para proteção em casos de tosse e espirros;
- Disponibilização de termômetro no setor.

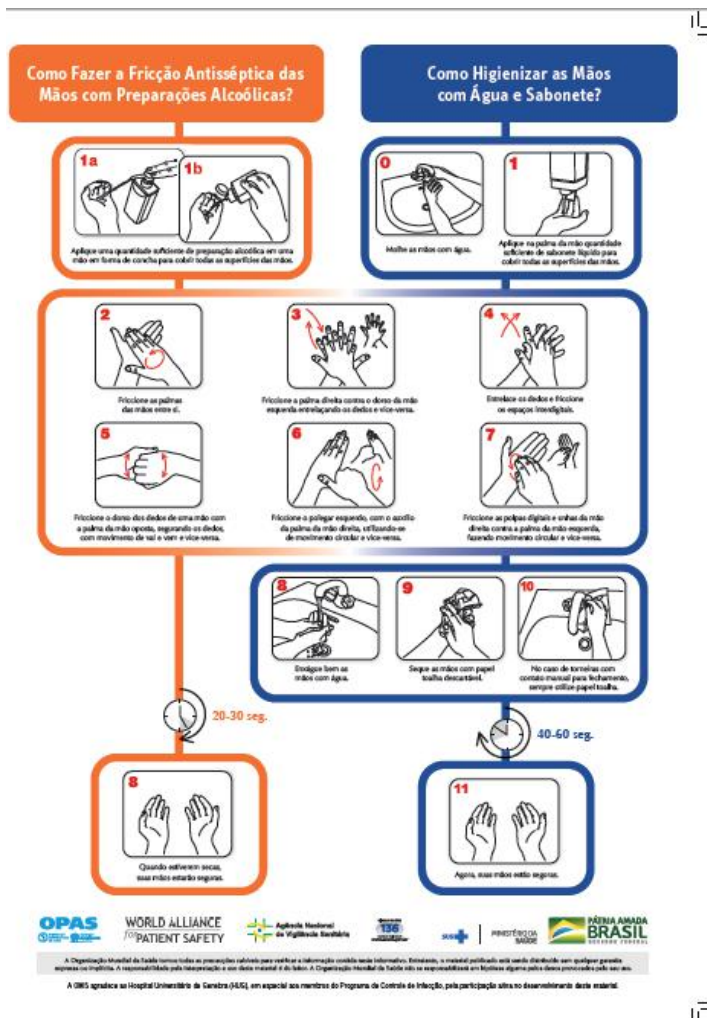




## MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

- Treinamento específico para servidores, terceirizados, professores, estagiários;
- Elaboração de comunicação institucional voltadas à retomada das atividades acadêmicas presenciais, ressaltando as principais medidas e cuidados necessários;
- Possibilitar que a comunidade universitária tenha acesso à informação nos meios de comunicação oficiais da Instituição (webmail, página na web, Instagram);
- Criação de um calendário de retorno das atividades levando em considerações as orientações sanitárias do governo municipal e das autoridades sanitárias;
- Articulação entre a UFPB e a Secretária Municipal de Saúde de Rio Tinto/Mamanguape para rastreamento de casos suspeitos e monitoramento de casos confirmados de Covid-19;
- Elaboração quinzenal de relatórios situacionais por grupos de trabalho ou comissões como meio de avaliação para continuidade das atividades presenciais;
- Orientação ao trabalho totalmente remoto aos servidores do grupo de risco.

# ANEXOS



*Emitido em 27/07/2021*

**PROTOCOLO Nº 01/2021 - CCAE - ADM (11.01.35.01.01)**  
**(Nº do Documento: 1)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 27/07/2021 16:02 )*  
WELLINGTON LUCEILTON AMORIM TEIXEIRA  
*CHEFE*  
3158880

*(Assinado digitalmente em 27/07/2021 10:46 )*  
ALEXSANDRO DE ASSIS CAVALCANTE  
*ADMINISTRADOR*  
1007935

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **1**,  
ano: **2021**, documento (espécie): **PROTOCOLO**, data de emissão: **27/07/2021** e o código de verificação:  
**9501821192**