



**INSTITUTO FEDERAL**  
Pernambuco

# VISITAS TÉCNICAS, ATIVIDADES EXTERNAS & ESTÁGIOS PARA ESTUDANTES & SERVIDORES

**Protocolo nº 18**

(26.07.2020 / Rev.00)

Responsáveis pela elaboração:

***Fernanda Calumby Fernandes***

***João Paulo Gomes de Vasconcelos Aragão***

***Joyce Karoline Guerra de Barros***

***Maria Clara Mavia de Mendonça***

***Tathyanna Kelly de Macêdo Furtado de Oliveira***



## 18 | VISITAS TÉCNICAS, ATIVIDADES EXTERNAS E ESTÁGIOS PARA ESTUDANTES E SERVIDORES

<b>Âmbito de aplicação:</b>	Externo
<b>Beneficiários:</b>	Servidores, estudantes e estagiários realizando atividades externas ao IFPE
<b>Referências técnico - científica (Citar documento base / órgão de origem):</b>	PORTARIA CONJUNTA Nº 20, DE 18 DE JUNHO DE 2020; COMUNICADO Nº 01/2020/ME; Nota Técnica Conjunta nº 05/2020 - PGT/COORDINFANCIA/MPT; Lei nº 11.788/2008.
<b>Objetivos / Propósitos do Protocolo:</b>	Instituir e promover ações para prevenção de contágio da COVID 19 na realização de atividades externas e visitas técnicas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE).
<b>Responsáveis pela elaboração / revisão (Nome / Siape):</b>	Fernanda Calumby Fernandes/ 1857530 João Paulo Gomes de Vasconcelos Aragão /1748973 Joyce Karoline Guerra de Barros/2089853 Maria Clara Mavia de Mendonça /2866957 Tathyanna Kelly de Macêdo Furtado de Oliveira / 3143691
<b>Local de aplicação/ Responsável pela Aplicação:</b>	Ambientes de visitação; atividades de estágio e de ensino, pesquisa e extensão externas ao Campus / Coordenador(a)/responsável da atividade ou visitação ou atividade externa; orientador, em se tratando de estágios.

### *Descrição das Ações e Tarefas (passo a passo para aplicação)*

- **Passo 1** Avaliar continuamente a imperiosidade da realização de atividades externas e visitas técnicas, especialmente aquelas que demandam deslocamento de duas ou mais pessoas, sejam de estudantes e/ou servidores, em um mesmo veículo e/ou ambiente não aberto.
- **Passo 2** Existindo imperiosa e inadiável necessidade de realização, descrever em plano (ver anexo I) as razões da atividade e os cuidados a serem tomados pelos participantes para a não propagação da Covid 19, identificando o(a) coordenador(a), os participantes, dia da realização e locais a serem visitados ao setor no qual está vinculado o(a) servidor(a) responsável, com vistas ao monitoramento.
- **Passo 3** Quando aplicável, realizar levantamentos prévios sobre as condições sanitárias do(s) lugar(es) a ser(em) visitado(s) e os cuidados e exigências existentes neles quanto a Covid 19. (Ver check list do Anexo II)
- **Passo 4** Quando pertinente, substituir, no todo ou em parte, as visitas técnicas e atividades presenciais por mecanismos de reconhecimento

## COMITÊ EMERGENCIAL DE ENFRENTAMENTO DO CORONAVÍRUS | PROTOCOLO DE AÇÕES PARA RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS

e/ou diálogo remotos, tais como visitas virtuais, videoconferências com pessoas responsáveis pelo local que seria visitado, etc.

- **Passo 5** Na executabilidade das atividades externas e visitas técnicas, considerar o teor expresso nos protocolos 01, 05, 08, 12, 19 e 21 e orientar os participantes do mesmo.
- **Passo 6** Para a execução de atividade externa ou visita técnica, demandar ao setor responsável os EPI's obrigatórios para a segurança de todos os participantes (ver anexo III).
- **Passo 7** Tornar obrigatório o uso de máscaras a todos os participantes da visita técnica ou atividade externa, desde a saída até o retorno.
- **Passo 8** Disponibilizar álcool 70% e máscaras, disponibilizados pelo IFPE, para uso durante a atividade externa ou visita técnica para todos os participantes.
- **Passo 9** Orientar os participantes a, sempre que possível, permanecerem distantes pelo menos 1,5m uns dos outros, atentando-se às distâncias definidas pelo protocolo 19. Inclusive dentro do ônibus oficial, quando for o caso. Da mesma forma, durante as visitas, deve-se respeitar o máximo possível a distância pré-definida.
- **Passo 10** Informar quanto à adoção de medidas preventivas pelos participantes, em qualquer situação, independente do uso de máscara, especialmente:
  - A|** Evitar o contato físico de qualquer espécie, inclusive o aperto de mãos;
  - B|** Praticar etiqueta respiratória; (Cobrir a boca e nariz com um lenço de papel quando tossir ou espirrar e descartar o lenço usado no lixo; Caso não tenha disponível lenço descartável, tossir ou espirrar no antebraço e não em suas mãos, que são importantes veículos de contaminação; Higienizar as mãos com frequência e sempre após tossir ou espirrar; Evitar tocar nos olhos, nariz e boca sem ter higienizado as mãos; Usar máscara sempre que estiver em locais públicos, conforme orientação dos órgãos sanitários)
  - C|** Não tocar em quaisquer objetos que não sejam de extrema importância durante o trajeto e a visita;
  - D|** Higienizar as mãos sempre que inevitavelmente tocar em objetos compartilhados, tais como maçanetas, corrimões, etc.
  - E|** Compartilhar informativos oficiais do IFPE sobre a conduta nos veículos de locomoção.
- **Passo 11** No caso de atividade externa ou visita técnica de ensino, pesquisa, extensão ou outra, descrever no relatório e para a chefia imediata qualquer situação suspeita de contato com caso da doença ou entre os participantes, considerando o protocolo 07.

- **Passo 12** Para qualquer atividade, entregar no prazo de 3 dias as informações complementares (pós-atividades) do plano de registro e acompanhamento das atividades externas / visitas técnicas ao setor responsável (anexo I).
  
- **Passo 13** Orientar aos participantes da atividade a manter atenção quanto ao estado de saúde, sobretudo, no período de 15 dias após a realização da mesma. Caso apresente sintomas da Covid-19 neste período, informar o(a) responsável pela atividade, e este, ao setor de vínculo para providências, conforme protocolo 07.
  
- **Passo 14** Para estágios, frisa-se que, conforme recomendado pelo Ministério Público do Trabalho, as entidades concedentes de estágio, públicas ou privadas, devem interromper as atividades presenciais de estágio, substituindo-as por atividades remotas, desde que possível, garantindo ao estagiário adequada estrutura de informação e supervisão. Caberá à Coordenação de estágios, junto ao orientador, verificar se estas atividades foram interrompidas, conforme orientação do MPT. Caso não tenham sido, verificar junto a parte concedente se as atividades estão sendo realizadas consoante às orientações dos protocolos de saúde e segurança específicos do segmento da atividade.

### **Observações**

- Atividades de ensino, como visitas técnicas, não ficam dispensadas de elaborar o projeto de visita técnica, devendo anexar a este o plano exemplificado no anexo I.
- Atividades externas e visitas técnicas não essenciais e não previstas em projetos de pesquisa e de extensão deverão ser evitadas, devendo-se executar atividades de forma remota, sempre que possível.
- Quando previstas em projetos de pesquisa e projetos de extensão, e for indispensável sua realização, todos os cuidados acima deverão ser considerados pelo(a) coordenador(a) do projeto, entregando ao setor de vínculo do projeto o plano sobre a realização da mesma, com vistas ao monitoramento pelo setor.
- Caso a visita técnica, atividade externa ou estágio se estenda por mais de 4 horas, providenciar máscaras, álcool gel e demais EPI'S adequados em quantidades extras.
- O acompanhamento das atividades acima descritas deve considerar restrições de estagiários e docentes de enfermagem/radiologia em ambientes hospitalares.
- Os anexos deste protocolo devem ser encaminhados com antecedência mínima de 5 dias úteis aos respectivos setores, apenas em formato virtual, aguardando o deferimento do pleito.
- O presente protocolo é passível de revisões e atualizações a qualquer momento.


---

<b>Normas de Segurança e EPCS / EPIs Obrigatórios:</b>	Máscaras e álcool gel em todos os casos. A depender da natureza da atividade externa ou visita técnica, outros EPI's serão necessários, como avental, luvas, óculos, protetor de pés descartável, entre outros.	
<b>Provisão de Materiais e Equipamentos e Mão de obra necessários para aplicação (Especificação completa / Quantidades / Duração de aplicação). Preencher ANEXO, em caso de compras e/ou contratação):</b>	Álcool 70%, borrifadores e máscaras. Algumas atividades podem demandar sacos plásticos, luvas de proteção, óculos de proteção, avental de proteção, protetor de pés descartável, entre outras. A quantidade dos materiais será definida em função da quantidade de participantes e de atividades externas e/ou visitas técnicas a ocorrerem por Campus. A duração das ações deste protocolo é por tempo ainda indeterminado.	
<b>Periodicidade de aplicação das ações do protocolo</b>	<b>Início:</b> Retorno das atividades acadêmicas presenciais	<b>Término:</b> Indeterminado
<b>Aspectos relevantes na aplicação</b>	Todos os coordenadores de projetos de pesquisa e extensão e servidores, técnicos, docentes e discentes, atuantes em atividades externas, incluindo atividades de campo de visitação, devem ser adequadamente treinados, com registro em ata de treinamento, quanto à aplicação deste Protocolo.	
<b>Responsabilidade de orientação e execução do protocolo nos Campi</b>	Diretorias de Pesquisa e/ou extensão e/ou setores responsáveis por tais atividades nos Campi.	

---

(\*) As Ações previstas neste protocolo foram baseadas em bases científicas para prevenção e controle ao Corona Vírus e Seus efeitos, possuindo caráter preventivo e mitigatório visando minimizar os Riscos de Contaminação pelo agente e seus efeitos.

ANEXO I

 INSTITUTO FEDERAL Pernambuco	<b>MODELO DE PLANO DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES EXTERNAS / VISITAS TÉCNICAS</b>	
<b>Data / período de realização:</b> Escrever aqui data ou período em que ocorrerá a atividade		
<b>ITEM 1.</b>	Pré-atividade	
<b>Descrição da atividade</b>	Visita técnica ao centro da cidade X, atividade externa de levantamento fotográfico, estágio no centro de testagem Y...	
<b>Local (lugares) da atividade</b>	Listar os lugares a serem visitados.	
<b>Justificativa para a realização</b>	Dispor a justificativa para a realização extraordinária da atividade.	
<b>Protocolos observados (além do nº 18)</b>	Enumerar os protocolos observados, além do nº 18, para a orientação de todos os participantes da atividade	
<b>Responsável pela solicitação:</b>  Nº SIAPE	<b>Responsável pela aprovação:</b>  Nº SIAPE	

**Data da requisição: Dia/Mês/Ano**

---

<b>ITEM 2.</b>	Registro de participantes e possíveis intercorrências (pós-atividade)
<b>Locais visitados</b>	Registrar os locais visitados e, em caso de possíveis intercorrências,


**COMITÊ EMERGENCIAL DE ENFRENTAMENTO DO CORONAVÍRUS |**  
**PROTOCOLO DE AÇÕES PARA RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS**

	registrar-las.
<b>Justificativas de possíveis intercorrências e/ou situações suspeitas</b>	Justificar possíveis intercorrências e/ou a identificação de situações suspeitas quanto a contato com pessoas doentes ou participantes com sintomas. Não havendo nada a registrar, escrever "nada a registrar".
<b>Assinatura do responsável pela solicitação da atividade</b>	

OBS.: ANEXAR A ESTE DOCUMENTO LISTA DE PARTICIPANTES E ASSINATURAS

ANEXO II

CHECK LIST PARA AVALIAÇÃO PRÉVIA DAS CONDIÇÕES SANITÁRIAS, DOS  
CUIDADOS E EXIGÊNCIAS QUANTO A COVID-19 DO(S) LUGAR(ES) A SER(EM)  
VISITADO(S)

 <p>INSTITUTO FEDERAL Pernambuco</p>	<b>CHECK LIST PARA AVALIAÇÃO PRÉVIA DAS CONDIÇÕES SANITÁRIAS, DOS CUIDADOS E EXIGÊNCIAS QUANTO A COVID-19 DO(S) LUGAR(ES) A SER(EM) VISITADO(S)</b>	
<b>Responsável da atividade/SIAPE:</b>		
<b>Local da visita:</b>		
<b>Data do preenchimento:</b>		
<b>Nome do responsável/representante do local a ser visitado:</b>		
<b>Descrição</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
1. A visita técnica pode ser realizada de forma remota?		
2. Recentemente houve casos suspeitos ou casos confirmados de COVID-19 no local da visita? <small>*Considerar os últimos 15 dias</small>		
2.A. Se a resposta anterior for sim, colocar a data: ___/___/___		
3. O local tem capacidade para receber quantas pessoas respeitando o distanciamento social de 1,5m?	<b>Colocar a quantidade:</b>	
4. O uso da máscara é obrigatório?		



5. Há aferição de temperatura?		
6. Ocorre limpeza diária em locais utilizados com maior fluxo de pessoas?		
7. São realizadas limpezas diárias de banheiros, bebedouros, corrimões, maçanetas, bancadas, mesas, cadeiras e/ou equipamentos?		
8. O local, equipamentos, instrumentos, máquinas ou qualquer material alvo da visita, serão higienizados antes da visita dos alunos?		
9. A ventilação do local da visita é natural?		
10. Está sendo utilizado o ar-condicionado?		
11. Possui tapete sanitizante nas entradas?		
12. Disponibilização de álcool 70% nos setores?		
13. Durante a visita serão realizadas dinâmicas e atividades práticas que estimulem o contato físico direto entre os participantes?		
14. Há algum procedimento específico a ser repassado aos alunos e servidores antes da visita?		
14.A. Se a resposta anterior for sim, especificar:		

**Observações:**

O responsável pela atividade deve analisar as respostas do Check list e avaliar se o local adota medidas de segurança contra o Covid-19, oferecendo maior proteção aos estudantes durante a visita técnica.

1| Se possível, fazer a visita de forma remota.

2| Nos casos suspeitos ou confirmados de COVID-10 no local da visita, o responsável pela atividade deve avaliar outra data para realizar a visita.

3| Evitar aglomerações.


4| Importante que no local onde será realizada a visita seja obrigatório o uso de máscaras.

6, 7, 8| Importante que o local passe por processos diários de limpeza.

- 9, 10| Priorizar a ventilação natural, verificar se durante a visita pode ser usado a ventilação natural.  
13| Evitar o contato direto.  
14| Verificar se há necessidade de uso de outros EPIS, além da máscara, para realizar a visita com segurança.

### ANEXO III

#### FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL PARA VISITAS TÉCNICAS OU ATIVIDADES EXTERNAS

 INSTITUTO FEDERAL Pernambuco	<b>Solicitação de Equipamento de Proteção Individual</b>		<b>Data da Requisição:</b> / /
<b>Título do Protocolo / Finalidade / Local e Prazo de duração do item solicitado:</b>		<b>Elaborador do Protocolo/Nº SIAPE:</b>	<b>Aprovador responsável / Nº SIAPE:</b>
<b>Item</b>	<b>Nomenclatura do material ou serviço</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Unidade</b>
<b>Responsável pela solicitação de compra:</b>		<b>Responsável pela aprovação para compra:</b>	
<b>Nº SIAPE</b>		<b>Nº SIAPE</b>	

**COMITÊ EMERGENCIAL DE ENFRENTAMENTO DO CORONAVÍRUS |**  
**PROTOCOLO DE AÇÕES PARA RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS**

**DATA:** / /

**DATA:** / /