

PORTARIA-ISC Nº 09, DE 25 DE JUNHO DE 2021.

Aprova o Protocolo Sanitário do Instituto Serzedello Corrêa (ISC) do Tribunal de Contas da União (TCU), que sistematiza as medidas sanitárias a serem adotadas para prevenir a contaminação, por COVID-19, dos servidores, colaboradores e usuários das instalações físicas ISC.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Boletim do Tribunal de Contas da União
Regulamentado pelo art. 98 da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992,
e pelos §§ 3º a 5º do art. 295 do Regimento Interno do TCU

<http://www.tcu.gov.br>

btcu@tcu.gov.br

SAFS Lote 1 Anexo I sala 424 - CEP:70042-900 - Brasília - DF

Fones: 3527-7279/3527-7869/3527-2484/3527-5249

Presidente

ANA LÚCIA ARRAES DE ALENCAR

Vice-Presidente

BRUNO DANTAS NASCIMENTO

Ministros

WALTON ALENCAR RODRIGUES

BENJAMIN ZYMLER

JOÃO AUGUSTO RIBEIRO NARDES

AROLDO CEDRAZ DE OLIVEIRA

RAIMUNDO CARREIRO SILVA

VITAL DO RÊGO FILHO

JORGE ANTONIO DE OLIVEIRA FRANCISCO

Ministros-Substitutos

AUGUSTO SHERMAN CAVALCANTI

MARCOS BEMQUERER COSTA

ANDRÉ LUÍS DE CARVALHO

WEDER DE OLIVEIRA

Ministério Público junto ao TCU

Procuradora-Geral

CRISTINA MACHADO DA COSTA E SILVA

Subprocuradores-Gerais

LUCAS ROCHA FURTADO

PAULO SOARES BUGARIN

Procuradores

MARINUS EDUARDO DE VRIES MARSICO

JÚLIO MARCELO DE OLIVEIRA

SERGIO RICARDO COSTA CARIBÉ

RODRIGO MEDEIROS DE LIMA

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Secretário-Geral

LÚCIO FLAVIO FERRAZ

segedam@tcu.gov.br

Boletim do Tribunal de Contas da União especial - Ano. 37, n. 24 (2018)- .
Brasília: TCU, 2018- .

Irregular.

Continuação de: Boletim do Tribunal de Contas da União Administrativo Especial.

1. Ato administrativo - periódico - Brasil. I. Brasil. Tribunal de Contas da União (TCU).

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Ministro Ruben Rosa

PORTARIA-ISC Nº 09, DE 25 DE JUNHO DE 2021.

Aprova o Protocolo Sanitário do Instituto Serzedello Corrêa (ISC) do Tribunal de Contas da União (TCU), que sistematiza as medidas sanitárias a serem adotadas para prevenir a contaminação, por COVID-19, dos servidores, colaboradores e usuários das instalações físicas ISC.

A DIRETORA-GERAL DO INSTITUTO SERZEDELLO CORRÊA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, tendo em vista o disposto no inciso X do art. 91 da Resolução 324, de 30 de dezembro de 2020, e

Considerando a declaração da Organização Mundial de Saúde (OMS), que classificou como pandemia a doença causada pelo Novo Coronavírus (COVID-19), e as orientações emanadas pelo Ministério da Saúde para a prevenção da doença; e

Considerando o disposto na Portaria TCU nº 62, de 19 de março de 2020, que estabelece medidas de caráter temporário para a mitigação dos riscos decorrentes da doença causada pelo Novo Coronavírus (COVID-19) no âmbito do Tribunal de Contas da União, com redação alterada pelas Portarias TCU nºs 98/2020, 130/2020 e 169/2020, resolve:

Art. 1º Aprovar o Protocolo Sanitário do Instituto Serzedello Corrêa (ISC) do Tribunal de Contas da União (TCU), que contém o detalhamento de como o espaço físico deverá ser organizado e higienizado para a prevenção da contaminação pela COVID-19, bem como orientações específicas para a realização de eventos e cursos, para servidores, colaboradores e usuários quando do retorno às atividades presenciais do ISC, e para o funcionamento dos serviços oferecidos pela Biblioteca Ministro Rubem Rosa, no período pandêmico, nos termos constantes do documento anexo a esta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANA CRISTINA MELO DE PONTES BOTELHO
Diretora-Geral do ISC

Anexo Único – Protocolo Sanitário do Instituto Serzedello Corrêa do Tribunal de Contas da União contra a COVID-19

Protocolo Sanitário do Instituto Serzedello Corrêa do Tribunal de Contas da União contra COVID-19

**Orientações aos servidores,
colaboradores e usuários do
Instituto Serzedello Corrêa no
retorno às atividades presenciais.**



Brasília-DF 2021

Apresentação

Esse documento visa nortear os servidores, colaboradores e usuários no retorno às atividades presenciais do Instituto Serzedello Corrêa (ISC) do Tribunal de Contas da União, no período pandêmico de COVID-19, com a finalidade de prevenir a infecção pelo SARS-CoV-2.

Nele estão contidas orientações de segurança para prevenção da doença, baseadas em normativos do Governo Federal , do Governo do Distrito Federal (BRASÍLIA, 2020a; b; c; d; e; f; g; h; i), do TCU (TCU, 2020). Foram considerados também estudos técnicos de especialistas da área de saúde pública (CDC, 2020a; WHO, 2020), de conservação e restauração e de biblioteconomia (AMERICAN-LIBRARY-ASSOCIATION, 2020; BRASÍLIA, 2020h; INTERNATIONAL-FEDERATION-OF-LIBRARY-ASSOCIATIONS-AND-INSTITUTIONS, 2020; MARQUINA, 2020a; b; c), além de protocolos sanitários elaborados por instituições renomadas de ensino (UNESP, 2020; UNIFESP, 2020). O protocolo poderá ser adaptado caso surjam novas orientações.

O documento também detalha especificamente como funcionarão os serviços oferecidos pela Biblioteca Ministro Ruben Rosa e orienta como devem ser solicitados ou utilizados.

Além das orientações elencadas nesse documento, devem ser seguidas as normas do TCU vigentes sobre a COVID-19 e as orientações da Diretoria de Saúde (Dsaud) sobre o assunto.

O retorno às atividades presenciais está associado à avaliação da viabilidade sanitária (CDC, 2020b). Além disso, serão elaborados quinzenalmente relatórios situacionais, como instrumento de monitoramento e avaliação (MEC, 2020). Caso haja um aumento da transmissão da COVID-19 ou enquanto a taxa de transmissão estiver descontrolada ($R > 1$) no local do evento (CDC, 2020b), deve-se migrar o evento presencial para modalidade virtual e fechar o acesso à biblioteca.

1 ORIENTAÇÕES GERAIS PARA TODOS OS COLABORADORES E PESSOAL DE APOIO

Destinam-se a servidores, colaboradores e equipe de apoio de conservação/limpeza.

1.1 AO CHEGAR AO AMBIENTE DE TRABALHO

- Higienizar as mãos com álcool etílico 70 % em gel (MS, 2020; TCU, 2020; WHO, 2020);
- Aferir a temperatura corporal antes de ter acesso (TCU, 2020);

1.2 DURANTE O EXPEDIENTE

- Lavar as mãos com água e sabão frequentemente ou sempre que tocar objetos e superfícies desconhecidas (MEC, 2020; MS, 2020; TCU, 2020);
- Higienizar as mãos com álcool etílico 70% em gel sempre que não for possível lavá-las, ou, antes de tocar em objetos e superfícies (MEC, 2020; MS, 2020; TCU, 2020; WHO, 2020);
- Lavar as mãos com água e sabão todas as vezes que utilizar os banheiros (WHO, 2020);
- Higienizar os óculos de grau com mais frequência (BIANCHINI, 2021);
- Usar máscaras cobrindo nariz e boca durante todo o expediente; (BRASÍLIA, 2020f; MEC, 2020; MS, 2020; TCU, 2020);
- Trocar a máscara por uma máscara limpa, quando apresentar sujidades ou umidade, ou a cada duas horas de uso, e descartá-las (ABRACE-SIRIO-LIBANES, 2020b), exceto no caso das máscaras N95/PFF2 que podem ser reutilizadas enquanto permanecerem funcionais, tendo vida útil de até 120 horas em baixa exposição (SBPT, 2020); acondicionar as máscaras N95/PFF2 em sacos de papel limpos e dar um intervalo de 72 horas entre cada uso (SAGES, 2020), fazendo rotação (por exemplo, ter uma máscara para cada dia da semana);
- Evitar tocar a boca, olhos e nariz sem higienizar as mãos (MS, 2020);
- Manter o distanciamento social recomendado de, no mínimo, 2 metros (TCU, 2020; WHO, 2020);
- Evitar o uso dos elevadores, exceto se o colaborador apresentar dificuldades de locomoção ou quadro de saúde que o impossibilite da utilização das escadas; a lotação do elevador é de, no máximo, 2 pessoas (TCU, 2020);

- Ao utilizar as escadas, evitar tocar no corrimão (MEC, 2020);
- O posto de trabalho do colaborador será higienizado pela manhã pela equipe de limpeza e conservação (CEMEX, 2020). Durante o restante do dia o colaborador é o responsável pela higienização do seu posto de trabalho (unidade individual), toda vez que receber objetos externos à estação ou houver outras pessoas usando objetos da estação ou se sentando na estação (CEMEX, 2020);
- Higienizar os equipamentos (materiais) de uso compartilhado como telefones, impressoras, teclados, mouses, carimbos, canetas, microfones, fones de ouvido, aparelhos de controle remoto, apontador de slide, entre outros, sempre antes de utilizá-los (CEMEX, 2020); no caso de equipamentos de informática, se possível, usar álcool isopropílico 70° (LSI, 2020);
- Respeitar o distanciamento de, no mínimo, 2 metros durante o uso das copas. As atuais mesas de refeição existentes não deverão ser compartilhadas, não é recomendado que mais de duas pessoas estejam dentro do local ao mesmo tempo e, também, é desaconselhado o compartilhamento de alimentos, bebidas, talheres e copos. Fazer sua refeição ou pegar sua bebida e sair do local imediatamente após terminar a ação. Higienizar as mãos com álcool etílico 70% em gel na entrada e na saída (ABRACE-SIRIO-LIBANES, 2020b; TCU, 2020);
- Respeitar o distanciamento de, no mínimo, 2 metros ao usar os sanitários (TCU, 2020).

1.3 ORIENTAÇÕES GERAIS PARA COLABORADORES QUE TEM CONTATO COM PÚBLICO EXTERNO

- Utilizar luvas descartáveis sempre que possível, principalmente se tiver que tocar em diferentes superfícies ao longo do expediente (ARAÚJO, 2020);
- Redobrar os cuidados de higiene e utilizar todos os equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos (máscara, luvas, avental de manga longa, touca e *face shield* que é a viseira de proteção em acrílico) para manter contato com o público em geral (ARAÚJO, 2020);
- Higienizar os equipamentos (materiais) de uso compartilhado como telefones, impressoras, teclados, mouses, carimbos, canetas, microfones, fones de ouvido, aparelhos de controle remoto, apontador de slide, entre outros, sempre antes e depois de utilizá-los (CEMEX, 2020); no caso de equipamentos de informática, se possível, usar álcool isopropílico 70° (LSI, 2020);

- Utilizar, se tiver que ir para ambientes com ventilação natural deficiente (por exemplo, auditórios, estúdio de gravação audiovisual, salas sem janelas ou com janelas lacradas), preferencialmente máscaras profissionais (cirúrgicas ou N95/PFF2 sem válvula ou superior) (BROOKS; BEEZHOLD; NOTI; COYLE *et al.*, 2021; THEGUARDIAN, 2021);
- Informar aos usuários do estúdio de gravação do audiovisual do ISC este protocolo sanitário e a necessidade de obedecer às regras sanitárias e de distanciamento;
- Usar preferencialmente a sala de Educação a Distância (EAD) para as gravações, pois esta sala tem janelas que permitem ventilação natural;
- Usar app Coronavirus SUS para monitorar o risco de contágio dos colaboradores e servidores em trabalho presencial, implementando o rastreamento de contato (que objetiva a busca ativa de casos); isolar e acompanhar os contactantes por, pelo menos 14 dias, caso alguém vier a apresentar sintomas e confirmar Covid-19 positivamente em teste RT-PCR (LANCELLOTTI, 2020; SANAR, 2020);
- Quem for do grupo de risco não pode estar envolvido em atividades que tenham contato com o público (CDC, 2020d; MEC, 2020; TCU, 2020).

1.4 ORIENTAÇÕES GERAIS PARA COLABORADORES QUE USAM TRANSPORTE COLETIVO

- Trazer uma roupa extra numa mochila/bolsa e trocar de roupa ao chegar ao local de trabalho (ACCAMARGO, 2020);
- Usar máscaras profissionais (cirúrgicas ou N95/PFF2) dentro do transporte coletivo quando for inviável conseguir ventilação ou manter distanciamento (BROOKS; BEEZHOLD; NOTI; COYLE *et al.*, 2021; THEGUARDIAN, 2021);
- Abrir as janelas do ônibus para melhorar a ventilação (MEC, 2020);
- Higienizar as mãos se tiver contato com as superfícies de uso comum, tais como corrimão, barras de apoio, catracas, etc (ACCAMARGO, 2020; MEC, 2020);
- Evitar tocar nos olhos, nariz e boca sem higienizar as mãos (MEC, 2020);
- Trocar as máscaras ao chegar no TCU (ACCAMARGO, 2020);
- Procurar, se possível, usar o transporte em horários de menor fluxo (MEC, 2020).

2 CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

- Utilizar os equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos durante todo o expediente de trabalho, tais como luvas, aventais, botas e máscaras; quando for higienizar os banheiros, deverá também usar óculos de proteção; os EPI não descartáveis são de uso individual; quando for atingido por sangue/secreções, deve ser higienizado após o uso. Diariamente os calçados, luvas não descartáveis e aventais de borracha, devem ser lavados, desinfetados, secos e armazenados em local arejado (UNESP, 2020);
- Verificar a necessidade de reposição de detergentes nos banheiros e do álcool gel nos dispensadores, pelo menos, 2 vezes por dia, ou quando precisar;
- Utilizar álcool etílico a 70% em gel ou produto de limpeza adequado para higienizar as superfícies de contato (ABRACE-SIRIO-LIBANES, 2020a; CDC, 2020c; CEMEX, 2020; UNIFESP, 2020);
- Além de executar a escala de rotina de limpeza estabelecida pela Senge, deve-se:
 - Realizar a higienização das superfícies de uso coletivo onde as pessoas costumam tocar, como balcão, maçanetas, corrimão, torneiras, mesas, cadeiras, interruptores elétricos (cuidado com choque elétrico), portas, parapeito de janelas, entre outros: limpar, pelo menos, 2 vezes ao dia (ABRACE-SIRIO-LIBANES, 2020a; UNIFESP, 2020); intensificar a limpeza em locais de alta circulação pelo menos a cada 2 horas (CEMEX, 2020);
 - Limpar o piso, pelo menos, 2 vezes ao dia (ABRACE-SIRIO-LIBANES, 2020a); intensificar a limpeza em locais de alta circulação pelo menos a cada hora (ABRACE-SIRIO-LIBANES, 2020b);
 - Limpar completamente os elevadores diariamente; limpar os botões, pelo menos, 2 vezes/dia (ABRACE-SIRIO-LIBANES, 2020a);
 - Limpar os banheiros, pelo menos, 2 vezes ao dia (ABRACE-SIRIO-LIBANES, 2020a), ou quando necessário; aumentar a frequência de limpeza para, pelo menos, a cada 2 horas, em caso de grande fluxo de pessoas (CEMEX, 2020; SP, 2020);
 - Limpar as salas de aula e os auditórios: a cada troca de turma (MEC, 2020);

- Higienizar a Copa, fazendo a limpeza da área externa dos equipamentos (geladeiras, forno de micro-ondas), pelo menos, 2 vezes ao dia; intensificar em caso de alto fluxo (CEMEX, 2020);
- Descartar o material não reutilizável para limpeza em local apropriado e bem acondicionado (UNESP, 2020);
- Higienizar os computadores, limpando o teclado, touchpad e mouse com álcool isopropílico 70° após uso (LSI, 2020);
- Ambientes que ficaram mais de 7 dias sem uso não requerem higienização especial (CDC, 2020c);
- A limpeza deve ser feita com pano úmido ou mop para evitar dispersão de poeira (UNIFESP, 2020);
- Iniciar a limpeza sempre da área mais limpa para a mais contaminada e sempre do pavimento mais alto para o pavimento mais baixo (UNIFESP, 2020);
- Ao usar panos e sistema de balde, os panos limpos não devem ser misturados com os sujos ou em uso e deve-se utilizar toda a superfície do tecido. Um balde deve conter o saneante e o outro, a água para enxague. As soluções devem ser descartadas após a limpeza de cada ambiente (UNIFESP, 2020);
- Ao término da limpeza utensílios e equipamentos utilizados devem ser higienizados em locais adequados. Panos, flanelas, *mop* ou esfregões não devem ser armazenados úmidos ou pendurados em locais não destinados para este fim (UNIFESP, 2020).

3. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA COLABORADORES, PESSOAL DE APOIO E USUÁRIOS COM SINTOMAS DA COVID-19 OU QUE TIVERAM CONTATO PRÓXIMO A PESSOAS COM COVID-19

- Comunicar, o mais breve possível, a sua chefia imediata a ocorrência de qualquer dos sintomas associados à COVID-19 (febre, tosse, falta de ar, diarreia etc), o resultado positivo para COVID-19 ou o contato próximo com pessoas com resultado positivo para COVID-19 (CDC, 2020a; b; MS, 2020; TCU, 2020);
- Adotar todas as medidas e orientações fornecidas pela Secretaria de Estado de Saúde do DF e pelo Ministério de Saúde na ocorrência dos sintomas associados à COVID-19, (MS, 2020);
- Realizar o exame RT-PCR para confirmar a infecção (MS, 2020; TCU, 2020);
- Isolar, de ordem da chefia imediata, o posto de trabalho (unidade individual) do servidor/colaborador por 24h, antes de iniciar a higienização (BERENDES; RASBERRY, 2020; CDC, 2020c);
- Ventilar o posto de trabalho (unidade individual) com uso de ventilação natural (BERENDES; RASBERRY, 2020; CDC, 2020b).
- No pós-evento, caso algum participante ou colaborador comunicar que está com COVID-19, deve-se identificar as pessoas que ficaram próximas a ele e comunicar sobre uma possível contaminação (CDC, 2020b; MEC, 2020; MS, 2020; TCU, 2020);
- O evento presencial deverá ser cancelado, em caso de confirmação de caso de COVID-19 entre os participantes ou colaboradores. A biblioteca também poderá ser fechada em caso de algum colaborador apresentar COVID-19 (CDC, 2020a; b; MEC, 2020; MS, 2020; TCU, 2020).

4. ORIENTAÇÕES SOBRE O FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

Serviços disponibilizados

- **Empréstimo de livros** do acervo da Biblioteca Ministro Ruben Rosa pelo prazo de **15 dias** mediante reserva prévia via [Portal de Serviços Administrativos/ISCNet](#);
 - Renovações sucessivas por meio de serviço eletrônico (SophiAWeb);
 - Reservas de livro que já se encontram emprestados por outro usuário via SophiAWeb. (Lista de espera);
- **Salão de leitura** das bibliotecas da Sede e do ISC, limitada a entrada para 1/3 da capacidade, de modo a garantir o distanciamento de 2 m entre os usuários.
- **Cabines de estudo.** Somente poderão ser utilizadas individualmente e com a porta aberta para ventilação. O agendamento deverá ser feito via [Portal de Serviços administrativos/ISCNet](#).
- **Serviço de pesquisa de doutrina e jurisprudência.** Deverá ser solicitado preferencialmente de forma remota e via [Portal de Serviços Administrativos/IscNet](#). Caso haja necessidade de acesso a algum material físico, o bibliotecário entrará em contato com o usuário para agendamento.

Espaços com restrição de acesso ao público:

- Salão de estantes localizadas no 1S e no 3S do Anexo III;
- As estantes dos salões de leitura do Térreo do Anexo III e da biblioteca do ISC deverão ficar isoladas, com acesso permitido somente aos servidores/colaboradores da biblioteca.

4.1 RECEBIMENTO DE LIVROS ADQUIRIDOS POR COMPRA OU DOAÇÃO

- O recebimento de doações deverá ser agendado pelo email biblioteca@tcu.gov.br;
- Livros adquiridos por compra serão recebidos pela biblioteca e deverão ficar em quarentena por **5 (cinco)** dias antes de serem enviados ao Serviço de Patrimônio;
- Após o retorno do Serviço de Patrimônio, os livros deverão ficar em quarentena por mais **5 (cinco)** dias antes de serem enviados para o setor de processamento técnico;

- Para o recebimento de livros, o servidor/colaborador deverá utilizar todos os equipamentos de proteção individual (EPI) disponibilizados;
- Os carrinhos para transporte dos livros deverão ser higienizados com álcool etílico 70% antes e após o uso;
- Todos os livros recebidos serão agrupados por origem (compra ou doação), identificados e agrupados pela data de chegada à biblioteca;
- Os livros recebidos por doação cumprirão uma quarentena de **14 (quatorze) dias**;
- Os livros adquiridos por compra, após cumprida a segunda quarentena (retorno do serviço de patrimônio), deverão ser levados para a sala de Processamento Técnico, onde receberão o tratamento técnico adequado para sua incorporação ao acervo;
- Os livros recebidos por doação, após cumprida a quarentena, serão levados para a sala de Processamento Técnico onde será realizado o processo de seleção para incorporação ao acervo ou descarte.

4.2 SERVIÇO DE ATENDIMENTO

- Será instalado protetor de acrílico similar aos dos caixas de supermercados nos balcões de atendimento da biblioteca;
- Os usuários serão informados sobre a existência do documento de orientação à Prevenção da COVID-19;
- Os usuários serão orientados sobre a obrigatoriedade de manterem o distanciamento social de 2 metros, de respeitarem a sinalização de distanciamento, de utilizarem somente as mesas que estiverem disponíveis e de observem todas as orientações de prevenção ao COVID-19 adotadas no TCU;
- Durante todo o atendimento ao usuário, o servidor/colaborador deverá utilizar os equipamentos de proteção individual (EPI) disponibilizados;
- Os teclados e mouses utilizados pelos servidores/colaboradores do balcão de atendimento estarão **INDISPONÍVEIS PARA UTILIZAÇÃO** pelos usuários. Todos os dados referentes ao registro e identificação deverão ser feitos pelos servidores;
- Ficará dispensada a assinatura no recibo de entrega do livro emprestado de forma a evitar o manuseio de canetas;

- A comprovação do empréstimo será feita por meio do pedido enviado via ISCNet e do registro do empréstimo feito no sistema SophiA biblioteca;
- Para o recebimento de livros, o servidor/colaborador deverá utilizar os equipamentos de proteção individual (EPI) disponibilizados;
- A devolução dos livros que compõem o acervo desta biblioteca será realizada por meio da colocação da obra em um carrinho que será acomodado em frente à porta da biblioteca da Sede, Anexo III térreo, com esse propósito e devidamente identificado;
- Diariamente (ou outro intervalo qualquer), o setor de atendimento se incumbirá de anotar as informações dos livros colocados no carrinho, fazer a baixa do empréstimo e selecionar a opção “Retido” (quarentena) no registro do livro no sistema SophiA Biblioteca;
- O usuário receberá por e-mail a confirmação da devolução da obra no sistema SophiA Biblioteca;
- Os livros serão acomodados em carrinho específico e organizados por data de recebimento. Todos cumprirão um período de quarentena de **14 (quatorze) dias** a contar da data de recebimento;
- Após o período de quarentena (**14 dias**), os livros deverão retornar ao acervo e poderão ser retirados por meio de empréstimo;
- Os carrinhos para transporte dos livros deverão ser higienizados com álcool etílico 70% antes e após o uso;
- A solicitação de empréstimo de livros deverá ser agendada pelo link do ISCnet disponível no [Portal de Serviços Administrativos](#) do portal TCU. Não serão aceitos agendamentos por e-mail;
- A solicitação de empréstimo deverá ser realizada com pelo menos 24 horas de antecedência da data desejada para retirada da obra;
- O prazo para processamento da solicitação de empréstimo será de no **mínimo** 24 horas e dependerá da disponibilidade do serviço de atendimento da biblioteca;
- Os livros solicitados estarão disponíveis para a retirada somente no dia e horário previamente agendado;
- Os usuários deverão ser informados dos cuidados mantidos pela equipe da biblioteca e sobre a proibição de utilizar qualquer tipo de produto sobre os livros;

- Os livros serão entregues em local específico que será informado ao usuário via e-mail;
- As solicitações de livros que estejam no período de quarentena, considerados no sistema como “retidos” para empréstimo, deverão ser transformadas em solicitações de reserva.

4.2.1 SERVIÇO DE RENOVAÇÃO DE LIVROS

- A renovação de livros poderá ser feita remotamente pelo sistema [SophiaWeb/Serviços](#) ou solicitada via [ISCNet](#);
- O material bibliográfico deverá ser renovado até o 15º (décimo quinto) dia de empréstimo. Caso o item tenha sido reservado por outro usuário deverá ser devolvido à Biblioteca.
- Em caso de dúvida sobre empréstimo, o usuário deverá entrar em contato com o setor de empréstimo via Portal de Serviços Administrativos/[ISCNet](#).

Para fazer a renovação pelo sistema no Portal TCU:

Logado no Portal TCU, acesse o endereço: <http://biblioteca.sophia.com.br/3621/index.html>

1. Clique na aba Circ./Renovação;
2. Será aberta a tela “circulações abertas” e nesta, selecione os livros que deseja fazer a renovação. Em seguida, clique em renovar os itens selecionados;
3. Feito o procedimento, o sistema informará a nova data de devolução;
4. Será enviada uma notificação com a confirmação da renovação para o e-mail do usuário;
5. Livros que não possuem reserva, podem ser renovados repetidamente;

Para acessar a página da biblioteca no Portal TCU, na Internet

<https://portal.tcu.gov.br/biblioteca-ministro-ruben-rosa/home/>

Para acessar o Portal de Serviços Administrativos/Gestão da informação

<https://portal.tcu.gov.br/portal-de-servicos-administrativos/>

Siga também as [instruções para convivência no trabalho em tempos de Covid-19](#) elaboradas pela Dsaud.

4.2.2 SERVIÇO DE RESERVA DE CABINES

- As cabines poderão ser reservadas via Portal de Serviços Administrativos/ISCNet;
- O uso fica restrito a uma pessoa por cabine;
- **Poderá ser feita apenas uma reserva por dia. Não será permitida a entrada de outra pessoa em cabines que já tenham sido utilizadas, mesmo que a mesma já esteja desocupada;**
- As cabines deverão ser utilizadas com as portas abertas para ventilação;
- **O uso de máscara é obrigatório dentro de todo o ambiente da biblioteca, inclusive nas cabines.**

4.2.2 ORIENTAÇÕES AOS USUÁRIOS DA BIBLIOTECA

- Os usuários ou visitantes deverão higienizar as mãos com álcool etílico 70% em gel assim que chegarem à Biblioteca e deverão usar máscara de acordo com as recomendações previstas neste documento durante todo o período em que estiverem no local;
- Os usuários da Biblioteca serão informados da existência de Manual de orientação à prevenção da COVID-19, disponibilizado no Portal TCU, que regulamenta o funcionamento da Biblioteca Ministro Ruben Rosa durante a pandemia de importância internacional da COVID-19;
- O acesso aos ambientes com ventilação inadequada somente será permitido com o uso de máscaras profissionais (cirúrgicas ou N95/PPF2 sem válvula ou superior) (BROOKS; BEEZHOLD; NOTI; COYLE *et al.*, 2021; THEGUARDIAN, 2021).

5. ORIENTAÇÕES SOBRE O FUNCIONAMENTO DO ARQUIVO

Serviços disponibilizados

- **Empréstimo ou digitalização de processos** do acervo pelo prazo de **15 dias**, mediante solicitação prévia via [Portal de Serviços Administrativos/ISCNet](#);
- **Recebimento de processos, documentos ou itens não digitalizáveis para arquivamento**, com agendamento prévio pelo [Portal de Serviços Administrativos/ISCNet](#);
- **Recebimento de processos, documentos/papéis de trabalho para descarte**, com agendamento prévio via [Portal de Serviços Administrativos/ISCNet](#);
- **Serviço de pesquisa de informação no acervo**. Deverá ser solicitado de forma remota e via [Portal de Serviços Administrativos/ISCNet](#) para **usuários internos** ou via Ouvidoria, no caso de **usuários externos**. Caso haja necessidade de acesso a algum material físico, um funcionário/servidor do arquivo entrará em contato com o usuário para agendamento.

Espaços com restrição de acesso ao público:

- Acervos localizados no 1S, 2S e 3S do Anexo III;
- Somente servidores/colaboradores do Arquivo terão acesso à sala de trabalho do Térreo do Anexo III.

5.1 RECEBIMENTO DE PROCESSOS PARA ARQUIVAMENTO OU DEVOLUÇÃO DE EMPRÉSTIMO/DIGITALIZAÇÃO

- O recebimento de processos deverá ser agendado pelo Portal de Serviços Administrativos/ISCNet;
- Após o retorno ao Arquivo, os processos deverão ficar em quarentena por **5 (cinco)** dias antes de retornarem às caixas no acervo;
- Para o recebimento de processos ou documentos, o servidor/colaborador deverá utilizar todos os equipamentos de proteção individual (EPI) disponibilizados;
- Os carrinhos para transporte dos processos deverão ser higienizados com álcool etílico 70% antes e após o uso.

6 ORIENTAÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DE EVENTOS E CURSOS

6.1 PLANEJAMENTO DE EVENTOS/CURSOS

- Checar as recomendações e as limitações impostas pelas autoridades sanitárias do local, no <http://www.coronavirus.df.gov.br/> (BRASÍLIA, 2020a; CDC, 2020a; b);
- Verificar a possibilidade de o evento ser virtual ou em modo misto com acentuada limitação do público, para minimizar os riscos de contágio (CDC, 2020a; TCU, 2020);
- Evitar eventos que reúnam pessoas de várias regiões do país, pois aumentam os riscos de contaminação, já que as diversas áreas do País se encontram em estágios diferentes da pandemia (CDC, 2020a);
- Avaliar se o tamanho do público é compatível com os requisitos de distanciamento (de, no mínimo, 2 metros), para manter a segurança sanitária, conforme Portaria-TCU 62/2020 (CDC, 2020a; TCU, 2020);
- Evitar o uso de ambientes pouco ventilados para realização de eventos e cursos; solicitar aos participantes da necessidade de uso de máscaras profissionais, caso um ambiente com ventilação inadequada for utilizado;
- Checar a disponibilidade de materiais e suprimentos necessários para os participantes e colaboradores: álcool gel, materiais de limpeza, papel higiênico, papel toalha, detergente de mãos, desinfetantes (CDC, 2020a);
- Checar a disponibilidade de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) para os colaboradores: máscaras descartáveis (preferencialmente N95/PPF2, cirúrgicas ou superior), *face shield*, luvas descartáveis, óculos de proteção; se necessário, treinar os colaboradores no uso dos EPIs (CDC, 2020a);
- Verificar a disponibilidade de colaboradores, em especial, o pessoal responsável pela limpeza (CDC, 2020a);
- Separar uma sala de isolamento (UNESP, 2020), para manter isoladas pessoas doentes até a chegada da equipe terceirizada de atendimento e remoção de emergência médica (atualmente, este serviço é prestado pela empresa UTI Vida, telefone 3248-3030);
- Planejar um intervalo, caso o evento supere 2 horas de duração.

- Solicitar aos participantes que troquem as máscaras em ambiente externo e arejado para garantir a eficácia das máscaras, a cada 2 horas (ABRACE-SIRIO-LIBANES, 2020b);
- Avaliar a possibilidade de ter apoio dos médicos ou paramédicos no local do evento (UNESP, 2020);
- Criar uma área para consumo de bebidas em local externo e ventilado do edifício (COLGATE-UNIVERSITY, 2020; HARVARD, 2020); colocar aviso para beber água somente em área externa ao edifício (área descoberta); dar preferência ao uso de garrafas descartáveis (se houver orçamento); disponibilizar cestas de lixo nas proximidades; avisar para manter o distanciamento de 2 metros, quando for retirar as máscaras para consumir bebidas ou alimentos em área externa;
- Proibir o consumo de bebidas e alimentos dentro dos edifícios do ISC, pois a retirada da máscara facilita a transmissão da COVID-19; não será permitido oferecimento de *coffee-break* ou lanches em eventos, nem será permitida a comercialização de alimentos/bebidas dentro do ISC durante a pandemia (*food trucks*, lanchonete etc), por questões sanitárias e para evitar aglomerações (COLGATE-UNIVERSITY, 2020);
- Os intervalos entre eventos devem ser escalonados de forma que não haja aglomerações, assim como o horário de início e de fim dos eventos, pelas mesmas razões (MEC, 2020);
- Caso a dinâmica do evento exija o compartilhamento de objetos, os participantes serão orientados a adotarem algumas rotinas tais como a higienização dos objetos antes e após o uso do objeto por cada participante, bem como a não tocarem as mãos no rosto durante o manuseio do objeto (MEC, 2020).

6.1.1 MELHORIAS NA INFRAESTRURA

- Instalar mais dispensadores de álcool gel em vários locais; se possível, instalar dispensadores eletrônicos que não exigem contato físico (CDC, 2020b);
- Instalar, se possível, dispensadores de sabonete líquido eletrônicos e torneiras eletrônicas nos banheiros, para o usuário não necessitar tocá-los (CDC, 2020b);

- Instalar barreiras (fitas ou cordas de isolamento) para limitar a circulação de estranhos a demais dependências do ISC, evitando-se, assim, a contaminação dessas áreas (CDC, 2020b);
- Demarcar o distanciamento no acesso aos banheiros, para que a fila se forme (com distanciamento de, no mínimo, 2 metros) do lado externo e não dentro (proibida a fila dentro do banheiro); bloquear pias, vasos sanitários ou mictórios para garantir o distanciamento de, no mínimo, 2 metros entre as pessoas; orientar que a espera deve ser feita do lado e fora, em local ventilado, se as pias ou os vasos já estiverem ocupados (CDC, 2020b; TCU, 2020);
- Melhorar a circulação de ar nas áreas de realização de eventos, da copa e dos banheiros (CDC, 2020b);
- Verificar a possibilidade de instalação de filtros de água próximo a áreas externas para se criar uma área de consumo de bebidas (CDC, 2020b);
- Verificar a possibilidade de reformar o estúdio para possibilitar o isolamento adequado dos profissionais responsáveis pela gravação, a renovação adequada do ar (ou uso de purificadores de ar) e a desinfecção do ambiente de forma rápida (exemplo, com uso de luzes ultravioletas C ou simplesmente limpar após o uso);
- Verificar a possibilidade de instalação de filtros especiais no sistema de ar condicionado do auditório (CDC, 2020b).

6.2 INSCRIÇÃO DE EVENTOS

- Permitir somente a inscrição na modalidade *on-line* para evitar aglomerações (CDC, 2020b; TCU, 2020);
- Coletar informações de contato dos participantes (telefone e e-mail) (UNESP, 2020);
- Informar que, em função da pandemia, não haverá processo de credenciamento como entrega de crachás ou outros meios de identificação do participante. Da mesma forma, não poderá haver entrega de material impresso, pastas ou canetas;
- Informar o protocolo sanitário para os participantes (item, 6.5);
- Informar que para ter a inscrição homologada, será solicitada ao usuário a assinatura de um termo de concordância e responsabilidade em anuência ao protocolo (um “de acordo” no sistema).

6.3 PREPARAÇÃO DO AMBIENTE PARA O EVENTO

- Colocar as cadeiras com o mínimo de 2 metros de distância entre elas, conforme a orientação da Portaria-TCU nº 62/2020 (TCU, 2020); delimitar bem o distanciamento, marcando a posição das cadeiras, se necessário; isolar as cadeiras que não devem ser usadas (CDC, 2020b);
- Recomendar que somente seja permitido o acesso de quem estiver usando máscaras profissionais (cirúrgicas ou N95/PFF2 sem válvula ou superior), caso seja necessário utilizar um ambiente com ventilação natural deficiente (por exemplo, o auditório do ISC e o estúdio de gravação) e não seja possível melhorar a filtragem do sistema de ar condicionado ou ampliar a renovação de ar, (BROOKS; BEEZHOLD; NOTI; COYLE *et al.*, 2021; THEGUARDIAN, 2021); notificar o usuário dessa exigência.

6.4. DURANTE O EVENTO

- Impedir a entrada de participantes sem máscara (TCU, 2020); caso a pessoa sem máscara seja um instrutor ou um colaborador, fornecer uma máscara descartável;
- Checar, com observância de distanciamento, a temperatura das pessoas na entrada (<37.3° Celsius) com uso de termômetro corporal digital infravermelho sem contato, para impedir o acesso de pessoas com febre (CDC, 2020a; b; TCU, 2020);
- Permitir as inscrições no dia do evento somente por meio de *site* ou app, para que se evitem filas e aglomerações;
- Controlar a presença somente de forma eletrônica (por exemplo, por meio da leitura de um QR-code ou da digitação de um código afixado na entrada do evento ou simplesmente da declaração do participante no ISCnet);
- Informar que os colaboradores que ficarão próximos dos participantes deverão usar os EPIs, de acordo com a avaliação de risco (*face shield*, óculos de proteção, luvas descartáveis e máscaras cirúrgicas, N95/PFF2 sem válvula ou superior) (CDC, 2020b; TRT-MG, 2020);
- Manter todas as janelas e portas abertas para garantir uma boa ventilação; os aparelhos de ar devem ser mantidos desligados (CDC, 2020b);

- Informar, antes de iniciar o evento, itens importantes do controle sanitário, como, por exemplo, uso constante de máscaras, manter distanciamento; confirmar se leram o protocolo; perguntar se alguém apresenta algum sintoma da COVID-19; pedir para avisar ao ISC, caso venha a apresentar sintomas após o evento;
- Informar sobre a importância de evitar o compartilhamento de objetos (canetas, folhas, *pendrive*, cabos etc) durante as aulas (CDC, 2020b; MS, 2020);
- Desinfetar, nos intervalos em que ocorrer a troca de participantes, as cadeiras/mesas e limpar o piso; ao fim de cada turno, deve-se fazer desinfecção, caso a sala tenha sido usada (MEC, 2020);
- Tomar as seguintes providências: caso alguém apresente sintomas do COVID-19 durante o evento e não tenha condições físicas para se deslocar, por conta própria, para obter atendimento médico, a pessoa deverá ser levada para a sala de isolamento (UNESP, 2020) e deverá ser acionada a equipe terceirizada de atendimento e remoção de emergência médica (atualmente, este serviço é prestado pela empresa UTI Vida, telefone 3248-3030) e comunicado o fato à DSAUD (3527-7174);; proteger os responsáveis pelo acompanhamento (luva descartável, máscaras N95/PFF2, *face shield*) (CDC, 2020b; TRT-MG, 2020); interromper o evento onde estava a pessoa doente; isolar a sala por 24 horas e depois desinfetar (CDC, 2020a); acionar imediatamente, em situações de urgência, o brigadista e o Serviço de Atenção à Saúde/DSAUD;
- Realizar avaliações de eventos por meio eletrônico, não sendo permitida a distribuição de questionários ou fichas de avaliação em papel.

6.5 PROTOCOLO SANITÁRIO PARA OS PARTICIPANTES DE EVENTOS NO ISC

6.5.1 ANTES DO EVENTO

- Caso o participante já tenha sido curado da COVID-19 e apresente novamente sintomas típicos, em até 14 dias antes do evento, pedimos para abster-se de comparecer ao evento, pois embora raro, pode estar havendo reinfecção (CDC, 2020a; b);

- De acordo com o Ministério da Saúde (MS, 2020), os sintomas da COVID-19 podem variar de um resfriado, a uma Síndrome Gripal-SG (presença de um quadro respiratório agudo, caracterizado por, pelo menos dois dos seguintes sintomas: sensação febril ou febre associada a dor de garganta, dor de cabeça, tosse, coriza), até uma pneumonia severa. Sendo os sintomas mais comuns:
 - Tosse;
 - Febre;
 - Coriza;
 - Dor de garganta;
 - Dificuldade para respirar;
 - Perda de olfato (anosmia);
 - Alteração do paladar (ageusia);
 - Distúrbios gastrintestinais (náuseas, vômitos e/ou diarreia);
 - Cansaço (astenia);
 - Diminuição do apetite (hiporexia);
 - Dispnéia (falta de ar).

6.5.2 DURANTE O EVENTO

- Caso o participante apresente algum dos sintomas da COVID-19 no dia do evento, o mesmo não deverá comparecer e deverá comunicar o fato ao ISC;
- Caso o participante apresente algum dos sintomas da COVID-19 durante o evento, solicitamos que saia do evento ou da sala de aula, e comunique imediatamente o fato ao ISC (CDC, 2020a; TCU, 2020; UNESP, 2020).
 - Se estiver impossibilitado de se locomover, deverá ser levado para a sala de isolamento e acionado o socorro médico (UNESP, 2020);
 - Caso venha a apresentar sintomas da COVID-19, fazer um teste RT-PCR para detecção da COVID-19 e comunicar o resultado do teste ao TCU (TCU, 2020; UNESP, 2020);
- O Uso das máscaras dentro das instalações do ISC é obrigatório (TCU, 2020). Entende-se como instalações do ISC qualquer área coberta do edifício. Quem não usar máscaras será convidado a se retirar. Para eventos com duração superior a 2 horas, os participantes deverão levar máscaras extras, pois é necessária a troca da máscara a cada 2 horas (ABRACE-SIRIO-LIBANES, 2020b);

- Evitar o consumo de alimentos ou bebidas nas instalações do ISC (COLGATE-UNIVERSITY, 2020). As bebidas podem ser consumidas em área externas ao edifício, preferencialmente em área descoberta (COLGATE-UNIVERSITY, 2020; HARVARD, 2020);
- Evitar conversar dentro dos elevadores; a lotação máxima dos elevadores é de 2 pessoas (CDC, 2020b; TCU, 2020);
- Evitar aglomeração nos corredores. Deve-se manter o distanciamento de, no mínimo, 2 metros, inclusive nos banheiros (CDC, 2020a; b; TCU, 2020);
- Manter as janelas/portas abertas para garantir a ventilação necessária (CDC, 2020b; UNESP, 2020);
- Os participantes deverão ser orientados da necessidade de lavar com frequência as mãos até a altura dos punhos, com água e sabão, ou então higienize com álcool em gel 70% (MS, 2020). Essa frequência deve ser ampliada quando estiver em algum ambiente público (ambientes de trabalho, prédios e instalações comerciais, etc) ou quando tocar superfícies e objetos de uso compartilhado (MS, 2020). Evitar, se possível, o contato com superfícies que possam estar contaminados (corrimão, maçanetas, bancadas) ou o compartilhamento de objetos (canetas, pendrives, cabos etc) (MS, 2020; SP, 2020);
- Cobrir, ao tossir ou espirrar, o nariz e a boca com lenço ou com a parte interna do cotovelo (MS, 2020). Não tocar olhos, nariz, boca ou a máscara de proteção com as mãos não higienizadas (MS, 2020). Se tocar olhos, nariz, boca ou a máscara, higienizar sempre as mãos como já indicado (MS, 2020);
- Manter distância mínima de 2 metros entre pessoas em lugares públicos e de convívio social (TCU, 2020). Evitar abraços, beijos e apertos de mãos. Adotar um comportamento amigável sem contato físico (MS, 2020);
- Higienizar com frequência o celular e outros objetos que são utilizados com frequência (MS, 2020);
- Não compartilhar objetos de uso pessoal como talheres, toalhas, pratos e copos (MS, 2020).

6.5.3 APÓS O EVENTO

- Caso o participante venha a apresentar algum dos sintomas da COVID-19, dentro de 14 dias após o evento, solicitamos que comunique este fato ao ISC (UNESP, 2020). De acordo com a Organização Mundial da Saúde, no caso da COVID-19, o período de incubação (ou seja, o tempo entre o contato com o vírus e a manifestação dos sintomas) varia de 1 a 14 dias, geralmente ficando em torno de 5 dias (FIOCRUZ, 2020):
 - Caso venha a apresentar algum sintoma da COVID-19, fazer um teste RT-PCR para detecção da COVID-19 e comunicação ao TCU do resultado do teste.

Referências Bibliográficas

ABRACE-SIRIO-LIBANES. Protocolo de Operação - Especificidades para recomendações de higienização durante a crise de coronavírus. 2020a. Disponível em:

https://abrasce.com.br/wp-content/uploads/2020/06/Protocolo_Opera%C3%A7%C3%B5es_Higienizacao.pdf.

Acesso em: 12 fev. 2021.

ABRACE-SIRIO-LIBANES. PROTOCOLO PARA REABERTURA DE PRAÇAS DE ALIMENTAÇÃO E RESTAURANTES EM SHOPPING CENTERS - COVID-19. 2020b.

Disponível em: https://abrasce.com.br/wp-content/uploads/2020/07/Protocolo-de-Recomenda%C3%A7%C3%A3o_Pra%C3%A7as-de-alimenta%C3%A7%C3%A3o-e-Restaurantes_final.pdf. Acesso em: 12 fev. 2021.

ACCAMARGO. Covid-19: cuidados ao usar o transporte público. 2020. Disponível em:

[https://www.accamargo.org.br/sobre-o-cancer/noticias/covid-19-cuidados-ao-usar-o-transporte-](https://www.accamargo.org.br/sobre-o-cancer/noticias/covid-19-cuidados-ao-usar-o-transporte-publico#:~:text=%22Se%20o%20transporte%20p%C3%BAblico%20estiver,Daniel%20Garcia)

[publico#:~:text=%22Se%20o%20transporte%20p%C3%BAblico%20estiver,Daniel%20Garcia](https://www.accamargo.org.br/sobre-o-cancer/noticias/covid-19-cuidados-ao-usar-o-transporte-publico#:~:text=%22Se%20o%20transporte%20p%C3%BAblico%20estiver,Daniel%20Garcia). Acesso em: 13 fev. 2021.

AMERICAN-LIBRARY-ASSOCIATION. ALA COVID-19 Response. 2020. Disponível em:

<http://www.ala.org/tools/ala-covid-19-response>.

ARAÚJO, Jullyana. COVID-19: recomendações para salvaguarda de acervos em bibliotecas. 2020. Disponível em:

<http://www.crb8.org.br/covid-19-recomendacoes-para-salvaguarda-de-acervos-em-bibliotecas/>. Acesso em: 28 abr.2020.

BERENDES, David; RASBERRY, Catherine. Mitigating COVID-19. When managing paper-based, circulating and other types of collections. 2020. Disponível em:

<http://www.crb8.org.br/covid-19-recomendacoes-para-salvaguarda-de-acervos-em-bibliotecas>. Acesso em: 18 jan. 2021.

BIANCHINI, Guilherme. Coronavírus: Saiba como limpar lentes de óculos para evitar contaminação. 2021. Disponível em:

<https://saude.estadao.com.br/noticias/geral,coronavirus-saiba-como-limpar-lentes-de-oculos-para-evitar-contaminacao,70003240091>. Acesso em: 13 fev. 2021.

BRASÍLIA. Decreto n.º 40.509, de 11 de março de 2020. Dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo coronavírus, e dá outras providências. Diário Oficial [do] Distrito Federal, Poder Executivo, Brasília, DF, 11 mar. 2020a. Edição Extra. 2020a.

BRASÍLIA. Decreto n.º 40.520, de 14 de março de 2020. Dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo coronavírus, e dá outras providências. Diário Oficial [do] Distrito Federal, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 mar. 2020b. Edição Extra. 2020b.

BRASÍLIA. Decreto n.º 40.539, de 19 de março de 2020. Dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo coronavírus, e dá outras providências. Diário Oficial [do] Distrito Federal, Poder Executivo, Brasília, DF, 19 mar. 2020c. Edição Extra. 2020c.

BRASÍLIA. Decreto n.º 40.583, de 1 de abril de 2020. Dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo coronavírus, e dá outras providências. Diário Oficial [do] Distrito Federal, Poder Executivo, Brasília, DF, 1 abr. 2020d. Edição Extra n° 44, de 1 de abril, páginas 1 e 2. 2020d.

BRASÍLIA. Decreto n.º 40.694, de 07 de maio de 2020. Altera o Decreto nº 40.583, de 1º de abril de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo coronavírus. Diário Oficial [do] Distrito Federal, Poder Executivo, Brasília, DF, 7 maio 2020f. Edição Extra. 2020e.

BRASÍLIA. Decreto nº 40.648 de, 23 de abril de 2020. Determina a obrigatoriedade do uso de máscaras, no âmbito do Distrito Federal, em razão da pandemia de COVID-19, causada pelo novo coronavírus. Diário Oficial [do] Distrito Federal, Poder Executivo, Brasília, DF, 23 abr. 2020e. Seção 1, p.3. 2020f.

BRASÍLIA. Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa. Diretoria da Biblioteca Nacional de Brasília. Nota técnica 1/2020 - Recomendações para reabertura as Bibliotecas Públicas do DF diante do cenário de pandemia do COVID-19. . 2020g. Disponível em: <http://www.bnb.df.gov.br/index.php/sala-de-imprensa/item/816-nota-t%C3%A9cnica-1/2020-recomenda%C3%A7%C3%B5es-para-reabertura-das-bibliotecas-p%C3%BAblicas-do-df-diante-do-cen%C3%A1rio-de-pandemia-do-covid-19>. Acesso em: 18 jan. 2021.

BRASÍLIA. Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa. Diretoria da Biblioteca Nacional de Brasília. Protocolo de Medidas Preventivas para o Covid-19: Orientações Gerais., 2020h. Disponível em: http://www.bnb.df.gov.br/images/stories/Arquivos_2020/Protocolo_Medidas_Preventivas_COVID-19_otimizado.pdf.

BRASÍLIA. Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa. Nota oficial [Decreto nº 40.509, de 11 de março de 2020]. Brasília, 2020g. . 2020i. Disponível em: <http://www.cultura.df.gov.br/nota-oficial/>. Acesso em: 12 maio 2020.

BROOKS, John T.; BEEZHOLD, Donald H.; NOTI, John D.; COYLE, Jayme P. *et al.* Maximizing Fit for Cloth and Medical Procedure Masks to Improve Performance and Reduce SARS-CoV-2 Transmission and Exposure, 2021. CDC. MMWR Morb Mortal Wkly Rep, 2021.

CDC. CDC Readiness and Planning Tool to Prevent the Spread of COVID-19 at Events and Gatherings. 2020a. Disponível em: <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/downloads/community/COVID19-events-gatherings-readiness-and-planning-tool.pdf>. Acesso em: 12 fev. 2021.

CDC. Considerations for Institutions of Higher Education. 31 dez. 2020 2020b. Disponível em: <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/colleges-universities/considerations.html>. Acesso em: 14 fev. 2021.

CDC. GUIDANCE FOR CLEANING AND DISINFECTING PUBLIC SPACES, WORKPLACES, BUSINESSES, SCHOOLS, AND HOMES. 2020c. Disponível em: https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/pdf/Reopening_America_Guidance.pdf. Acesso em: 12 fev. 2021.

CDC. Older Adults: At greater risk of requiring hospitalization or dying if diagnosed with COVID-19. 2020d. Disponível em: <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/need-extra-precautions/older-adults.html>. Acesso em: 13 fev. 2021.

CEMEX. CEMEX COVID-19 Workplace Cleaning Guidelines. 2020. Disponível em: <https://www.cemex.com/documents/20143/49852050/3-CEMEX-COVID-19-Workplace-Cleaning-Protocol.pdf/88f14872-f3b9-a424-1533-67a38e739a37>. Acesso em: 13 fev. 2021.

COLGATE-UNIVERSITY. Event and Meeting Guidelines During COVID-19. 2020. Disponível em: <https://www.colgate.edu/colgate-together/university-policies-during-covid-19/event-and-meeting-guidelines-during-covid-19>.

FIOCRUZ. Qual é o tempo de incubação do novo coronavírus? , 2020. Disponível em: <https://portal.fiocruz.br/pergunta/qual-e-o-tempo-de-incubacao-do-novo-coronavirus>. Acesso em: 14 fev. 2021.

HARVARD. On-campus Event Guidance. 2020. Disponível em: <https://www.harvard.edu/coronavirus/planning-2020-21/event-information>. Acesso em: 14 fev. 2021.

INTERNATIONAL-FEDERATION-OF-LIBRARY-ASSOCIATIONS-AND-INSTITUTIONS. COVID-19 and the Global Library Field. 2020. Disponível em: <https://www.ifla.org/covid-19-and-libraries>. Acesso em: 20 abr. 2020.

LANCELLOTTI, Gabrielle. Coronavírus-SUS: como saber se encontrei alguém com COVID-19. 2020. Disponível em: <https://tecnoblog.net/367350/coronavirus-sus-como-saber-se-encontrei-alguem-com-covid-19/>. Acesso em: 12 Maio 2021.

LSI. COVID-19: Cleaning & Disinfecting Guidelines for Computer Equipment. 2020. Disponível em: https://www.lsu.edu/it_services/its-cleaning-disinfecting-guidelines.pdf. Acesso em: 13 fev. 2021.

MARQUINA, Julián. 7 medidas a tener en cuenta para crear un protocolo de actuación ante la apertura de las bibliotecas. 2020a. Disponível em: <https://www.julianmarquina.es/medidas-protocolo-deactuacion-anteapertura-de-bibliotecas/>. Acesso em: 27 abr. 2020.

MARQUINA, Julián. Cómo desinfectar los libros de la biblioteca en una pandemia., 2020b. Disponível em: <https://www.julianmarquina.es/como-desinfectar-los-libros-de-la-biblioteca-en-una-pandemia/>. Acesso em: 18 jan. 2021.

MARQUINA, Julián. Los archivos, bibliotecas y museos de España podrán reabrir sus puertas en el mes de mayo. 2020c. Disponível em: <https://www.julianmarquina.es/archivos-bibliotecasmuseos-de-espana-podran-reabrir-en-mayo/>. Acesso em: 27 abr. 2020.

MEC. Protocolo de biossegurança para retorno das atividades nas Instituições Federais de Ensino. 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/centrais-de-conteudo/campanhas-1/coronavirus/CARTILHAPROTOCOLODEBIOSSEGURANAR101.pdf/view>. Acesso em: 12 fev. 2021.

MEDICALNEWTODAY. Disinfecting shoes: A how-to for COVID-19 prevention. 2020. Disponível em: <https://www.medicalnewstoday.com/articles/how-to-disinfect-shoes#summary>. Acesso em: 13 fev. 2021.

MS. COVID-19: Sobre a doença. 2020. Disponível em: <https://coronavirus.saude.gov.br/sobre-a-doenca>. Acesso em: 12 fev. 2021.

SAGES. N95 Mask Re-use Strategies. 2020. Disponível em: <https://www.sages.org/n-95-re-use-instructions/>. Acesso em: 02 Mar 2021.

SANAR. COVID-19: Como funciona o rastreamento de contato? , 2020. Disponível em: <https://www.sanarmed.com/como-funciona-o-rastreamento-de-contato-de-covid-19-colunistas>. Acesso em: 12 Maio 2021.

SBPT. Recomendações da SBPT sobre o uso de máscaras no âmbito da COVID-19 - Sociedade Brasileira de Pneumologia e Tisiologia. 2020. Disponível em: <https://sbpt.org.br/portal/uso-mascaras-covid19-sbpt/>. Acesso em: 2 mar 2021.

SENADO. Senado iniciou nesta sexta teste da covid-19 para quem trabalha presencialmente. 2020. Disponível em: <https://www12.senado.leg.br/noticias/materias/2020/06/05/senado-iniciou-nesta-sexta-teste-da-covid-19-para-quem-trabalha-presencialmente>. Acesso em: 13 fev. 2021.

SP. Protocolos Sanitários - Setor: Educação - Etapa 1 - Governo do Estado de São Paulo. 2020. Disponível em: <https://www.saopaulo.sp.gov.br/wp-content/uploads/2020/06/protocolo-setorial-educacao-etapa-1.pdf>. Acesso em: 12 fev. 2021.

TCU. Portaria-TCU 62/2020 - Estabelece medidas de caráter temporário para a mitigação dos riscos decorrentes da doença causada pelo Novo Coronavírus (COVID-19) no âmbito do Tribunal de Contas da União, alterado pela Portaria-TCU nº 99, de 15/6/2020, pela Portaria-TCU nº 130, de 2/9/2020, e pela Portaria-TCU nº 169, de 9/11/2020 Brasília-DF: Tribunal de Contas da União 2020.

THEGUARDIAN. France may follow Germany in making clinical masks mandatory. 2021. Disponível em: <https://www.theguardian.com/world/2021/jan/20/france-may-follow-germany-in-making-clinical-masks-mandatory>. Acesso em: 14 fev. 2021.

TRT-MG. Protocolo para o Trabalho Saudável e Seguro durante a Pandemia da Covid 19. 2020. Disponível em: <https://portal.trt3.jus.br/internet/covid-19/download/protocolo-trabalho-saudavel-e-seguro-durante-a-pandemia.pdf>. Acesso em: 14 fev. 2021.

UNESP. COVID-19: Orientações para reuniões e eventos. 2020. Disponível em: <https://www2.unesp.br/portal#!/covid19/orientacoes/eventos-e-reunioes/>. Acesso em: 12 fev. 2021.

UNIFESP. Proposta para Protocolo Operacional Padrão: Limpeza de áreas administrativas e de ensino para o enfrentamento do Covid-19. 2020. Disponível em:

<https://www.unifesp.br/reitoria/proadmin/images/Governanca/Proposta%20para%20Protocolo%20Operacional%20Padr%C3%A3o.pdf>. Acesso em: 12 fev. 2021.

WHO. Coronavirus disease (COVID-2019) situation reports. 2020. Disponível em:
<https://www.who.int/emergencies/diseases/novelcoronavirus-2019/situation-reports>.
Acesso em: 20 abr. 2020.