



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
FACULDADE DE TURISMO E HOTELARIA
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA

MANUAL DOS LABORATÓRIOS DE FRONT OFFICE E GOVERNANÇA

2024

PROPOSTA

Prof. D.Sc. Ari da Silva Fonseca Filho

Prof^a. D.Sc Lúcia Oliveira da Silveira Santos

Niterói, 2024.



GESTÃO INSTITUCIONAL E DE CURSO 2024

Reitor

Antônio Claudio Lucas da Nóbrega

Vice-reitor

Fabio Barboza Passos

Pró-Reitor de Graduação

Jose Walkimar de Mesquita Carneiro

Diretor da Faculdade de Turismo e Hotelaria - FTH

João Evangelista Dias Ribeiro

Vice-Diretor da FTH

José Carlos Soares Lidízia

Chefe de Departamento

Fábia Trentin

Subchefe de Departamento

Ari da Silva Fonseca Filho

Coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Hotelaria

Frederico Cascardo Alexandre & Silva

Vice-Coordenadora

Claudia Correa de Almeida Moraes

Núcleo Docente Estruturante do Curso Superior de Tecnologia Em Hotelaria

Adriana Souza Lima

Ari da Silva Fonseca Filho

Claudia Correa de Almeida Moraes

Frederico Cascardo Alexandre & Silva

Lélio Galdino Rosa

Lúcia Oliveira da Silveira Santos

Discentes participantes

Thalia Ribeiro Macedo e Milena Luna.

Encaminhamos, para conhecimento e parecer do Colegiado do Curso Superior de Tecnologia em Hotelaria, com subsequente parecer da Faculdade de Turismo e Hotelaria, atualizações que julgamos necessárias ao Manual dos Laboratórios de Front Office e Governança.

As atualizações se justificam em função da nova configuração dos laboratórios, agora também utilizados por alunos de outros cursos, bem como das novas diretrizes de compra de insumos e organização adotados pós-pandemia por toda a Faculdade de Turismo e Hotelaria. Ainda, a versão que aqui apresentamos, traz uma proposta mais inclusiva dos uniformes, abrangendo as diretrizes de ações afirmativas e de identidade de gênero do Governo Federal, bem como o universo plural de discentes, técnicos e docentes da Universidade Federal Fluminense.

Foram atualizadas, também, diretrizes relacionadas a higiene do local de trabalho, bem-estar dos alunos e recomendações de vacinação.

Salientamos a participação dos discentes na construção desse manual que, acreditamos, é fundamental para que este se faça não apenas útil, mas devidamente apropriado por aqueles que mais se beneficiam desses espaços.

Abril, 2024.

Sumário

1.	DAS CONDIÇÕES GERAIS DE USO	3
1.1.	DA ESTRUTURA DOS LABORATÓRIOS	3
1.1.1	Laboratório de Governança	3
1.1.2	Laboratório de Front Office	4
1.2.	DAS RESPONSABILIDADES	5
1.2.1	Das Responsabilidades da Faculdade de Turismo e Hotelaria	6
1.2.2	Das Responsabilidades da Coordenação de Curso	6
1.2.3	Das Responsabilidades do Docente	7
1.2.4	Das Responsabilidades do Discente	8
1.3	DAS PROIBIÇÕES	9
2.	PRÁTICAS LABORATORIAIS	10
2.1	SOLICITAÇÃO DE USO	10
2.2	TOLERÂNCIAS E FALTAS	10
2.3	RECOMENDAÇÃO DE VACINAÇÃO	10
2.4	USO DE UNIFORME	13
2.4.1	Laboratório de Front Office / Informática	14
2.4.2	Laboratório de Governança	14
2.5	HIGIENE PESSOAL:	15
3.	ORIENTAÇÕES DE SEGURANÇA	17
3.1	ELETRICIDADE	18
3.2	PRODUTOS QUÍMICOS	18
3.3	QUEDAS	19
3.4	COMBATE A INCÊNDIOS	19
4.	PRIMEIROS SOCORROS	22
4.1	CORTES	22

4.2 QUEIMADURAS	22
4.3 INTERMAÇÃO	24
4.4 FRATURAS	24
4.5 CHOQUES ELÉTRICOS	25
4.6 TELEFONES DE EMERGÊNCIA NA CIDADE DE NITERÓI	25
5. REFERÊNCIAS	26

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE USO

O presente manual tem como objetivo orientar docentes, discentes, técnicos e monitores sobre o uso dos laboratórios de Front Office/Informática e de Governança, situados nas salas 105 e 107 do pavimento térreo do bloco H, da Faculdade de Turismo e Hotelaria, Campus Gragoatá, Niterói, da Universidade Federal Fluminense.

Esta compilação traz as regras consideradas fundamentais para o funcionamento seguro do laboratório de aulas práticas. Seguindo essas normas, esperamos orientar a proteção de todos os usuários de riscos e acidentes de trabalho. As normas aqui detalhadas atribuem responsabilidade e determinam padrões de uso de equipamentos, utensílios e dos espaços dos laboratórios.

1.1. DA ESTRUTURA DOS LABORATÓRIOS

A estrutura dos Laboratórios é definida pelo Colegiado da Unidade, sendo que sua modificação deve priorizar as práticas profissionais necessárias dos cursos da unidade e precisam contar das atualizações deste manual.

1.1.1 Laboratório de Governança

O Laboratório de Governança deve estruturar-se similar à planta apresentada na figura 1, com o mínimo de 25 carteiras de estudo, um computador, um armário para guarda de produtos de limpeza, uma cama box com colchão de solteiro, duas mesas de cabeceira com gavetas, uma luminária de apoio, uma mesa de apoio/escrivania com cadeira, um frigobar, um armário 6 portas e duas gavetas para guarda de enxoval, uma pia de banheiro com espelho e porta secador, um vaso sanitário com ducha higiênica, um box de banheiro com chuveiro (os mobiliários não possuem água, sendo apenas para simulação), um carrinho de camararia e um aspirador de pó.

Deve haver rampa para possibilitar o acesso de pessoas com deficiência à área praticável.



Figura 1. Planta do Laboratório de Governança. Vista superior.

Os insumos constituem-se em produtos necessários para a manutenção e conservação da higiene dos procedimentos e dos laboratórios em geral. Incluem material de limpeza como detergente, esponjas, toalhas de papel, alfa HP 164, desinfetante, sabão em pó, panos de limpeza, panos de chão e luvas descartáveis. São equipamentos necessários as vassouras, rodos, esfregões (mops), baldes, aspirador de pó, entre outros.

Os utensílios, equipamentos, insumos e materiais de limpeza deverão ser guardados nas dependências do laboratório de Governança, sendo organizados pelos usuários (professor e alunos) do laboratório antes e ao final de cada aula.

1.1.2 Laboratório de Front Office

O Laboratório de Front Office/ Informática deve estruturar-se similar à planta apresentada na figura 2, com o mínimo de 25 espaços de estudo, com cadeiras individuais, computadores ligados à força, que apresentem softwares de administração hoteleira, texto e planilhamento; acesso à internet, mouse e mouse pad, teclados (podendo ser substituídos em caso de notebooks); um armário ou carrinho para guarda dos equipamentos; um balcão de prática de recepção (preferencialmente com lateral rebaixada para possibilitar a prática por

peças com deficiência); uma impressora, uma caixa de som, um sistema de PABX com dois fones tipo headset, um projetor/datashow, quadro branco e os devidos cabamentos para conexões.

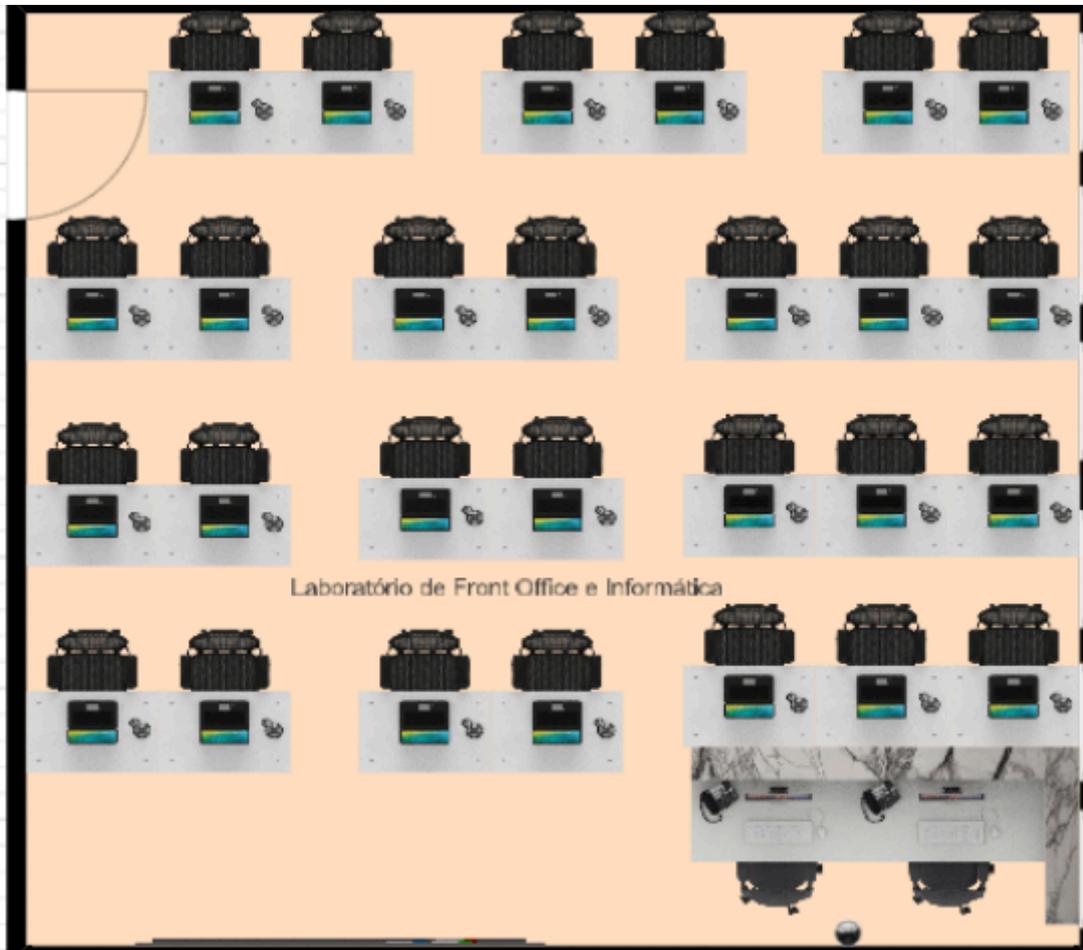


Figura 1. Planta do Laboratório de Front Office e Informática. Vista superior.

No caso do laboratório de Front Office, os insumos incluem os próprios computadores, papéis, cartuchos, cabos, carregadores, placas de sinalização, canetas para quadro branco e impressoras de recepção.

Os equipamentos só devem ser ligados quando autorizados pelo docente da disciplina e devem ser completamente desligados ao final da aula, antes do aluno se ausentar. Trocas de cabos, mouses e aparelhos também precisam ser expressamente autorizados.

1.2. DAS RESPONSABILIDADES

Um laboratório de prática profissional não é um espaço qualquer. Merece atenção redobrada por ser um espaço de uso coletivo. Para que esteja sempre em boas condições de uso, é preciso que todos observem e cumpram as normas estipuladas, pois todos são responsáveis por ele. Cada um dos profissionais que fazem uso do laboratório tem responsabilidades distintas, mas zelar pela conservação geral do espaço é responsabilidade de todos.

O laboratório estará disponível para as aulas práticas dos alunos da Faculdade de Turismo e Hotelaria da UFF, conforme horário acordado, sempre acompanhados por um professor responsável pela disciplina. Exceto nestes horários, os alunos dos cursos poderão fazer uso dos laboratórios mediante reserva agendada com antecedência e autorizada pela Direção da FTH, quando na presença de um técnico ou professor responsável.

1.2.1 Das Responsabilidades da Faculdade de Turismo e Hotelaria

Delegar um técnico educacional para acompanhamento de atividades laboratoriais;

Autorizar compras referentes aos suprimentos dos laboratórios;

Realizar inventários periódicos dos utensílios e equipamentos disponíveis;

Tomar as medidas cabíveis quanto à reposição e ou manutenção de utensílios e equipamentos, quando ocorrer alguma falta, quebra ou pane que inviabilize o uso;

Manter um controle sobre retirada de chaves e/ou equipamentos do laboratório;

Orientar os usuários sobre os cuidados e normas de utilização dos laboratórios por meio deste manual;

Convocar o colegiado da unidade quando da necessidade de modificar a planta dos laboratórios.

Cumprir e fazer cumprir este regulamento.

1.2.2 Das Responsabilidades da Coordenação de Curso

Solicitar o uso do laboratório à Unidade, para realização das atividades ensino, pesquisa e extensão, priorizando a realização de disciplinas obrigatórias;

Oficiar a direção da unidade, solicitando insumos e materiais de limpeza com a antecedência necessária;

Notificar o técnico de laboratório do recebimento de insumos e local de armazenamento, até o dia anterior à aula. Quando não houver técnico em laboratório, o professor responsável pela matéria deverá ser notificado;

Controlar estoques e almoxarifados, orientando a guarda e retirada de itens;

Coordenar e organizar os calendários de aulas práticas semestrais, com o apoio dos docentes responsáveis, assegurando que haja um atendimento eficiente e contemplando as necessidades do curso;

Supervisionar os horários de trabalho nos laboratórios;

Notificar a secretaria da FTH sobre qualquer dano, descarte, empréstimo ou mudanças referentes ao mobiliário, insumos ou equipamentos do laboratório;

Convocar o colegiado de curso quando houver a necessidade de atualizar este manual;

Cumprir e fazer cumprir este regulamento.

1.2.3 Das Responsabilidades do Docente

Solicitar à Coordenação do Curso de Hotelaria, por escrito, compras de insumos e outros materiais, bem como a realização de manutenções no espaço dos laboratórios, conforme necessidade e com a antecedência devida;

Armazenar e higienizar os produtos para uso, quando não houver técnico nos laboratórios;

Relatar todos os incidentes e acidentes ocorridos nos laboratórios, por escrito, à Coordenação, sejam eles relativos à indisciplina, desaparecimento de

insumos ou quaisquer materiais, falta de segurança, acidentes com alunos e demais adversidades;

Seguir todas as normas e práticas de segurança aplicáveis, conforme apresentadas neste manual;

Utilizar equipamento pessoal de proteção individual, de acordo com as instruções desse manual;

Realizar a prática profissional, cuidando para que os discentes conservem a estrutura geral do laboratório, com a devida observância das normas de segurança e mantendo o ambiente limpo e organizado;

Orientar os alunos quanto à higienização dos utensílios, equipamentos e enxovais antes, durante e ao término das aulas;

Observar o cumprimento das normas de segurança e higiene pelos alunos, aplicando as penalidades necessárias quando oportuno;

Cumprir e fazer cumprir este regulamento.

1.2.4 Das Responsabilidades do Discente

Permanecer nos laboratórios somente quando autorizado por seu professor ou coordenador responsável;

Ao término de suas atividades, limpar e organizar o espaço e aguardar a dispensa do professor para se retirar dos laboratórios;

Organizar, higienizar e zelar por todos os utensílios, equipamentos e mobiliários dos laboratório;

Respeitar os horários de funcionamento do laboratório, bem como as hierarquias as quais ele é submetido;

Observar e cumprir todas as normas de uso e segurança do laboratório;

Utilizar equipamento de proteção individual e uniforme, de acordo com as instruções deste manual;

Executar somente as tarefas que lhe forem atribuídas – nesta fase do curso, os alunos podem não estar preparados para o desempenho de tarefas mais complexas, acarretando riscos para todos;

Observar os princípios éticos profissionais;

Zelar pelo nome da Universidade, da Faculdade de Turismo e Hotelaria e seu curso, cumprindo todas as obrigações que lhe forem confiadas.

1.3 DAS PROIBIÇÕES

É vedado aos usuários dos laboratórios:

- Fumar nos espaços do laboratório;
- Ingerir, portar ou guardar alimentos e/ou bebidas no laboratório (exceto os que fazem parte do acervo do frigobar);
- Utilizar qualquer aparelho ou manipular insumos sem a devida autorização e instruções de uso;
- Criar senhas, bloqueios e instalar ou deletar softwares sem a expressa permissão do docente/técnico de laboratório;
- Desenvolver qualquer técnica ou prática de laboratório sem a devida autorização ou orientação docente ou dos técnicos de laboratório;
- Utilizar os equipamentos e utensílios dos laboratórios para fins pessoais ou para realizar atividades não pactuadas com os docentes;
- Danificar materiais ou equipamentos;
- Descumprir qualquer norma deste regulamento.

2. PRÁTICAS LABORATORIAIS

Os laboratórios configuram salas de aula e, como tal, as disciplinas que os utilizam seguem o Regimento da Universidade no que diz respeito à presença, avaliações, entre outras atividades. No entanto, as especificidades das disciplinas de prática profissional do Curso Superior de Tecnologia em Hotelaria consideram os EPI para sua realização, pautando a necessidade de o aluno estar devidamente uniformizado ao se apresentar para as aulas. Assim, este manual prevê a cobrança desta vestimenta para que o aluno seja considerado apto à realização das práticas e recomenda aos docentes que apresentem e expliquem aos alunos cada um dos itens desse manual.

2.1 SOLICITAÇÃO DE USO

Os laboratórios da Faculdade de Turismo e Hotelaria são de responsabilidade da direção da Unidade. As atividades realizadas neste espaço devem ser comunicadas por escrito à Unidade que verificará possíveis conflitos. As chaves são retiradas na secretaria da Unidade, na sala sala 315 do bloco H, Campus Gragoatá, por um docente ou técnico responsável e sempre devolvidas no mesmo local, ao término da atividade.

2.2 TOLERÂNCIAS E FALTAS

A pontualidade faz parte da listagem de requisitos de todo bom profissional e, por isso, não são permitidos atrasos durante as Práticas

Profissionais em Laboratório. A tolerância máxima para entrada é de 10 minutos. Após este horário, o docente deverá registrar falta para o aluno.

As disciplinas têm um limite de faltas de 25% de sua carga horária total, conforme Regimento da Universidade, e não existe meia falta. Portanto, é importante que o discente procure chegar antes do início das aulas ao laboratório, inclusive para não perder as explicações iniciais, que garantem a sua segurança na realização de tais práticas. Ainda, o aluno deverá estar trajando o uniforme completo e portando todos os itens de segurança antes de entrar no laboratório.

2.3 RECOMENDAÇÃO DE VACINAÇÃO

Os profissionais de hotelaria estão constantemente em contato com materiais cortantes e perfurantes, bem como com objetos e dejetos de hóspedes vindos de todas as regiões do mundo, com surtos e doenças endêmicas e pandêmicas para as quais nem sempre há defesa.

A vacinação é a maneira mais segura de fortalecer o organismo contra determinadas infecções e constitui uma das maiores vitórias da medicina, que os profissionais da hotelaria, assim como os profissionais de saúde, devem utilizar a seu favor. “Para cuidar do hóspede, é preciso primeiro cuidar de si”.

A Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Hotelaria da Universidade Federal Fluminense, segue a indicação da Anvisa (2023) para adultos e idosos e **recomenda** aos discentes, técnicos ou docentes, que sigam o Calendário Nacional de Vacinação (Figura 3), atuando em laboratório somente após aplicação das seguintes vacinas (conforme tabela abaixo e de acordo com a faixa etária): Hepatite B, Difteria, Tétano e Febre Amarela. Recomendamos também, a todos os alunos, que estejam atualizados com as vacinas de Influenza (Gripe) e Covid para proteção de todos, pois atuamos em laboratórios com ventilação mecânica.

Calendário Nacional de Vacinação do Adulto e Idoso							
VACINA	PROTEÇÃO CONTRA	COMPOSIÇÃO	NÚMERO DE DOSES		IDADE RECOMENDADA	INTERVALO ENTRE AS DOSES	
			ESQUEMA BÁSICO	REFORÇO		RECOMENDADO	MÍNIMO
Hepatite B (HB - recombinante)	Hepatite B	Antígeno recombinante de superfície do vírus purificado	Iniciar ou completar 3 doses, de acordo com histórico vacinal	-	-	2ª dose: 1 mês após 1ª dose. 3ª dose: 6 meses após 1ª dose.	2ª dose: 1 mês após 1ª dose. 3ª dose: 4 meses após 1ª dose.
Difteria e Tétano (dT)	Difteria e Tétano	Toxoides diftérico e tetânico purificados	Iniciar ou completar 3 doses, de acordo com histórico vacinal	A cada 10 anos. Em caso de ferimentos graves, deve-se reduzir este intervalo para 5 anos.	-	60 dias	30 dias
Febre Amarela (VFA - atenuada)	Febre Amarela	Vírus vivo atenuado	Dose única	Reforço, caso a pessoa tenha recebido uma dose da vacina antes de completar 5 anos de idade	-	-	-
Sarampo, caxumba, rubéola (SCR - atenuada) (Triplíce viral)	Sarampo, Caxumba e Rubéola	Vírus vivo atenuado	2 doses (20 a 29 anos) Uma dose (30 a 59 anos) (verificar situação vacinal anterior)	-	-	-	30 dias (Se duas doses)
Papilomavírus humano 6, 11, 16 e 18 (HPV4 - recombinante)*	Papilomavírus Humano 6, 11, 16 e 18 (recombinante)	Antígeno recombinante da proteína L1 os vírus 6, 11, 16 e 18 do HPV	3 doses para vítimas de violência sexual (homens e mulheres)	-	Faixa etária de 9 a 45 anos	2ª dose: 2 meses após 1ª dose 3ª dose: 6 meses após 1ª dose	2ª dose: 2 meses após 1ª dose 3ª dose: 6 meses após 1ª dose
Difteria, Tétano, Pertussis (dTpa - acelular)**	Difteria, Tétano e Coqueluche	Toxoides diftérico (teor reduzido) + tetânico + pertussis (acelular) purificados	Uma dose	Uma dose a cada 10 anos	A partir dos 18 anos	10 anos	5 anos em caso de ferimentos graves

* Em caso de violência sexual, indivíduos (homens e mulheres), na faixa etária de 9 a 45 anos de idade, previamente vacinados (esquema completo) com a HPV4, não necessitarão de doses suplementares. Aqueles com esquema incompleto, deverão receber as doses necessárias para completar o esquema vacinal recomendado para este grupo (03 doses, sendo a 2ª dose, 2 meses após a 1ª; e a 3ª dose, 6 meses após a 1ª dose).

** A Vacina dTpa está recomendada para profissionais da saúde, parteiras tradicionais e estagiários da área da saúde (que atuam em maternidades e em unidades de internação neonatal (UTI/UCI convencional e UCI Canguru), atendendo recém-nascidos).

Figura 3. Calendário Nacional de Vacinação do Adulto e do Idoso.

Fonte: Secretaria de Vigilância em Saúde e Ambiente; 2023.

2.4 USO DE UNIFORME

É expressamente recomendado que a entrada nos laboratórios só ocorra utilizando uniformes completos e equipamentos de proteção individual - EPI, sem utilização de nenhum tipo de adorno (brincos, colares, pulseiras, anéis, etc), nas áreas delimitadas, enquanto houver produção e/ou qualquer tipo de atividade prática.

Os uniformes aqui estabelecidos visam a segurança do aluno e foram definidos em reunião colegiada, com participação de representantes discentes. Consideramos que as vestimentas similares para o uso nos laboratórios possibilitam também maior versatilidade para utilização em outras atividades do Curso Superior de Tecnologia em Hotelaria, como práticas de eventos e visitas e viagens técnicas. Assim, recomendamos aos alunos que cuidem bem do uniforme ao longo de todo curso.

Cabe a cada aluno a responsabilidade pela guarda, lavagem e conservação de seus uniformes, devendo estar completos e limpos, sempre que houver prática em laboratório. Cada aluno deverá ter o seu uniforme, evitando empréstimos e trocas, principalmente por uma questão de higiene.

Para guarda de materiais diversos aos laboratórios, sugere-se o uso dos armários existentes no rol de entrada do Laboratório de A&B, inclusive para armazenar roupas convencionais. Havendo a necessidade de trancá-los de maneira segura, sugerimos que o discente faça uso de cadeados pessoais nos dias de utilização dos laboratórios.

Os alunos devem chegar ao laboratório já vestindo uniformes completos, pois o laboratório não é o espaço adequado para o aluno se vestir, nem mesmo trocar de calçado.

É possível o uso de celular durante as aulas (exceto em avaliações) para registro em bloco de notas e captura de imagens durante o desenvolvimento das práticas, sob autorização do docente.

2.4.1 Laboratório de Front Office / Informática

É uniforme obrigatório das práticas de front office:

- ☐ 01 calça preta, social, de poliéster ou tergal (sem bolsos estampados ou costuras rebatidas) **OU** 01 saia preta reta com comprimento abaixo dos joelhos;
- ☐ 01 camiseta branca, de algodão, tipo universal, lisa e de mangas curtas (sem desenhos, bordados ou botões) (opcional);
- ☐ 01 camisa branca, social, sem logotipos ou gravuras aplicadas, de manga longa ou meia manga, com ao menos um bolso;
- ☐ 01 gravata social preta **OU** tipo fita **OU** laço **OU** lenço (a turma deve padronizar tipo e cor);
- ☐ 01 sapato preto fechado, tipo escarpin **OU** mocassim, antiderrapante **OU** sapato preto fechado de salto baixo, com meias finas pretas ou cor da pele;

2.4.2 Laboratório de Governança

É uniforme obrigatório das práticas de Governança:

- ☐ 01 calça preta, social, de poliéster ou tergal (sem bolsos estampados ou costuras rebatidas);
- ☐ 01 camiseta branca, de algodão, tipo universal, lisa e de mangas curtas (sem desenhos, bordados ou botões);
- ☐ 01 camisa branca, social, sem logotipos ou gravuras aplicadas, de manga longa ou meia manga, com ao menos um bolso (opcional);

- 01 gravata social preta **OU** tipo fita **OU** laço **OU** lenço (a turma deve padronizar tipo e cor) (opcional);
- 01 sapato social preto e meias sociais pretas **OU** calçado fechado preto de solado emborrachado **OU** sapatos pretos de salto baixo, fechado, com solado emborrachado, com meias finas pretas ou cor da pele;
- 01 cinto social preto;
- 02 pares de luvas de borracha grossos (não descartáveis);

2.5 HIGIENE PESSOAL:

A higiene pessoal exigida aos discentes nas práticas laboratoriais é a mesma recomendada no exercício de funções similares nos meios de hospedagem. É indicado para pessoas com cabelo curto mantê-los limpos e, se possível, com uso de gel; caso tenha cabelo comprido, deve usar preso. Barba, cavanhaque e bigode devem estar bem aparados.

Recomenda-se o uso de sabonetes, loções de barba e desodorante sem perfumes.

Os alunos devem retirar anéis, brincos, colares, braceletes e quaisquer adornos antes de entrar no laboratório. São permitidas somente alianças. Do mesmo modo, os cintos devem possuir fivelas pequenas e discretas, sem adornos.

O aluno deve manter o sapato social limpo e engraxado e utilizar meias para proteção dos pés, que precisam se manter secos. Da mesma forma que as meias, o uso da camiseta branca por baixo da camisa ajuda na absorção do suor e protege de produtos químicos.

As unhas deverão ser mantidas curtas, lixadas e sempre limpas. Em caso de esmalte, utilizar cores claras.

As figuras a seguir têm a intenção de orientar visualmente como os discentes devem se apresentar para as aulas. Os modelos 1, 2 e 3 apresentam possibilidades de uniformes de manga longa e calça social. Os modelos 4 e 5 apresentam o uso de saia na altura dos joelhos e camisas meia manga. É válido destacar que o estudante tem a liberdade de escolher seu uniforme de acordo com sua identidade de gênero.

1.



2.



3.



4.



5.



3. ORIENTAÇÕES DE SEGURANÇA

Os laboratórios estão equipados de acordo com as necessidades dos cursos de graduação e, portanto, possuem uma série de equipamentos próprios para o uso alternado. É fundamental que os alunos cuidem desses equipamentos realizando as atividades no local que lhes for designado.

Sabemos que quebras, trincas e amassados podem acontecer. Se for esse o caso, solicite ao docente que inspecione o equipamento para verificar se ainda está em condições de uso, supervisionar o descarte e apurar responsabilidades. Leia com atenção as regras abaixo que podem ajudar muito na utilização dos equipamentos:

- Tudo o que for retirado limpo deve ser devolvido limpo e no mesmo local.

- Se você encontrou o balcão organizado, devolva-o organizado.
- Esfregões, baldes, vassouras e panos de limpeza devem ser limpos e secos antes de guardados.
- O chão também faz parte do laboratório e a sujeira pode causar acidentes.
- Evite derrubar utensílios e insumos e, se isso acontecer, pare imediatamente suas atividades e recolha-os.
- Não desperdice produtos químicos. Siga atentamente a instrução do docente.
- Observe bem de onde vem todo o material que está sendo utilizado, para que ele seja devolvido nas mesmas condições e local.
- Observe a sinalização dos equipamentos, risco de choques, quedas, voltagem, etc. Esses cuidados evitam acidentes e queima dos equipamentos.

A principal orientação de segurança em ambiente hoteleiro, bem como em ambiente acadêmico de prática profissional é não correr riscos inúteis. Algumas recomendações podem ajudar em todas as situações:

- Não deixe cabos e fios no meio do caminho.
- Isole os locais onde esteja sendo feito um conserto ou onde esteja derramado qualquer líquido, para evitar acidentes.
- Utilize o material de proteção individual durante todo o tempo, como luvas, calçados e toucas.
- Leia e obedeça às instruções de segurança.

- ☐ Preste atenção no trabalho.
- ☐ Reserve um lugar para cada objeto em sua estação de trabalho, mantendo sempre o padrão, assim você evita perdas e acidentes.
- ☐ Mantenha equipamentos e utensílios ao alcance das mãos, dispostos na ordem em que vai precisar deles.
- ☐ Elimine os riscos de incêndio, tão logo ocorram, ou comunique-os rapidamente.
- ☐ Obedeça às advertências dos riscos indicadas em placas e cartazes.
- ☐ Evite a fadiga, fazendo pausas durante a jornada de trabalho, lavando o rosto, punho etc.
- ☐ Quando trabalhar sentado, procure manter o corpo ereto e a cabeça erguida, apoie as costas na cadeira e garanta um apoio para os pés.

3.1 ELETRICIDADE

- ☐ Quando utilizar aparelhos elétricos, leia com atenção o manual de instruções e atente para a voltagem do aparelho.
- ☐ Não ligue vários aparelhos em uma mesma tomada.
- ☐ Não retire aparelhos da tomada puxando pelo fio.
- ☐ Não trabalhe com equipamentos elétricos com os pés descalços, mãos ou roupa molhada.
- ☐ Desligue todos os equipamentos elétricos antes de sair do local de trabalho.

3.2 PRODUTOS QUÍMICOS

- ☐ Não utilize produtos químicos sem luvas.
- ☐ Não cheire ou prove produtos químicos para identificá-los.
- ☐ Não coloque produtos químicos em frascos sem rótulos.
- ☐ Não utilize produtos químicos em dosagem diferente da recomendada pelo docente.
- ☐ Sempre que ocorrer vazamento de produtos químicos, sinalize o local e solicite auxílio para limpeza imediata.
- ☐ Não jogue produtos químicos contra nenhum tipo de superfície, para evitar que caiam sobre os olhos.
- ☐ Quando trabalhar com produtos químicos, evite contato com os olhos e com a pele. Ocorrendo o contato, pare o trabalho, retire as luvas e faça a limpeza da área com água corrente em abundância.
- ☐ Sugere-se utilização de máscara, especialmente para pessoas alérgicas a produtos químicos de limpeza.

3.3 QUEDAS

- ☐ Limpe e seque o piso da cozinha tão logo caia qualquer alimento, gordura, água ou sabão.
- ☐ Quando empurrar/puxar o carrinho da camareira, faça-o com calma para não o desestabilizar.
- ☐ Sempre que precisar apoiar objetos no chão, dobre os joelhos mantendo as costas retas.

- Não improvise escadas para alcançar lugares mais altos, nem tente alcançar objetos a uma distância maior que o comprimento de seu braço, sem o auxílio de uma escada.
- Guarde materiais mais pesados em prateleiras ou gavetas na altura da cintura, para evitar que o corpo dobre ou estique exageradamente.
- Não tente carregar tudo de uma vez. Faça várias viagens com uma quantidade menor de materiais.

3.4 COMBATE A INCÊNDIOS

- Retire-se do prédio tão logo seja possível e ligue para o Corpo de Bombeiros: 193.
- Acione os elevadores para o andar térreo e peça que eles sejam desligados, bem como a chave geral de energia do prédio. Utilize sempre as escadas.
- Mantenha as janelas e entradas de ar fechadas para que o oxigênio não aumente o fogo.
- Derrube para o chão todo o combustível que esteja no alto, como cortinas, malas, caixas, para que sejam molhados rapidamente.
- Se tiver que permanecer no ambiente por algum tempo, deite-se no chão para evitar a fumaça. Proteja-se molhando toalhas e cortinas com água, quando for indispensável se aproximar do fogo.
- Identifique, conforme a fonte, o material que está em combustão.
- Utilize os extintores adequados para combater o incêndio e evitar que ele adquira grandes proporções, enquanto aguarda a chegada da brigada de incêndio.

a) Classes de incêndio

As diferentes Classes de Incêndio são divididas de acordo com o material combustível. Automaticamente, ao dividir as Classes de Incêndio, determina-se o tipo de extintor, conforme tabela a seguir:

Classe de incêndio	Combustível	Combatente	Exemplos
A	Sólidos	Água e espuma	Madeira, papel e tecido.
B	Líquidos	Espuma, PQS, CO ² , Halon	Gasolina, álcool, líquidos inflamáveis
C	Energizados	PQS, CO ² , Halon	Televisão, computador, eletrônicos energizados
D	Pirofóricos	PQSE, Halon	Alumínio em pó, magnésio e titânio.

Para cada classe, ler os rótulos do extintor, conforme figura abaixo:



4. PRIMEIROS SOCORROS

4.1 CORTES

No caso de cortes, lave as mãos com água e sabão e, em seguida, o local da ferida também com água e sabão.

Seque o local com pano limpo.

Verifique se o sangue estanca ou se tem algum vaso sangrando. Comprima o ferimento até secar.

Proteja o local com compressa de gaze, curativo pronto ou pano limpo, fixando-o com esparadrapo. Nunca use algodão ou lenço de papel, pois estes materiais ficam presos às feridas.

Mantenha o curativo limpo e seco.

No caso de cortes de grandes proporções, solicite ao docente do laboratório auxílio para encaminhamento médico (192 - Ambulância SUS).

4.2 QUEIMADURAS

a) De primeiro grau

São as menos graves. Geralmente causadas por exposição prolongada à luz solar ou por contato rápido com líquidos ferventes que deixam a pele avermelhada.

A vítima deve se hidratar e tentar aliviar a dor deixando o local queimado por algum tempo em água fria (chuveiro, torneira ou compressa).

b) De segundo grau

São as que atingem camadas mais profundas da pele, caracterizando-se por formação de bolhas.

São geralmente produzidas por contato com líquidos ferventes, chameamento com álcool ou outras substâncias combustíveis.

A vítima deve se hidratar e tentar aliviar a dor deixando o local queimado por algum tempo em água fria (chuveiro, torneira ou compressa), enquanto é providenciado atendimento médico especializado.

c) De terceiro grau

São aquelas em que todas as camadas da pele são atingidas, podendo alcançar músculos e ossos. Têm aspecto seco e esbranquiçado, ou carbonizado. A pele fica como um couro.

Normalmente são produzidas em contato direto com chamas, líquidos inflamáveis ou eletricidade.

A remoção da vítima deve ser providenciada imediatamente e nenhum outro tipo de atendimento deve ser oferecido à vítima.

d) Por fogo

Nunca aplique substâncias desconhecidas ou remédios sobre as queimaduras. Não perfure as bolhas ou toque na área queimada.

Caso a roupa esteja em chamas, a vítima deve ser colocada sobre o chão e as chamas devem ser abafadas com um cobertor, manta ou casacos grossos.

Depois de apagado o fogo, retirar toda a roupa da vítima. Se a roupa estiver grudada no corpo esse procedimento deve ser feito no hospital.

Sempre que possível, coloque a área queimada debaixo de chuveiro frio para aliviar a dor enquanto aguarda atendimento.

e) Por substâncias químicas

Quando a queimadura ocorrer por substâncias químicas, lave o local queimado com água em abundância, para que não reste nenhum resíduo da substância química.

Em caso de queimadura com soda cáustica, limpar a mão antes de lavar.

4.3 INTERMAÇÃO

Resulta da ação do calor em ambientes com temperatura muito alta. A vítima sente cansaço, náuseas, calafrios, respiração superficial, palidez, temperatura corporal elevada, pele úmida e fria e diminuição da pressão arterial.

Para evitar a intermação, quem trabalha em locais quentes deve ingerir líquidos, alimentos salgados e fazer pausas em locais ventilados.

Sempre que ocorrer caso de intermação, retirar a vítima de local fechado para local ventilado.

Deitar a vítima com a cabeça mais baixa que o resto do corpo. Envolver seu corpo em local úmido, oferecer água fresca, em pequena quantidade e a intervalos curtos, se ela estiver consciente. Encaminhar a vítima para atendimento médico.

4.4 FRATURAS

a) Fraturas internas

São aquelas em que não há rompimento da pele. Os sintomas são dor intensa, deformação do local afetado, incapacidade ou limitação dos movimentos, inchaço no local.

A principal função do socorrista, neste caso, é imobilizar a vítima para impedir o deslocamento do osso fraturado, sem tentar colocar o osso no lugar.

Mantenha o membro em posição mais natural possível sem causar desconforto para a vítima.

Sempre que a fratura for nos braços ou pernas, deixe os dedos descobertos para que se possa visualizar qualquer alteração.

Encaminhar a vítima para atendimento médico.

b) Fraturas externas

São aquelas em que há rompimento da pele, sendo que o osso fica visível. Neste caso, deve-se proteger o ferimento com gaze ou pano limpo antes

de imobilizar o membro, para evitar a penetração de poeira ou qualquer outra substância que favoreça a infecção.

Encaminhar a vítima para atendimento médico.

c) Entorse

Ocorre quando fazemos movimentos brutos e estiramos ou rompemos ligamentos.

Coloque gelo ou compressas frias no local e imobilize a articulação. Pode-se usar faixas ou lenços para a imobilização. Encaminhe a vítima para atendimento médico.

4.5 CHOQUES ELÉTRICOS

No caso de um choque elétrico, antes de proceder aos primeiros socorros, é preciso que a corrente elétrica seja desligada. Caso não consiga desligar a corrente, utilize madeira seca para afastar a vítima da corrente e ligue imediatamente para a emergência.

4.6 TELEFONES DE EMERGÊNCIA NA CIDADE DE NITERÓI

Ambulância - SAMU	192
Corpo de Bombeiros	193
Polícia Civil	197
Polícia Federal	194
Polícia Militar	190
Hospital Antônio Pedro	(0xx21) 2629-9000
Hospital Azevedo Lima	(0xx21) 2299-9036

5. REFERÊNCIAS

ANDRADE, Gabriel Freitas. **Noções Básicas de Primeiros Socorros**. UFRRJ. 2020

ABIH. **Manual de Conduta Hoteleira**. Sebrae, 2008.

BRASIL. Governo Federal. Ministério da Saúde. **Calendário Nacional de Vacinação do Adulto e do Idoso**. Sistema Único de Saúde - SUS. 2024. Disponível em <https://www.gov.br/saude/pt-br/vacinacao/calendario>

BRISTOL HOTÉIS & RESORT. **Manual de Normas e Procedimentos Operacionais**. 2020

SERVIÇO de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Paraná – SEBRAE/PR, **Manual de Conduta de Meios de Hospedagem**. Disponível em <https://www.pr.senac.br/eventos/images/2/Manual-de-Conduta-de-Servicos-de-Hospedagem.pdf>