

**PROTOCOLO SANITÁRIO DA
FUNDAÇÃO
PRESIDENTE
ANTÔNIO CARLOS
FUPAC**



FUPAC
Fundação Presidente Antônio Carlos

Sumário

Diretrizes	2
Objetivos Gerais	2
Ações Logísticas e Operacionais	2
1. Readequação dos Espaços Físicos.	3
2. Elaboração de Informativos.	3
3. Preparação da Higienização.	4
4. Preparação das Aulas Práticas.	5
5. Realização das Aulas Práticas.	6
5.1. Organização na Entrada para as Aulas Práticas.	6
5.2. Sala Reservada.	7
5.3. Casos Suspeitos.	7
5.4. Caso Confirmado.	7
5.5. Intervalos de Aulas Práticas.	7
5.6. Laboratórios, Salas de Aula ou Demais Locais de Realização de Aulas.	8
5.7. Bibliotecas.	8
5.8. Auditórios.	8
5.9. Banheiros.	9
5.10. Elevadores.	9
6. Monitoramento e Controle de Surtos de COVID-19.	9
6.1. Atribuições da Comissão de Biossegurança.	9
6.2. Protocolo para Acesso às Unidades da FUPAC.	10
6.3. Modelo do Questionário Digital.	10
6.4. Procedimentos Diante de um Caso Suspeito de COVID-19.	14
6.5. Procedimentos Diante de um Caso Confirmado de COVID-19.	15
7. Alterações na Rotina da Unidade.	15
7.1. Espaçamento no Ambiente de Trabalho.	15
7.2. Uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) e Máscaras.	15
7.3. Refeitórios de Funcionários.	17
7.4. Cantinas, Restaurantes, Xerox e Outros Serviços Terceirizados.	18
7.5. Confraternizações e Demais Aglomerações.	18
7.6. Deslocamento para a Unidade ou da Unidade para a Residência.	19
8. Referências.	20
9. Anexos	20

Diretrizes

Este Protocolo Sanitário foi elaborado em cumprimento das seguintes diretrizes da Pró-Reitoria de Ensino, Assuntos Acadêmicos e Institucionais.

I - Planejamento “Aprendizagem ininterrupta”, Item 7 - Protocolo de Saúde, referente a realização de aulas práticas dos componentes curriculares de 2020 01 e 2020 02, promovendo a necessária segurança sanitária; e

II - Ofício-circular FUPAC BH Nº 21/2020, de 19 de novembro de 2020, referente às seguintes diretrizes acadêmico-pedagógicas para 2021 01.

Objetivos Gerais

A partir das diretrizes supra, foram estabelecidos os seguintes Objetivos Gerais:

I - promover a divulgação, na Unidade, das regras e orientações para colocação, uso, retirada e descarte correto e seguro de máscaras e medidas de prevenção ao contágio;

II - atuar de forma integrada com serviço de segurança e de medicina do trabalho;

III - incentivar a implementação de medidas de prevenção e controle para evitar ou reduzir ao máximo a transmissão de micro-organismos; e

IV - estimular ações para manutenção de um ambiente seguro e saudável para alunos, funcionários e terceiros.

OBS: Quando não especificado, entende-se como funcionários o coletivo daqueles que atuam na área administrativa e acadêmica (professores mensalistas e horistas).

Ações Logísticas e Operacionais

Para se atingir os Objetivos Gerais, o documento propõe ações, de cunho estritamente logístico e operacional, divididas nos sete grupos a seguir, conforme sua finalidade:

1. Readequação dos espaços físicos para favorecer a circulação social com distanciamento entre as pessoas;
2. Elaboração de informativos (cartazes, folders institucionais etc.), direcionados aos alunos, funcionários e terceiros, para serem fixados nos espaços comuns e enviados eletronicamente;
3. Preparação da Higienização;
4. Preparação das Aulas Práticas;
5. Realização das Aulas Práticas;
6. Monitoramento e Controle de Surtos de COVID-19; e

7. Alterações na Rotina da Unidade.

1. Readequação dos Espaços Físicos.

1.1. Marcar o piso em locais com alto risco de contaminação.

1.1.1. Sinalizar no piso os fluxos e contra fluxos nos corredores, passarelas, rampas e demais caminhos estreitos, corredores para minimizar o tráfego frente a frente, quando for possível;

1.1.2. Sinalizar o espaçamento de **1,5 m** em filas, em locais do atendimento como CIAF, Secretaria, Ouvidoria, Assistência Social, Brinquedoteca, Psicologia Institucional e de Apoio Acadêmico, Sala dos Professores, Salas de Coordenadores, Biblioteca (se aberta ao público), e Clínicas de Psicologia, Enfermagem, Veterinária, Fisioterapia etc., o que for o caso na Unidade;

OBS: O espaçamento de **1,5 m**, definido neste documento, estará sujeito a alteração, em cumprimento aos protocolos emitidos posteriormente pelas autoridades competentes.

1.1.3. Fixar marcadores que indiquem alto risco de contaminação nas áreas e superfícies que a ofereçam, como maçanetas, corrimão de escada e botões de chamada dos elevadores;

1.2. Interditar todos os bebedouros com acionamento manual;

1.3. Instalar barreiras físicas (acrílico ou acetato) sobre balcões ou fornecer “face shield” (protetor facial) para os atendentes.

OBS: O espaçamento e demais medidas para prover a segurança sanitária na área terceirizada como cantina e xerox, etc., estará a cargo do referido terceirizado;

2. Elaboração de Informativos.

2.1. Elaborar e postar cartazes de advertência em locais visíveis que promovam medidas protetoras adequadas, tais como:

- Usar obrigatoriamente máscara;
- Utilizar a própria garrafa de água;
- Higienizar adequadamente as mãos e os óculos, após:
 - ✓ Assoar o nariz;

- ✓ Tossir;
 - ✓ Comer;
 - ✓ Usar o banheiro;
 - ✓ Concluir o turno de trabalho ou intervalo de aula;
 - ✓ Tocar em objetos de intensa manipulação por outras pessoas (botões do elevador, maçanetas, corrimãos, teclados/mouses);
- Ter etiqueta para tossir e espirrar;
 - Evitar tocar nos olhos, nariz, boca, na máscara e nos óculos;
 - Evitar, ao máximo, repassar dinheiro, aparelho celular, cartões bancário;
 - Não compartilhar objetos pessoais;
 - Não abraçar, beijar e apertar as mãos; e
 - Evitar o uso de acessórios como brincos, colares, anéis etc;
- 2.2.** Produzir e divulgar nas TVs internas anúncios sobre biossegurança no trabalho;
- 2.3.** Dar publicidade ao conteúdo dos cartazes de advertência no WhatsApp dos funcionários; e
- 2.4.** Disponibilizar questionário digital e físico, se for o caso, para a verificação dos sinais e sintomas característicos de COVID-19 dos alunos e funcionários e disponibilizá-lo para instalação nos celulares dos alunos e funcionários.

OBS 1: Ao término do preenchimento deverá aparecer bandeira na cor verde para ter acesso às instalações da unidade. A bandeira vermelha, determina o impedimento de acesso às dependências da unidade.

OBS 2: Para alunos com impedimento de acesso às instalações, no caso de atividades avaliativas, será dado atendimento na modalidade de regime excepcional de atividades domiciliares.

3. Preparação da Higienização.

- 3.1.** Instalar dispensers de parede ou totens com álcool, líquido ou em gel, nos acessos a rampas e corredores de salas de aula, dependendo do número de pessoas transitando no local, juntamente com cartazes de advertência com as principais medidas protetoras;

- 3.2.** Instalar dispensers no acesso externo e interno dos laboratórios juntamente com cartazes de advertência com as principais medidas protetoras;
- 3.3.** Instalar dispensers nas entradas dos banheiros de alunos, funcionários e terceiros, juntamente com cartazes de advertência com as principais medidas protetoras, além das latas de lixo com acionamento por pedal;
- 3.4.** Instalar dispensers no acesso externo à sala da Direção Geral, da Direção Acadêmica, da Sala dos Professores, do Núcleo de Ensinos *On line*, do Centro Integrado Acadêmico Financeiro, da Ouvidoria, da Assistência Social, dos laboratórios e clínicas em geral e da Biblioteca, o que for o caso na Unidade, juntamente com cartazes de advertência com as principais medidas protetoras;
- 3.5.** Instalar dispensers, juntamente com cartazes de advertência com as principais medidas protetoras, nos corredores de acesso aos laboratórios, salas de aula ou demais locais, onde sejam realizadas aulas práticas;
- 3.6.** Distribuir frascos de álcool, líquido ou em gel, onde funcionários estiverem exercendo atividades essenciais de forma presencial;
- 3.7.** Disponibilizar capachos sanitizantes no início de rampas de acesso ou entradas de Unidades, devendo haver um funcionário da limpeza responsável por verificar o abastecimento do líquido sanitizante;
- 3.8.** Disponibilizar totens nos acessos às salas pelo estacionamento, quando for o caso; e
- 3.9.** Instalar dispensers de parede ou totens com álcool ou álcool em gel nas entradas das edificações isoladas, se for o caso na Unidade.

4. Preparação das Aulas Práticas.

- 4.1.** Definir a lotação de cada laboratório, sala de aula ou outro local, onde seja realizada aula prática, de forma a assegurar o distanciamento entre os alunos, professores e demais profissionais, demarcando os assentos ou estações de bancada que não deverão ser ocupados;
- 4.2.** Programar a realização das aulas práticas presenciais, dividindo a turma e/ou elaborando cronogramas específicos de forma a assegurar o distanciamento entre os alunos, professores e demais profissionais;
- 4.3.** Considerar os períodos necessários para a adequada limpeza e desinfecção dos espaços e estruturas móveis, entre os usos por alunos de diferentes turmas;

- 4.4.** Orientar os alunos, funcionários e terceiros que, ao se dirigirem para a Unidade, deverão:
- 4.4.1.** Evitar levar itens desnecessários;
 - 4.4.2.** Certificar-se de estar levando máscaras extras para as eventuais trocas;
 - 4.4.3.** Levar embalagens, tais como sacos plásticos com fechamento hermético, para acondicionar as máscaras não cirúrgicas usadas;
 - 4.4.4.** Não emprestar ou usar máscaras de outras pessoas;
 - 4.4.5.** Se possível, estar sempre de posse de seu próprio recipiente com álcool em gel 70%, ou outro produto devidamente aprovado pela Anvisa, para higienização das mãos; e
- 4.5.** Recolher a assinatura dos alunos no TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE DO EXERCÍCIO DE AULAS PRÁTICAS DURANTE A PANDEMIA, apresentado no Anexo II deste documento.

OBS.: Ressalta-se que o aluno poderá optar em não retornar às aulas práticas neste período e a Unidade deverá organizar calendário de reposição para aqueles que desejarem repô-las posteriormente, quando do retorno às aulas presenciais. Todavia, não existe essa prerrogativa de recusa para as práticas dos componentes curriculares ofertadas sob o regime remoto ou a distância. Nessa situação o aluno é obrigado a cumprir integralmente, conforme está sendo ofertado.

5. Realização das Aulas Práticas.

5.1. Organização na Entrada para as Aulas Práticas.

- 5.1.1.** O Checador deverá estar com “face shield” (protetor facial) e luvas descartáveis;
- 5.1.2.** Escalonar horários diferentes para entrada dos professores e demais profissionais e dos alunos nos laboratórios;
- 5.1.3.** Exigir o distanciamento na fila para a entrada definido pelas demarcações no piso;
- 5.1.4.** Fiscalizar uso do tapete sanitizante e aplicação do álcool em gel nas mãos, a partir dos dispensers instalados nas entradas dos laboratórios, sempre que

alunos, funcionários ou terceiros entrarem ou saírem dos laboratórios, salas de aula ou demais locais, onde sejam realizadas aulas práticas;

5.1.5. Realizar aferição da temperatura corporal, por meio de um termômetro digital infravermelho e o preenchimento do questionário digital para a verificação dos sintomas de COVID-19; e

5.1.6. Limpar e desinfetar os termômetros após o uso para guardá-lo.

5.2. Sala Reservada.

5.2.1. Preparar espaço reservado para casos excepcionais de necessidade de permanência nas dependências da instituição, de pessoas que apresentem as características típicas da COVID-19 elencadas no item seguinte (5.3.1.), até que sigam destino, orientando-as a buscar uma Unidade Básica de Saúde.

5.3. Casos Suspeitos.

5.3.1. Encaminhar para a Sala Reservada, caso haja necessidade de aguardar nas dependências até seguir destino, alunos, funcionários ou terceiros, no momento da entrada na Unidade da FUPAC, no caso de:

- Temperatura aferida for maior que 37,8°C;
- Apresente outros sinais e sintomas característicos de COVID-19;
- Questionário digital apresentando bandeira vermelha; ou
- Auto referido;

5.3.2. Reforçar a limpeza e desinfecção das superfícies mais utilizadas pelo caso suspeito, incluindo a Sala Reservada.

5.4. Caso Confirmado.

5.4.1. Diante do conhecimento de um caso confirmado, mediante atestado médico e exames complementares, deverá ser afastado pelo período estipulado no atestado e orientado a comparecer a uma Unidade Básica de Saúde para as providências cabíveis pela vigilância epidemiológica.

5.4.2. Os contactantes deverão ser comunicados e orientados a buscar uma Unidade Básica de Saúde para avaliação e conduta.

5.4.3. O infectado e contactantes deverão ser controlados até o final de 10 dias.

5.5. Intervalos de Aulas Práticas.

5.5.1. Realizar a limpeza e desinfecção dos espaços, durante o intervalo, quando trocar de turmas ou grupos.

5.5.2. Caso seja necessário aos alunos mudarem de laboratório, sala de aula ou outro local, onde seja realizada aula, recomendar aos mesmos para se dirigirem para espaços abertos como pátios e corredores, mantendo o distanciamento físico e o uso de máscaras, durante os intervalos.

5.6. Laboratórios, Salas de Aula ou Demais Locais de Realização de Aulas.

5.6.1. Realizar a limpeza e desinfecção dos laboratórios, salas de aula ou demais locais, onde sejam realizadas aulas, sempre que entrar nova turma;

5.6.2. Orientar aos usuários a higienizar as mãos antes e depois do uso de itens e equipamentos compartilhados como computadores, impressoras, livros, ferramentas, instrumentos de laboratórios, etc;

5.6.3. Providenciar a higienização de teclados, mouses e demais itens manipulados pelos alunos, funcionários e terceiros, após o término de cada aula nos laboratórios de informática ou durante os intervalos naqueles laboratórios abertos para livre utilização;

5.6.4. Após cada atividade presencial nos demais laboratórios, providenciar a higienização de todos os itens manipulados pelos alunos, funcionários e terceiros, que deverão ser deixados na bancada, que forma que possam ser claramente identificados pela equipe de limpeza;

5.6.5. Usar produtos específicos para limpeza de eletrônicos e telas, tais como panos de microfibra e álcool isopropílico a 70%; e

5.6.6. Manter a ventilação dos laboratórios, salas de aula ou demais locais, onde sejam realizadas aulas, devendo as portas e janelas permanecerem abertas sempre que possível.

5.7. Bibliotecas.

5.7.1. Seguir o disposto no Anexo I desse documento.

5.8. Auditórios.

5.8.1. Em caso de utilização do auditório, restringir o acesso aos assentos, mantendo o distanciamento de **1,5 m** entre cada assento disponível para ser ocupado;

OBS: O espaçamento de **1,5 m** definido neste documento estará sujeito a alteração em cumprimento aos protocolos emitidos posteriormente pelas autoridades competentes.

- 5.8.2.** Disponibilizar totem na entrada;
- 5.8.3.** Instalar dispensers nas entradas dos banheiros que servem aos auditórios e outros nas paredes laterais internas, todos com cartazes de advertência com as principais medidas protetoras; e
- 5.8.4.** Manter a ventilação do auditório, devendo as portas e janelas permanecerem abertas sempre que possível.

5.9. Banheiros.

- 5.9.1.** Realizar a limpeza dos banheiros no início, no intervalo e no fim das aulas;
- 5.9.2.** Orientar que a descarga deve ser acionada com a tampa do vaso fechada, para evitar a dispersão de partículas virais;

5.10. Elevadores.

- 5.10.1.** Restringir o uso a um ocupante por vez; e
- 5.10.2.** Fixar cartaz de advertência nas portas orientando a
 - Não encostar nas paredes;
 - Tossir/espirrar protegendo a boca;
 - Higienizar as mãos antes e depois de tocar nos botões ou utilizar um lenço de papel descartável, se não for possível higienizar as mãos em seguida; e
 - Caso precise descer apenas dois andares ou subir um único pavimento, opte pelas escadas.

6. Monitoramento e Controle de Surtos de COVID-19.

6.1. Atribuições da Comissão de Biossegurança.

- 6.1.1.** Implementar uma vigilância rigorosa para a detecção precoce de casos e controle de surtos de COVID-19. O esforço principal será evitar que pessoas com sintomas da doença circulem nos espaços físicos, visando, assim, a diminuição ou a interrupção da transmissão do vírus.
- 6.1.2.** Instituir equipe local para acompanhamento de boas práticas de biossegurança para acompanhar e propor ajustes no Protocolo Sanitário;
- 6.1.3.** Se possível, disponibilizar profissional para retaguarda psicossocial de alunos e funcionários;

- 6.1.4.** Encaminhar para apoio pedagógico os alunos que apresentarem maiores dificuldades de aprendizado;
- 6.1.5.** Realizar palestras sobre gestão do trabalho, visando a saúde do trabalhador e a redução dos riscos de exposição e transmissão; e
- 6.1.6.** Inspecionar todos os locais de trabalho para verificar o distanciamento entre os funcionários, as condições de higiene e limpeza etc., a fim de recomendar adequações pertinentes ao cumprimento do protocolo.

6.2. Protocolo para Acesso às Unidades da FUPAC.

- 6.2.1.** Todos os alunos e funcionários deverão responder diariamente a um questionário de forma digital e, excepcionalmente, de forma física, sobre sinais e sintomas da COVID-19. Esse questionário será respondido de forma digital, através de aplicativo próprio no site do UNIPAC;
- 6.2.2.** Nas entradas de todas as Unidades da FUPAC, o examinador irá aferir a temperatura corporal de alunos e funcionários, por meio de um termômetro digital infravermelho. Em seguida, o examinador irá verificar o resultado do questionário sobre sinais e sintomas da COVID-19 através da cor da bandeira classificada ao término do preenchimento. A bandeira na cor verde permite acesso às instalações da unidade, a bandeira vermelha determina o impedimento de acesso às dependências da unidade; e
- 6.2.3.** Caso o aluno ou funcionário apresente corporal termometrada maior que 37,8°C e/ou dois ou mais sintomas visivelmente identificáveis pelo examinador, como tosse, fadiga, congestão nasal e coriza, será impedido o acesso à Unidade da FUPAC, mesmo que o resultado do questionário sobre sinais e sintomas da COVID-19 seja a bandeira na cor verde.

6.3. Modelo do Questionário Digital.

- 6.3.1.** O modelo do questionário a ser disponibilizado de forma digital, através de aplicativo próprio no site do UNIPAC, está ilustrado na figura 1, seguinte:

QUESTIONÁRIO SOBRE SINAIS E SINTOMAS DE COVID-19

O presente questionário faz parte do Protocolo de Biossegurança e tem como objetivo uma verificação sumária de possíveis casos suspeitos de COVID 19 e destina-se exclusivamente para acesso às dependências da Instituição.

TERMO DE VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES PRESTADAS

Declaro para fins de direito e sob as penas da lei, que as informações por mim prestadas são fiéis à verdade e condizentes com a realidade. Declaro ainda, estar ciente de que a falsidade ou omissão das informações configuram crimes previstos no Código Penal Brasileiro, passíveis de apuração, bem como poderá caracterizar má fé, responsabilizando-me civil e criminalmente, ensejando, inclusive, falta grave trabalhista no caso de funcionário.

1. Identificação: <input type="checkbox"/> Aluno <input type="checkbox"/> Funcionário	2. Registro: Matrícula: Chapa:
3. Cidade de domicílio: _____ DATA: ____/____/2021	
4. Local das Atividades: <input type="checkbox"/> Unidade da FUPAC <input type="checkbox"/> outros (NPJ etc.)	<input type="checkbox"/> Estágio (Externo) Local: _____
5. Teve ou tem algum dos seguintes sintomas nos últimos 5 dias? <input type="checkbox"/> Febre ou calafrios <input type="checkbox"/> Dor de garganta <input type="checkbox"/> Dor de cabeça <input type="checkbox"/> Tosse <input type="checkbox"/> Fadiga <input type="checkbox"/> Perda de olfato ou paladar <input type="checkbox"/> Dores musculares <input type="checkbox"/> Náusea ou vômito <input type="checkbox"/> Falta de ar <input type="checkbox"/> Congestão nasal ou coriza <input type="checkbox"/> Diarreia <input type="checkbox"/> Nenhum sintoma	
VERDE = Nenhum sintoma - Acesso permitido	
VERMELHO = Presença de dois ou mais sintomas - Acesso restrito	

6. Teve convívio ou contato próximo, sem máscara e sem distanciamento, com caso confirmado de COVID-19 há menos de 10 dias?

Sim

Não

VERDE = NÃO – Acesso permitido

VERMELHO = Sim – Acesso restrito

7. Teve contato com caso em investigação de COVID-19 há menos de 05 dias?

Sim

Não

VERDE = NÃO – Acesso permitido

VERMELHO = Sim – Acesso restrito até o resultado da investigação

8. Temperatura corporal termometrada maior que 37,8°C?

Sim

Não

VERDE = NÃO – Acesso permitido

VERMELHO = SIM – Acesso restrito

9. Sente ou sentiu falta de ar nos últimos 5 dias?

Sim

Não

VERDE = NÃO – Acesso permitido

VERMELHO = SIM – Acesso restrito

BANDEIRA VERDE – Acesso permitido

BANDEIRA VERMELHA – Acesso restrito

ATENÇÃO

CASO VOCE SINALIZE A **BANDEIRA VERMELHA** EXISTE A POSSIBILIDADE DE VOCÊ TER SIDO INFECTADO PELO CORONAVIRUS CAUSADOR DA COVID-19.

NESSE CASO, VOCÊ DEVE SEGUIR AS ORIENTAÇÕES EM ANEXO:

**Comparecer à Unidade Básica de Saúde - UBS do seu domicílio para consulta e exames
ou**

Procurar Serviço ou Médico de sua confiança.

Se você é **ALUNO**, havendo interesse em justificar as faltas, o atestado médico **poderá ser encaminhado por e-mail para a Secretaria, juntamente com requerimento próprio, no prazo de 48 horas a contar da data do afastamento.**

Se você é **FUNCIÓNÁRIO**, comunicar a bandeira vermelha ao **chefe imediato** e encaminhar o atestado médico. **Se você for Professor, comunicar ao coordenador.** O **chefe imediato** encaminhará o **atestado médico** à **Comissão de Biossegurança da Unidade da FUPAC** que, de imediato, fará a comunicação com o setor de RH (Recursos Humanos) da ADG.

As comunicações supracitadas deverão ocorrer prioritariamente por e-mail.

Figura 1. Modelo de questionário sobre sinais e sintomas de COVID-19 para preenchimento diário.

- 6.3.2.** Todos os alunos e funcionários serão informados sobre os procedimentos a serem seguidos de acordo a bandeira determinada, após preenchimento do questionário;
- 6.3.3.** A tomada de decisão para casos suspeitos e confirmados de COVID-19 de alunos, nas dependências da instituição, seguirá o fluxo esquematizado na figura 2, seguinte:

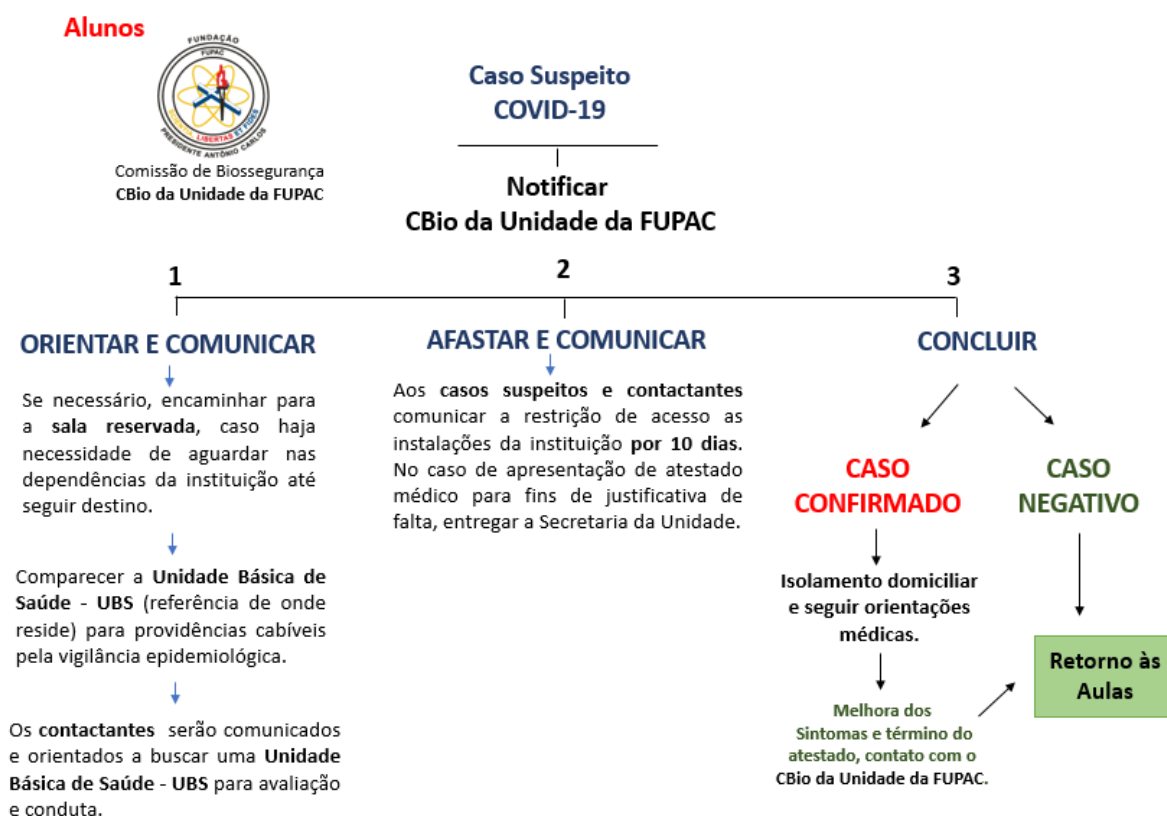


Figura 2. Fluxo de tomada de decisão para casos suspeitos e confirmados de alunos.

6.3.4. A tomada de decisão para casos suspeitos e confirmados de COVID-19 de funcionários, nas dependências da instituição, seguirá o fluxo esquematizado na figura 3, seguinte:

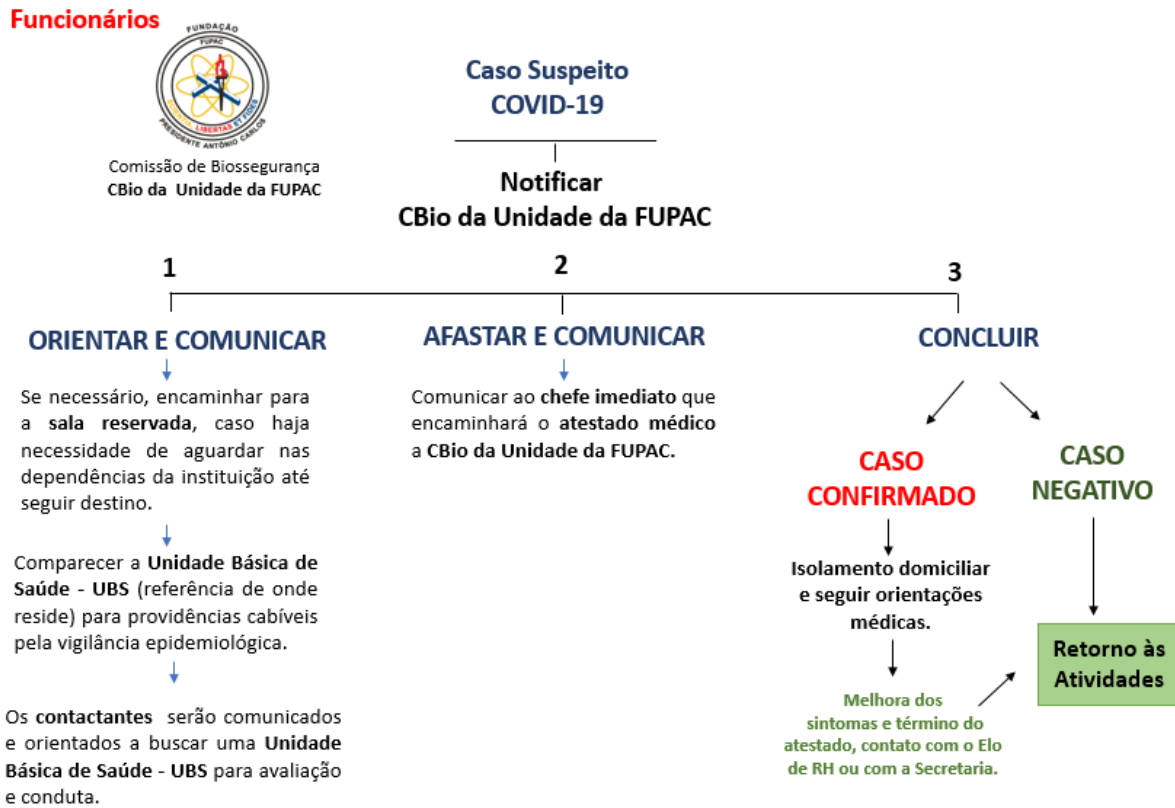


Figura 3. Fluxo de tomada de decisão para casos suspeitos e confirmados de funcionários.

6.4. Procedimentos Diante de um Caso Suspeito de COVID-19.

- 6.4.1. Qualquer aluno e funcionário que apresentar dois ou mais sinais e sintomas típicos da COVID-19 e/ou apresentar temperatura corporal maior que 37,8°C e/ou falta de ar no momento da entrada, será orientado a não permanecer na instituição;
- 6.4.2. O caso suspeito deverá ser notificado, imediatamente à Comissão de Biossegurança da Unidade da FUPAC;
- 6.4.3. O aluno ou funcionário com suspeita de COVID-19 será orientado a procurar uma Unidade Básica de Saúde (referência de onde reside) para providências cabíveis pela vigilância epidemiológica;

- 6.4.4. Estará disponível no site www.unipac.br para o aluno ou funcionário uma Cartilha Digital, conforme Anexo III, elaborada pela CBio UNIPAC Barbacena, com orientações sobre como se comportar nas dependências da Unidade da FUPAC para reforço de sua própria segurança sanitária e das pessoas a sua volta;
- 6.4.5. A Comissão de Biossegurança da Unidade da FUPAC acompanhará diretamente os casos suspeitos e os contactantes de alunos para atualização em planilha própria,
- 6.4.6. Em se confirmando a suspeita de infecção por COVID-19, o aluno deverá se tratar/isolar pelo prazo de 10 dias e os contactantes, sintomáticos ou não, deverão cumprir o afastamento de 10 dias,
- 6.4.7. A realização do teste e tratamento são de responsabilidade do aluno.

6.5. Procedimentos Diante de um Caso Confirmado de COVID-19.

- 6.5.1. Caso confirmado, o aluno, deverá ser afastado de suas atividades por 10 dias ou conforme atestado apresentado, a partir da data da confirmação, incluindo os contactantes sintomáticos ou não;
- 6.5.2. Caso confirmado, o funcionário deverá ser afastado de suas atividades conforme atestado médico apresentado;
- 6.5.3. O aluno ou funcionário será orientado a procurar um serviço de saúde para procedimentos específicos da vigilância epidemiológica e tratamento dos sintomas.

7. Alterações na Rotina da Unidade.

7.1. Espaçamento no Ambiente de Trabalho.

- 7.1.1. Providenciar o espaçamento dos funcionários no ambiente de trabalho ou a instalação de placas de acrílico separadoras, ou o fornecimento de “*face shield*”, quando não for possível dar o referido espaçamento ou fazer rodízio entre os funcionários do setor; e
- 7.1.2. Manter a ventilação no ambiente de trabalho, devendo as portas e janelas permanecerem abertas sempre que possível.

7.2. Uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) e Máscaras.

- 7.2.1.** Providenciar os EPIs adequados para a equipe de limpeza, segurança e demais serviços essenciais e monitorar seu uso adequado, conforme instruído em treinamento;
- 7.2.2.** Prover treinamento para a equipe de limpeza, segurança e demais serviços essenciais, de forma que tenham a compreensão da importância de utilizar o EPI corretamente para executarem suas atividades sem pôr em risco sua própria integridade e dos demais;
- 7.2.3.** Disponibilizar provisão de máscaras descartáveis, a serem fornecidas gratuitamente para a ocorrência de um ou outro aluno, funcionário ou terceiro ter a sua máscara danificada, quando estiver na Unidade, por exemplo, pela ruptura do elástico;
- 7.2.4.** Providenciar máscaras de tecido para funcionários de limpeza, segurança e demais serviços essenciais e fiscalizar seu uso de forma adequada, por até 04 (quatro) horas, devendo as mesmas serem trocadas após decorridas as 04 (quatro) horas de utilização;
- 7.2.5.** Ministrando instrução sobre o uso correto da máscara para os funcionários de limpeza, segurança e demais serviços essenciais, quando as mesmas forem entregues;
- 7.2.6.** Fornecer 04 (quatro) máscaras de tecido para cada funcionário de limpeza, segurança e demais serviços essenciais que precise realizar suas atividades de forma presencial, a fim de garantir a troca após 04 (quatro) horas de utilização, a serem utilizadas da seguinte forma:

Dia	Período	Cor da Máscara
2a feira	Manhã	Azul
	Tarde	Branca
	Noite	Azul
3a feira	Manhã	Verde
	Tarde	Amarela
	Noite	Verde

4a feira	Manhã	Azul
	Tarde	Branca
	Noite	Azul
5a feira	Manhã	Verde
	Tarde	Amarela
	Noite	Verde
6a feira	Manhã	Azul
	Tarde	Branca
	Noite	Azul
Sábado	Manhã	Verde
	Tarde	Amarela
	Noite	Verde
Domingo	Manhã	Azul
	Tarde	Branca
	Noite	Azul

OBS. 1: Se houver na Unidade da FUPAC vigias e vigilantes nos turnos diurnos e noturnos, na escala de 12/36, os mesmos usarão as máscaras da tarde e da noite no dia de serviço e a máscara da tarde do dia seguinte, para se protegerem durante as 12 (doze) horas.

OBS. 2: Os funcionários que prestam assistência acadêmica em unidades de saúde (Santa Casa, UBS, etc.), em Clínicas Escolas, em Clínicas Veterinárias e em Laboratórios, o que for o caso na Unidade da FUPAC, deverão usar obrigatoriamente máscaras de cor branca e, indumentária adequada.

7.3. Refeitórios de Funcionários.

- 7.3.1.** Determinar que cada funcionário traga seus talheres e copos para realizar seus lanches, em horário escalonado, estipulado pela instituição;
- 7.3.2.** Manter um funcionário na cozinha do refeitório que ficará responsável por aquecer as refeições e lavar os talheres, copos etc. dos demais funcionários, que não deverão ter acesso à área da cozinha;

7.3.3. Escalonar horários para a realização das refeições (café da manhã, almoço, lanche da tarde e jantar) pelos diferentes grupos, evitando aglomeração nos refeitórios e garantindo o distanciamento de **1,5 m** no refeitório dos funcionários;

7.3.4. Reorganizar o layout das mesas e cadeiras nos refeitórios, permitindo distanciamento físico de **1,5 m**, marcando, se necessário, com fitas adesivas os locais nos quais os funcionários não deverão tomar lugar nas mesas e cadeiras, de forma a se prover o afastamento;

OBS: O espaçamento de **1,5 m** definido neste documento estará sujeito a alteração em cumprimento aos protocolos emitidos posteriormente pelas autoridades competentes.

7.3.5. Orientar que, caso os trabalhadores optem por levar suas refeições de casa, devem certificar-se de não as deixar expostas em locais de circulação de várias pessoas, guardando-as em recipientes térmicos;

7.3.6. Orientar higienização das mãos antes da utilização de equipamentos de manuseio coletivo e das superfícies que entrarão em contato com o alimento, e antes e depois de realizar a refeição; e

7.3.7. Manter a ventilação do Refeitório de Funcionários, devendo as portas e janelas permanecerem abertas sempre que possível.

7.4. Cantinas, Restaurantes, Xerox e Outros Serviços Terceirizados.

7.4.1. As cantinas restaurantes, xerox, dentre outros serviços terceirizados nas Unidades para atendimento a alunos, funcionários e terceiros, quando voltarem a exercer suas atividades, deverão apresentar seus protocolos sanitários às Direções das Unidades da FUPAC para análise e aprovação, caso ainda estejam vigentes as medidas restritivas causadas pela pandemia de COVID-19; e

7.4.2. Os Responsáveis Legais pelas Cantinas, Restaurantes, Xerox e Outros Serviços Terceirizados deverão manter a ventilação, permanecendo as portas e janelas abertas sempre que possível.

7.5. Confraternizações e Demais Aglomerações.

7.5.1. Proibir confraternizações ou quaisquer aglomerações no ambiente de trabalho entre os funcionários;

- 7.5.2.** Proibir a formação de rodas de conversas presenciais ou qualquer aglomeração de alunos, funcionários ou terceiros;
 - 7.5.3.** Suspender a realização de eventos (acadêmicos ou da administração) que caracterizem aglomeração de pessoas, mesmo aqueles já programados ou contratados;
 - 7.5.4.** Suspender a cessão ou locação de salas e demais espaços para atividades com público externo;
 - 7.5.5.** Restringir a entrada de visitantes e terceirizados, como entregadores aos períodos do dia em que não haja alunos, devendo-se fazer a desinfecção dos objetos a serem entregues; e
 - 7.5.6.** Dar o distanciamento necessário daquele que estiver na frente, caso esteja aguardando para coletar folhas na impressora.
- 7.6. Deslocamento para a Unidade ou da Unidade para a Residência.**
- 7.6.1.** Orientar a higienizar as mãos antes e depois do percurso, caso usem o transporte coletivo;
 - 7.6.2.** Orientar a utilizar o transporte coletivo em horários de menor circulação de pessoas ou aguardar por outro veículo com menor lotação;
 - 7.6.3.** Orientar a manter abertas as janelas do transporte coletivo, a fim de possibilitar maior circulação de ar;
 - 7.6.4.** Priorizar o uso de cartão ou do sistema de bilhetagem eletrônica, evitando fazer o pagamento com dinheiro;
 - 7.6.5.** Orientar a higienizar as mãos antes de entrar e ao sair do carro, evitando tocar desnecessariamente nas superfícies do automóvel, no caso da utilização de veículo próprio, taxi ou aplicativo.

8. Referências.

Barbacena no combate ao COVID-19. **Prefeitura de Barbacena**, 2020. Disponível em: <<http://barbacena.mg.gov.br/covid19/>>. Acesso em: Março de 2021.

Coronavírus. **Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais**, 2020. Disponível em: <<http://coronavirus.saude.mg.gov.br/>>. Acesso em: Março de 2021.

Duration of Isolation & Precautions for Adults. **CDC**, 2020. Disponível em: <<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/hcp/duration-isolation.html>>. Acesso em: Março de 2021.

Fluxo de Assistência aos casos de COVID-19. **CIEVS Minas**, versão 05-06-2020. (Apostila).

FREITAS, C. M. et al. **Plano de Contingência da Fiocruz diante da pandemia da doença pelo SARS-CoV-2 (Covid-19)**. FIOCRUZ, versão 1.4, 22 de abril de 2020. (Apostila).

KROON, E. G. et al. **Protocolo de Biossegurança, adequação do espaço físico e monitoramento da COVID-19 na UFMG**. UFMG, agosto de 2020. (Apostila).

Observatório COVID-19: Informação para Ação. **FIOCRUZ**, 2020. Disponível em: <<https://portal.fiocruz.br/observatorio-covid-19>>. Acesso em: Março de 2021.

OPAS Brasil, 2020. Disponível em: <<https://www.paho.org/bra/>>. Acesso em: Março de 2021.

Painel Coronavírus. **Ministério da Saúde**, 2020. Disponível em: <<https://covid.saude.gov.br/>>. Acesso em: Março de 2021.

PORTARIA Nº 572, DE 1º DE JULHO DE 2020. **Ministério da Educação**, 2020. Disponível em: <<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-572-de-1-de-julho-de-2020-264670332>>. Acesso em: Março de 2021.

PEREIRA, I. D. F et al. **Manual sobre Biossegurança para reabertura de escolas no contexto da COVID-19**. FIOCRUZ, versão 1.0, 13 de julho de 2020. (Apostila).

Protocolo de Biossegurança, Adequação do Espaço Físico e Monitoramento da COVID-19 na UFMG, 2020. Disponível em: <https://www.medicina.ufmg.br/osat/publicacao/protocolo-de-biosseguranca-adequacao-do-espaco-fisico-e-monitoramento-da-covid-19-na-ufmg/>. Acesso em: Março de 2021.

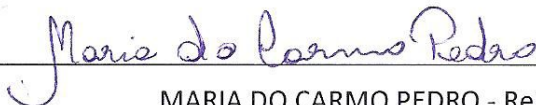
9. Anexos

Anexo I – PROTOCOLO PARA A REABERTURA DAS BIBLIOTECAS DAS UNIDADES DA FUPAC.

Anexo II – TERMO DE LIVRE CONSENTIMENTO E RESPONSABILIDADE PARA RETORNO ÀS ATIVIDADES PRÁTICAS ACADÊMICAS PRESENCIAIS.

Anexo III – CARTILHA DIGITAL

Este Protocolo Sanitário foi elaborado pela comissão discriminada abaixo, em cumprimento à Ordem de Serviço nº 018/2020 da Presidência da FUPAC, emitida em 09 de outubro de 2020.



MARIA DO CARMO PEDRO - Reitoria



JOSÉ DA SILVA FILHO - Diretor Geral do Campus Barbacena




SARAH RUSSO HELENO FERREIRA - Diretora Acadêmica do Campus Barbacena



LUCIANO WAGNER DO NASCIMENTO - Gerente Administrativo do Campus Barbacena



RENILZA APARECIDA DO NASCIMENTO CABRAL - Coord. do Curso de Graduação em
Enfermagem no UNIPAC Barbacena



TAMARA KARINA DA SILVA - Técnica em Laboratórios do UNIPAC Barbacena



Dr. LEONARDO GOMES COSENZA - Médico do Trabalho (ADG/SESMT)



MARCOS RENAN SILVA VIEIRA - Técnico em Segurança do Trabalho (ADG/SESMT)