



**PROCOTOCOLO DE BIOSSEGURANÇA COVID-19:  
DIRETRIZES PARA O RETORNO DAS ATIVIDADES  
LOBORAIS E ACADÊMICAS PRESENCIAIS NA  
*FACULDADE CATÓLICA DOM ORIONE***

ARAGUAÍNA  
2020-2021



## FICHA TÉCNICA

### **Compilação das informações:**

Lúcia Maria Barbosa do Nascimento – Docente.

Márcia Brito da Silva Oliveira - Gerente de Recursos Humanos

Saara da Mota Coutinho Barros – Relacionamento Institucional.

### **Revisão das Diretrizes Institucionais:**

Pe. Edson de Oliveira da Silva - Diretor acadêmico/Conselho Gestor

Deusamara Dias Barros Vaz - Diretora Administrativa

### **Revisão dos Procedimentos Sanitários do Protocolo de Biossegurança**

Pedro Henrique Portes de Melo - Engenheiro do Trabalho

Marilda Alves Moreira - Médica do Trabalho -CRM/TO.3070

### **Procedimentos para os Laboratórios de Psicologia, Anatomia e Fisiologia:**

Nadia Regina Stefanine Milhomem

### **Fiscalização da Execução, Ajustes de Conduta e Avaliação das Ações do Protocolo de Biossegurança:**

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)

Comissão Própria de Avaliação (CPA)

### **Monitoramento conforme Protocolo de Segurança em Saúde Governo do Tocantins:**

Comissão Local de Segurança em Saúde e Prevenção à Covid19 (COLSAÚDE)

### **Revisão textual:**

Mirian Aparecida Deboni - Docente

### **Diagramação e Ilustrações:**

Assessoria de Comunicação Institucional – ASCOM

Link: <https://s3.amazonaws.com/catolicaorione.edu.br/arquivos/arquivos/protocolo-retorno-as-atividades-presenciais.pdf>

## SUMÁRIO

<b>1 APRESENTAÇÃO</b>	<b>03</b>
1.1 Responsabilidades	04
1.2 Diante de Casos Suspeitos da COVID-19: locais de atendimentos	06
<b>2 PLANEJAMENTO PARA A RETOMADA GRADATIVA DOS ATIVIDADES ACADÊMICAS PRESENCIAIS NA FACDO</b>	<b>09</b>
2.1 Antecedentes Institucionais: Antes da Reabertura	09
2.2 Ações para retorno das atividades acadêmicas presenciais	12
2.3 Critérios para a Retomada das Atividades Acadêmicas Presencias	13
2.4 Planejamento para Retornar às Aulas Presenciais	15
<b>CUIDADOS COM AS PESSOAS</b>	
<b>5 ORIENTAÇÕES PROCEDIMENTAIS DE PROTEÇÃO E BEM-ESTAR DA COMUNIDADE ACADÊMICA</b>	<b>17</b>
<b>6 MEDIDAS DE PREVENÇÃO: COMPORTAMENTAIS E DE HIGIENIZAÇÃO</b>	<b>20</b>
<b>7 CONDUTAS A SEREM ADOTADAS EM CASOS DE SUSPEITA DE CONTAMINAÇÃO COVID-19</b>	<b>21</b>
<b>NOVAS ROTINAS NA IES</b>	
<b>8 PROTOCOLO OBRIGATÓRIO NA RECEPÇÃO DA FACULDADE PARA ENTRADA E SAÍDA DOS COLABORADORES, ACADÊMICOS/AS E VISITANTES</b>	<b>24</b>
<b>9 ORIENTAÇÕES AOS DISCENTES E DOCENTES</b>	<b>24</b>
<b>ADEQUAÇÃO DE AMBIENTE</b>	
<b>10 MEDIDAS DE LIMPEZA E ATENDIMENTO DOS ESPAÇOS ACADÊMICOS</b>	<b>26</b>
10.1 Rotinas de Serviço de Higienização e Limpeza	26
10.2 Rotinas de Atendimento e Higienização	27
<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>39</b>



## 1 APRESENTAÇÃO

A Fundação Educacional Dom Orione, mantenedora da Faculdade Católica Dom Orione, no uso de suas atribuições e responsabilidades sociais e, ainda, com o intuito de mitigar os riscos causado pelo avanço da contaminação pelo vírus da COVID-19, **estabelece medidas e procedimentos preventivos que impactam na rotina da Segurança e Saúde no Ambiente de Trabalho Acadêmico**, em conformidade com protocolos de biossegurança propostos pela Organização Mundial de Saúde (OMS) e Ministério da Saúde (MS), em decorrência da pandemia causado pelo Sars-Cov-2.

As diretrizes estabelecidas e as medidas e procedimentos adotados pela Católica Orione são resultados da reunião de dados de Saúde Pública, Normas Legais e controle da epidemia publicados por órgãos do poder público e privado. São informações veiculadas por meio de atos normativos excepcionais decorrentes do estado de calamidade pública até 31/12/2020, Decreto Legislativo nº 6, de 2020, guias e protocolos de biossegurança elaborados por especialistas para a retomada presencial gradativa das atividades educacionais no ensino superior e, ainda, medidas de prevenção adotadas pelos governos Federal, Estadual e Municipal.

A Portaria nº 1.565, de 18/06/2020, do Ministério da Saúde estabelece (grifo nosso):

- 1. Orientações gerais a serem observadas visando à prevenção, ao controle e à mitigação da transmissão da COVID-19 na retomada segura das atividades e convívio social seguro.**
2. Diante da emergência ocasionada pelo novo Coronavírus (SARS-CoV-2), o reconhecimento da pandemia pela Organização Mundial de Saúde (OMS) e a declaração de Emergência de Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), o Ministério da Saúde (MS) tem estabelecido sistematicamente medidas para resposta e enfrentamento da COVID-19.
3. Entre as medidas indicadas pelo MS, estão as não farmacológicas, como distanciamento social, etiqueta respiratória e de higienização das mãos, uso de máscaras, limpeza e desinfecção de ambientes e isolamento domiciliar de casos suspeitos e confirmados, que devem

ser utilizadas de forma integrada, a fim de prevenir o adoecimento e controlar a transmissão da COVID-19, permitindo também a retomada gradual das atividades desenvolvidas pelos vários setores e o retorno seguro do convívio social.

4. **Retomar as atividades e o convívio social são também fatores de promoção da saúde mental das pessoas**, uma vez que o confinamento, o medo do adoecimento e da perda de pessoas próximas, a incerteza sobre o futuro, o desemprego e a diminuição da renda, são efeitos colaterais da pandemia pelo SARS-COV-2 e têm produzido adoecimento mental em todo o mundo.

5. Porém, **a retomada das atividades deve ocorrer de forma segura**, gradativa, planejada, regionalizada, monitorada e dinâmica, considerando as especificidades de cada setor e dos territórios, de forma a preservar a saúde e a vida das pessoas. Para isso, é essencial a observação e a avaliação periódica, no âmbito loco-regional, do cenário epidemiológico da COVID-19, da capacidade de resposta da rede de atenção à saúde, dos aspectos socioeconômicos e culturais dos territórios e, principalmente, das orientações emitidas pelas autoridades locais e órgãos de saúde.

6. É importante que os setores de atividades elaborem e divulguem protocolos específicos de acordo com os riscos avaliados para o setor, considerando os ambientes e processos produtivos, os trabalhadores, os consumidores e usuários e a população em geral. **Destaca-se também a necessidade de que cada estabelecimento desenvolva seu plano de ação para reabertura gradativa da atividade, incluindo a possibilidade de desmobilizar o processo de abertura, em função de mudanças no contexto local de transmissão da COVID-19. (BRASIL, 2020).**

## 1.1 Responsabilidades

- **Da Instituição - Faculdade Católica Dom Orione:**

1. Elaborar, atualizar, cumprir e fazer cumprir os procedimentos de biossegurança e prevenção para evitar a proliferação do vírus dentro da instituição;
2. Implementação de medidas de comunicação em pontos estratégicos em todos os ambientes da instituição (administrativo, coordenação de professores, sala dos professores, salas de aula, biblioteca, laboratórios, corredores, área de convivência, sanitários e outros);
3. Realização de ampla divulgação nas dependências da instituição (murais, canais de comunicação digital e outros) dos procedimentos e recomendações a serem seguidos por todas as pessoas que circulam nas dependências da instituição;
4. Constituição de Comissão Local (Comissão Local de Segurança em Saúde e Prevenção à Covid-19 (COLSAUDE)0, composta pela autoridade local da área de

saúde; representantes discentes e docentes, direção, ministério Público-MP; CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e outros atores locais que a instituição considerar necessários, com atribuições em conformidade com o *Protocolo de Segurança em Saúde para o Retorno das Atividades Educacionais Presenciais em Instituições de Educação Básica e Superior no Território do Tocantins* (FACDO, 2020, p. 4-5. Disponível em: <https://central3.to.gov.br/arquivo/535225/>).

5. Adequação da infraestrutura e dos espaços de circulação do corpo discente, docente, técnico-administrativo e outros, incluindo fluxo de entrada e saída do prédio da instituição e salas de aulas;
  6. Disponibilização de insumos para execução do protocolo de prevenção como, por exemplo, dispersores com álcool em gel, equipamentos de proteção individual;
  7. Treinamento de funcionários administrativos e professores na implementação de práticas de distanciamento físico e de higiene escolar;
  8. Treinamento das equipes de atendimento aos alunos, professores e comunidade em geral;
  9. Treinamento da equipe de limpeza em desinfecção e com equipamentos de proteção individual;
  10. Levantamento e identificação de colaboradores/funcionários e discentes com maior risco — devido à idade e/ou condições médicas subjacentes — que deverão atuar em trabalho remoto;
  11. Procedimentos para acolhimento de colaboradores/funcionários e discentes.
- **Dos colaboradores/Funcionários:**
    1. Colaboração com a instituição no cumprir e fazer cumprir as normas descritas no plano de biossegurança;
    2. Cumprimento individual e coletivo de suas atribuições laborais, observando e corrigindo possíveis desvios de comportamentos do protocolo de biossegurança COVID-19, durante sua jornada de trabalho;
    3. Contribuição com propostas de melhorias para efetivação das ações de biossegurança como, por exemplo, identificar e informar situação não descrita ou não prevista na rotina de atendimento de cada setor.
  - **Dos discentes**
    1. Cumprimento dos procedimentos adotados pela instituição, quanto as orientações de segurança sanitárias e distanciamento para evitar o contato físico com demais alunos, professores e colaboradores técnico-administrativos, e das boas práticas de biossegurança.

## 1.2 Diante de Casos Suspeitos da COVID-19: locais de atendimentos

A COVID-19 é uma doença causada pelo vírus SARS-CoV-2. A pessoa infectada apresenta sintomas clínicos variados de assintomáticos a quadro graves. Nos casos clínicos considerados graves, há necessidade de internação hospitalar, já nos casos com sintomas moderados, o tratamento é feito em casa com acompanhamento médico e uso de medicamentos.

De acordo com a Organização Mundial da Saúde (OMS) e Ministério da Saúde federal (MS), os sintomas da COVID-19 podem variar de um resfriado a uma síndrome gripal. Os sintomas mais comuns são:

- Tosse;
- Febre;
- Coriza;
- Dor de garganta;
- Dificuldades para respirar;
- Perda de olfato (anosmia);
- Alteração do paladar (ageusia);
- Distúrbio gastrintestinais (náuseas/vômitos/diarreia);
- Cansaço (astenia);
- Diminuição do apetite (hiporexia);
- Dispneia (falta de ar);
- Neurológicos: dor de cabeça, tonturas;
- Sintomas gerais: dor no corpo, dores articulares.

O município de Araguaína dispõe de clínicas médicas e hospitais para o tratamento de pacientes com sintomas da COVID-19, nos quais são realizados testes laboratoriais para a confirmação da doença e suporte para o tratamento médico.

De acordo com a coordenação local de planejamento contra à COVID-19, os locais de atendimento no Município de Araguaína são:

- UBS JK: Rua Araguaína, Qd. 14, Lt 1B, Bairro JK (*desativada*);
- **UBS Albeny Soares de Paula:** Av. C, nº 1035, Setor Couto Magalhães: atendimento médico inicial exclusivo para diagnóstico e atendimento da COVID-19, de segunda-feira a sexta-feira, no horário de 7h às 19h;
- **UBS José de Sousa Rezende:** Rua São João, Lt 02, Qd 1D, Setor Auto Bonito: atendimento médico inicial exclusivo para diagnósticos e atendimento da COVID-19, de segunda-feira a sexta-feira, no horário de 7h às 19h;
- **Hospital e Maternidade Dom Orione:** atende os pacientes da rede particular com convênio médico;
- **Hospital Municipal de Campanha:** Hospital Municipal Eduardo Medrado – HMEM, localizado no Setor Jardim das Flores, atende por 24 horas os pacientes que apresentam complicações do quadro de saúde em decorrência da COVID-19.

**Feriados e finais de semana:** os pacientes com sintomas graves e leves da doença deverão procurar atendimento no Hospital Municipal.

Por ser uma doença infectocontagiosa (de fácil e rápida transmissão), as medidas de prevenção são adotadas para conciliar a preservação da vida e a não disseminação do vírus.

Diante desse cenário, adotamos ações de *biossegurança e empatia*, isto é, “Estar com o outro desta forma, é pôr de lado seus valores e visões pessoais, de modo que possa entrar no mundo do outro despido de preconceitos [...]”, esclarece Carl Rogers (1974).

Diretrizes procedimentais e comportamentais de afastamento social e higienização são necessárias para que possamos evitar a contaminação e cuidar das pessoas, principalmente quando circulamos nos espaços coletivos de educação.

### Informações complementares:

- ✓ Protocolo de Segurança em Saúde para o Retorno das Atividades Educacionais Presenciais em Instituições de Educação Básica e Superior no Território do Tocantins. Palmas/TO, outubro de 2020.

Link: <https://central3.to.gov.br/arquivo/535708/>

- ✓ Integra Saúde Tocantins. Ocupação de leitos UTI COVID-19

Link: <http://integra.saude.to.gov.br/covid19/TaxaOcupacaoLeitosUtiCovid>

- ✓ ARAGUAÍNA – TO. **Decreto nº 41**. Dispõe sobre medidas restritivas necessárias ao combate e disseminação da COVID 19, e dá outras providências. Publicado em 31/05/2021.

Link: <https://leis.araguaina.to.gov.br/Decreto/41/2596.aspx>

- ✓ ARAGUAÍNA – TO. **Decreto nº 42**. Altera dispositivo e acrescenta dispositivo ao Decreto nº 041/2021, que dispõe sobre medidas restritivas necessárias ao combate e disseminação da COVID 19, e dá outras providências. Publicado em 02/06/2021.

Link: <https://leis.araguaina.to.gov.br/Decreto/42/2597.aspx>

- ✓ ARAGUAÍNA – TO. **Decreto nº 43**. Adere às recomendações e políticas públicas Estadual e Federal, Altera, revoga e acrescenta dispositivos ao Decreto 036/2021 de 24 de maio de 2021, de caráter excepcional e temporário, voltadas à contenção da curva de disseminação da Covid-19 e dá outras providências. Publicado em 07/06/2021.

Link: <https://leis.araguaina.to.gov.br/Decreto/43/2598.aspx>

- ✓ ARAGUAÍNA – TO. **Decreto nº 45**. Adere às recomendações e políticas públicas Estadual e Federal, acrescenta dispositivos ao Decreto 036/2021 de 24 de maio de 2021, de caráter excepcional e temporário e dá outras providências. Publicado em 10/06/2021.

Link: <https://leis.araguaina.to.gov.br/Decreto/45/2600.aspx>



## 2 PLANEJAMENTO PARA A RETOMADA GRADATIVA DOS ATIVIDADES ACADÊMICAS PRESENCIAIS NA FACDO

### 2.1 Antecedentes Institucionais: Antes da Reabertura

A Portaria Conjunta n° 20, de 18/06/2020, da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia e do Ministério da Saúde, também estabelece medidas a serem observadas nos espaços de trabalho e de circulação coletiva de pessoas, com o objetivo de prevenir, controlar e mitigar os riscos de transmissão da COVID-19. Trata, ainda, da obrigatoriedade de divulgação de orientações com medidas preventivas, instruções de higiene das pessoas e ambientes, conduta em relação aos casos confirmados, suspeitos e para os afastados, bem como disposições sobre grupos de risco e outros.

A Lei n° 14.040/2020, resultado da conversão Medida Provisória n° 934/2020, “estabelece normas educacionais excepcionais a serem adotadas durante o estado de calamidade pública reconhecido pelo Decreto Legislativo n° 6, de 20 de março de 2020; e altera a Lei n° 11.947, de 16 de junho de 2009”. (BRASIL, 2020).

O Ministério da Educação editou, em 2020, as Portarias n° 343 e 344 e 544, estabelecendo medidas a serem adotadas pelas instituições de educação superior durante o período de medidas emergenciais de saúde pública destinadas a combater a pandemia da COVID-19, causada pelo novo Coronavírus.

Considerando as medidas emergenciais a serem adotadas, a Faculdade Católica Dom Orione criou o **Comitê Operativo Emergencial (COE)**, Resolução CONSFACDO n° 34, de 21 de março de 2020, e implantou o **Plano de Contingência COVID-19, a partir de março de 2020**, em conformidade com a Portaria MEC n.º 343/2020.



Em 16 de junho de 2020, o Ministério da Educação (MEC) editou a Portaria nº 544 e indicou duas opções de atitude para as instituições de educação superior, a saber: a) substituição das atividades presenciais, inclusive as práticas profissionais de estágio e de laboratório, por atividades realizadas na modalidade de educação a distância ou por meio remoto, b) a suspensão das atividades e readequação de seus calendários acadêmicos, com a reposição dos dias não cumpridos durante o período de suspensão.

Nesse sentido, a Faculdade Católica Dom Orione (FACDO):

1. optou, em março de 2020, pela substituição das atividades acadêmicas presenciais por atividades realizadas por meio de comunicação digital remoto, considerando, ainda, no caso das situações em que haja determinação legal ou judicial, pela suspensão de algumas das atividades acadêmicas, de modo a adequar-se à regra vigente;
2. manteve o atendimento à carga horária e aos conteúdos previstos nos projetos pedagógicos de seus cursos, bem como ao quantitativo de dias letivos exigido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB), com uso de recursos educacionais digitais da tecnologia de informação.

Em maio de 2020, o Conselho Nacional de Educação elaborou os Pareceres nº 05/2020, 09/2020 e 11/2020. Especificamente, o Parecer CNE/CP nº 11/2020, aprovado em 07 de julho de 2020, apresenta “Orientações Educacionais para a Realização de Aulas e Atividades Pedagógicas Presenciais e Não Presenciais no contexto da Pandemia”, contendo quadro-resumo, elaborado pela Secretaria de Educação Básica do Ministério da Educação (SEB/MEC), de modelos de experiências de retorno às aulas presenciais, conforme segue:

### Modelos de Retorno:

- intermitente – presencial em alguns dias;
- alternado – grupos alternando frequência presencial;
- excepcional – somente determinados grupos de alunos retornam presencialmente (alunos sem possibilidade de acesso remoto);
- integral – retorno de todos os alunos;
- virtual – casos em que não é possível o retorno do aluno presencialmente (risco de contaminação, contágio, doença pré-existente);
- híbrido – utilização de mais de uma estratégia de retorno.

Fonte: Parecer CNE/CP nº11/2020, PROCESSO Nº: 23001.000334/2020-21

Após análise das orientações e modelos previstos nos Pareceres do Conselho Nacional de Educação (CNE) e Portarias do Ministério da Educação dos governos Federal e Estadual, o COE-FACDO deliberou acerca das estratégias educativas para assegurar a continuidade das atividades acadêmicas no período de 2020/2 e 2021, observando as normas emanadas dos órgãos governamentais da saúde e da vigilância sanitária.

Diante do cenário de pandemia ainda vigente em janeiro de 2021, a FACDO apresenta o seu "*Protocolo de biossegurança COVID-19*" de ações de prevenção, minimização ou eliminação de riscos para a retomada gradual das atividades administrativas e acadêmicas presenciais, com o objetivo de mitigar os riscos de contaminação e orientar a comunidade acadêmica por meio de diretrizes e medidas que contemplam as alterações a serem realizadas durante o período de transição entre o remoto e o retorno presencial, com a manutenção de procedimentos de biossegurança.

## 2.2 Ações para retorno das atividades acadêmicas presenciais

As ações institucionais para o retorno das atividades acadêmicas presenciais na FACDO devem considerar:

1. as condições objetivas de trabalho, em conformidade com as legislações sanitárias e educacionais vigentes;
2. os níveis de intensidade da transmissão da COVID-19 e as medidas de segurança sanitária no âmbito dos Estados e Municípios;
3. os modelos e orientações de retorno previstos no Parecer CNE nº 05 e 11/2020, com adaptações, conforme quadro 1;
4. a efetiva da vacinação da população.

Faculdade Católica Dom Orione		
	DATAS PREVISTAS	AÇÕES
<b>FASE ANTECEDENTE</b>	A partir de janeiro de 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avaliar os recursos e capacidade de retomar as atividades na forma híbrida (presencial e remoto) da instituição;</li> <li>2. Identificar grupos de risco entre os colaboradores;</li> <li>3. Realizar adequação da infraestrutura;</li> <li>4. Definir as normas de segurança sanitária para os ambientes;</li> <li>5. Capacitar os colaboradores docentes para atuar no formato híbrido.</li> </ol>

<p><b>FASE 1</b></p>	<p>Conforme autorização: autoridades Municipais e Estaduais</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Retorno das aulas (teórico-práticas): formato híbrido alternado (remoto síncrona e presencial);</li> <li>2. Estágio: formato híbrido (remoto e presencial);</li> <li>3. Atividades complementares: formato híbrido (remoto e presencial);</li> <li>4. Reuniões acadêmicas e administrativas: formato híbrido (remoto e presencial);</li> <li>5. TCC: formato remoto;</li> <li>6. Extensão: formato remoto;</li> <li>7. Iniciação Científica: suspensão;</li> <li>8. Eventos institucionais e de cursos: formato remoto;</li> <li>9. Nivelamentos: formato remoto;</li> <li>10. Monitoria: suspensão;</li> <li>11. Cursos de Adaptação e Dependência: formato remoto.</li> </ol>
<p><b>FASE 3</b></p>	<p>Condicionada à comprovação de vacinação.</p>	<p>Retorno de todas as atividades acadêmicas presenciais, com uso estratégico e contínuo de recursos de tecnologias de informação e comunicação.</p>

## 2.3 Critérios para a Retomada das Atividades Acadêmicas Presenciais

### Eixo 1. Planejamento da retomada das aulas

- Definir o número de alunos por turno e por laboratório ou oficinas, garantindo as condições de segurança;
- Definir critério para interação professor/aluno no processo de ensino aprendizagem, de forma resguardar o distanciamento necessário;
- Definir critérios para utilização dos espaços de convivências, restringindo o acesso aos auditórios, à biblioteca e etc.;
- Definir equipe de saúde e segurança da instituição para divulgar um plano de ação com políticas e procedimentos de orientação, bem como o monitoramento dos entes envolvidos.

## Eixo 2. Cuidados com as pessoas

- Monitoramento diário de alunos e colaboradores;
- Primar pelo protocolo do procedimento estabelecido do como agir com alunos e colaboradores que apresentarem sintomas;
- Garantir o isolamento do aluno ou colaborador com teste positivo para a COVID-19;
- Monitoramento do retorno de aluno ou colaborador afastado por COVID-19;
- Alunos e colaboradores que atuem enquanto equipe ou dentro do mesmo ambiente, primar sempre pelas medidas de segurança;
- Promover protocolo de suporte à saúde mental dos colaboradores e estudantes.

## Eixo 3. Novas Rotinas na IES

- Implementação do protocolo de identificação do **grupo de risco** – e que ainda não foram vacinados, tais como: pessoas acima de 60 anos; cardiopatias; diabéticos, com doenças respiratórias; portadores de doenças crônicas (hipertensão arterial, doenças cardiovasculares, doenças pulmonares, diabetes, deficiência imunológica e obesidade mórbida), em tratamento com imunossupressores ou oncológico; gestantes e lactantes, responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19.
- Utilização de tecnologia digital de informação e comunicação para ofertar *aulas remotas* e trabalho *home office* para os estudantes e os colaboradores que se enquadram no grupo de risco, incluindo, ainda, estudantes que não moram em Araguaína e utilizam transporte coletivo;
- Fiscalização e monitoramento da higienização pessoal e do distanciamento social.

#### Eixo 4. Adequação do ambiente

- Rotina de higienização e limpeza dos ambientes, regulado mediante o fluxo por área;
- Sinalização, layout de estação de trabalho e ambiente de uso coletivo;
- Medidas administrativas, para gerenciar e monitorar a eficácia do protocolo de segurança adotado pela instituição;
- Implantação de fluxo de comunicação, treinamento e orientações regulares, primado sempre pela segurança da comunidade acadêmica.

#### 2.4 Planejamento para Retornar às Aulas Presenciais

1. O retorno será de forma escalonada e gradual, com as turmas divididas em dois grupos: A e B. Um grupo presencial (A) e outro grupo remoto (B);
2. O número de alunos por turma/período e sala (considerada a metragem quadrada de espaço individual de 1,5m) será de no máximo 20 alunos por sala;
3. A estratégia de revezamento semanal das turmas (presencial e remoto) será utilizada se necessária, isto é, dependerá da quantidade de estudantes que optarem pelo ensino presencial e as condições de vacinação da população. Tal aspecto será analisado por cada coordenação de curso.

Exemplo de como funcionará:

**Dia XX/XX/2021:**

- **GRUPO A (20 alunos por sala):** aulas presenciais no espaço físico da faculdade, ou seja, retorno dos alunos do grupo A, conforme a quantidade de alunos que optaram por aula presencial.
- **GRUPO B:** aulas remotas/síncronas em casa.

3. As aulas aos sábados serão remotas para todas as turmas/períodos e cursos, exceto as atividades de estágio e atividades práticas das disciplinas previstas no Projeto Pedagógica de cada Curso;



5. As aulas remotas gravadas: continuarão sendo disponibilizadas, via *Google Classroom* da plataforma *Google for Education*, para todos os acadêmicos, tanto do grupo A quanto do grupo B.

### 5 ORIENTAÇÕES PROCEDIMENTAIS DE PROTEÇÃO E BEM-ESTAR DA COMUNIDADE ACADÊMICA

1. Orientação e conscientização da comunidade acadêmica para as normas corretas de higienização e prevenção contra a COVID-19;
2. Divulgação dos locais de atendimento específicos para o tratamento da COVID-19 no município de Araguaína –TO;
3. Orientação à comunidade acadêmica para que os mesmos evitem tocar as mãos na boca, no nariz e no rosto sem estarem devidamente higienizadas;
4. Incentivo ao trabalho por meio de escalas de revezamento, evitando, assim, a circulação numerosa de pessoas;
5. Proibição de rodas de conversas, de forma presencial, dentro das dependências da instituição;
6. Disponibilização de equipamentos de proteção e higiene para colaboradores das diversas áreas de atuação;
7. Adoção de escalonamento de horários, se necessário, para entradas, saídas e intervalos, evitando o uso simultâneo das dependências;
8. Promover, se possível, a vacinação contra gripe (H1N1) para todos os colaboradores, evitando outras síndromes gripais que possam ser confundidas com a COVID-19;
9. Realização de reuniões de trabalho, preferencialmente, por meio virtual;
10. As viagens à trabalho ficam suspensas, sendo indicadas, para a substituição das mesmas, as reuniões por videoconferências;

11. Limpeza diária de todo o material de trabalho, tais como: mesa, aparelho telefônico, cadeiras, mouse, teclado entre outros. A limpeza desses objetos deve ser feita pelo colaborador antes de iniciar suas atividades laborais;
12. Recomendar o trabalho por escala em setores com mais de um funcionário na sala e quando há compartilhamento de computadores, aparelhos telefônicos, entre outros;
13. Manter distanciamento na fila para o registro do ponto eletrônico e para passar pelas catracas, obedecendo a demarcação indicada no piso;
14. Realizar a higienização das mãos com álcool 70% antes e depois de registrar a biometria nas leituras digitais das catracas;
15. Realizar higienização das mãos com álcool 70% **após** o registro do ponto digital e/ou registrar biometria nas catracas de entrada e saída;
16. Utilizar, constantemente, os dispensadores com álcool em gel acionados por pedal, disponíveis nas entradas e instalados nas paredes dos corredores e em outros locais estratégicos da instituição;
17. Desativar os bebedouros instalados nos corredores da instituição, nos quais exista a possibilidade de aproximação da boca com a fonte de água;
18. Manter na instituição somente dispensadores de água para o abastecimento de copos e garrafas de uso pessoal, com orientação clara de que esses utensílios não podem tocar nas superfícies do equipamento;
19. Adotar escalonamento de horários para entradas, saídas e intervalos, se necessário;
20. Organizar as turmas de estudantes e colaboradores de forma a tentar fazer com que cada uma concentre suas atividades somente em um prédio;
21. Evitar o uso de equipamento de condicionamento artificial (ar condicionado), se possível, manter as janelas abertas;
22. **Utilizar transportes:** manter o distanciamento social e ocupação de um terço da capacidade do veículo; estabelecer o uso de máscara como item obrigatório no interior do veículo; indicar o cuidado de não tocar o rosto

com as mãos; lavar as mãos imediatamente após a descida do veículo, tão logo chegue ao local pretendido; manter as janelas do ônibus abertas para ventilação;

23. Comunicar imediatamente, caso sinta sintomas da COVID-19, inclusive casa haja pessoa da família, que moram no mesmo domicílio, em tratamento da COVID-19;
24. Identificar as funções que podem efetuar suas atividades por meio de teletrabalho ou trabalho remoto, priorizando, sempre que possível, essa modalidade de trabalho para os profissionais do grupo de risco;
25. Determinar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho (CIPA) como a responsável pela fiscalização das medidas contidas no presente manual, bem como:
  - ✓ a CIPA realizará campanhas educativas e informativas com as medidas de prevenção à COVID-19, via comunicação gráfica para orientação (pequenos cartazes com textos e ilustrações vão identificar os locais interditados);
  - ✓ as medidas de prevenção apresentadas no Manual de Biossegurança aplicam-se aos prestadores de serviço contratados pela FACDO.
26. Realizar triagem para o atendimento e cuidados de saúde mental dos docentes, sob responsabilidade do Setor de Relacionamento institucional;
27. Realizar triagem para o atendimento e cuidados de saúde mental dos estudantes e encaminhamentos relacionados aos cuidados psicopedagógico, se necessário, sob a responsabilidade do Núcleo de Atendimento ao Discente (NUAD).

## 6 MEDIDAS DE PREVENÇÃO: COMPORTAMENTAIS E DE HIGIENIZAÇÃO

A colaboração de todos, em especial no período de intensificação da contaminação, é fundamental para a manutenção da qualidade de vida em qualquer espaço com adoção de medidas de prevenção, conforme seguem:

1. Uso obrigatório de máscara em todos os ambientes da instituição, inclusive dentro da sala de aula;
2. Uso da demarcação/sinalização do espaço de entrada e de saída da instituição: **entrada pela direita e saída pela esquerda**, na entrada principal da instituição;
3. Observar o *Aviso*, na entrada principal da instituição, informando aos visitantes, colaboradores e alunos (as) o uso obrigatório de máscara;
4. Utilizar os **pontos de higienização institucional** — com álcool 70% — localizados em espaços de fácil acesso e de fácil visualização;
5. Observar e manter o distanciamento social (mínimo de 1,5m ou de acordo com a legislação município de Araguaína);
6. Aferir a temperatura corporal nos pontos de protocolo instalados dentro da instituição;
7. Evitar aglomerações nas catracas, guichês de atendimento (secretaria acadêmica, assistências de coordenação, etc.) e em salas de atendimento (NUAD, NEIC, Financeiro e outros);
8. Observar o fluxo de atendimento nos setores da instituição, sendo permitida a entrada de uma pessoa por vez, via catraca, e para atendimento;
9. Observar o distanciamento nas filas para qualquer atividade (registrar ponto eletrônico, registrar digital para passar pela catraca, comprar lanche, tomar café, entrar no refeitório, entregar ou emprestar livros, utilizar caixa eletrônico do banco e outros).

## 7 CONDUTAS A SEREM ADOTADAS EM CASOS DE SUSPEITA DE CONTAMINAÇÃO PELA COVID-19

1. O colaborador passará pelo processo de aferição de temperatura antes de realizar o acesso à instituição. Caso venha apresentar uma alteração na temperatura corporal, o protocolo deve incluir o acompanhamento da sintomatologia dos trabalhadores no acesso e durante as atividades nas dependências da instituição. Em caso de persistência do sintoma, o colaborador deverá ser orientado a procurar atendimento médico;
2. O protocolo para identificação e afastamento de trabalhadores ou discentes contempla estratégia para a identificação precoce de casos suspeitos de COVID-19 (busca ativa de casos) e o afastamento imediato de trabalhadores ou discentes sintomáticos, de forma a diminuir a disseminação do vírus e garantir o pleno funcionamento do estabelecimento;
3. A conduta e os procedimentos a serem adotados, em relação aos casos suspeitos por compartilhar o mesmo ambiente domiciliar, se dará da seguinte forma: o colaborador ou discente informará à instituição esse fato, via WhatsApp, apresentando a declaração emitida pelo órgão competente;
4. No caso de contaminação de um membro do grupo familiar, o colaborador deverá apresentar ao setor de Recursos Humanos (RH), por e-mail, uma declaração. Esse documento deve ser enviado até 48h, da confirmação da contaminação;
5. O colaborador deverá ser imediatamente afastado de suas atividades laborativas ou acadêmicas presenciais, por quatorze dias, nas seguintes situações:
  - Casos confirmados da COVID-19;
  - Casos suspeito da COVID-19;

6. O período de afastamento de caso confirmado da COVID-19 dever ser contado a partir do último dia de contato entre os contatantes e o caso confirmado;
7. O colaborador ou o estudante afastado, considerado os casos suspeitos, poderão retornar as suas atividades laborativas ou acadêmicas presenciais antes do período determinado de afastamento, quando:
  - Exame laboratorial descartar a COVID-19 de acordo com as orientações do Ministério da Saúde;
  - Estiverem assintomáticos por mais de 72 horas.
8. Os colaboradores ou discentes pertencentes ao grupo de risco (com mais de 60 anos ou com comorbidades de risco, de acordo com o Ministério da Saúde, conforme Boletim Epidemiológico 08/2020 (Disponível em: <https://www.saude.gov.br/images/pdf/2020/April/09/be-covid-08-final-2.pdf>) devem ser objeto de atenção especial, priorizando sua permanência na própria residência em teletrabalho ou trabalho remoto.
9. O docente que pertence ao grupo de risco e possui idade menor que 60 anos deverá apresentar uma declaração médica ou laudo médico que ateste o grupo de risco. A declaração será encaminhada ao médico do trabalho, para definição da alocação do profissional.
10. Será realizado um aditivo ao contrato de trabalho do colaborador/profissional, encaminhado pelo médico do trabalho para atividade remota.
11. Caso seja indispensável a presença na instituição do colaborador ou do estudante pertencentes ao grupo de risco, deve ser priorizado atendimento, sem contado com outras pessoas, em local reservado, arejado e higienizado para o desenvolvimento de atividade acadêmica.



#### **CANAIS DE SUPORTE AO COLABORDOR - CATÓLICA ORIONE**

- RH: (63) 3413-0500 - RAMAL 0534
- CIPA: (63) 3413-0500 - RAMAL 0539

#### **CANAIS DE ATENDIMENTO AO DISCENTE - CATÓLICA ORIONE**

- Núcleo de Atendimento ao Discente (NUAD): (63) 9102-6850

## **NOVAS ROTINAS NA IES**

### **8 PROTOCOLO OBRIGATÓRIO NA RECEPÇÃO DA FACULDADE PARA ENTRADA E SAÍDA DOS COLABORADORES, ACADÊMICOS (AS) E VISITANTES**

1. Seguir os fluxos sinalizados de entrada e saída;
2. O acesso aos prédios da Instituição está condicionado à utilização de máscara não profissional (pessoal) e à aferição da temperatura de todas as pessoas, por meio de termômetro digital infravermelho, vedando-se a entrada daquelas pessoas cuja temperatura registrada seja igual ou superior a 37,8°;
3. Realizar a antissepsia das mãos com álcool gel 70%, disponibilizado na entrada de todos os locais;
4. Antes de passar pelas CATRACAS, deverá realizar os procedimentos anteriores (itens 1, 2 e 3).

### **9 ORIENTAÇÕES AOS DISCENTES E DOCENTES**

1. Verificar sua temperatura corporal, diariamente, se possível antes de sair de casa ou quando chegar na instituição;
2. Não se dirija à faculdade, ou qualquer outro espaço, quando apresentar temperatura igual ou superior a 37,8 °C, dois ou mais sintomas relatados ou quando alguém de seu convívio domiciliar seja suspeito ou confirmado para a COVID-19;
3. Diante da suspeita ou da confirmação de contaminação, avise um dos seus professores ou o coordenador de curso ou o NUAD para os encaminhamentos acadêmicos;
4. Utilizar sempre a máscara não profissional nas dependências da instituição;
5. Utilizar roupas, calçados e bolsas de fácil higienização;
6. Evitar utilizar adornos como anéis, pulseiras, entre outros;

7. Manter as unhas curtas e, se optar em utilizar esmalte, mantê-lo íntegro;
8. Manter os cabelos presos, evitando levar a mão à face para arrumá-los;
9. Trazer uma garrafa com água diariamente. as garrafas para abastecimento de água devem ser de uso individualizado, não devendo ser compartilhadas em nenhuma hipótese;
10. Seguir as indicações de fluxos de acesso e saída do prédio da Faculdade e Colégio Santa Cruz, evitando o contrafluxo e a possibilidade do não cumprimento do distanciamento seguro;
11. Passar sempre pelos locais indicados na instituição para a aferição de sua temperatura corporal;
12. Lavar as mãos ou utilizar solução alcoólica 70% na chegada, ao acessar sua sala ou laboratório ou qualquer outro setor;
13. Não compartilhar seus materiais escolares com colegas;
14. Utilizar as medidas de etiqueta social respiratória ao tossir e espirrar, usando lenços descartáveis, quando necessário;
15. Quando necessitar ir à áreas de convivência ou Biblioteca, manter os cuidados e permanecer o menor tempo possível;
16. Evitar tocar em objetos comuns sem proteção, interruptores de luz, portas, computadores, corrimão de escadas etc.;
17. Observar os cartazes, fixados nos ambientes da Faculdade, com as orientações a serem seguidas;
18. Evitar a mistura de turmas, trocas de salas entre turmas, compartilhamento de materiais e equipamentos, de modo a facilitar procedimentos de higienização dos ambientes e equipamentos.

## ADEQUAÇÃO DE AMBIENTE

### 10 MEDIDAS DE LIMPEZA E ATENDIMENTO DOS ESPAÇOS ACADÊMICOS

Com o objetivo de manter suas atividades educacionais e zelar pela saúde de seus colaboradores, alunos e parceiros, a FACDO adota novas medidas de higienização da infraestrutura e de atendimento ao público interno e externo nos setores das IES.

#### 10.1 Rotinas de Serviço de Higienização e Limpeza

1. Todos os colaboradores responsáveis pelo serviço de higienização utilizarão Equipamentos de Proteção Individual (EPI), como luvas de borracha, óculos de proteção no manuseio de soluções químicas (pelos riscos de respingos na face), uniformes adequados, botas e/ou calçados fechados, preferencialmente impermeáveis, e máscara apropriada. Esses EPI's devem ser usados durante as atividades diárias conforme risco de exposição;
2. Os setores administrativos, salas de aulas, sanitários, corredores e corrimão das escadas serão higienizados diariamente;
3. Utilizar produtos para limpeza e desinfecção, de acordo com protocolo e registro como saneante junto à ANVISA, manter rotina de limpeza e reposição de substâncias sanitizantes;
4. A limpeza do ambiente deve ser feita, no mínima de duas vezes ou conforme necessidade, em maior frequência para aquelas superfícies que sejam de múltiplos toques (**corrimãos de escadas, catracas, telefones, mobília, interruptores de luz, molduras de portas e outros**);

5. Banheiros: disponibilizar o papel higiênico fora do box sanitário (evitar contaminação do papel higiênico), sabonete líquido e papel toalha. Os vasos sanitários devem ser providos de tampo que devem ser mantidos fechados durante o acionamento da descarga;
6. Limpeza dos pisos: utilizar desinfetantes à base de hipoclorito de sódio ou outro desinfetante comprovadamente eficaz;
7. Os dispensadores de água para o abastecimento de copos e garrafas de uso pessoal deverão ser higienizados constantemente. Sugere-se antes do início das aulas, antes do intervalo e após o intervalo;
8. A clínica-escola, o NUPJUR e o Núcleo de Prática de Gestão serão higienizados ao final de cada atendimento, inclusive limpando as maçanetas das portas e objetos utilizados pela pessoa atendida;
9. As cadeiras da recepção principal da instituição, onde se encontram pacientes agendados para atendimento de psicologia e outros, serão higienizados antes e após o atendimento, tanto no período matutino e quanto no vespertino;
10. Adotar as medidas para que o lixo seja removido e descartado com segurança e retirar tapetes do local de atendimento, priorizando-se uma decoração mais simples, de forma a facilitar o processo de higienização, em todos os ambientes institucionais.

## **10.2 Rotinas de Atendimento e Higienização**

1. O protocolo de atendimento de cada setor deve ser revisto com o intuito de aprimorá-los, intensificando as medidas preventivas;
2. A CIPA reforçará as orientações aos colaboradores acerca das medidas preventivas, antes do retorno das aulas presenciais;
3. Os colaboradores devem orientar os discentes e a comunidade geral a respeito do protocolo geral de biossegurança institucional e,



especificamente, sobre os procedimentos de atendimento e higienização em cada setor, conforme as diretrizes que seguem.

#### **DIRETRIZES DE ATENDIMENTO: BIBLIOTECA SÃO LUÍS ORIONE.**

1. No período de pandemia, a Biblioteca São Luís Orione atenderá somente discentes e docentes;
2. O uso do espaço físico da biblioteca para estudo e pesquisas fica condicionado ao agendamento prévio pelo e-mail [biblioteca@catolicaorione.edu.br](mailto:biblioteca@catolicaorione.edu.br);
3. O prazo de permanência no local é de uma hora por dia, sem possibilidade de prorrogação.
4. Serão disponibilizados dez (10) vagas para estudo por dia;
5. Os usuários e colaboradores da biblioteca deverão evitar o compartilhamento de equipamentos e matérias bibliográficos;
6. Os colaboradores deverão manter a limpeza e desinfecção de equipamentos e acervo bibliográfico após a utilização por usuário.

#### **DIRETRIZES DE ATENDIMENTO: NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA.**

1. O atendimento ao público externo realizado pelo Núcleo de Prática Jurídica (NUPJUR), para acompanhamento de processos judiciais, será realizado somente por agendamento, via WhatsApp, pelo número: (63) 99102-2789;
2. Os estudantes, supervisores e colaboradores do setor deverão:
  - a. verificar a temperatura antes do início das atividades. Com temperatura abaixo de 37,8°C, o acadêmico e os colaboradores poderão adentrar o espaço de prática acadêmica;
  - b. utilizar máscaras: uso obrigatório;
  - c. realizar a lavagem das mãos e/ou realizar o uso adequado de álcool em gel a 70%, disponível nos dispensadores;

- d. manter o distanciamento de 1,5m (um metro e meio);
- e. evitar o compartilhamento de equipamentos eletrônicos, material de escritório e acervo bibliográfico, sem prévia higienização;
- f. os colaboradores deverão manter a limpeza e desinfecção de equipamentos coletivos após a utilização.

### **DIRETRIZES DE ATENDIMENTO: CLINICA-ESCOLA DE PSICOLOGIA**

1. A Clínica-escola de Psicologia receberá os estudantes, professores e a comunidade externa, obedecendo todas as regras de higienização e o protocolo de biossegurança da COVID-19 da FACDO;
2. Os atendimentos serão realizados mediante agendamento prévio pelo telefone (63) 3413-0500;
3. São oferecidas seis vagas por dia: três vagas, no período matutino e três vagas, no período vespertino;
4. O atendimento, entre um paciente e outro, será realizado com o intervalo mínimo de vinte minutos. Intervalo necessário para que sejam realizadas a limpeza e a higienização de todo o consultório;
5. Fica proibida a permanência de acompanhante dentro da recepção da Clínica;
6. Caso seja necessário a presença de um acompanhante para o paciente, o mesmo deverá aguardar o fim da sessão na recepção principal da IES;
7. O atendimento pelo estagiário será realizado de forma individual, sendo vedada a formação de duplas para o atendimento;
8. Supervisores, estagiários e colaboradores são obrigados a realizar atendimento com máscaras, mantendo o distanciamento seguro para pacientes e demais profissionais, evitando-se aperto de mão, abraços e beijos, informando-se, pedagogicamente, o motivo de tal mudança de hábitos e costumes;

9. O espaço de espera do paciente contém demarcação de espaçamento para as pessoas se localizarem de forma distanciada, com oferecimento de espaços para higienização pessoal;
10. Os supervisores e estudantes deverão lavar adequadamente as mãos com água e sabão, antes e após cada atendimento, utilizando álcool a 70%, como medida complementar;
11. Supervisores, estudantes, colaboradores e pacientes deverão adotar as recomendações de higiene pessoal e do local de atendimento no intervalo entre cada consulta ou atividade presencial, limpando as maçanetas das portas e objetos utilizados pela pessoa atendida;
12. Colaboradores deverão, **antes de realizar o agendamento**, orientar os pacientes com sintomas de gripe ou com suspeita de COVID-19 que permaneçam em casa e se comuniquem com o serviço por telefone, para as devidas orientações.

#### **DIRETRIZES DE ATENDIMENTO: NÚCLEO DE PRÁTICA DE GESTÃO**

1. Atenderá aos discentes por meio virtual e, uma vez por semana, atenderá na forma presencial, mediante agendamento;
2. As orientações com o professor de estágio serão presenciais, com agendamento por aluno e intervalo de horário;
3. Para todos os atendimentos presenciais serão adotadas as medidas de segurança previsto no protocolo de biossegurança institucional;

#### **DIRETRIZES DE ATENDIMENTO:**

#### **LABORATÓRIO DE PSICOLOGIA GERAL E EXPERIMENTAL I (PGE)**

De acordo com os documentos orientadores em relação à pandemia de COVID 19, seguem as orientações de acesso e desenvolvimento das atividades práticas:

1. O acesso ao laboratório, por parte do aluno (a), será portando obrigatoriamente, máscara e touca descartável, cobrindo todo cabelo e orelha, sem uso de adornos;
2. Não manusear celulares e bolsas dentro dos laboratórios;
3. Manter os ambientes ventilados (janelas e portas abertas);
4. Manter o distanciamento social, respeitando a distância mínima de 1,5m (um metro e meio);
5. Fazer a higienização previa das mãos (são disponibilizados frascos contendo álcool gel 70% no hall de entrada e no acesso ao corredor de experimentação);
6. Manter tapete com hipoclorito na entrada, renovando, conforme a especificidade da atividade;
7. Aferir a temperatura na entrada do laboratório;
8. Manter a limpeza e desinfecção do ambiente a cada 2 horas;
9. Estabelecer o número máximo de alunos para cada período experimental (vide item 5);
10. Orientar que entre a troca dos grupos de alunos seja feita com intervalo de 10 minutos para que se evite aglomeração no espaço do hall de entrada e escadas de acesso;
11. Orientar que o descarte do EPI, quando descartável, ocorra ainda dentro do espaço do laboratório;

## Como Fazer a Fricção Anti-Séptica das Mãos com Preparações Alcoólicas?

Friccione as mãos com Preparações Alcoólicas! Higienize as mãos com água e sabonete apenas quando estiverem visivelmente sujas!

Duração de todo o procedimento: 20 a 30 seg



## Como Higienizar as Mãos com Água e Sabonete?

Higienize as mãos com água e sabonete apenas quando estiverem visivelmente sujas! Senão, friccione as mãos com preparações alcoólicas!

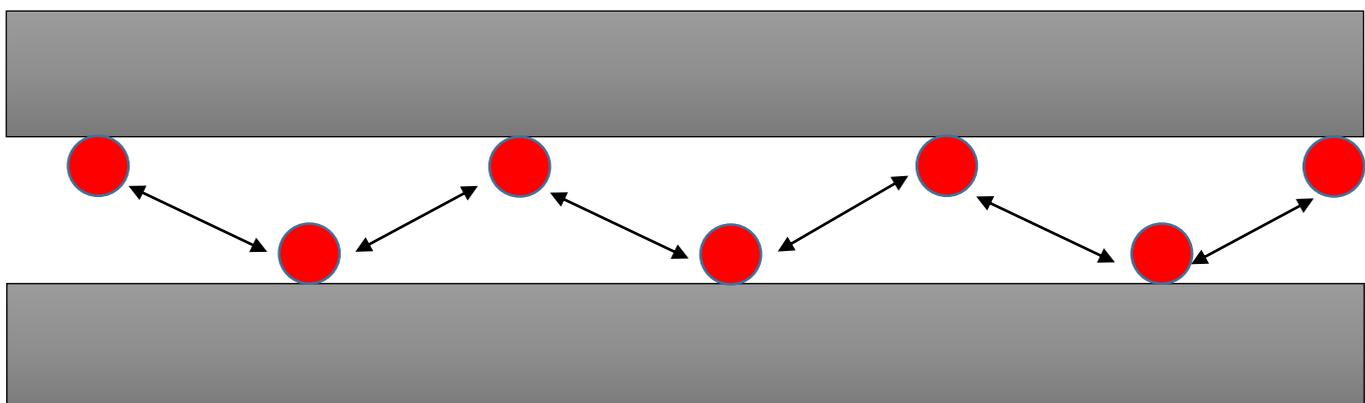
Duração de todo o procedimento: 40 a 60 seg



Fonte: Disponível em: [OPAS/OMS Brasil - Higienização correta das mãos é fundamental para garantir segurança do paciente \(paho.org\)](https://www.opas.org.br/pt-br/higienizacao-correta-das-maos-e-fundamental-para-garantir-seguranca-do-paciente). Acesso em: dia fev. 2020.

O laboratório de PGe conta com dois corredores de experimentação com 16 caixas automáticas de Skinner. A disposição estabelecida para uso das caixas será no padrão zigue-zague respeitando o protocolo de distanciamento de 1,5 m de distância.

Imagem 1 – Disposição dos bancos em relação as bancadas (padrão zigue-zague) no distanciamento de 1,5 m



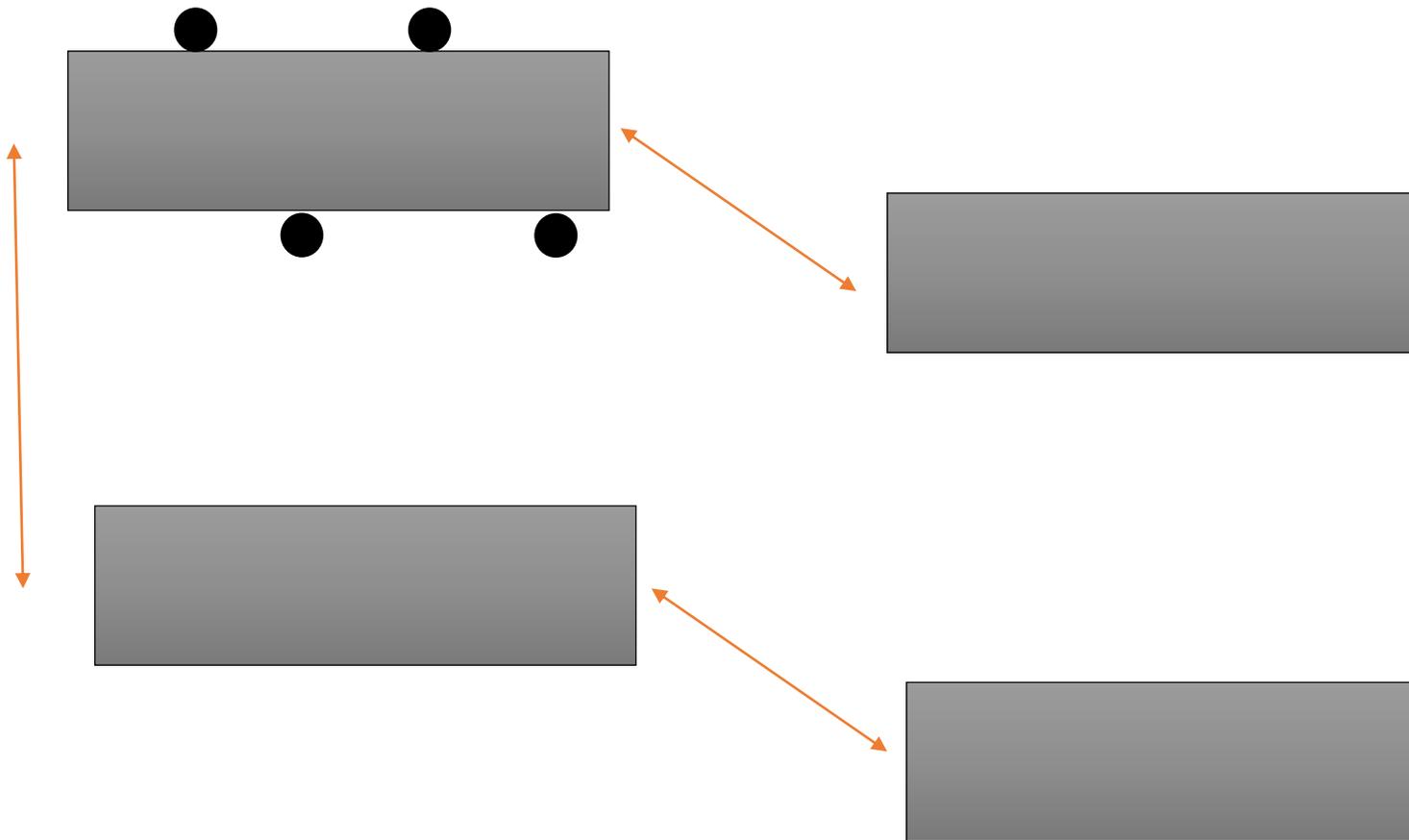
### **DIRETRIZES DE ATENDIMENTO:**

#### **LABORATÓRIO DE ANATOMIA E FISIOLOGIA HUMANA**

**De acordo com os documentos orientadores em relação à pandemia de COVID 19, seguem as orientações de acesso e desenvolvimento das atividades práticas no laboratório de Psicologia Geral Experimental I:**

1. O acesso ao laboratório, por parte do aluno(a), será mediante o uso obrigatório de máscara e touca descartável, cobrindo todo cabelo e orelha, sem uso de adornos;
2. Não manusear celulares e bolsas dentro dos laboratórios;
3. Manter os ambientes ventilados (janelas e portas abertas);
4. Manter o distanciamento social, respeitando a distância mínima de 1,5m (um metro e meio);
5. Fazer a higienização previa das mãos (são disponibilizados frascos contendo álcool gel 70% no hall de entrada e no acesso ao corredor de experimentação);
6. Manter tapete com hipoclorito na entrada, renovando, conforme a especificidade da atividade;
7. Aferir a temperatura na entrada do laboratório;
8. Manter a limpeza e desinfecção do ambiente a cada 2 horas;
9. Estabelecer o número máximo de alunos para cada período experimental (vide item 5);
10. Orientar que entre a troca dos grupos de alunos seja feita com intervalo de 10 minutos para que se evite aglomeração no espaço do hall de entrada e escadas de acesso;
11. Orientar que o descarte do EPI, quando descartável, ocorra ainda dentro do espaço do laboratório;

O Laboratório de Anatomia e Fisiologia Humana da Católica Orione está provido com 4 mesas de inox nas dimensões .....contando com 35 banquetas, nestas condições recomenda-se que:



## Como Fazer a Fricção Anti-Séptica das Mãos com Preparações Alcoólicas?

Friccione as mãos com Preparações Alcoólicas! Higienize as mãos com água e sabonete apenas quando estiverem visivelmente sujas!

Duração de todo o procedimento: 20 a 30 seg



## Como Higienizar as Mãos com Água e Sabonete?

Higienize as mãos com água e sabonete apenas quando estiverem visivelmente sujas! Senão, friccione as mãos com preparações alcoólicas!

Duração de todo o procedimento: 40 a 60 seg



Fonte: Disponível em: OPAS/OMS Brasil - Higienização correta das mãos é fundamental para garantir segurança do paciente (paho.org). Acesso em: fev. 2020

## DIRETRIZES DE ATENDIMENTO: NÚCLEO DE EXTENSÃO, INICIAÇÃO CIENTÍFICA E TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (NEIC / TCC)

1. Os trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) serão orientados e apresentados por videoconferências;
2. Todo o trabalho do acadêmico será acompanhado pelo setor responsável, que realiza os agendamentos das apresentações, juntamente com o professor orientador;
3. A certificação de participação em cursos e projetos acadêmicos será enviada exclusivamente pelo e-mail: [neic@catolicaorione.edu.br](mailto:neic@catolicaorione.edu.br).



### **DIRETRIZES DE ATENDIMENTO: DIREÇÃO ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA**

1. A direção acadêmica e administrativa da FACDO, durante o período de pandemia, atenderá aos acadêmicos presencialmente, em conformidade com o protocolo de biossegurança e com agendamento.
2. O agendamento deverá ser realizado pelo e-mail: [secretariadirecao@catolicaorione.edu.br](mailto:secretariadirecao@catolicaorione.edu.br).
3. Os canais de comunicação estão disponíveis no site da instituição.

### **DIRETRIZES DE ATENDIMENTO: COORDENAÇÃO DE CURSOS**

1. Os coordenadores de curso atenderão às demandas dos acadêmicos e dos professores presencialmente, mediante agendamento realizado pelas assistentes de cursos e, também, por meio remoto;
2. O agendamento será feito pelo número de telefone (63) 3413-0500 ou pelo e-mail [assistente\\_coordenacao@catolicaorione.edu.br](mailto:assistente_coordenacao@catolicaorione.edu.br);
3. Os canais de comunicação estão disponíveis no site da instituição;
4. As reuniões coletivas com o corpo docente e discente serão realizadas de forma remota, via videoconferência, ferramenta Google Meet.

### **DIRETRIZES DE ATENDIMENTO: ASSISTÊNCIA DE CURSOS**

1. O setor de assistência de cursos atenderá aos acadêmicos obedecendo às medidas de segurança.
2. Será permitido o atendimento presencial de uma pessoa por vez no balcão de atendimento da instituição.
3. O setor também atenderá às demandas do corpo docente da instituição, mediante canais de atendimento eletrônico: e-mail [assistente\\_coordenacao@catolicaorione.edu.br](mailto:assistente_coordenacao@catolicaorione.edu.br) ou pelo telefone (63) 3413-0500.



### **DIRETRIZES DE ATENDIMENTO: SECRETARIA ACADÊMICA**

1. A secretaria acadêmica atenderá a comunidade acadêmica e sociedade geral de forma remota e presencial;
2. O atendimento presencial será mediante agendamento;
3. O atendimento remoto e agendamento para atendimento presencial serão via WhatsApp, número (63) 99102-8525 e canais de comunicação disponíveis no site da instituição;
4. O atendimento presencial para a comunidade acadêmica será somente para os casos em que não há possibilidade de atendimento via Portal Acadêmico, disponível no site da instituição.

### **DIRETRIZES DE ATENDIMENTO: DEPARTAMENTO FINANCEIRO**

1. O departamento financeiro da instituição dispõe de canais alternativos de atendimento, com o objetivo de diminuir o fluxo de pessoas no prédio e zelar pela vida e saúde dos colaboradores e clientes;
2. O atendimento será, preferencialmente, realizado pelos canais de atendimento on-line, como WhatsApp (63) 99102-2664 e e-mail [financeiro@catolicaorione.edu.br](mailto:financeiro@catolicaorione.edu.br);
3. No Portal Acadêmico o discente também dispõe de canal de atendimento financeiro, a saber, tem a opção de efetuar o pagamento.

### **DIRETRIZES DE ATENDIMENTO: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA**

1. O departamento de TI atenderá o público externo da IES pelos canais digitais como: e-mail [ti@catolicaorione.edu.br](mailto:ti@catolicaorione.edu.br) ou portal do acadêmico – Web aluno e via telefone (63) 3413-0500;

2. O atendimento presencial fica restrito ao público interno, para suporte técnico nos departamentos da IES.

**DIRETRIZES DE ATENDIMENTO:  
CANTINA E USO DO ESPAÇO DE CONVIVÊNCIA**

1. A cantina, localizada na área de convivência da instituição, funcionará no sistema delivery;
2. As pessoas que desejarem ou necessitarem fazer um lanche nas dependências da instituição deverão observar as regras de higienização das mãos e utensílios, a fim de minimizar os riscos de contaminação;
3. A cantina, localizada nas dependências da instituição, deverá:
  - a) realizar atendimento de modo a evitar a aglomeração;
  - b) fornecer pratos prontos e não permitir o self-service, bem como não permitir o consumo do alimento no balcão;
  - c) garantir a higienização regular do espaço, bem como de equipamentos e utensílios;
  - d) garantir que os funcionários utilizem Equipamento de Proteção Individual, a exemplo de máscaras, entre outros insumos;
  - e) evitar a proximidade entre pessoas durante as refeições: manter sempre um lugar vazio entre elas; utilizar somente um dos lados da mesa ou alternar os lados, como forma de evitar que as pessoas fiquem frente a frente com as demais;
  - f) em caso de tosse/espirro, descartar imediatamente qualquer alimento que tenha sido exposto;
  - g) deixar o ambiente ventilado e limpar as superfícies que possam ter sido contaminada com tosse/espirro;
  - h) reforçar a higienização e sinalização dos móveis de uso da cantina;
  - i) orientar os usuários a retirar a máscara facial ao sentar, descartá-las dentro de um saco plástico individual e, posteriormente, jogá-la na lixeira.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE EDUCAÇÃO CATÓLICA DO BRASIL (ANEC). **Contribuições para o CNE sobre proposta de parecer acerca da organização dos calendários escolares e realização das atividades pedagógicas não presenciais durante o período de pandemia do Covid-19.** Disponível em: Acesso em: ? abr. 2020.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria Especial de Previdência e Trabalho. **Portaria Conjunta nº 20, de 18 de junho de 2020.** Estabelece as medidas a serem observadas visando à prevenção, controle e mitigação dos riscos de transmissão da COVID-19 nos ambientes de trabalho (orientações gerais). (Processo nº 19966.100581/2020-51). Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-conjunta-n-20-de-18-de-junho-de-2020-262408085>. Acesso em: 21 jun. 2020.

BRASIL. Ministério da Educação. **Parecer CNE/CP nº 5/2020.** Orientações com vistas a Reorganização do Calendário Escolar e da possibilidade de cômputo de atividades não presenciais para fins de cumprimento da carga horária mínima anual, em razão da Pandemia da COVID-19. Disponível em: em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=145011-pcp005-20&category\\_slug=marco-2020-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=145011-pcp005-20&category_slug=marco-2020-pdf&Itemid=30192). Acesso em: 04 nov. 2020.

BRASIL. **Portaria nº 544, de 16 de junho de 2020.** Dispõe sobre a substituição das aulas presenciais por aulas em meios digitais, enquanto durar a situação de pandemia do novo coronavírus - Covid-19. Disponível em: <http://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-544-de-16-de-junhode-2020-261924872>. Acesso em: 04 jul. 2020.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Superior. **Protocolo de biossegurança para retorno das atividades nas Instituições Federais de Ensino.** Versão julho de 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/centrais-de-conteudo/campanhas-1/coronavirus/CARTILHAPROTOCOLODEBIOSSEGURANAR101.pdf>. Acesso em: 28 jan. 2021

CONSELHO NACIONAL DE SECRETÁRIOS DE EDUCAÇÃO – CONSED. **Diretrizes para protocolo de retorno às aulas presenciais.** Consed, jun. 2020. Disponível em: <http://consed.org.br/media/download/5eea22f13ead0.pdf>. Acesso em: dez. 2020.

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA. 2ª Região. **Protocolo ao Conselho Regional de Psicologia para o Plano de Convivência da Secretaria Estadual de Saúde de Pernambuco para Enfrentamento da Pandemia do Coronavírus - COVID 19 (Junho/2020).** Disponível em: <https://transparencia.cfp.org.br/wp->



[content/uploads/sites/22/2020/06/PROTOCOLO-DO-CRP-02-PARA-O-PLANO-DE-CONVIV%C3%8ANCIA-DA-SECRETARIA-ESTADUAL-DE-SA%C3%9ADE-DE-PERNAMBUCO-PARA-ENFRENTAMENTO-DA-PANDEMIA-DO-CORONAV%C3%8DRUS-COVID-19\\_Junho2020-1.pdf](content/uploads/sites/22/2020/06/PROTOCOLO-DO-CRP-02-PARA-O-PLANO-DE-CONVIV%C3%8ANCIA-DA-SECRETARIA-ESTADUAL-DE-SA%C3%9ADE-DE-PERNAMBUCO-PARA-ENFRENTAMENTO-DA-PANDEMIA-DO-CORONAV%C3%8DRUS-COVID-19_Junho2020-1.pdf). Acesso em: ? mar. 2021.

FEDERAÇÃO NACIONAL DAS ESCOLAS PARTICULARES (FENEP). **Plano estratégico de retomadas das atividades do segmento educacional privado brasileiro**. Disponível em: Acesso em: ? abr. 2020.

UNESCO. UNICEF. Banco Mundial. Programa Alimentar Mundial. **Recomendações para a reabertura de escolas**. Abr. 2020. Disponível em: <https://www.unicef.org/media/68886/file/PORTUGUESE-Framework-for-reopening-schools-2020.pdf>. Acesso em: 18 dez. 2020.