



**PROTOCOLO DE
BIOSSEGURANÇA
E SEGURANÇA SANITÁRIA
PARA RETOMADA DAS AULAS
PRESENCIAIS**



**CENTRO UNIVERSITÁRIO
SANTO AGOSTINHO**

Associação Teresinense de Ensino - ATE

SUMÁRIO

1. MANTENEDORA.....	3
1.1	3
2. MANTIDA.....	4
2.1 Identidade da Sede	3
3. APRESENTAÇÃO.....	5
4. OBJETIVOS.....	5
5. ORIENTAÇÕES GERAIS.....	5
5.1 Ao sair de casa e durante o percurso até o UNIFSA:	6
5.2 Ao chegar no UNIFSA.....	6
5.3 Durante as atividades acadêmicas (Aulas Teóricas, Práticas e Clínicas).....	7
5.4 Durante os intervalos	7
6. AÇÕES DESENVOLVIDAS.....	8
7. ESTRUTURA FÍSICA	9
7.1 Áreas de convivência	10
7.1.1 Cantinas.....	10
7.1.2 Auditórios e Salas de Reuniões.....	10
7.1.3 Biblioteca	10
7.1.3.1 Higienização do Acervo e do Espaço da Biblioteca	11
7.1.3.2 Serviços Disponíveis - Acervos	11
7.1.3.3 Devolução	11
8. RECURSOS HUMANOS.....	12
8.1 Administrativos	12
8.2 Funcionários de apoio dos serviços de gestão, laboratórios e clínicas.	12
8.3 Docentes	12
9. CLÍNICA INTEGRADA DE SAÚDE.....	13
9.1 Orientações Gerais	13
9.2 Atividades	14
9.2.1 Procedimentos para Marcações de Consultas dos Pacientes	14
9.2.2 Paramentação para realização da limpeza	15
9.2.3 Limpeza e descontaminação das superfícies (funcionários de apoio das clínicas)	15
9.3 Serviço Escola de Fisioterapia	15
9.4 Serviço Escola de Nutrição	16
9.5 Serviço Escola de Psicologia (SEP)	17
9.6 Serviço Escola de Farmácia.....	17
9.7 Serviço Escola de Estética e Cosmética	18
9.8 Serviço Escola de Odontologia	18
9.8.1 Estratégia para Controle de Aerossóis	19
9.8.2 Distribuição do Material de Consumo	20
9.8.3 Expurgo e Central de Material e de Esterilização (CME)	20
10. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	21
11. REFERÊNCIAS	21
ANEXO I.....	23
ANEXO II.....	24

1. MANTENEDORA

A Associação Teresinense de Ensino S/C Ltda. – ATE – Mantenedora do Centro Universitário Santo Agostinho, inscrita no cartório como pessoa jurídica, sob o número CNPJ 34.965.491/0001-27, Estatuto registrado no Cartório Nazareno Araújo – 6º Ofício de Notas da Comarca de Teresina, no livro de registro de títulos de documentos sob o número de ordem 5759, do livro B-26, folhas 158 /159 de 14 de fevereiro de 1990, e sede na Avenida Valter Alencar, nº. 665/Sul Bairro São Pedro, CEP 64.019-625, Teresina – Piauí, telefone (86) 3215-8700, Fax: (86) 3215-8724, Home Page www.unifsa.com.br e E-mail: unifsa@unifsa.com.br.

A Associação Teresinense de Ensino S/C Ltda – ATE, que opera como mantenedora do Centro Universitário Santo Agostinho desde 1998 tem a sua situação fiscal em perfeita regularidade junto aos órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal

1.1 Gestores

Nome:	Yara Maria Lira Paiva e Silva
Formação:	Graduação: Bacharelado em Direito pela Universidade Federal do Piauí, (1969 / 1974), Reitora do Centro Universitário Santo Agostinho
Cargo	Reitora

Nome:	Átila de Melo Lira
Formação:	Graduação: Bacharelado em Direito pelo Centro Universitário de Brasília (1998/2003) e Doutor em Engenharia da Produção pela Universidade Paulista – UNIP (2013/2016); Mestre em Economia do Setor Público pela Universidade Federal do Ceará (2008/2009); Especialização em MBA Gestão Empresarial pela Fundação Getúlio Vargas - RJ (2006 / 2007).
Cargo	Pro-Reitor Administrativo –Financeiro

Nome:	Antonieta Lira e Silva
Formação:	Graduação: Psicologia pela Universidade Católica de Pernambuco (2002); Mestrado em Psicologia Clínica pela Universidade Católica de Pernambuco (2005). Especialista em Dependência Química (UNIFESP). MBA em Gestão Universitária com Ênfase em Avaliação Institucional – Centro Universitário São Camilo (2013).
Cargo	Pro-Reitora de Ensino

2. MANTIDA
2.1 Identidade da Sede

Mantida:	Centro Universitário Santo Agostinho – Sede				
Endereço:	Avenida Valter Alencar, Sul			n°:	665
Bairro:	São Pedro	Cidade:	Teresina	CEP:	64.019-625
Fone:	(86) 3215-8700	Fax:	(86) 3215-8724		
e-mail:	unifsa@unifsa.com.br				
Site:	www.unifsa.com.br				

Mantida:	Centro Universitário Santo Agostinho				
	Serviço Escola Integrado de Saúde - Carolina Freitas Lira –SIS				
Endereço:	Avenida Barão de Gurguéia, Sul			n°:	2690
Bairro:	São Pedro	Cidade:	Teresina	CEP:	64.019-625
Fone:	(86) 3218- 5107	Fax:	(86) 3215-8724.		
e-mail:	unifsa@unifsa.com.br				
Site:	www.unifsa.com.br				

Mantida:	Centro Universitário Santo Agostinho				
	Serviço Escola de Farmácia				
Endereço:	Avenida Barão de Gurguéia,			n°:	2700
Bairro:	São Pedro	Cidade:	Teresina	EP:	64.018-290
Fone:	(86) 3085- 5735	Fax:	(86) 3215-8724.		
e-mail:	unifsa@unifsa.com.br				
Site:	www.unifsa.com.br				

Mantida:	Centro Universitário Santo Agostinho				
Anexo	Anexo I				
Endereço:	Rua Buriti dos Lopes			n°:	
Bairro:	São Pedro	Cidade:	Teresina	CEP:	64.019-625
Fone:	(86) 3218-5107	Fax:	(86) 3215-8724		
e-mail:	unifsa@unifsa.com				
Site:	www.unifsa.com.br				

Mantida:	Centro Universitário Santo Agostinho				
Anexo	Anexo II				
Endereço:	Avenida Valter Alencar			n°:	855
Bairro:	São Pedro	Cidade:	Teresina	CEP:	64.019-625
Fone:	(86) 3215-8700	Fax:	(86) 3215-8724		
e-mail:	unifsa@unifsa.com.br				
Site:	www.unifsa.com.br				

3. APRESENTAÇÃO

O Centro Universitário Santo Agostinho (UNIFSA) –empenhado em seguir os rígidos protocolos de saúde definidos pela Organização Mundial da Saúde (OMS), Ministério da Saúde (MS), Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), Secretaria de Estado da Saúde do Piauí (SESAPI), Secretarias Municipais de Saúde (SMS) e Portarias Conjuntas como a de Nº20, de 18 de Junho de 2020–criou uma Comissão de Acompanhamento e Enfrentamento à COVID-19 e disponibiliza este Protocolo de Biossegurança e Segurança Sanitária a ser adotado no retorno das aulas presenciais para organizar, orientar, facilitar, agilizar e uniformizar as ações necessárias ao controle e mitigação dos riscos de transmissão da COVID-19, bem como o atendimento da Nota Técnica SESA/PI/DIVISA Nº 002/2022, versão 2, republicada em 26 de Janeiro de 2022.

Este Protocolo realça tanto os aspectos microbiológicos (Biossegurança) como estruturais e coletivos (Segurança Sanitária) para retomada das aulas presenciais definindo as ações e normas da Instituição para atender a emergência de pandemia.O documento descreve as medidas adotadas para garantir o funcionamento de procedimentos e processos importantes para a instituição e o enfrentamento da crise,visando a manutenção de um espaço de ensino seguro e tranquilo para toda a comunidade do Centro Universitário Santo Agostinho (UNIFSA), formada por seu corpo docente, discente e técnico-administrativo, estendendo-se os seus efeitos, no que couber, aos colaboradores de contratos terceirizados e concessionários (Fotocopiadoras/Xerox e Cantinas).

4. OBJETIVOS

Planejar, executar, monitorar, conscientizar, orientar e divulgar ações de caráter preventivo relacionadas à pandemia a partir da Comissão de Acompanhamento e Enfrentamento à COVID-19, com representação institucional de profissionais da área de saúde, das unidades administrativas e acadêmicas da Instituição.

5. ORIENTAÇÕES GERAIS

Evite sair de casa se apresentar febre, sintomas gripais ou qualquer alteração respiratória, nesses casos segue os procedimentos abaixo:

- Discentes: informar por e-mail encaminhado a ouvidoria@unifsa.com.brconstando o nome, turno e turma, relatando os sintomas, anexando teste e o atestado médico que comprove o afastamento para solicitação de atividades domiciliares pelo período que corresponder ao atestado.
- Colaboradores: informar ao líder imediato do setor e enviar e-mail para rhdp@unifsa.com.br,relatando os sintomas, teste (se positivo para COVID)e anexar o atestado médico caso necessite de afastamento das atividades laborais;
- Docentes: informar ao coordenador do curso e enviar e-mail para rhdp@unifsa.com.br,relatando os sintomas, teste (se positivo para COVID) e anexar o atestado médico caso necessite de afastamento das atividades laborais.

Todos receberão as devidas orientações da Comissão do UNIFSA para Acompanhamento e Enfrentamento à COVID-19:

- Colaboradores e Docentes: Usar obrigatoriamente máscara N-95, PFF2, ou similar, máscara de tecido não será permitido;
- Ao tossir ou espirrar, cobrir nariz e boca com lenço ou com o braço, e não com as mãos;
- Higienizar as mãos constantemente com água e sabão ou álcool a 70%;
- Cumprir, manter atualizado e encaminhar o calendário de vacinação, especialmente no que concerne as variantes do vírus influenza (H3N2, H1N1 e B) ao tempo que as mesmas forem disponibilizadas à população pelos órgãos públicos.

5.1 Ao sair de casa e durante o percurso até o UNIFSA

- Usar a máscara de proteção de forma contínua e correta, cobrindo o nariz e queixo até o retorno a sua residência;
- A máscara deve ser trocada a cada três horas ou assim que ficar úmida, por isto, tenha sempre sacos plásticos individuais e lacrados para guardar cada máscara, quando estiver limpa ou após o uso;
- Durante o uso transporte coletivo (ônibus, metrô, vans etc) e até que as mãos sejam higienizadas, é importante não tocar o rosto, boca, nariz e cabelos. Se tiver álcool em gel, passe nas mãos ao longo da viagem (se for longa) e assim que sair do veículo. Ao chegar ao local de destino, lave as mãos e o antebraço com água e sabão nos lavatórios ou banheiros;
- Evitar contato com qualquer superfície e fazer uso de álcool a 70%, sempre que necessário.

5.2 Ao chegar ao UNIFSA

Colaboradores e Docentes

- Contribuir com a tranquilidade e organização dos trabalhos evitando intercorrências e cumprindo rigorosamente as etapas previstas para entrar na Instituição;
- Higienizar as mãos antes de entrar nos ambientes da IES;
- Caso o colaborador ou docentes seja diagnosticado com COVID-19, o mesmo entrará em quarentena, e os demais colaboradores ficarão em observação redobrada;
- Manter o distanciamento mínimo seguro em todos os momentos, inclusive em ambiente abertos e ou durante as refeições;
- O equipamento de registro de ponto eletrônico terá seu leitor óptico higienizado sempre que necessário, sendo obrigatória a higienização das mãos com álcool 70% antes e após o uso;
- Respeitar rigorosamente as sinalizações nos ambientes da Instituição;
- O uso do elevador será restrito aos casos determinados por lei, sendo garantidos os itens de segurança;

Discentes

- Higienizar as mãos antes de entrar nos ambientes da IES;
- Seguir as orientações dos professores para a biossegurança em aulas específicas, como as de práticas em laboratórios e estágios clínicos, sem prejuízo das normas deste protocolo;
 - Seguir de imediato ao local da aula a fim de evitar aglomerações nas áreas comuns à comunidade do UNIFSA;
- Durante a aula, esclarecer dúvidas específicas sobre este protocolo ou informar aos professores sobre possíveis intercorrências.

5.3 Durante as atividades acadêmicas (Aulas Teóricas, Práticas e Clínicas)

- Cumprimentar colegas e professores, respeitando o distanciamento mínimo, sem abraços ou aberto de mão;
- Não compartilhar qualquer objeto como folhas de papel, canetas, EPIs, fones de ouvido *etc*;
- **USO DA MÁSCARA É OBRIGATÓRIO EM SALA DE AULA E EM TODOS OS AMBIENTES DA IES;**
- Para uso dos banheiros devem-se respeitar possíveis filas e a etiqueta sanitária em todos os momentos;
- Os ambientes permanecerão com ventilação natural com portas e janelas abertas;
- Nos casos em que o ar-condicionado seja imprescindível, todo o ar do ambiente será renovado a cada intervalo de aula;
- Nos laboratórios a obrigatoriedade do uso de jaleco, sapato fechado, luvas, máscara, touca, óculos e a proibição de adornos como: aliança, relógios, anéis, brincos e outros objetos de fixação viral podem ser ampliadas com mais normas e listas de atualização conforme a necessidade, visando a máxima proteção da comunidade;
- Após as práticas, manter o jaleco em um saco plástico lacrado ou em pasta adequada;
- Equipes de limpeza farão higienização contínua;
- **NÃO É PERMITO ALIMENTAÇÃO DENTRO DAS SALAS DE AULAS E LABORATÓRIOS;**
- **O ALUNO DEVERÁ SAIR DA SALA PARA TOMAR ÁGUA PARA EVITAR QUALQUER CONTAMINAÇÃO E OU ALIMENTAR-SE;**
- Imediatamente após término das aulas, todas as bancadas, objetos, paredes e chão serão rigorosamente higienizados e limpos;
- Caso algum aluno ou professor positivar para a COVID-19, todas as medidas de biossegurança serão aplicadas, incluindo sanitização das salas;
- Seguir a sinalização e os avisos disponibilizados na IES.

5.4 Durante os intervalos

- Evitar aproximação e contato com os demais colegas;
- Ao retirar a máscara para fazer a refeição, deve-se evitar falar, pois assim o deslocamento de ar da fala poderia representar um risco;
- Usar o bebedouro apenas para enchimento de copos e garrafas; □
- Ao retornar à sala de aula é obrigatório higienizar as mãos com álcool em gel.

6. AÇÕES DESENVOLVIDAS

- Criação da Comissão de Acompanhamento e Enfrentamento à COVID-19, com representação institucional dos coordenadores e profissionais da área de biossegurança e das unidades administrativas e acadêmicas do UNIFSA;
 - Treinamentos para todos os colaboradores do UNIFSA com ênfase na higienização pessoal, uso adequado das máscaras de proteção individual e cuidados no ambiente de trabalho, contemplando os procedimentos, protocolos e equipamentos recomendados para o enfrentamento da COVID-19, com assinatura do Termo de Ciência e Responsabilidade sobre as normas de higiene e segurança (Anexo I);
 - Elaboração e atualização de protocolos de higiene e segurança para acompanhamento das atividades em toda a instituição (Anexo II);
 - Realizar reuniões periódicas para acompanhamento e discussão das ações;
 - Enviar *WhatsApp* e e-mail informativo com todos os procedimentos de higienização pessoal;
 - Fixar cartazes com orientações em pontos estratégicos por toda a IES;
 - Orientar os colaboradores sobre o uso dos armários individuais para guardar os objetos pessoais (bolsa, carteira, celular, sacolas, chaves *etc.*);
 - Orientar o não compartilhamento dos objetos pessoais com colegas de trabalho, como EPIs, garrafa, *squeeze*/copo, celulares *etc.*
 - Disponibilizar o canal do Atendimento virtual para atender as demandas da comunidade do UNIFSA em todos os setores, incluindo FIES, PROUNI, acadêmico, financeiro e compras;
 - Divulgar todas as recomendações e normas de forma visual nas TVs da IES localizados nas entradas de cada ambiente e nas redes sociais;
 - Acompanhar o fluxo de pessoas para minimizar a permanência das mesmas dentro de cada setor.

7. ESTRUTURA FÍSICA

- Tapetes sanitizantes para higienização dos calçados;
- Sinalização de acesso aos ambientes e fluxo seguro das pessoas dentro da IES, assim como o isolamento de assentos nas longarinas e marcação da posição das cadeiras nos espaços de ocupação em cada setor de espera para atendimentos, respeitando o distanciamento de segurança;
- Exaustores para a renovação do ar nos ambientes específicos;
- Manutenção dos ambientes limpos e higienizados;
- Manutenções e limpeza de filtros dos ar-condicionados e bebedouros de forma rigorosa;
- Disponibilização de lavatórios com água e sabão;
- Disponibilização de álcool a 70%, em borrifadores ou dispensadores com acionamento automático ou por pedal, em todos os ambientes de ensino-aprendizagem e de atendimento;
- Higienização e desinfecção dos ambientes, superfícies e equipamentos com solução a base de hipoclorito de sódio ou desinfetantes para uso geral aprovados pela ANVISA como eficazes no enfrentamento a COVID-19, de forma permanente, bem como sanitização das salas de aula conforme cronograma e de imediato, na sala, que tenha a correção de positividade para a COVID-19.

7.1 Áreas de convivência

7.1.1 Cantinas

- Nos espaços de uso coletivo serão ampliados os cuidados de limpeza de mesas, cadeiras, balcões e bancos, com utilização de produtos de desinfecção, de acordo com as recomendações da Vigilância Sanitária.
- As mesas ficarão afastadas obedecendo ao distanciamento mínimo de 1 metro, conforme recomendações do MS;
- Os bebedouros serão usados apenas para o abastecimento das garrafas individualizadas para hidratação;
- Será disponibilizado serviço de som/TV no espaço de convivência cantina, com orientações sobre higienização pessoal e o enfrentamento a COVID-19 e também orientações quanto aos cuidados de higienização durante a alimentação;
- Será demarcado no chão para organizar as filas nos caixas e os atendimentos, o distanciamento mínimo de 1 metro;
- Serão utilizadas no espaço da cantina, lixeiras para descarte de restos e resíduos alimentares;
- Serão disponibilizados lavatórios com água e sabão, álcool 70% nos balcões de atendimento.

7.1.2 Auditórios e Salas de Reuniões

- A utilização dos auditórios e salas de conferências deverá ser agenda com a informação do número de pessoas que estarão no ambiente;

7.1.3 Biblioteca

- Reorganizar as atividades com condições de trabalho presencial com redistribuição de tarefas e estabelecimento de turnos;
- Controlar os acessos de forma a não haver aglomeração, adotar o espaçamento indicado pelas autoridades sanitárias, com a devida sinalização no chão;
- Instalação de alertas visuais no setor como medida informativa acerca do que é a COVID-19, de como prevenir-se do contágio e manter a higienização do local e de cada colaborador;
- A Biblioteca será sanitizada diariamente;

7.1.3.1 Higienização do Acervo e do Espaço da Biblioteca para análise

- Retirar os materiais da caixa de devolução, alterando o *status* dos livros para o período de quarentena, separando-os por ordem de classificação e data de devolução;
 - Identificar os livros com a data de início da quarentena, com informações nas caixas ou locais onde forem armazenados;
 - Os livros em quarentena serão acondicionados em locais que permitam a circulação de ar e desinfecção com maior facilidade;
 - Limpar os ambientes sempre antes da abertura da Biblioteca ao público, e no início de cada turno;
- Organizar o acervo/a coleção/os itens por um período de tempo em que o vírus não sobreviva mais. Não recomendamos a utilização de produtos que possam danificar os materiais bibliográficos, podendo causar oxidação, dissolução de tintas, de anotações, desbotamento da cor etc.

7.1.3.2 Serviços Disponíveis

Acervo:

- O Acervo permanece isolado utilizando a fita zebraada;
- Ilhas de atendimento aos usuários com proteção de acrílico;
- Ampliado o espaço físico da biblioteca possibilitando uma melhor circulação;
- Disponibilizado espaços para os periódicos no período da quarentena.

Área de Estudos:

- Padrão de distanciamento estabelecido;
- Janelas permanecerão abertas;
- Instalação de alertas visuais no setor como medida informativa acerca do que é a COVID-19, de como prevenir-se do contágio e manter a higienização do local e de cada colaborador.

- Área de circulação de alunos identificados por setas direcionais;
- As salas de estudo devem ser agendadas e sanitizadas após uso.

7.1.3.3 Devolução

- Devoluções exclusivamente em sacolas plásticas e etiquetadas com a data de devolução, oferecidas pelo funcionário na hora da devolução no balcão;

Prazo recomendado para quarentena é de no mínimo 04 dias sem fazer uso de nenhum produto que ponha em risco a integridade do material bibliográfico.

8. RECURSOS HUMANOS

8.1 Administrativos

- Será disponibilizado *dispenser* com álcool a 70%, próximo ao relógio de ponto;
- Será realizada diariamente higienização do equipamento utilizado para registro de ponto dos colaboradores nos intervalos intrajornadas;
- Os horários de intervalo para lanches e refeições serão alternados entre os setores;
- Observar atentamente as condutas dos colegas, garantindo a correta utilização do protocolo por meio do diálogo com seus pares;
- Manter o distanciamento seguro considerando as orientações do Ministério da Saúde e as características do ambiente de trabalho.

8.2 Funcionários de apoio nos locais de acesso a IES, laboratórios e clínicas

- Fiscalizar e promover o uso obrigatório de máscaras, não permitindo adentrar a IES sem o devido uso da máscara, procurando fazer uma abordagem de forma educada;
- Garantir que tenham informações em todos os locais sobre o uso adequado dos ambientes no UNIFSA;
- Fiscalizar e orientar sobre o limite de pessoas em todos os ambientes;
- Garantir que não haja aglomeração de pessoas;
- Coordenar a chegada e a saída de alunos, professores, colaboradores e usuários do UNIFSA, garantindo fluxo moderado de pessoas em rampas e corredores;
- Atuar na fiscalização e no diálogo de conscientização das pessoas no cumprimento dos protocolos no enfrentamento ao COVID -19.

8.3 Docentes

- Assegurar que as portas e janelas dos ambientes de ensino-aprendizagem permaneçam abertas para favorecer a ventilação natural;

- Evitar aglomerações na sala de docentes, mantendo a distância recomendada com os demais colegas, além das outras orientações deste protocolo;
- Não compartilhar objetos com os demais docentes;
- Adotar regime de rodízio na realização de aulas práticas que exijam a utilização dos laboratórios ou salas especiais, fazendo a reserva com antecedência, verificando a capacidade dos mesmos e solicitando o apoio técnico;
- Quando possível organizar aulas/atividades em locais abertos, sempre respeitando as orientações deste protocolo;
- O docente deverá sair da sala para beber água, evitando assim qualquer contaminação
- Não será permitido lanches ou refeições na sala dos professores;
- Nos dias de prova, sempre utilizar álcool 70% para entregar e receber as provas;
- Não compartilhar nenhum objeto pessoal com o aluno;
- Antes de receber documentos das secretarias de coordenação higienizar as mãos;
- Evitar abraçar colegas e alunos;
- Seguir a sinalização e os avisos disponibilizados na IES.

9. SERVIÇO INTEGRADO DE SAÚDE

9.1 Orientações Gerais

- Procedimentos que gerem risco de infecção pelo COVID-19 e não haja medidas eficazes de proteção para todos os envolvidos serão suspensos até que a pandemia esteja controlada;
- Alimentar-se dentro da clínica é proibido;
- Levar o mínimo de pertences pessoais e preferir sacolas plásticas que foram higienizadas com solução de hipoclorito de sódio;
- Uso de jaleco longo individual é de uso exclusivo;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual da forma correta, sendo obrigatória a utilização de máscara, avental, luvas e touca hospitalar em todas as atividades que forem necessárias;
- Serão observados os protocolos internos de controles de infecção do Serviço Escola Integrado de Saúde Carolina Freitas Lira (SIS);
- Os resíduos potencialmente infectantes (máscaras, luvas, papel higiênico ou material resultante de qualquer secreção humana) devem ser segregados em sacos de lixo resistentes e descartáveis, fechados com lacre ou nó quando o saco tiver até 2/3 (dois terços) de sua capacidade. Para o descarte final, colocar o saco com o resíduo em outro saco limpo, resistente e descartável, de modo a não causar problemas para o trabalhador da coleta e aos demais trabalhadores da cadeia produtiva e nem para o meio ambiente;

- Será realizada higienização diariamente, antes do início do expediente e repetida, pelo menos 3 (três) vezes ao dia, sempre de forma rigorosa, nas maçanetas de portas, torneiras, corrimãos, janelas,
- Bancadas, cadeiras, computadores, teclados, mouses, monitores, celulares, bem como em todos os objetos manuseados com frequência, além das instalações sanitárias.

9.2 Atividades

9.2.1 Procedimentos para Marcações de Consultas dos Pacientes

- Consultas devem ser agendadas e precedidas do preenchimento de um formulário específico;
- As informações coletadas durante a triagem do usuário ficarão registradas e serão assinadas pelo responsável pela triagem;
- As informações deverão ser utilizadas para decisão sobre a melhor data para agendamento da consulta;

Questionário:

Apresentou febre ou sintomas de tosse nos últimos 5 dias?

- Sim. O atendimento será remarcado para 7 dias depois ou enquanto os sinais e sintomas permanecerem.

- Não. O atendimento será marcado para o dia seguinte.

Consulta Eletiva - deverá ser feito contato depois de 10 dias para novo agendamento, de acordo com o Planejamento de Atendimento da Clínica.

9.2.1.1 Informações ao paciente durante a ligação:

- Usar máscara obrigatoriamente durante o caminho e ao chegar à instituição;
- O uso contínuo da máscara pelo paciente só será interrompido em caso de solicitação expressa do profissional de saúde;
- Serão orientados aos pacientes todos os cuidados relacionados ao uso, ou não, da máscara por crianças menores de 02 anos devido ao elevado risco de asfixia e rápido umedecimento;
- Comparecer apenas 10 minutos antes do horário marcado. Não comparecer antes, a fim de evitar aglomeração na recepção;
- Ao chegar à Clínica aferição da temperatura, uso de álcool gel e máscara são obrigatórios;
- Durante a aferição da temperatura, a detecção de febre implicará na orientação conforme prática clínica vigente;
- Vir para a consulta preferencialmente sozinho;
- Evitar o uso de celulares e objetos pessoais ao adentrar na clínica;
- Sentar nas cadeiras demarcadas, para isolamento, na recepção é proibido;
- Os usuários serão incentivados a realizar pagamentos por meios eletrônicos, quando for possível
- Avisar aos pacientes que apresentarem algum sintoma de febre ou tosse que o atendimento será remarcado, sem prejuízos;

- A coordenação do UNIFSA entrará em contato com esses clientes/pacientes para acompanhamento de apoio, quando o contato virtual for possível.

9.2.2 Paramentação para realização da limpeza

- Avental impermeável (limpeza dos pisos); pijama cirúrgico e avental descartável (limpeza das superfícies e descontaminação);
- Respirador N95/PFF2 ou similar sem válvula;
- Gorro/touca descartável impermeável TNT 30g/m±2;
- Óculos de proteção com fechamento lateral, quando necessário;
- Luvas de borracha com cano longo;
- Botas (material impermeável, cano longo e solado antiderrapante) para limpeza dos pisos;
- Limpeza das superfícies e descontaminação pode ser realizada com sapato próprio para uso em clínica;
- Materiais utilizados para a limpeza de pisos serão transportados, em carrinho funcional, levando-os até o local a ser limpo e, nestes casos, colocada placa sinalizadora para evitar acidentes (limpeza de pisos);
- Todos os colaboradores e estagiários serão treinados quanto à colocação, retirada e descarte dos equipamentos de proteção.

9.2.3 Limpeza e descontaminação das superfícies (funcionários de apoio das clínicas)

- Higienizar as mãos;
- Paramentação (veja item 9.2.2);
- Preparar os materiais a serem utilizados para a limpeza (água, sabão ou detergente) e materiais utilizados para descontaminação aprovados pela ANVISA;
- A limpeza e descontaminação das superfícies serão realizadas entre os atendimentos (iniciando pelas superfícies “mais limpas” para as “mais sujas”);
- A coleta, condução e acondicionamento de material de risco seguirão as normas do Plano de Gerenciamento de Resíduos do Serviço de Saúde.

9.3 Serviço Escola de Fisioterapia

- Os equipamentos de uso do fisioterapeuta (bolas, bastões, equipamentos de eletroterapia e afins) serão higienizados com álcool 70% sempre que forem utilizados;
- Os brinquedos usados no setor de Fisioterapia neurofuncional, serão higienizados com álcool 70% sempre que forem utilizados;
- Em todos os consultórios e ginásio de atendimento haverá dispositivos com álcool em gel a 70%, para uso dos estagiários e clientes, como também na sala de apoio para os supervisores e estagiários;
- O uso de máscaras descartáveis pelos preceptores, estagiários e pacientes é obrigatório durante todo o atendimento, incluindo o setor de Fisioterapia aquática. Nos procedimentos que sejam necessários a retirada da máscara deverá ficar no setor só o responsável pelo atendimento, sempre de máscara, e o paciente em uma distância mínima de um metro;

. Em caso de pacientes pertencentes a grupos de riscos, a continuidade dos atendimentos devem acontecer na modalidade de Tele atendimentos, sempre com supervisão do preceptor responsável pelo setor.

- Não será permitida a entrada nos setores de atendimentos com calçados, sendo orientado aos estagiários e pacientes a adentrarem os espaços de atendimentos apenas de meia.

9.4 Serviço Escola de Nutrição

- Em todos os consultórios haverá dispositivos com álcool em gel a 70%, para uso dos estagiários e clientes, como também na sala de apoio para os supervisores e estagiários;
- Os bebedouros serão retirados e será incentivado o uso de garrafas individuais para hidratação;
- A sala de apoio ao estágio estará organizada com distância de 1,5 metros para uso das pessoas que utilizam a sala (estagiários e supervisores);
 - Os Instrumentos de trabalho, como fitas métricas, adipômetros, balanças, serão sanitizados com álcool a 70% havendo um tempo para higienização dos mesmos de 30 minutos entre os atendimentos;
- Todos os equipamentos que puderem ser utilizados com plástico filme, assim serão feitos, para melhorar o processo de desinfecção (balanças, adipômetros etc);
- Os estagiários terão os horários organizados em rodízio, além de serem distribuídos em horários diferentes afim de evitar aglomeração no setor da paramentação e atendimentos;
- Os atendimentos ocorrerão entre 8 (oito) horas e 12 (doze) horas, perfazendo 4 (quatro) horas contínuas, de segunda a sexta-feira;
- O serviço de nutrição receberá até 6 estagiários por dia, que estarão distribuídos nos consultórios individuais e/ou na sala de supervisão;
- Serão utilizados os EPIs (touca, óculos de proteção, protetores faciais, entre outros) sempre que se julgar necessário e oportuno para manutenção da segurança do profissional e do cliente/usuário do serviço de nutrição. □

9.5 Serviço Escola de Psicologia (SEP) / Clínica Escola

- Em todos os consultórios há dispositivos com álcool em gel 70%, para uso dos estagiários e clientes.
- Os colaboradores da recepção e secretaria vão monitorar o comportamento dos demais colaboradores, estagiários e clientes a fim de orientá-los quanto aos procedimentos que os resguardam de contaminação.
 - A recepção da Clínica Escola de Psicologia deverá ser reservada para uso exclusivo dos seus usuários, enquanto aguardam atendimento, primando por um ambiente silencioso e confortável para os clientes.
 - A sala de estagiário está organizada com distância de 1,5 metros entre os computadores.
 - A solicitação e confirmação de agendamento da próxima consulta ocorrerá a cada final de sessão ainda dentro do consultório.
- Todos os atendimentos serão realizados na modalidade individual, durante todo o período pandêmico não ocorrerão psicoterapias conjugais, familiares ou grupais.

- Os atendimentos ocorrerão entre 8 (oito) horas e 18 (dezoito) horas, perfazendo 10 (dez) horas contínuas, de segunda a sexta, e aos sábados entre 8 (oito) horas e 12 (doze) horas, perfazendo 4 (quatro) horas.
- As sessões terão duração de 50 (cinquenta) minutos cada e intervalo para ventilação natural a cada 25 minutos, sem prejuízo do tempo total da sessão.
 - Cada horário de atendimento presencial receberá até 10 estagiários, que aguardarão seus clientes em consultórios individuais.
- O intervalo sem atendimento poderá ser utilizado pelo estagiário para registros das sessões em prontuário virtual próprio, no sistema SEP.
 - Será admitido apenas um acompanhante a menor de idade até 15 (quinze) anos ou a pessoa considerada incapaz de até 59 (cinquenta e nove) anos.
 - O atendimento do idoso e de pessoas com comorbidades ocorrerá obrigatoriamente nas terças-feiras, quintas-feiras e sábados, podendo ser simultâneo aos atendimentos de jovens e adultos.
 - O atendimento de crianças e adolescentes ocorrerá obrigatoriamente nas segundas-feiras, quartas-feiras e sextas-feiras, podendo ser simultâneo aos atendimentos de jovens e adultos.
 - O estabelecimento de atendimento em dias diferentes para idosos, comórbidos e crianças, visa diminuir a probabilidade de contaminação cruzada entre essas populações.
 - O estagiário responsável pelo atendimento de crianças e de adolescentes deverá higienizar com álcool os recursos/materiais antes e após a utilização dos mesmos, instruindo o uso de álcool nas mãos pelos usuários.

9.6 Serviço Escola de Farmácia

- Em decorrência do quantitativo de funcionários, deve-se restringir a permanência de apenas 04 estagiários por turno dentro do laboratório, sendo um por setor (pesagem, controle de qualidade, semissólidos e sólidos), devendo os mesmos entrarem e saírem do laboratório em horários diferentes a fim de evitar aglomeração no setor da paramentação;
- Colocar sinalização/marcação de distância no chão nos demais setores da Farmácia;
Promover a circulação do ar no ambiente da farmácia mantendo o ambiente arejado;
- Deverá o estagiário usar jaleco nas dependências da farmácia (piso superior). Caso o estagiário se desloque para o laboratório, ele deverá usar outro jaleco;
- Deverá o farmacêutico ao realizar os serviços como aferir pressão e fazer teste de glicemia capilar do paciente, fazer uso dos EPI's (luvas, jaleco, touca) e higienizar cuidadosamente todos os equipamentos a cada atendimento;
- Não será permitida a entrada de nenhum papel ou objeto oriundo do cliente e/ou recepção dentro do laboratório. Deverão todos os pedidos ser comunicados por telefone (rádio). As fichas de pesagem, rótulos e cópias de receitas deverão ser impressas dentro do próprio laboratório;
- Seguindo a RDC 67/07 não será permitida a entrada no laboratório de objetos pessoais, garrafas etc;

- Antes de realizar a conferência e guardar os medicamentos oriundos da produção do laboratório, deverá ser feita a higienização das mãos com álcool a 70%;
- Sanitizar e/ou desinfetar os objetos de trabalho, trinco de portas, maquina de cartão após a utilização do cliente e após o final de cada turno de estágio, deverá ser feita a Sanitização e/ou desinfecção dos ambientes;
- Devem os colaboradores dos laboratórios possuir um óculos de proteção para ser utilizada exclusivamente dentro do laboratório, conforme a demanda gerada pelo tipo de procedimento realizado;
- Lanches e/ou refeições somente na cantina;

9.7 Serviço Escola de Estética e Cosmética

- Disponibilizar um distanciamento de entre as estações de trabalho. No caso de estações de trabalho em linha, respeitar a distância mínima e deixar ao menos uma vazia entre duas em uso.
- Atender clientes apenas com horário marcado, prevendo intervalo suficiente entre os atendimentos para a desinfecção das estações de trabalho, utensílios e móveis.
- Não permitir a situação de espera dentro do estabelecimento. Apenas devem estar dentro do recinto os profissionais e clientes em atendimento. Não permitir a presença de acompanhantes, com exceção para aqueles clientes que necessitem de acompanhamento.
- Durante a permanência no serviço Escola de Estética e Cosmética, os profissionais e alunos deverão utilizar os equipamentos de proteção individuais e jaleco.
- Os clientes devem usar máscara durante toda a sua permanência na Clínica de Estética.
- Cada cabine de atendimento deverá ser equipada com borrifador de álcool, papel lençol, o qual deverá ser trocado a cada atendimento.
- Todos os aparelhos deverão estar cobertos por plástico filme os quais deverão ser trocados a cada utilização.
- Para procedimentos no rosto, os clientes devem ficar o menor tempo possível sem máscaras e todas as pessoas no ambiente devidamente com proteção.
- Em serviços que necessitem um maior contato físico com o cliente, como recursos manuais e afins, os alunos e profissionais devem utilizar avental descartável (preferencialmente impermeável, dependendo do procedimento), uso de luvas e protetores faciais ou óculos de proteção, associados ao uso de máscara; os itens de proteção devem ser trocados por outros limpos a cada atendimento.
- As mãos devem ser higienizadas sempre que: ao chegar ao trabalho, antes e após de atender os clientes, após qualquer interrupção do serviço, antes e após a troca de máscaras, após tocar em materiais contaminados, após usar o sanitário, ou sempre que necessário.
- Manter a disposição de profissionais e clientes em lavatórios supridos de sabão líquido e toalhas de papel e cesto de lixo com acionamento por pedal. Atenção: Não utilizar toalhas de tecido para secagem das mãos.

- Protetores faciais (*face shield*) e óculos de proteção, quando utilizados, devem ser higienizados após cada troca de cliente.
- Os lenços utilizados devem ser descartados imediatamente em uma lixeira de acionamento não manual, e as mãos devem ser higienizadas antes de continuar o trabalho.
- Proibir o consumo de alimentos e bebidas pelos profissionais, alunos e clientes nas áreas de atendimento.
- A higienização dos móveis, equipamentos e objetos deve ser feita antes de depois de cada uso com álcool 70%.
- Estações de atendimentos, incluindo macas devem ser higienizados a cada atendimento. O agendamento de clientes deve prever intervalo suficiente entre atendimentos para a higienização.
- Enviar mensagens automáticas para manter os clientes informados sobre os sintomas da COVID-19, solicitando àqueles que estão doentes ou com sintomas respiratórios que evitem ir à Clínica.
- Pedir aos clientes em grupos de risco que evitem ir ao estabelecimento.
- Monitorar presença de sinais e sintomas respiratórios (tosse, dor de garganta, falta de ar) nos alunos, clientes e profissionais no ambiente do Serviço Escola de Estética.
- Produto, creme, gel devem ser fracionados para cada atendimento.
- Jornais, revistas e similares não devem ser disponibilizados.
- Limpar, esterilizar e embalar individualmente instrumentos passíveis de processamento, após o uso em cada cliente.
- Todos os utensílios utilizados (pincéis, maquiagens, entre outros) deverão ser adquiridos pelos alunos e de utilização individual, além de higienizados após cada utilização.
- Lanches e/ou refeições somente na cantina.

9.8 Serviço Escola de Odontologia

- Solicitar que, se possível, realize higiene bucal prévia antes de se deslocar para a consulta agendada, minimizando escovações no ambiente da clínica-escola;
- Considerar as recomendações AMIB e CFO para enfrentamento da COVID-19 na Odontologia, as normas técnicas nº 4 e 5 da ANVISA e o Consenso ABENO Biossegurança no Ensino Odontológico pós pandemia da Covid-19;
- Os atendimentos ocorrerão em dois turnos: das 08 (oito) horas às 12 (doze) horas e das 14 (quatorze) horas às 18 (dezoito) horas com duração de 100 minutos, respeitando os intervalos entre os pacientes, de segunda a sexta-feira;

- Cada horário de atendimento presencial receberá até 20 alunos, que aguardarão seus pacientes no consultório devidamente isolados;
- As portas e janelas das clínicas odontológicas permanecerão abertas em todos os intervalos

entre os atendimentos, para o devido arejamento do ambiente;

- O uso de viseira de proteção ou similar, máscara N95 ou similar sem válvula, sapato lavável e luvas serão obrigatórios a todos os colaboradores e alunos durante todo atendimento ao paciente;

- Deve ser dispensada atenção especial às superfícies com maior risco de contaminação, incluindo aquelas próximas ao usuário: refletor e seu suporte, cadeira odontológica, mocho, painéis, mesa com instrumental e demais superfícies frequentemente tocadas nos ambientes do consultório ambulatorial, incluindo maçanetas, superfícies de móveis da sala de espera; interruptores de luz, corrimões, superfícies de banheiros, dentre outros;

- Uso obrigatório de avental de tecido ou descartável impermeável de manga longa com gramatura mínima de 30g/m^2 , óculos de proteção com fechamento lateral, gorro/touca descartável impermeável TNT de no mínimo 24g/m^2 , máscara cirúrgica tripla com filtro biológico e protetor facial (*FaceShield*) ou similar;

- Demonstrações de práticas e procedimentos por meio de sistemas de vídeo e projeção, evitando aglomerações;

- Dentes naturais utilizados no treinamento devem ser previamente autoclavados;
- A autoclavagem de peças de mão (baixa e alta rotação) antes e após a utilização;

- Quando necessário, dar preferência a canetas com válvula antirrefluxo, regular o volume de saída de água, usar o isolamento absoluto e sugador acionado por bomba de sucção a vácuo;

- Os óculos de proteção ou protetores faciais devem ser imediatamente limpos após o uso e posterior descontaminação com produto recomendado pelo fabricante. O profissional deve estar usando luvas adequadas para realizar esses procedimentos.

9.8.1 Estratégia para Controle de Aerossóis

- As cadeiras odontológicas das clínicas de Odontologia serão separadas por divisórias de acrílico;

- Os pacientes serão dispostos em cadeiras odontológicas intercaladas. Dessa forma, o paciente ficará distante do outro 04 (quatro) metros;

- A utilização de sucção/aspiração contínua de alta potência, além de isolamento absoluto com lençol de borracha, sempre que possível, deve ser orientada para reduzir a dispersão de gotículas e aerossóis;

- A limpeza das mangueiras que compõem o sistema de sucção e a cuspeira deve ser realizada ao término de cada atendimento, com desinfetante a base de cloro na concentração de 2500 mg de cloro por litro de água (hipoclorito de sódio a 2,5%) ou ácido peracético a 0,2%. É importante ter cuidado adicional com os sistemas de sucção e cuspeiras que podem apresentar refluxo;

- Utilizar apenas dispositivos manuais (curetas ou outros instrumentais);
- Está proibido o uso de aparelhos de jato de bicarbonato e ultrassom;
- O uso de seringa tríplice deve ser evitado ou reduzido ao máximo, especialmente na combinação ar/água (*spray*). Caso seja necessário a seringa tríplice sempre usar com o isolamento absoluto;
- Dar preferência ao uso de seringas descartáveis com soro para lavar a cavidade bucal e, para secar, usar alta sucção e/ou compressas de gaze, papel de filtro ou bolas de algodão estéreis;
- O trabalho a quatro mãos deve ser priorizado, de acordo com a nota técnica GVIMS/GGTES/ANVISA Nº 04/2020. Sugere-se a possibilidade de trabalho a seis mãos, sendo a terceira pessoa circulante, de forma similar a centros cirúrgicos.

9.8.2 Distribuição do Material de Consumo

- Na distribuição de material é importante ter atenção no que diz respeito à contaminação cruzada. Desta forma, o processo de limpeza e de descontaminação dos materiais deve ser reforçado junto a todos os envolvidos nas atividades da clínica-escola;
- Área suja: local com reservatórios amplos e abertos para depósito dos materiais utilizados no ambiente clínico;
- Área limpa: o funcionário que distribuirá os materiais de consumo deve estar devidamente paramentado com avental descartável com gramatura mínima de 30g/m^2 , gorro / touca descartável impermeável $\text{TNT } 24\text{g/m}^2$, respirador N95/PPF2 ou similar sem válvula, protetor facial ou similar e luvas de procedimento (quando a distribuição ocorrer no ambiente clínico). Quando a distribuição for em área externa ao ambiente clínico, a máscara poderá ser a cirúrgica tripla descartável (tipo IIR). Em ambos será utilizada barreira acrílica;
- A manipulação do material de consumo deve ser, sempre que possível, realizada pelo auxiliar com sobreluvas, o que não exclui a necessidade de realização de descontaminação das embalagens após o uso (com fricção de solução a base de cloro ou álcool a 70% durante 20 segundos por 03 vezes), antes da entrega na área suja da central de materiais;
- O estagiário responsável pelo atendimento ou funcionário responsável pela distribuição de material realizará ao fim de cada turno, ou quando houver necessidade de reutilização do material, a descontaminação com as soluções desinfetantes descritas no parágrafo anterior;
- Deixar o material de consumo fora do alcance do aerossol (coberto por barreira ou dentro de um recipiente fechado) quando estiver no *box* de atendimento clínico.

9.8.3 Expurgo e Central de Material e de Esterilização (CME)

- As recomendações descritas na RDC Nº 15, de 15 de março de 2012, que estabelece os requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para saúde, devem ser seguidas;
- Os funcionários serão divididos entre áreas suja e limpa (item 9.8.2) para evitar contaminação;
- Disponibilização de dispensador automatizado de álcool a 70%;

- Cartazes com instruções de limpeza específica de equipamentos para evitar danos e contaminações devem ser expostos nas paredes do ambiente, assim como sobre a higiene das mãos;
- Colocação de latões de lixo com bocal grande e sem tampa para descartes;
- As bombonas armazenadas no expurgo devem sofrer processo de descontaminação com hipoclorito de sódio a 1% ou outro meio que reduza a exposição dos colaboradores a agentes nocivos;
- O uso de equipamentos de limpeza automatizada, instalados obedecendo às especificações técnicas do fabricante, é sugerido. Se não for possível, utilizar lavagem por imersão, pois lavagem em água corrente pode gerar respingos;
- A secagem deverá ser unicamente com toalhas de papel descartável, não utilizar jato de ar;
- Adoção de um sistema de registro para controle de distribuição de artigos esterilizados;
- Atenção deve ser dada ao uso de canetas, evitando seu compartilhamento pelos usuários do setor

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Para manter a confiança da comunidade na utilização de toda a estrutura e serviços do UNIFSA como espaços seguros, as medidas de proteção e restrição de acesso servem para valorizar a vida humana e garantir a máxima proteção, eliminando todas as possibilidades de contágio.

REFERÊNCIAS

1. **Protocolo Específico N° 001/2021 –Educação ou outro que venha lhe substituir. Disponível em:** http://www.saude.pi.gov.br/uploads/divisa_document/file/646/Decreto_n%C2%BA_19429_-_Educa%C3%A7%C3%A3o_-_Protocolo_001.2021.pdf

2. **Nota Técnica NT/SESAPI/DIVISA N° 002/2022, da Secretaria de Saúde do Piauí.**

1. BRASIL. Ministério da Educação. Parecer CNE/CP n° 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:

<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: 10 jun. de 2020.

2. Medida Provisória n° 934, de 1° de abril de 2020. Estabelece normas excepcionais sobre o ano letivo da educação básica e do ensino superior decorrentes das medidas para enfrentamento da situação de emergência de saúde pública de que trata a Lei n° 13.979, de 6 de fevereiro de 2020.

Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/mpv/mpv934.htm. >. Acesso em: 10 jun. de 2020.

3. Ministério da Educação /Ministério da Saúde. Portaria Conjunta n° 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). Disponível em: <<http://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-conjunta-n-20-de-18-de-junho-de-2020-262408085>>. Acesso em: 19 jun. de 2020.

4. Ministério da Educação /Ministério da Saúde. Protocolo de biossegurança para retorno das atividades nas Instituições Federais de Ensino, julho 2020.

5. Secretaria de Estado da Saúde do Piauí – SESAPI,Superintendência de Atenção Primária à Saúde e Municípios – SUPAT,Diretoria de Vigilância Sanitária Estadual – DIVISA-Protocolo Geral de Recomendações Higienicossanitários com Enfoque Ocupacional Frente à Pandemia.

7.BRASIL. Ministério da Saúde. Guia de vigilância epidemiológica: emergência de saúde pública de importância nacional pela doença pelo coronavírus 2019 – covid-19. Secretaria de Vigilância em Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2022.

ANEXO I

ASSOCIAÇÃO TERESINENSE DE ENSINO-ATE CENTRO UNIVERSITÁRIO SANTO GOSTINHO

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Eu, _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____ e no RG nº _____, residente e domiciliado (a) na _____, na cidade de Teresina – PI, por meio deste instrumento DECLARO responsabilizar-me pela prevenção à minha saúde em relação à pandemia do coronavírus, comprometendo-me a tomar todos os cuidados descritos abaixo:

1. Lavar as mãos com água e sabão;
2. Fazer uso de álcool em gel;
3. Fazer uso de máscara, dentro das dependências de trabalho e durante o deslocamento para ida e vinda;
4. Evitar tocar nos olhos, nariz e boca com as mãos sujas;
5. Evitar locais com aglomeração no traslado de casa para o trabalho e vice-versa;
6. Manter o local da sala do trabalho bem ventilado;
7. Limpar e desinfetar objetos e superfícies tocados com frequência;
8. Não compartilhar objetos pessoais;
9. Evitar apertos de mão ou contato físico desnecessário;
10. O colaborador que estiver com febre e/ou sintomas respiratórios (tosse, dor de garganta, dificuldade respiratória) não deverá comparecer à instituição e avisar imediatamente ao seu gestor.

Declaro, ainda, que recebi as orientações e tomarei todos os cuidados necessários, cumprindo as atividades voltadas para a prevenção de doenças, comprometendo-me a submeter aos exames médicos em caso de sintomas, sempre respeitando os limites recomendados para duração de jornada do trabalho. E, por estar de acordo, assino o presente termo em duas vias, ficando a primeira em poder da EMPREGADORA, e a segunda comigo, pelo qual dou recibo.

Teresina (PI), __ de _____ 2022
Empregado ou Responsável (quando menor)



PPO N°: 01

Aprovado:

Revisar:

ANEXO II

ASSOCIAÇÃO TERESINENSE DE ENSINO-ATE CENTRO UNIVERSITÁRIO SANTO GOSTINHO

PADRÃO DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

ÁREA:
RESPONSÁVEIS:
HORÁRIOS:
RESULTADOS ESPERADOS / OBJETIVOS
RECURSOS NECESSÁRIOS:
PROCEDIMENTO: