



Newton

Inovação é a nossa tradição.

PROTOCOLO DE FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS NO CAMPUS

Centro Universitário Newton PAIVA



PROTOCOLO DE FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS NO CAMPUS

Centro UniversITÁRIO Newton PAIVA

Belo Horizonte, 01 de Fevereiro de 2022



Sumário

1. INTRODUÇÃO	4
1.1. EMBASAMENTO LEGAL	4
1.2. Comitê de Monitoramento Proteção e Comunicação	5
1.3. Atribuições e FUNCIONAMENTO do comitê gestor	6
1.4. Componentes do PLANO	6
1.5. PREMISSAS DA Estratégia de Retorno	7
1.6. PLANO de COMUNICAÇÃO e treinamento	8
1.7. PLANO de monitoramento	9
1.8. ORGANIZAÇÃO DA retomada de ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	9
1.9. POLÍTICA PARA grupos de risco	10
2. Protocolo de Biossegurança	10
2.1 Controle de Acesso	11
2.2 VENTILAÇÃO dos AMBIENTES	11
2.3 Higiene dos AMBIENTES	12
2.4 MEDIDAS gerais de higiene PESSOAL	12
2.5 Uso de EQUIPAMENTOS de proteção individual por ESTUDANTES e COLABORADORES	12
2.6 Uso dos LABORATÓRIOS DIDÁTICOS	13
2.7 Uso DA CANTINA	13
2.8 SALA de professores	13
2.9 Bebedouros	14
2.10 SANITÁRIOS	14
2.11 Serviço de ATENDIMENTO AO ESTUDANTE	14
2.12 BIBLIOTECA	14
2.13 ESPAÇOS de Convivência	14
2.14 DESLOCAMENTOS, eventos internos e reuniões	14
2.15 CLÍNICAS DA SAÚDE	15

1. Introdução

O presente documento apresenta o protocolo de funcionamento das atividades presenciais nos Campi do Centro Universitário Newton Paiva.

O planejamento estabelece a retomada em fases subsquentes que serão realizadas respeitando-se as determinações legais. A suspensão das atividades nos Campi do Centro Universitário Newton Paiva iniciou-se de em 16 de março, mantendo-se de modo presencial apenas as atividades essenciais para suporte ao ensino telepresencial.

Foram constituídos Comitês para a confecção do plano de transposição das aulas para o formato telepresencial e, posteriormente, para a elaboração do Planejamento Acadêmico Sanitário de Retomada das atividades Presenciais no Campus.

Este plano contempla orientações gerais a serem seguidas em nível institucional e ações específicas a serem implementadas no âmbito administrativo e/ou acadêmico, os quais serão tratados em tópicos específicos.

As ações estão também divididas em fases ordenadas, em conformidade com as determinações legais aplicáveis ao segmento educacional e às condições sanitárias relacionadas à pandemia.

1.1. Embasamento legal

Diretrizes, Leis e Decretos Estaduais e Municipais relacionados à pandemia do novo coronavírus;

- Portaria MEC Nº 343, de 17 de março de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 18 de março de 2020, que dispõe sobre a substituição das aulas presenciais por aulas em meios digitais enquanto durar a situação de pandemia do Novo Coronavírus - COVID-19;
- Portaria MEC Nº 345, de 19 de março de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 19 de março de 2020, que altera a Portaria MEC nº 343, de 17 de março de 2020;
- Portaria MEC Nº 395, de 15 de abril de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 16 de abril de 2020, que prorroga o prazo previsto no § 1º do art. 1º da Portaria nº 343, de 17 de março de 2020;
- Portaria MEC Nº 473, de 12 de maio de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 13 de maio de 2020, que prorroga o prazo previsto no § 1º do art. 1º da Portaria nº 343, de 17 de março de 2020;
- Portaria MEC Nº 473, de 12 de maio de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 13 de maio de 2020, que prorroga o prazo previsto no § 1º do art. 1º da Portaria nº 343, de 17 de março de 2020.
- Portaria MEC Nº 544, de 16 de junho de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 17 de junho de 2020, que dispõe sobre a substituição das aulas presenciais por aulas em meios digitais, enquanto durar a situação de pandemia do novo coronavírus - Covid-19, e revoga as Portarias MEC nº 343, de 17 de março de 2020, nº 345, de 19 de março de 2020, e nº 473, de 12 de maio de 2020.

- Parecer CNE/CP Nº 5/2020, aprovado em 28 de abril de 2020, homologado no Diário Oficial da União em 1º de junho de 2020, que trata da 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;
- Nota Técnica Conjunta Nº 17/2020/CGLNRS/DPR/SERES/SERES;
- Portaria Conjunta Nº 20, de 18 de junho de 2020, dos Ministérios da Saúde e da Economia, publicada no Diário Oficial da União de 19 de junho de 2020, que 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).
- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies/Agência Nacional de Vigilância Sanitária. - Brasília: Anvisa, 2012. 118p. Disponível em: <https://www20.anvisa.gov.br/segurancadopaciente/index.php/publicacoes/item/seguranca-do-paciente-em-servicos-de-saude-limpeza-e-desinfeccao-de-superficies>. Acesso em: 19 jun. de 2020.
- PORTARIA: PORTARIA SMSA/SUS-BH Nº 0540/2021. Edição: 6368 | 1ª Edição | Ano XXVII | Publicada em: 06/10/2021 - SMSA - Secretaria Municipal de Saúde. **Dispõe sobre protocolos específicos de vigilância em saúde para atividades presenciais em escolas de ensino superior e centro de formação profissional autorizados nos termos do Decreto nº 17.361, de 22 de maio de 2020.**

1.2. Comitê de Monitoramento Proteção e Comunicação

O comitê gestor foi constituído para direcionar as ações necessárias ao enfrentamento da consequências da pandemia no âmbito institucional cabendo a este comitê convocar outros participantes conforme a necessidade.

O comitê gestor é liderado pela Adriana Oliveira Paiva, Gerente de Gente e Gestão do Centro Universitário Newton Paiva e composto por:

- Camila Ribeiro Romeiro- Reitora
- Patrícia da Silva Klahr- Pró Reitora Acadêmica
- Alex Geranutti - Gerente de Infraestrutura
- Rafael Lucas Meireles Ferreira - Técnico de Segurança do Trabalho
- Ana Paula Matias - Gestora de Qualidade e Regulação Acadêmica
- Adriana Oliveira Paiva - Gerente de Gente e Gestão
- Flávia Gurguel - Coordenação de Administração de Pessoal
- Maria Guiomar Barbosa de Oliveira Alves - CRMMG 12073- Médica do Trabalho/ Contrei
- Sandra Mara de Lima - Gerência de Campus
- Thamara Rago de Oliveira- Gerência de Campus

- Thais Diniz Veloso Ferreira- Coordenador Técnico Laboratórios
- Josiane da Silva Quetz- Professora de Farmácia

1.3. Atribuições do comitê

Cabe ao comitê propor um plano para retomada das atividades presenciais garantindo as condições sanitárias para preservação da segurança das pessoas no Campus, podendo para isso, nomear comitês auxiliares envolvendo diferentes representatividades da instituição.

Funcionamento do comitê

O comitê geral deverá se reunir semanalmente de modo virtual, em dia da semana e horário pré-fixado com o intuito de discutir o plano em desenvolvimento, deverá avaliar as atividades realizadas e planejar as atividades da semana subsequente.

Poderão ocorrer reuniões extraordinárias conforme novas diretrizes e informações relacionadas à pandemia.

1.4. Componentes do Plano

O plano possui 6 componentes, que estão descritos neste documento, conforme abaixo. Os membros do comitê de monitoramento proteção e comunicação realizaram visitas presenciais aos campi, para análise prévia de todos espaços, verificação das adequações necessárias e acompanhamento das implementações.

COMPONENTES DO PLANO



1.5. Premissas da Estratégia de Retorno

Considerando as informações científicas relativas à transmissão do coronavírus, o estado atual da pandemia no mundo, no Brasil e no município de Belo Horizonte, bem como as diretrizes regulatórias nacionais e locais, o Comitê Gestor estabeleceu princípios que norteiam a retomada das atividades presenciais. Eles foram agrupados em 6 elementos principais, conforme apresentado abaixo:

- I. **Controle de acesso:** todos os ingressantes no campus terão a verificação de temperatura no momento de entrada, por meio do sistema de reconhecimento Biométrico Facepades e/ou termômetro infravermelho. Os pacientes das clínicas escolas deverão realizar um *check in* diário que inclui avaliação de sintomas e verificação de temperatura.
- II. **Manutenção da etiqueta respiratória:** para estudantes e colaboradores que estiverem circulando no campus, manter a etiqueta respiratória.
- III. **Manter ambientes arejados e bem ventilados:** evitar o uso de ar condicionado, manter janelas e portas abertas.

- IV. Uso de Equipamentos de proteção individual:** em todos os ambientes e durante todo o período de permanência no campus por todos os estudantes e colaboradores.
- V. Intensificação dos procedimentos de higiene:** Higienização de mãos e objetos e ambientes.
- VI. Monitoramento de sintomas e contatos:** controle de sintomas dos que ingressam no campus e rastreamento de contatos, para em eventual situação de infecção detectada em algum dos indivíduos presentes ao campus, se possa fazer o rastreamento de contatos e tomar as medidas necessárias.

1.6. Plano de comunicação e treinamento

Uma vez que os princípios norteadores do protocolo baseiam-se em grande parte na adoção coletiva de novos comportamentos, a comunicação do protocolo de funcionamento e de cada um dos seus elementos a toda a comunidade acadêmica.

O protocolo de funcionamento presencial é um pacto de segurança entre a instituição e toda a comunidade acadêmica e cada membro desta comunidade possui co-responsabilidade na manutenção de sua segurança e da segurança de todos.

O plano de comunicação ficará sob a responsabilidade da Diretoria de Marketing, e conterá os seguintes elementos :

- Comunicação antecipada, repetida e transparente, que inicia antes do retorno às atividades presenciais;
- Estabelecer desde o início de maneira muito clara quais são os canais oficiais de comunicação a respeito do plano;
- Reforçar que o plano segue diretrizes nacionais e locais, com base científica e, por isso, mudanças no status local da pandemia ou identificação de novos conhecimentos, podem a qualquer momento, levar a mudanças de rota. Essas mudanças, se ocorrerem, serão imediatamente comunicadas nos canais oficiais.
- Disponibilizar amplamente e em diferentes formatos de acesso remoto (vídeos, e-mails, artigos de texto) materiais sobre todas as diretrizes do plano.
- Sinalizar todo o campus com informações específicas sobre as regras e diretrizes, organizadas por ambiente.
- Disponibilizar um manual de biossegurança
- Reforçar que o conjunto de ações propostas são fundamentais para segurança e funcionarão em conjunto e não isoladamente, por isso a responsabilidade de todos.

O plano de treinamento será organizado pelo comitê gestor, enfocando as informações essenciais para cada uma das áreas, antes do início das atividades presenciais.

1.7. Plano de monitoramento

Será estabelecido um sistema de monitoramento das ações, para garantir a efetividade do plano e a rastreabilidade de casos e contatos presenciais durante o período da pandemia.

Esse monitoramento será realizado pelo comitê gestor, em tempo real, por meio de um site responsivo desenvolvido para este fim pelo Laboratório de Games e Aplicativos (LIGA) e pelo TI do Centro Universitário Newton Paiva .

O site responsivo permitirá:

- A realização de um check-in pelo paciente antes do comparecimento ao campus, onde o indivíduo responderá a uma triagem automática que verifica o risco de contaminação e autoriza ou não a sua entrada no campus.
- O registro de todos os indivíduos que compareceram ao campus e os locais e horários onde estiveram, para permitir a rastreabilidade de contatos no caso de algum caso suspeito ou confirmado da COVID-19.
- A informação de casos suspeitos ou confirmados entre os membros da comunidade acadêmica ou de seus diretos, de maneira que a equipe de responsável possa gerenciar eventuais afastamentos necessários.
- O acompanhamento destas informações pelo Comitê.

Este aplicativo estará abrigado no site do Centro Universitário Newton Paiva e será de preenchimento obrigatório para todos os pacientes e visitantes que utilizam o espaço para realizar algum tratamento. Eventuais indivíduos que não utilizem dispositivos móveis terão fontes alternativas não digitais para realizar estes mesmos procedimentos, não ficando isentos do preenchimento

Todas as informações prestadas estarão protegidas por sigilo, dentro dos limites da LGPD e também respaldadas pela responsabilidade que tem a empresa do ponto de vista de saúde pública.



1.8. Organização da retomada de atividades administrativas

O retorno de cada um dos setores será avaliado individualmente pelo Comitê junto ao gestor de cada área, avaliando-se quais as prioridades de acordo com os serviços que são essenciais para a retomada presencial.

Além disso, sempre que possível, deverão ser criados horários intercalados de entrada dos funcionários para evitar aglomerações internas e em transporte público.

Todos os pacientes e visitantes passarão pelo processo de *Check in* no site responsivo e terão sua temperatura aferida no acesso a cada um dos prédios. Caso apresente temperatura igual ou superior a $37,3^{\circ}\text{C}$, afastar para observação.

Todos os colaboradores passarão por treinamento antes do retorno às atividades, o que faz parte do plano de comunicação.

1.9. Política para grupos de risco

O protocolo prevê a aplicação de um questionário inicial para identificar membros da comunidade acadêmica que pertençam a grupos de risco para maior morbo-mortalidade relacionada à COVID-19 ou a maior risco de contaminação. Será também estabelecido de um canal de comunicação para coletar informações caso haja mudança do status inicial por meio do ambulatório do Campus.

Os colaboradores administrativos e docentes que pertencerem a grupo de risco serão afastados de atividades presenciais. Esse afastamento será reavaliado nas fases subsequentes do plano, de acordo com as diretrizes das autoridades sanitárias.

Serão considerados grupos de risco aqueles estabelecidos pela PORTARIA CONJUNTA Nº 20, DE 18 DE JUNHO DE 2020, que 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):

2.11.1 São consideradas condições clínicas de risco para desenvolvimento de complicações da COVID-19: cardiopatias graves ou descompensadas (insuficiência cardíaca, infartados, revascularizados, portadores de arritmias, hipertensão arterial sistêmica descompensada); pneumopatias graves ou descompensadas (dependentes de oxigênio, portadores de asma moderada/grave, Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica - DPOC); imunodeprimidos; doentes renais crônicos em estágio avançado (graus 3, 4 e 5); diabéticos, conforme juízo clínico, e gestantes de alto risco.

Para estes colaboradores, serão priorizadas atividades remotas que não exijam a presença no campus.

Os discentes, docentes devem comunicar a sua situação de risco ao coordenador do curso e os demais colaboradores devem comunicá-la a sua chefia direta. Essa informação deverá ser repassada para o Setor pessoal pelo e-mail sesmt@newtonpaiva.br

- Outras condições de saúde, não citadas neste Protocolo, devem ser avaliadas, caso a caso, pelo trabalhador e pelo médico responsável pelo tratamento.

2. Protocolo de Biossegurança

De acordo com a estratégia geral estabelecida pelo comitê gestor, foi criado o protocolo de segurança descrito a seguir, que contempla um conjunto de regras e medidas para promover a segurança de estudantes, colaboradores e visitantes do campus durante o período da pandemia.

2.1. Controle de Acesso: Entrada e Permanência

Ação 1: Serão estabelecidos pontos específicos para entrada e saída de cada prédio, os quais serão sinalizados. O ingresso em cada um dos prédios se dará apenas pelas portarias em funcionamento para permitir o controle do acesso e a verificação de temperatura.

Ação 2: Acesso ao campus somente para pessoas autorizadas.

- Não será permitido acesso de pessoas sem máscara ou que não estejam utilizando a máscara de forma adequada com cobertura do nariz e da boca.
- Todos os presentes nas dependências da instituição deverão permanecer de máscara **dentro e fora das salas de aula**, exceto quando estiverem em momento de alimentação ou hidratação, em local específico e apropriado para este fim.
- Escalonar a saída das salas de aula por fileiras de assentos, a fim de evitar aglomerações em escadas e corredores. A saída deverá iniciar pelas fileiras mais próximas à porta, evitando o cruzamento entre alunos.
- Visitantes e convidados são permitidos nos prédios do campus, desde que sigam as normas de biossegurança e sejam previamente autorizados/agendados.
- Fornecedores e prestadores de serviço serão permitidos com autorização expressa e devem respeitar todos os protocolos específicos do edifício e do campus, dando-se prioridade ao seu ingresso no período da tarde onde a ocupação é menor.
- Os prestadores e fornecedores deverão acessar apenas áreas essenciais, não podendo circular livremente no campus.
- Para as necessárias atividades de carga e descarga, o transportador deve cumprir a distância mínima de 1m.

Ação 3: *Check in* e verificação de temperatura antes da entrada no prédio

- Procedimento 1: Antes de ingressar no campus os pacientes das clínicas escolas e visitantes deverão preencher uma verificação de sintomas pelo site responsivo desenvolvido pelo LIGA/TI Newton. Esse procedimento gera uma tela de “*check in*”, com data e um sinal verde na tela do celular. Essa tela deverá ser apresentada ao segurança na entrada de cada prédio, o qual fará a aferição de temperatura e conferirá a tela de *check in*.
- Procedimento 2: Verificação de temperatura por medida de termômetro de testa e/ou leitor biométrico Facepads. Os ingressantes no campus terão a verificação de temperatura no momento de entrada. Quem apresentar temperatura acima de 37,3°C não será autorizado a entrar. Essas pessoas (colaboradores e estudantes) deverão ser identificadas e monitoradas.
- Os aparelhos facepads permitem que o colaborador e aluno ao ingressar no campus tenha sua identidade confirmada e sua temperatura corporal aferida, proporcionando segurança e conforto aos usuários no monitoramento de temperatura.

- Será realizado treinamento adequado da equipe e evitar filas no processo de verificação do *check in* aferição de temperatura.

Ação 4: *Higienização de mãos* antes da entrada no prédio.

- Procedimento: Instalação de totens de álcool gel 70% (setenta por cento) no local de acesso de cada prédio. Após a liberação da temperatura e check in, todo indivíduo que ingressa no prédio deverá higienizar as mãos por lavagem ou álcool 70% (setenta por cento).

2.2. Ventilação dos ambientes

Ação 1: Manter portas (se possível) e janelas (obrigatório) abertas durante todo o período de funcionamento do campus.

Ação 2: Caso seja necessário utilizar o ar condicionado, deixar as janelas abertas para favorecer a ventilação natural juntamente com o ar condicionado ligado.

Ação 3: Realizar de forma periódica as manutenções nos equipamentos de ar condicionado. Manter limpos os componentes do sistema de climatização (bandejas, serpentinas, umidificadores, ventiladores e dutos) de forma a evitar a difusão ou multiplicação de agentes nocivos à saúde humana e manter a qualidade interna do ar.

2.3. Higiene dos ambientes

Ação 1: Intensificar a limpeza das áreas (pisos) com água e sabão e/ou produto próprio para limpeza (sanitizante);

Ação 2: Estabelecer rotina freqüente de desinfecção (álcool 70%, fricção por 20 segundos ou outro produto adequado para esse fim) de balcões, mesas, poltronas/cadeiras, portas giratórias e de vidro, maçanetas, torneiras, porta papel toalha, porta sabão líquido, corrimões e painéis de elevadores, telefones e demais artigos e equipamentos que possam ser de uso compartilhado e/ou coletivo;

Ação 3: Intensificar a higienização dos sanitários que estiverem em uso, com os mesmos produtos habituais;

Ação 4: Limpeza dos ambientes entre turnos e, se possível, entre aulas;

Ação 5: O trabalhador da higienização deverá utilizar EPIs (luva de borracha, avental, calça comprida, sapato fechado). Realizar a limpeza e desinfecção das luvas de borracha com água e sabão seguido de fricção com álcool a 70% (setenta por cento), por 20 segundos. Obs.: recomenda-se guardar os EPIs em armários com compartimento duplo ou armário separado dos pertences pessoais;

2.4. Medidas gerais de higiene pessoal

Ação 1: Instalação de dispositivos de álcool 70% (setenta por cento) acionados por pedal ou sensor em diferentes pontos do campus: áreas de acesso, todos os andares, espaços abertos.

Ação 2: Serão elaborados materiais educativos com a recomendação de procedimentos de higiene pessoal durante a permanência no campus.

2.5. Uso de equipamentos de proteção individual por estudantes e colaboradores

Ação 1: Será obrigatório o uso de máscaras durante todo o período de permanência no campus.

Ação 2: Será obrigatório o uso de faceshield nas situações nas quais for necessário contato mais próximo entre pessoas e pacientes em procedimentos com geração de aerossóis, mesmo que por períodos curtos, tais como aulas nas clínicas de atendimento direto.

Ação 3: Serão elaborados materiais educativos com a recomendação de tipos de máscaras adequados e orientação sobre uso adequado, troca de máscaras, armazenamento, descarte, higienização e utilização.

2.6. Uso dos Laboratórios

Ação 1: Orientação do uso obrigatório de máscara e outros EPIs de acordo com as especificidade de cada laboratório.

Ação 2: Não será permitido ingerir alimentos e bebidas dentro de salas de aula, laboratórios e clínicas.

2.7. Uso da Cantina

Ação 1: A limpeza da cantina é realizada pelo próprio estabelecimento cumprindo as regras de PBH conforme a Protocolo de Bares, Restaurantes, Lanchonetes, Sorveterias, Cantinas e similares conforme PORTARIA SMSA/SUS-BH Nº 0377/2021, PORTARIA MSA/SUS-BH Nº 0333/2021, PORTARIA SMSA/SUS-BH Nº 328/2020 e PORTARIA SMSA/SUS-BH Nº 060/2021.

Ação 2: Estão sendo vistoriado e fiscalizado o prestador de serviço sobre a obrigatoriedade e exigências da Prefeitura de Belo Horizonte para o protocolo de funcionamento;

2.8. Sala de professores

Ação 1: Minimizar utilização quando possível, orientando os professores a não estenderem a permanência caso não seja necessária;

Ação 2: Reduzir a necessidade de atendimento direto, liberando os kit de sala de aula para cada professor antecipadamente;

Ação 3: Disponibilizar uma sala de aula como sala de professores extra para dividir os grupos;

Ação 4: Reorganizar o espaço da sala, respeitando o distanciamento de 1m (um metro) entre as pessoas;

Ação 5: Desativação do ar condicionado e manutenção das janelas e portas abertas;

Ação 6: Os professores deverão higienizar as mãos antes e após manuseio de atividades trazidas de casa pelos alunos.

2.9. Bebedouros

Ação 1: Desativação do bebedouro de boca. Manter apenas enchimento de garrafa;

Ação 2: Instalar dispositivo de álcool 70% (setenta por cento) ao lado do o bebedouro;

Ação 3: Instalar banner de orientação sobre o uso do bebedouro em local próximo e visível;

Ação 4: Intensificar a higienização dos bebedouros;

2.10. Sanitários/Banheiros

Ação 1: Sinalização com capacidade máxima de cada banheiro;

Ação 2: Intensificar a higienização dos banheiros;

Ação 3: Manter as saboneteiras e os toalheiros dos lavatórios abastecidos de sabonete líquido, papel toalha descartável e álcool 70% (setenta por cento).

Ação 4: No masculino: Fechar mictório do meio para aumentar o espaçamento entre usuários;

Ação 5: Instalar sinalização de piso para marcar distanciamento de fila na área externa aos sanitários;

2.11. Central de Atendimento ao Aluno

Ação 1: Reorganizar o espaço da sala, respeitando o distanciamento de 1m (um metro) entre as pessoas;

Ação 2: Instalar dispositivo de álcool 70% (setenta por cento) neste ambiente;

2.12. Biblioteca

Ação 1: Reorganizar o espaço da sala, respeitando o distanciamento de 1m (um metro) entre as pessoas;

Ação 2: Designar um ou mais funcionários para manusear o acervo, ou higienizar as mãos dos alunos com álcool 70% (setenta por cento) antes e depois de manusear o acervo.

2.13. Espaços de Convivência

Ação 1: Os espaços de convivência estão sendo limpos entre os intervalos de uso com uma mistura detergente diluído (1/20) e sanitizante;

Ação 2: Instalação de dispositivo de álcool 70% (setenta por cento);

Ação 3: Demarcação dos locais para cumprir o distanciamento de 1m (um metro) entre as pessoas;

2.14. Deslocamentos, eventos internos e reuniões

Os deslocamentos no interior do campus devem ser limitados ao mínimo necessário e em conformidade com as instruções de distanciamento.

Priorizar reuniões remotas. Caso elas sejam necessárias e urgentes, na impossibilidade de conexão remota, a participação deve ser reduzida ao mínimo e, em qualquer caso, deve ser garantido o distanciamento interpessoal e a limpeza/ventilação adequada nas instalações.

2.15. Clínicas da saúde

Ação 1: Marcação de pacientes por teletriagem;

Ação 2: Uso obrigatório de máscara e faceshield por professores, alunos, estagiários, ASBs nos ambientes de geração de aerossóis.

Ação 3: A obrigatoriedade de uso de outros EPI's deverá seguir as determinações específicas dos protocolos de biossegurança de cada clínica;

Ação 4: Intensificar a limpeza das áreas (pisos) com água e sabão e produto próprio para limpeza (sanitizante);

Ação 5: Criação de áreas de paramentação e desparamentação para alunos, professores e colaboradores com cartazes explicativos dos procedimentos;

Ação 6: Não será permitido ingerir alimentos e bebidas dentro de salas de aula, laboratórios e clínicas;

 @_INSTANEwton

 /centrouniversITARIONEWTONPAIVA

 @neWTONPAIVA

newtonpaiva.br

Belo Horizonte e REGIÃO metROPOLITANA:

31 | 4042.9488

OutRAS LOCALIDADES

0800 942 9800



Newton

Inovação é a nossa tradição.