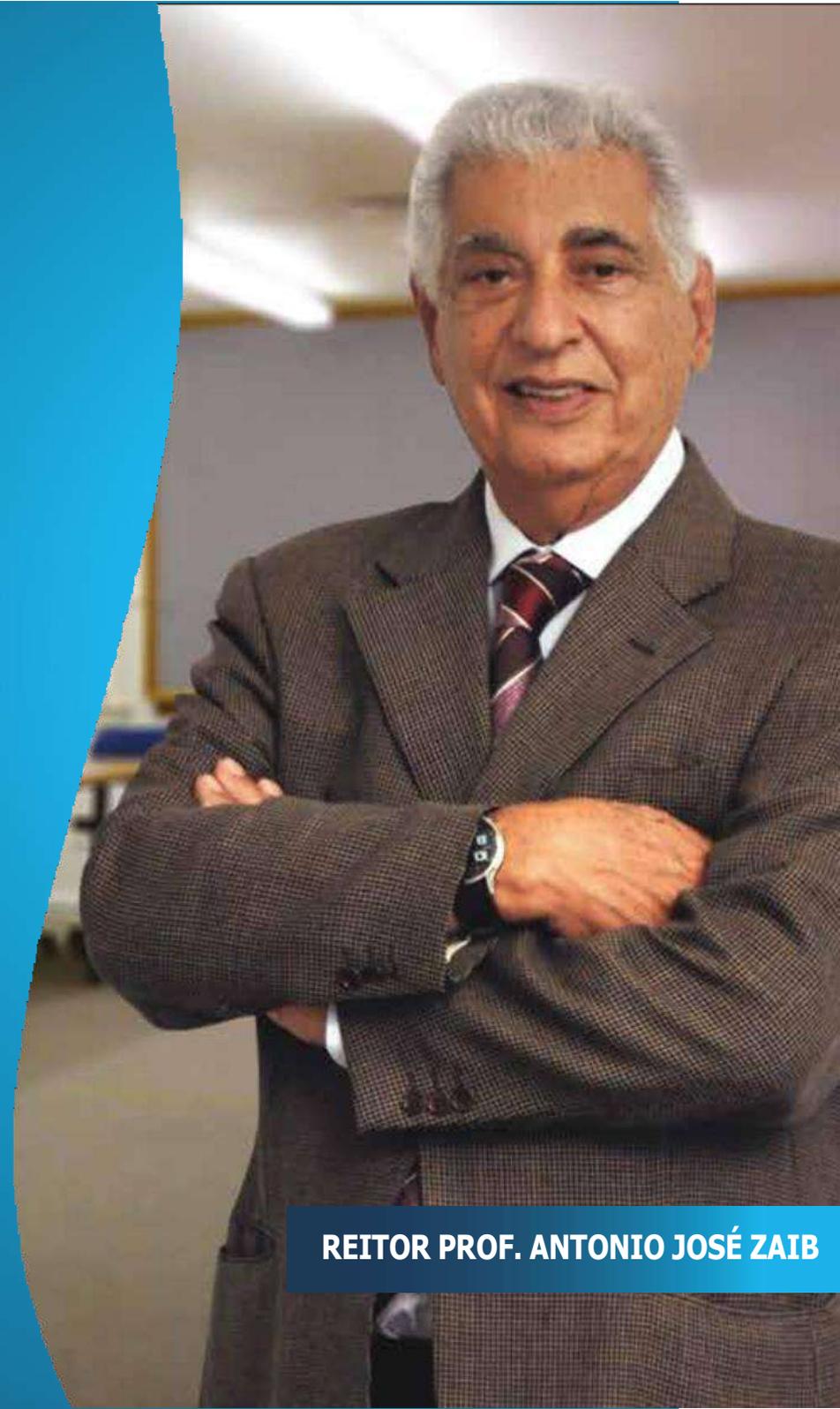




PLANO OPERACIONAL DE RETORNO – POR

Documento orientador acadêmico e administrativo
para o retorno das atividades presenciais.

RIO DE JANEIRO • JULHO 2021



REITOR PROF. ANTONIO JOSÉ ZAIB

Centro Universitário São José.
C397 Plano operacional de retorno–POR: documento orientador
para o retorno das atividades presenciais / UniSãoJosé. Rio de
Janeiro: UniSãoJosé, 2021.
102p. : il.

COVID -19. 2. COVID-19 – Orientação de retorno das
atividades presenciais. I. Centro Universitário São José. II. Título.

CDD: 363.1

Qualquer parte dessa publicação pode ser reproduzida desde que citada a fonte.
Disponível também em: saojose.br

APRESENTAÇÃO

O Plano Operacional de Retorno – POR, do Centro Universitário São José – UniSãoJosé, é um documento vivo, dinâmico e em constante construção, fruto de inúmeras discussões realizadas com setores e segmentos que compõem a nossa comunidade acadêmica.

Adequado às normativas emanadas das autoridades sanitárias de todas as esferas de Poder: Federal, Estadual e Municipal e referenciado em diversos documentos orientadores de entidades da sociedade civil, o POR constitui-se como documento norteador para as ações a serem implementadas pela UniSãoJosé, visando o mais rígido e eficiente controle de biossegurança possível, para que nossos estudantes, colaboradores docentes, técnico-administrativos e os nossos visitantes possam encontrar, no retorno às atividades presenciais, a segurança necessária que lhes permita desenvolver suas atividades de forma segura e tranquila.

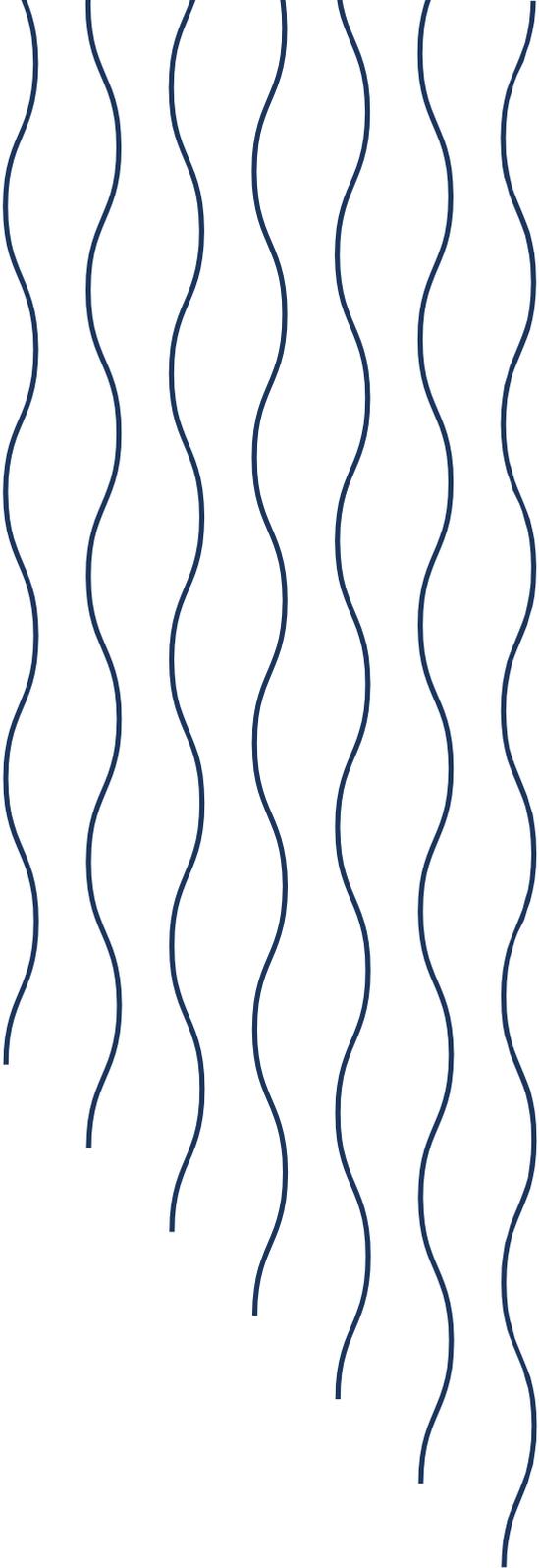
O sucesso das ações aqui propostas dependerá, além da implementação propriamente dita, da conscientização de toda a comunidade acadêmica. Neste sentido, conclamamos a todos que sigam rigorosamente as orientações presentes neste documento.

Sempre que necessário, faremos as adequações pertinentes com o compromisso de mantermos todos, de forma imediata e transparente, devidamente informados.

Como em tudo que sempre buscamos fazer, esse também será um plano marcado pela excelência UniSãoJosé.

Esperamos que seja um bom retorno para todos.





REITORIA

Reitor - Prof. ANTÔNIO JOSÉ ZAIB

Vice-Reitor - Prof. ANTÔNIO CHARBEL JOSÉ ZAIB

PRÓ-REITORIAS

Pró-Reitor de Ensino, Pesquisa e Extensão - Prof. Dr. ARMANDO HAYASSY

Pró-Reitor de Administração e Finanças - Prof. ANTÔNIO CHARBEL JOSÉ ZAIB

Pró-Reitora de Planejamento, Desenvolvimento e Expansão Institucional - Prof^a. CHARBELLE DA SILVA ZAIB

MEDIADORES

Antônio Charbel José Zaib, Charbelle da Silva Zaib, Armando Hayassy, Koffi Djima Amazou, Fernando Galvão de Andrea Ferreira, Rita de Cássia Borges Amaral e Roberto Corrêa dos Anjos.

RELATORES

Claudia Serrano, Gisele Luziane de Almeida, Glenda Campos, José Eduardo Pereira Filho, Lilian Farias, Luiz Renan Gasse Bosoroy, Márcia Maia, Maria Cristina Pereira Quelhas, Rafael Marques, Regina Céli Rodrigues da Fonseca, Renata da Silva Hanzelmann, Riva Marques Campos, Vera Regina Pessanha de Freitas.

BIBLIOTECÁRIA

Daniele Assis Gouvêa – CRB-7 5399

SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| 1. INTRODUÇÃO | 9 |
| 2. AÇÕES ADMINISTRATIVAS | 11 |
| 2.1 Jurídico..... | 11 |
| 2.1.1 Acompanhamento das normatizações federais, estaduais e municipais..... | 11 |
| 2.2 Financeiro..... | 12 |
| 2.2.1 Mensalidades..... | 12 |
| 2.2.2 Insumos..... | 13 |
| 2.3 Setores de Atendimento aos Estudantes..... | 13 |
| 2.3.1 Definição dos horários de atendimento aos estudantes: | 13 |
| 2.4 Demais Setores Administrativos..... | 15 |
| 2.4.1 Definição dos horários de funcionamento dos setores administrativos: | 15 |
| 2.5 Sistema Acadêmico..... | 16 |
| 2.5.1 Substituição de requerimentos físicos por requerimentos digitais..... | 16 |
| 2.5.2 Vestibular e outras formas de ingresso..... | 16 |
| 2.5.3 Matrícula e Rematrícula..... | 18 |
| 3. AÇÕES ESTRUTURAIS..... | 20 |
| 3.1 Identificação/Sinalização do Campus..... | 20 |
| 3.1.1 Elevadores..... | 20 |
| 3.1.2 Escadas..... | 20 |
| 3.1.3 Protocolo / Tesouraria / Central de Matrículas / PIT / CEAD / CAJ..... | 21 |
| 3.1.4 Salas de aula / Laboratórios / Biblioteca..... | 22 |
| 3.1.5 Bebedouros..... | 25 |

SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| 3.1.6. Cantina..... | 25 |
| 3.1.7. Loja de venda de uniforme..... | 26 |
| 3.1.8. Refeitório dos funcionários. | 27 |
| 3.2. Desinfecção/Higienização/Limpeza/Manutenção. | 28 |
| 3.2.1. Disponibilização de álcool em gel em todos os pavimentos, nos setores administrativos e nos laboratórios..... | 28 |
| 3.2.2. Definição de protocolos de limpeza | 28 |
| 3.2.3. Colocação de lixeiras específicas para descarte de máscaras e lenços. | 30 |
| 3.2.4. Limpeza dos filtros de ar condicionado. | 31 |
| 3.3 Controle de entrada. | 31 |
| 3.3.1. Entrada e Saída de Pedestres. | 31 |
| 3.3.2. Estacionamentos. | 32 |
| 3.4. Segurança. | 33 |
| 3.4.1. Utilização obrigatória de máscara em todos os ambientes..... | 33 |
| 3.4.2. Utilização de máscaras de acrílico nos setores de atendimento e Coordenações de Curso..... | 33 |
| 3.5. Atendimentos Especiais..... | 33 |
| 3.5.1. Definição de Protocolo de Atendimento em caso de pessoas com sintomas de COVID-19 | 33 |
| 3.6. Treinamento e Capacitação Estrutural | 34 |
| 3.6.1. Treinamento de todos os colaboradores técnico-administrativos quanto às orientações aos estudantes..... | 34 |
| 3.6.2. Treinamento dos colaboradores técnico-administrativos responsáveis pelo controle de entrada. | 34 |
| 3.6.3. Treinamento dos colaboradores técnico-administrativos responsáveis pela higienização e limpeza. | 34 |
| 4. AÇÕES ACADÊMICAS | 35 |
| 4.1 Calendário Acadêmico. | 35 |

SUMÁRIO

| | | |
|-------|--|----|
| 4.1.1 | Calendário Acadêmico Institucional..... | 35 |
| 4.1.2 | Calendário Interno para Docentes..... | 36 |
| 4.2 | População Diária de Estudantes no Campus..... | 37 |
| 4.2.1 | Nas áreas comuns..... | 37 |
| 4.2.2 | Nas salas de aula e Laboratórios..... | 37 |
| 4.3 | Reposições de Atividades Práticas de 2020..... | 38 |
| 4.4 | Metodologias inovadoras de ensino e aprendizagem..... | 39 |
| 4.5 | Protocolos de Atividades Práticas – Laboratórios..... | 40 |
| 4.5.1 | Laboratórios de Odontologia..... | 42 |
| 4.5.2 | Laboratórios de Fisioterapia..... | 43 |
| 4.5.3 | Laboratórios de Enfermagem..... | 44 |
| 4.5.4 | Laboratórios de Práticas Corporais e Biodinâmica de Educação Física..... | 45 |
| 4.5.5 | Laboratórios de Informática..... | 45 |
| 4.6 | Protocolos de Atividades Práticas – Clínicas..... | 46 |
| 4.6.1 | Clínica de Odontologia..... | 50 |
| 4.6.2 | Clínica de Fisioterapia..... | 74 |
| 4.6.3 | Clínica de Enfermagem..... | 76 |
| 4.7 | Excepcionalidades..... | 78 |
| 4.8 | Colaço de Grau do 1º Semestre de 2021..... | 80 |
| 4.9 | Avaliações de Desempenho..... | 82 |
| 4.9.1 | Testes Avaliativos (TA1, TA2 e TA3)..... | 82 |
| 4.10 | Processo de Avaliação Institucional..... | 83 |

SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| 4.10.1. Comissão Própria de Avaliação - CPA..... | 83 |
| 4.11 Nivelamento - Programa de Desenvolvimento da Aprendizagem..... | 84 |
| 4.12 Programa de Monitoria..... | 84 |
| 4.13 Programa de Iniciação Científica..... | 85 |
| 4.14 Estágio Supervisionado - requisitos para conclusão..... | 86 |
| 4.15 Atividades Complementares – requisitos para conclusão..... | 86 |
| 4.16 Trabalho de Conclusão de Curso..... | 87 |
| 4.17 Atividades de extensão..... | 88 |
| 5. AÇÕES DE COMUNICAÇÃO..... | 90 |
| 5.1 Canais de Comunicação Interna..... | 92 |
| 5.1.1 Distanciamento Social..... | 93 |
| 5.1.2 Higiene Pessoal..... | 94 |
| 5.1.3 Sanitização de Ambientes..... | 94 |
| 5.1.4 Monitoramento..... | 95 |
| 5.2 Canais de Comunicação Externa..... | 96 |
| 5.3 Base de desenvolvimento e definição de canais de comunicação..... | 97 |
| 6. CONSIDERAÇÕES FINAIS..... | 98 |
| 7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS..... | 99 |

PLANO OPERACIONAL DE RETORNO - POR

1. INTRODUÇÃO

Considerando a previsão da retomada gradual das atividades presenciais pelas Instituições de Ensino Superior, uma vez amenizada a crisesanitária, decorrente da pandemia;

Considerando a permanente preocupação com os padrões de qualidade e segurança para preservação da vida e saúde de toda comunidade acadêmica;

Considerando a autonomia das Instituições para a definição e condução deste processo;

Considerando a necessidade de a Instituição estar preparada para esta situação que se avizinha;

O Reitor do Centro Universitário São José, atento às determinações legais, e tendo por base o documento elaborado pelo SEMERJ e intitulado: DIRETRIZES PARA A RETOMADA DAS ATIVIDADES NAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO e na melhor evidência científica disponível no momento, resolve, após ouvir as instâncias competentes, instituir o Plano Operacional de Retorno - POR, incumbindo sua implementação ao Comitê Gestor de Retorno da UniSãoJosé.

Nesta linha, coube ao Comitê a função de contribuir para a elaboração do Plano Operacional de Retorno – POR, de forma colaborativa e coletiva para a retomada gradativa e segura das atividades acadêmicas da UniSãoJosé, quando autorizadas pelas autoridades educacionais e sanitárias, com o objetivo de:

- a. Criar protocolos promovendo um ambiente seguro para estudantes, docentes, colaboradores técnico-administrativos, usuários, visitantes e fornecedores;
- b. Garantir o cumprimento da entrega acadêmica, facilitando a coordenação eficaz de tarefas necessárias para a retomada das atividades presenciais;
- c. Promover a comunicação adequada para toda a comunidade acadêmica com as informações sobre a retomada das atividades presenciais, com ampla divulgação sobre regras e condutas nas dependências da UniSãoJosé.

Novos tempos merecem novas medidas e ações e assim, iremos coletivamente construir um novo cenário para a educação superior. Neste momento cercado de incertezas é preciso buscar caminhos que sejam viáveis e eficientes para a reestruturação que está sendo imposta, sendo assim, analisar previsões e antecipar o que deve ser feito pode ser a melhor forma de planejar o futuro.

2. AÇÕES ADMINISTRATIVAS

2.1 JURÍDICO

2.1.1 Acompanhamento das normatizações federais, estaduais e municipais

a. Adequação do POR às normas vigentes, no que couber

- Constantemente estão sendo editadas normas em todas as esferas de Poder: Federal, Estadual e Municipal, bem como portarias, orientações, notas técnicas e pareceres de diversos órgãos públicos e da sociedade civil.
- Todos esses documentos servem de eixo norteador para a elaboração do presente plano, que se constitui como documento dinâmico e em constante aprimoramento.
- O Comitê Gestor de Retorno estará permanentemente atendo à necessidade de adequação do POR a todas as modificações das normas que forem cabíveis considerando a realidade da UniSãoJosé.

b. Elaboração das orientações internas à comunidade acadêmica

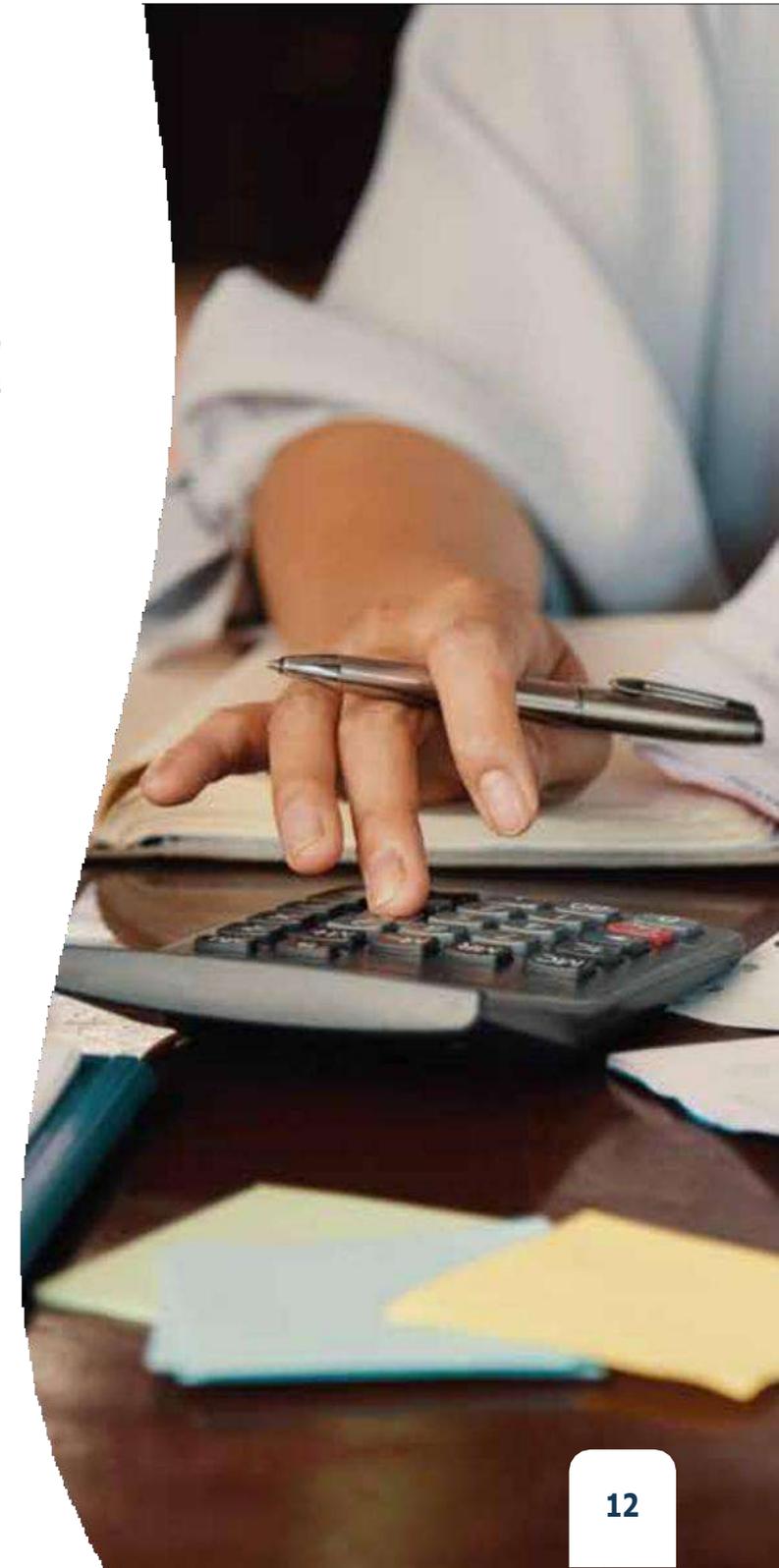
- Sempre que necessário, o Comitê Gestor de Retorno atualizará a comunidade acadêmica sobre mudanças nas diretrizes e normas emanadas das autoridades sanitárias, bem como adequará as normas atuais às demandas que surgirem em função da evolução do quadro da pandemia.
- O Setor de comunicação da UniSãoJosé utilizará de todos os meios de comunicação viáveis para que as decisões e orientações cheguem de forma rápida e transparente a toda comunidade acadêmica.

2.2 FINANCEIRO

2.2.1. Mensalidades

a. Formas de Financiamento

- Além da adesão ao Novo FIES a UniSãoJosé oportunizará financiamento sem juros através do Banco Bradesco. Buscará também desenvolver plataforma de financiamento próprio para seus alunos até o limite máximo de 10% do total de estudantes em 2021.2.



2.2.2. Insumos

a. Disponibilização de recursos para imediata aquisição de insumos relacionados à biossegurança

- Tendo em vista a necessidade de aquisição de insumos voltados às questões de biossegurança com a devida celeridade, a Reitoria da UniSãoJosé já disponibilizou os recursos a partir dos orçamentos apresentados pelos setores responsáveis e, sempre que necessário e diante de demandas comprovadas, aprovará e agilizará a liberação de novos montantes.

b. Previsão de estoques de reposição dos insumos mais utilizados (máscaras, álcool em gel, termômetros etc.).

- O Comitê Gestor de Retorno apresentará, até o dia 12 de agosto, a necessidade de aquisição de materiais que deverão compor um estoque mínimo para uso constante, tais como máscaras, faces shields, álcool 70% líquido e em gel etc. O controle sobre o referido estoque será de responsabilidade da Gerência do Campus que informará ao Comitê Gestor a necessidade de aquisição de insumos para reposição.

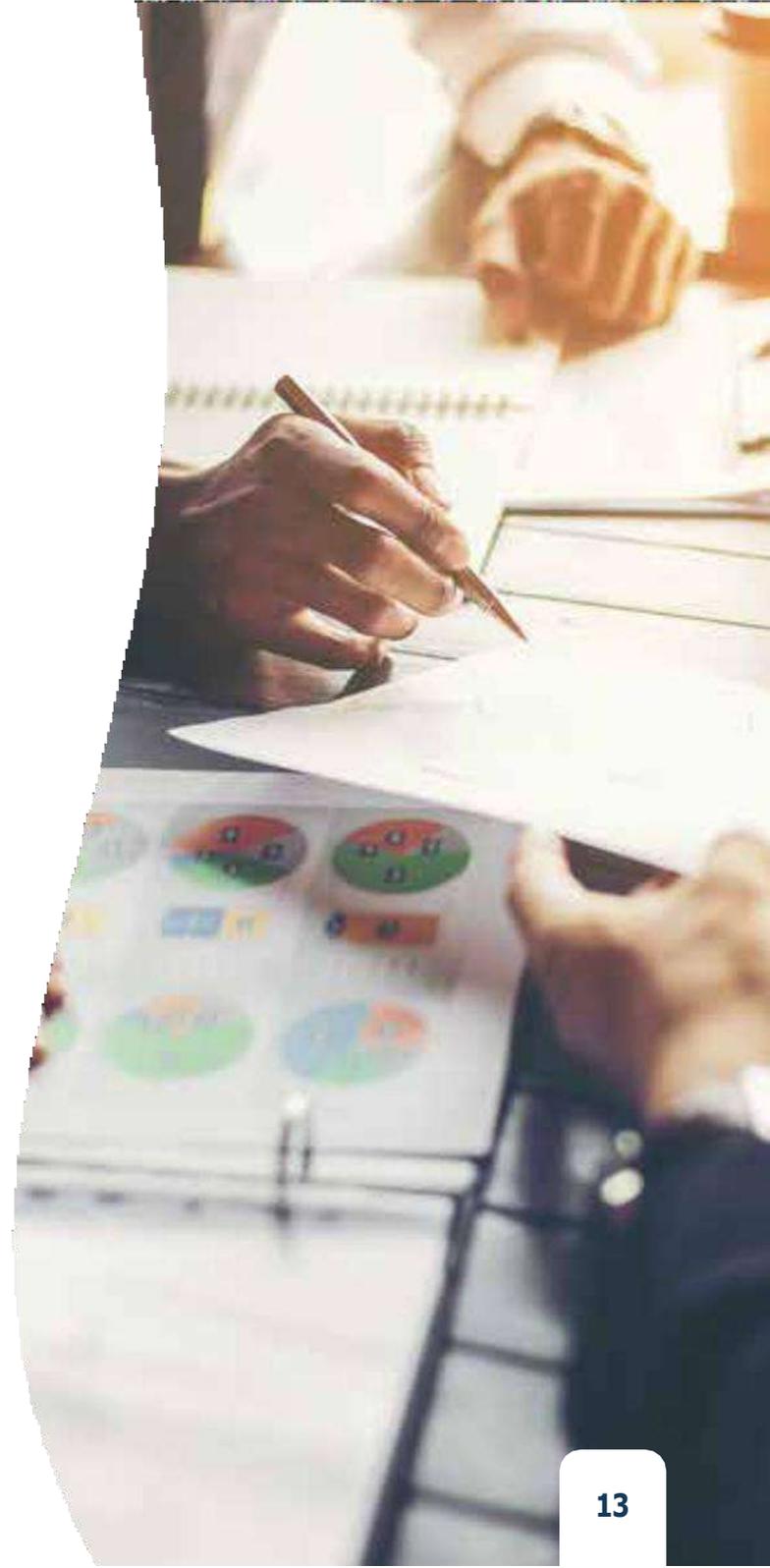
2.3 Setores de Atendimento aos Estudantes

2.3.1 Definição dos horários de atendimento aos estudantes:

- Horário normalizado a partir de 03/08: 10h às 20h de segunda a sexta-feira e aos sábados entre 08h e 12h.

a. Adequação do número de colaboradores técnico-administrativos ao espaço físico

- A partir do dia 3 de agosto, haverá o retorno de todos os colaboradores técnico-administrativos garantindo o espaçamento mínimo de 1m entre cada colaborador no espaço de trabalho.



c. Adequação estrutural dos espaços físicos e Barreiras Físicas nos Setores de Atendimento ao Estudante.

- Será garantido o espaçamento mínimo de 1m entre cada colaborador e entre estes e os estudantes durante os atendimentos. Preferencialmente serão utilizadas máscaras de acetato (face shield) pelos colaboradores técnico-administrativos, em detrimento do uso de anteparos de acrílico nas estações de trabalho.

d. Definir e-mail padronizado para atendimento dos estudantes por cada setor

- Visando diminuir o fluxo de atendimento presencial, serão disponibilizados e-mails institucionais por setor, por meio dos quais os estudantes poderão solicitar e receber orientações, bem como requerer e receber a quase totalidade de declarações e documentos.

• **secretaria.atendimento@saojose.br**

• **financeiro.atendimento@saojose.br**

• **coordenacaodecurso.atendimento@saojose.br**

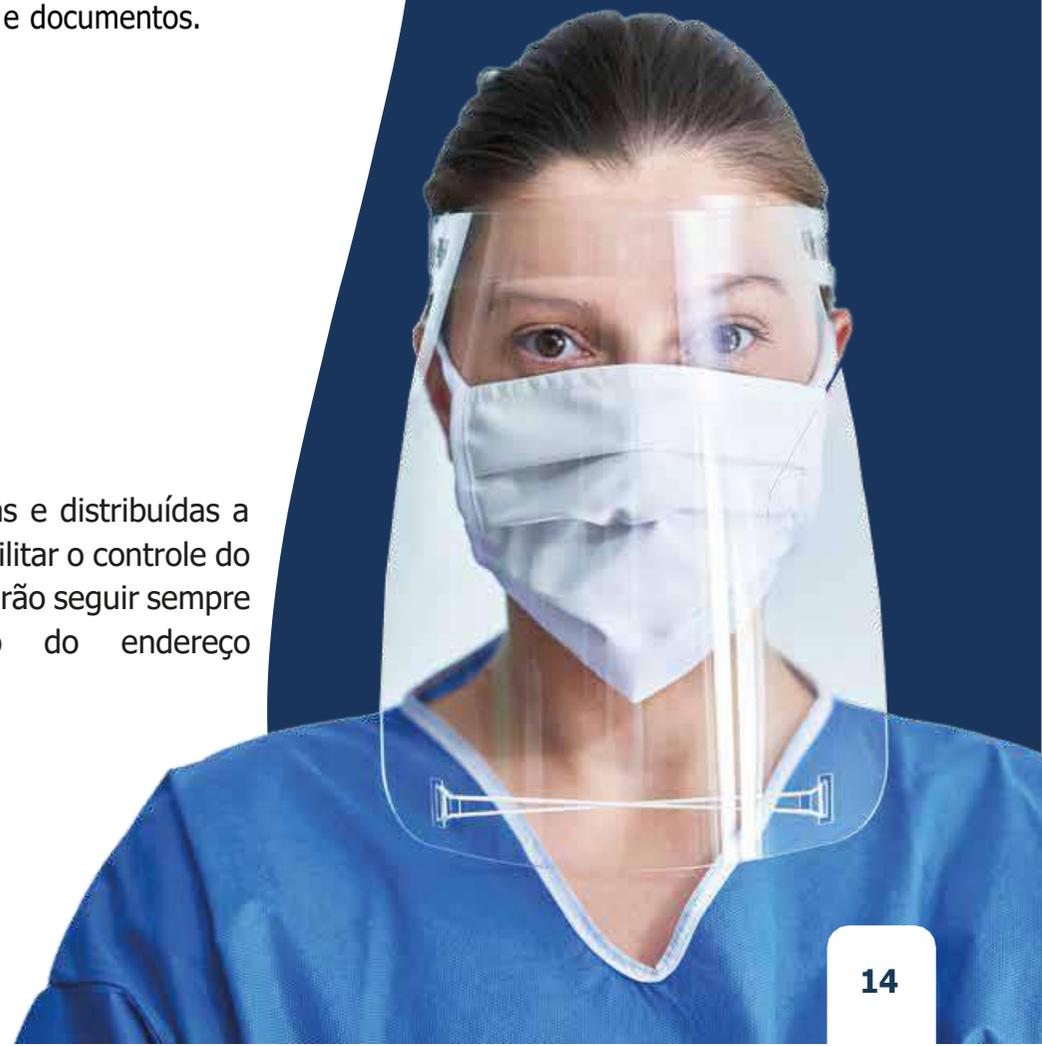
• **pit.atendimento@saojose.br**

• **ead.atendimento@saojose.br**

• **biblioteca.atendimento@saojose.br**

• **suporteti.atendimento@saojose.br**

- As solicitações encaminhadas às Coordenações de Curso serão recebidas e distribuídas a cada coordenador pela Secretaria das Coordenações. Com o objetivo de facilitar o controle do fluxo de atendimentos, as repostas dos coordenadores aos estudantes deverão seguir sempre com cópia para a Secretaria das Coordenações por meio do endereço **coordenacaodecurso.atendimento@saojose.br**.



24 Demais Setores Administrativos

24.1 Definição dos horários de funcionamento dos setores administrativos:

- Horário normalizado a partir de 03/08: 09h às 18h de segunda a sexta-feira.

a. Apoio Psicossocial para os Colaboradores técnico-administrativos

- A Gerência de Recursos Humanos prestará orientação psicossocial aos colaboradores docentes e técnico-administrativos que apresentarem demandas ou diante da identificação por parte das chefias imediatas.

b. Adequação do número de colaboradores técnico-administrativos ao espaço físico

- Considerando-se o retorno de 100% dos colaboradores técnico-administrativos, serão tomadas todas as medidas necessárias para a preservação da biossegurança, descritas nos itens que tratam das ações estruturais.



2.5 Sistema Acadêmico

2.5.1 Substituição de requerimentos físicos por requerimentos digitais

a. Definição dos processos e procedimentos

- Todas as declarações e demais solicitações, deverão ser solicitadas pelos estudantes via portal ou através do e-mail secretaria.atendimento@saojose.br . A devolutiva também ocorrerá via e-mail.

b. Definição dos prazos de resposta

- Os prazos para respostas e devolutivas serão mantidos, de acordo com o manual dos estudantes e demais documentos de orientações disponíveis no site institucional.

2.5.2 Vestibular e outras formas de ingresso

a. Realização do vestibular

- Sempre perseguindo o objetivo de evitar aglomeração e de manter níveis aceitáveis de biossegurança, o vestibular ocorrerá de forma online.

b. Envio de documentação por meio de ferramentas digitais

- A Secretaria Acadêmica solicitará à prestadora de serviços RioOffsite a padronização do formato de escaneamento de documentos com o objetivo de agilizar e dar segurança ao envio de documentos de forma digital por parte de candidatos ao ingresso na UniSãoJosé.



c. Definição do processo de análise de documentos para transferências externas.

- A Central de Matrículas encaminhará, para as coordenações de cursos, as solicitações de análise de aprovação de matrícula por transferência externa, cujos documentos deverão ser encaminhados de forma digital.
- A Coordenação de Curso, após a análise, fará a devolutiva à Central de Matrículas que informará ao candidato.
- Diante de solicitação do candidato, a Coordenação de Curso será informada sobre pedido de agendamento de forma remota, sempre que possível, e preferencialmente através do Microsoft Teams.

d. Definição do processo de análise de documentos para matrículas de portadores de diploma de Ensino Superior.

- Todo procedimento para análise de aproveitamento de estudos seguirá o mesmo fluxo estabelecido para as transferências externas.
- A efetivação da matrícula ficará condicionada a apresentação do original do diploma por parte do candidato.

e. Definição do processo de transferências internas

- As transferências internas entre cursos serão solicitadas pelos estudantes por meio do endereço: coordenacaodecurso.atendimento@saojose.br e distribuídas a cada coordenador pela Secretaria das Coordenações.
- Com o objetivo de facilitar o controle do fluxo de atendimentos, as repostas dos coordenadores aos candidatos a transferências internas deverão seguir sempre com cópia para a Secretaria das Coordenações por meio do endereço coordenacaodecurso.atendimento@saojose.br.



2.5.3. Matrícula e Rematrícula

a. Processo de matrícula 100% informatizado

- O processo de matrícula em disciplinas será realizado de forma totalmente virtual, por meio do Portal do estudante.



b. Agendamento com o Coordenador do Curso

- Os estudantes que precisarem de orientação quanto à elaboração dos planos de estudos deverão solicitar agendamento pelo endereço: coordenacaodecurso.atendimento@saojose.br. A Coordenação de Curso será informada sobre pedido de agendamento pela Secretaria das Coordenações, que deverá ocorrer de forma remota, sempre que possível, e preferencialmente através do Microsoft Teams.
- Com o objetivo de facilitar o controle do fluxo de atendimentos, as repostas dos coordenadores aos estudantes deverão seguir sempre com cópia para a Secretaria das Coordenações por meio do endereço coordenacaodecurso.atendimento@saojose.br.



3. AÇÕES ESTRUTURAIS

3.1. IDENTIFICAÇÃO/SINALIZAÇÃO DO CAMPUS

3.1.1. Elevadores

a. Utilização somente se necessário

- O acesso aos elevadores será controlado pelos inspetores, devidamente treinados, permitido exclusivamente aos estudantes, docentes e colaboradores técnico-administrativos com necessidades especiais, ou excepcionalmente àqueles que estejam de posse de equipamentos pesados.
- O uso da máscara é obrigatório no interior dos elevadores.
- Antes do acionamento do elevador deverá ocorrer a higienização das mãos com água corrente e sabão ou álcool em gel.

b. Quantidade máxima de pessoas

- Respeitando as orientações do Ministério da Saúde quanto ao afastamento mínimo de 1m entre as pessoas, os elevadores deverão ser utilizados de forma individual.

3.1.2. Escadas

a. Afastamento de pelo menos 3 degraus

- O deslocamento pelas escadas seguirá as orientações abaixo:
Bloco A – subida pela escada ao lado do elevador, descida pela escada que sai no corredor lateral;
Blocos B e C – subida pela escada externa e descida pela escada interna;
Bloco D e E – sinalização nos degraus da escada com setas para lado de subida e descida;



- A sinalização das medidas de segurança e distanciamento mantidos entre os transeuntes da escada estarão representados graficamente através de adesivos.
- Deve ser mantido o afastamento mínimo de 3 degraus durante o deslocamento nas escadas.

b. Evitar tocar nos corrimãos

- Haverá orientação na subida e descida das escadas quanto à necessidade de se evitar, ao máximo, tocar nos corrimãos, que serão higienizados a cada 2 horas pela equipe da VGS.

3.13. Protocolo / Tesouraria / Central de Matrículas / PIT / CEAD / CAJ

a. Afastamento de pelo menos 1m

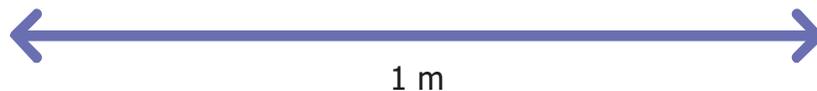
- Orienta-se que o atendimento presencial seja sempre precedido pelo contato por via remota (telefone, e-mail, WhatsApp ou outro aplicativo de comunicação) com o usuário ou seu responsável.
- Quando imprescindível, o atendimento presencial ocorrerá com no máximo 2 pessoas por vez, obedecendo as medidas de segurança (uso de máscara, manutenção da distância entre as pessoas, etiqueta respiratória, entre outras).

b. Sinalização nos assentos

- Os frequentadores do espaço só poderão se sentar em local permitido com a devida sinalização.

c. Sinalização no solo

- No caso de formação de fila no aguardo do atendimento, os frequentadores do espaço deverão observar a sinalização do solo, respeitando-se o distanciamento de 1m entre as pessoas.



3.1.4 SALAS DE AULA / LABORATÓRIOS / BIBLIOTECA

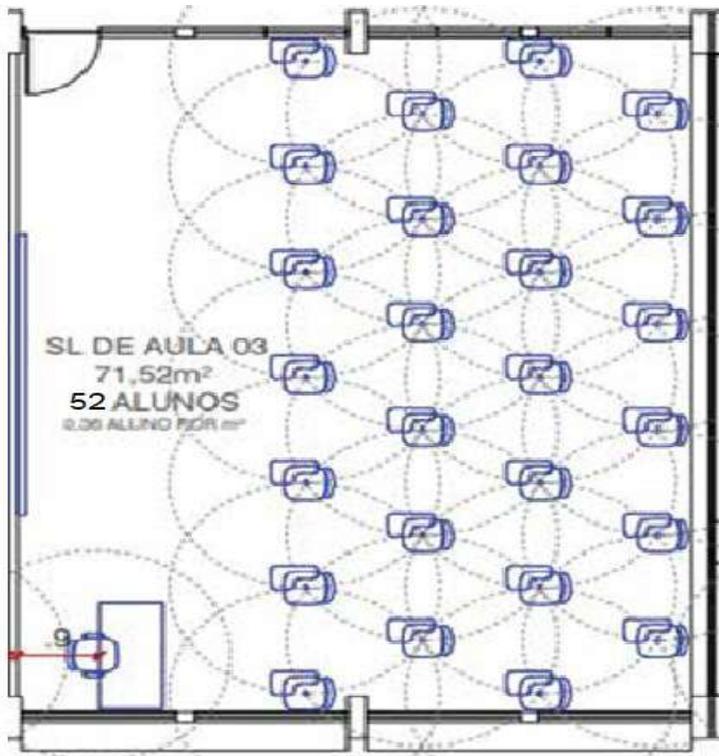
a. Afastamento de pelo menos 1 m

- O acesso aos laboratórios de Informática e à Biblioteca, durante os turnos matutino e vespertino, será controlado na passagem do Bloco B para as quadras, por colaborador devidamente capacitado, sendo permitido o acesso de 5 pessoas por vez.
- Os frequentadores dos Laboratórios de Informática só poderão se sentar em local permitido com a devida sinalização, ou intercalar o uso das bancadas de trabalho para respeitar distância mínima de 1 m entre ocupantes.
- Será permitida a permanência na biblioteca para estudo por até 2h, exceto na sala de estudo em grupo, estando disponível o empréstimo de livros.
- O Laboratório do CAJ-Clínica de Assistência Jurídica, estará disponível para realização de atividades, garantidas todas as orientações de limpeza, higienização e afastamento social estabelecidas para os demais espaços acadêmicos.



b. Não deslocar as cadeiras dos locais onde foram encontradas

- A cadeiras serão arrumadas de forma a ser mantido o afastamento de 1m entre elas.
- Os estudantes deverão ser orientados a, sob nenhuma hipótese, deslocar as cadeiras dos locais onde estiverem posicionadas.



Fonte: Engenheiro Nelson Roberto Amanthea, diretor de planejamento do território e edificações
- PROPLAN – Universidade Estadual de Londrina.

c. Lavar as mãos ou utilizar álcool em gel ao entrar no ambiente

- Serão disponibilizados dispensers de álcool em gel 70% em todos os pavimentos.
- Os estudantes e docentes serão orientados a realizarem a higienização das mãos antes de adentrarem às salas de aula.



Fonte: Secretaria de Saúde do Ceará extraído de:

<https://www.esp.ce.gov.br/2020/03/02/saude-orienta-sobre-importancia-da-higienizacao-das-maos/>

d. Não compartilhar materiais com os colegas

- Os estudantes e docentes serão orientados a não compartilharem materiais de nenhuma espécie, especialmente papéis e canetas.



3.1.5. Bebedouros

a. Uso de copos descartáveis ou Garrafas

- Os estudantes e colaboradores técnico-administrativos serão orientados a portarem garrafa de água de uso próprio, abastecida preferencialmente em casa.
- Só serão mantidos em funcionamento bebedouros para o reabastecimento das garrafas de uso pessoal, que passarão por revisão e manutenção antes do início das atividades. Os que só dispõem de bicos para uso direto serão temporariamente desativados.
- Com vistas à preservação da natureza e a adoção de medidas de sustentabilidade, não haverá disponibilização de copos descartáveis

3.1.6. Cantina

a. Afastamento de pelo menos 1 m

- Deverão ser respeitadas as orientações do Ministério da Saúde quanto ao afastamento mínimo de 1 m entre as pessoas.
- As mesas deverão ser dispostas com espaço mínimo de 1 metro entre elas, e ocupadas individualmente. As mesas coletivas terão seus assentos sinalizados.
- As cantinas deverão disponibilizar funcionários para realização de limpeza das mesas e cadeiras, imediatamente após o uso.



a. Sinalização no solo

- No caso de formação de fila, os usuários das cantinas deverão observar a sinalização do solo, respeitando-se o distanciamento de 1 m entre as pessoas.

b. Efetuar a compra e deixar o balcão livre

- Os usuários da cantina deverão efetuar a compra dos produtos, mas não deverão consumi-los no balcão ou no interior da cantina.

- No caso de refeições, deverão ser fornecidos pratos prontos, não sendo permitido o self-service.

- Os usuários da cantina serão orientados sobre a etiqueta respiratória no que se refere a retirada e descarte ou substituição da máscara, no momento das refeições.

- Caberá aos proprietários das cantinas a disponibilização de álcool em gel 70%.

3.1.7. Loja de venda de uniforme

a. Afastamento de pelo menos 1 m

- Deverão ser respeitadas as orientações do Ministério da Saúde quanto ao afastamento mínimo de 1 m entre as pessoas.

b. Sinalização no solo

- No caso de formação de fila, os usuários da loja de venda de uniformes deverão observar a sinalização do solo, respeitando-se o distanciamento de 1 m entre as pessoas.

- Caberá aos proprietários da loja de vendas de uniformes a disponibilização de álcool em gel 70%.



3.1.8. Refeitório dos funcionários

a. Afastamento de pelo menos 1 m

- Deverão ser respeitadas as orientações do Ministério da Saúde quanto ao afastamento mínimo de 1 m entre as pessoas.
- As mesas terão seus assentos sinalizados com espaço mínimo de 1 metro entre os usuários.

b. Uso do Refeitório

- Os colaboradores técnico-administrativos só devem permanecer no interior do refeitório durante a alimentação, permitindo a utilização de outras pessoas que se encontrem aguardando.
- A entrada no refeitório será condicionada a existência de assento disponível.
- Será disponibilizado funcionário devidamente capacitado para realização de limpeza das mesas e cadeiras, imediatamente após o uso.



3.2. Desinfecção/Higienização/Limpeza/Manutenção

3.2.1. Disponibilização de álcool em gel em todos os pavimentos, nos setores administrativos e nos laboratórios

- O Comitê Gestor de Retorno identificará todos os locais do Campus em que deverão ser colocados dispensers de álcool em gel 70% informando à Reitoria sobre a demanda.

3.2.2. Definição de protocolos de limpeza

a. Colocação/manutenção de dispenser de sabão nos banheiros / vestiários

- O setor de manutenção realizará a verificação constante dos dispensers de sabão e papel toalha dos banheiros e vestiários de forma a mantê-los sempre funcionais. Antes do início das atividades de cada turno e de forma intermitente durante os turnos, será designado um colaborador para realizar a devida fiscalização.
- Os secadores automáticos de mãos serão temporariamente desabilitados, evitando a propagação de bactérias e vírus no formato aerossol. O Comitê Gestor de Retorno identificará todos os locais do Campus em que deverão ser colocados dispensers de papel toalha, informando à Reitoria sobre a demanda.

b. Higienização dos elevadores

- A higienização dos elevadores ocorrerá antes do início e ao final do expediente e de forma imediata sempre que, pela equipe do setor de manutenção.
- Será aplicado contact sobre os botões de todos os elevadores do campus, com o objetivo de facilitar a limpeza e conseqüentemente diminuir a possibilidade de contaminação.



c. Limpeza das salas e laboratórios

- Cada estudante deverá portar e se responsabilizar pela aquisição, higienização e salvaguarda de seu EPI.
- Serão disponibilizados borrifadores de álcool 70% para higienização imediata, pelos próprios estudantes, dos materiais e equipamentos utilizados.

d. Higienização de todos os setores de trabalho

- Os colaboradores técnico-administrativos deverão ocupar exclusivamente as suas estações de trabalho e evitar o compartilhamento de materiais.
- No caso de utilização de telefone, o usuário deverá realizar a imediata higienização por meio de borrifador de álcool 70%. O Comitê Gestor de Retorno identificará a quantidade de borrifadores, informando à Reitoria sobre a demanda.
- A limpeza dos setores deverá ocorrer antes do início e no final do expediente, ou de forma imediata sempre que necessário.

e. Higienização de banheiros, vestiários e bebedouros

- A limpeza de banheiros, vestiários e bebedouros deverá ocorrer antes de o expediente iniciar e, também, ao seu fim. Nesse período, a manutenção deve ser feita a cada 2 horas ou de forma imediata, sempre que necessário.



f. Sanitização dos Ambientes

- Conforme as disposições da legislação em vigor, os produtos sanitizantes devem ser aplicados em superfícies fixas e inanimadas, ou seja, bancadas, pisos, paredes, objetos, maçanetas, mas nunca diretamente nos seres humanos.
- A sanitização das superfícies só deve ser realizada após a sua limpeza. Será utilizado o quaternário de amônio de quinta geração, aplicado em forma de nebulização, utilizando atomizador motorizado ou nebulizador para esse fim.
- A desinfecção com quaternário de amônio ocorrerá mensalmente ou de forma imediata, sempre que necessário.

3.2.3. Colocação de lixeiras específicas para descarte de máscaras e lenços

- Serão disponibilizadas, nos andares térreos, em cada laboratório e clínica, lixeiras de pedal de bocal largo, devidamente sinalizadas, para o descarte de máscaras e lenços. O Comitê Gestor de Retorno identificará todos os locais do Campus em que deverão ser colocadas as referidas lixeiras, informando à Reitoria sobre a demanda.
- Os resíduos devem ser acondicionados, em sacos vermelhos ou sacos brancos leitosos com o símbolo de infectante, que devem ser substituídos quando atingirem 2/3 de sua capacidade ou pelo menos 1 vez a cada 48 horas, independentemente do volume e identificados pelo símbolo de substância infectante.
- Os sacos devem estar contidos em recipientes de material lavável, resistente à punctura, ruptura, vazamento e tombamento, com tampa provida de sistema de abertura sem contato manual, com cantos arredondados. Estes resíduos devem ser tratados antes da disposição final ambientalmente adequada.
- Todos os estudantes e colaboradores técnico-administrativos serão orientados quanto ao descarte correto de máscaras e lenços.



3.2.4. Limpeza dos filtros de ar condicionado

- Devido à falta de evidência conclusiva sobre a questão da renovação e da filtragem do ar, o Comitê Gestor de Retorno da UniSãoJosé definirá, em conjunto com o setor de manutenção de ar, os protocolos a serem estabelecidos. A limpeza do sistema de condicionamento de ar deve ser realizada mensalmente, conforme RE nº 9 ANVISA.
- Recomenda-se manter, sempre que possível, portas e janelas abertas para que ocorra a constante renovação com ar de boa qualidade, proveniente do exterior.

3.3 Controle de entrada

3.3.1. Entrada e Saída de Pedestres

a. Aferição de temperatura corporal em todas as entradas do Campus

• Entrada da Av. Santa Cruz

- O ingresso ocorrerá pelo portão lateral do estacionamento. No caso excepcional de formação de fila, esta deverá ser organizada no interior do estacionamento, garantido o espaçamento de 1 m entre as pessoas. Docentes e técnico-administrativos terão prioridade na entrada.
- No hall de entrada, todos os estudantes, colaboradores docentes e técnico-administrativos e visitantes deverão ter suas temperaturas corporais aferidas por colaboradores devidamente capacitados, realizar a higienização das mãos com álcool em gel 70% e dos calçados por meio de tapetes sanitizantes, antes do acesso a qualquer setor específico do campus.
- A saída do Campus se dará pelo acesso ao hall do Setor de Protocolo, utilizando-se o corredor à direita e posteriormente pelo estacionamento..



• **Entrada da Rua Marechal Soares Andreia**

- O ingresso só poderá ocorrer a partir das 18 horas. Será utilizado o portão, evitando-se o contato com as catracas.
- No hall de entrada, todos os estudantes, colaboradores docentes e técnico-administrativos e visitantes deverão ter suas temperaturas corporais aferidas por funcionários devidamente capacitados, realizar a higienização das mãos com álcool em gel 70% e dos calçados por meio de tapetes sanitizantes, antes do acesso a qualquer setor específico do campus.
- A saída do Campus se dará pelos mesmos acessos de entrada.
- Todos os acessos de entrada e as saídas serão devidamente sinalizados.
- Identificada temperatura superior a 37,8° o ingressante será informado da impossibilidade de acesso ao campus e receberá um panfleto com todas as orientações.

3.3.2 Estacionamentos

a. Avenida Santa Cruz

- Deslocamento para a entrada de pedestres para aferição da temperatura corporal e demais procedimentos.
- Redução do número de vagas de forma a não permitir o estacionamento de veículos junto ao gradil.

b. Marechal Soares Andréia

- Deslocamento para a entrada de pedestres da Rua Marechal Soares Andreia para aferição da temperatura corporal e demais procedimentos.



3.4. Segurança

3.4.1. Utilização obrigatória de máscara em todos os ambientes

- Os estudantes, colaboradores docentes e técnico-administrativos e visitantes, deverão utilizar máscara, podendo ser descartável ou de tecido, durante toda a permanência no campus, não sendo permitida a entrada sem sua utilização.

3.4.2. Utilização de máscaras de acrílico nos setores de atendimento e Coordenações de Curso

- Como alternativa à colocação dos anteparos de acrílico, serão disponibilizadas máscaras de acetato (face shield). A manutenção das máscaras de acetato é de responsabilidade do colaborador.

3.5. atendimentos Especiais

3.5.1. Definição de Protocolo de Atendimento em caso de pessoas com sintomas de COVID-19

a. Orientação sobre necessidade de atendimento médico

- Os estudantes, colaboradores docentes e técnico-administrativos que apresentarem sintomas de Resfriado Comum: sintomas respiratórios leves como tosse, obstrução nasal, dor em orofaringe, sem febre ou demais sinais sistêmicos ou Síndrome Gripal: febre de início súbito (T de 37,8° ou superior, se medida ou referida), acompanhada dos sintomas respiratórios de resfriado comum, ou ainda sintomas como cefaleia, mialgia, artralgia e sintomas gastrointestinais, como diarreia, que não são necessários à definição da Síndrome Gripal, não deverão comparecer ao campus, e comunicar, imediatamente, os Coordenadores do Curso ou chefia imediata, respectivamente, para que recebam as devidas orientações.
- Caso apresentem, alguns destes sintomas durante a permanência no campus, deverão se apresentar imediatamente à clínica de enfermagem, onde receberão todas as orientações e serão encaminhados ao atendimento médico e de saúde de referência, neste caso a Clínica da Família Armando Palhares (nos turnos manhã e tarde) e/ou Unidade de Pronto Atendimento (UPA) 24horas mais próxima, ou caso tenha plano de saúde será orientado a buscar a rede própria.
- O estudante, de posse do atestado médico, deverá encaminhá-lo para a coordenação do curso por meio do endereço coordenacaodecurso.atendimento@saojose.br, tendo o retorno às atividades condicionado à liberação médica.



a. Acompanhamento do caso

- O Coordenador do Curso ou o Chefe imediato manterá contato telefônico/vídeo chamada com o estudante/colaborador, para acompanhamento dos desdobramentos do caso e possível confirmação de testagem positiva.

b. Afastamento em caso de testagem positiva

- No caso de testagem positiva de estudante ou colaborador, serão identificados todos os que com este mantiveram contato no dia anterior, para que sejam adotados os protocolos cabíveis.

3.6. Treinamento e Capacitação Estrutural

3.6.1. Treinamento de todos os colaboradores técnico-administrativos quanto às orientações aos estudantes

- Todos os colaboradores técnico-administrativos serão devidamente capacitados para que possam prestar todas as orientações aos estudantes.
- A organização das capacitações ficará sob a responsabilidade da Equipe de Ações Estruturais do POR.

3.6.2. Treinamento dos colaboradores técnico-administrativos responsáveis pelo controle de entrada

- Os colaboradores técnico-administrativos que ficarão responsáveis pelo controle de entrada serão devidamente capacitados para que possam realizar todos os procedimentos estabelecidos no POR.
- A organização das capacitações ficará sob a responsabilidade da Equipe de Ações Estruturais do POR.

3.6.3. Treinamento dos colaboradores técnico-administrativos responsáveis pela higienização e limpeza

- A UniSãoJosé fornecerá capacitação para todos os colaboradores técnico-administrativos (próprios, terceirizados, temporários) para a prevenção da transmissão de agentes infecciosos. Todos serão treinados para o uso correto e seguro dos EPI, inclusive os dispositivos de proteção respiratória.
- Os colaboradores da manutenção deverão ser devidamente capacitados para que possam realizar todos os procedimentos de limpeza/higienização estabelecidos no POR.
- A organização das capacitações ficará sob a responsabilidade da equipe de manutenção, com acompanhamento da Equipe de Ações Estruturais.



4. AÇÕES ACADÊMICAS

4.1 CALENDÁRIO ACADÊMICO

4.1.1 Calendário Acadêmico Institucional

CALENDÁRIO ACADÊMICO 2021



JULHO

- 01 a 05 - Matrícula financeira
- 07 a 13 - Semana do 3º Teste Avaliativo - TA3
- 10 - 3º Teste Avaliativo das Disciplinas Semipresenciais - TA3
- 17 - Encerramento do 1º Semestre letivo
- 19 a 31 - Período para Matrícula Acadêmica para o 2º Semestre
- 28 - Reunião CPA
- 31 - Reunião Geral / Colegiado de Curso

AGOSTO

- 02 - Data oficial do início do 2º Semestre letivo
- 08 - Dia dos Pais
- 09 - Data oficial do início das Unidades Curriculares semipresenciais
- 11 - Dia do Advogado
- 12 - Reunião do NACAAE
- 14 - Encontro de Tutoria das Unidades Curriculares Semipresenciais de TCC I e TCC II
- 15 - Dia do Analista de Sistemas
- 25 - Reunião da CPA
- 25 - Colação de Grau Oficial - Enfermagem, Fisioterapia, Odontologia, TSI e Turismo
- 26 - Colação de Grau Oficial - Direito, Pedagogia, Biologia, Ed. Física, Administração e C. Contábeis
- 31 - Término de prazo para solicitação de bolsa/desconto

SETEMBRO

- 01 - Dia do Profissional de Educação Física
- 02 - Aula Magna
- 09 - Dia do Biólogo
- 06 - Receso Acadêmico
- 07 - Feriado - Independência do Brasil
- 09 - Dia do Administrador
- 10 - Dia Nacional de Prevenção do Suicídio
- 21 - Dia Nacional de Luta da Pessoa com Deficiência
- 22 - Dia do Contador
- 25 - Encontro de Tutoria das Unidades Curriculares Semipresenciais de TCC I e TCC II
- 25 - Encontro de Tutoria das Unidades Curriculares Semipresenciais de TCC I e TCC II
- 26 - Dia Nacional do Surdo
- 27 - Dia do Turbomólogo
- 28 a 05/10 - Semana do 1º Teste Avaliativo das Disciplinas Semipresenciais - TA1
- 28 - Término do Período para Encerramento de Matrícula ou Exatidão e Inclusão de Disciplinas
- 29 - Início da Semana do 1º Teste Avaliativo - TA1
- 30 - Reunião CPA

OUTUBRO

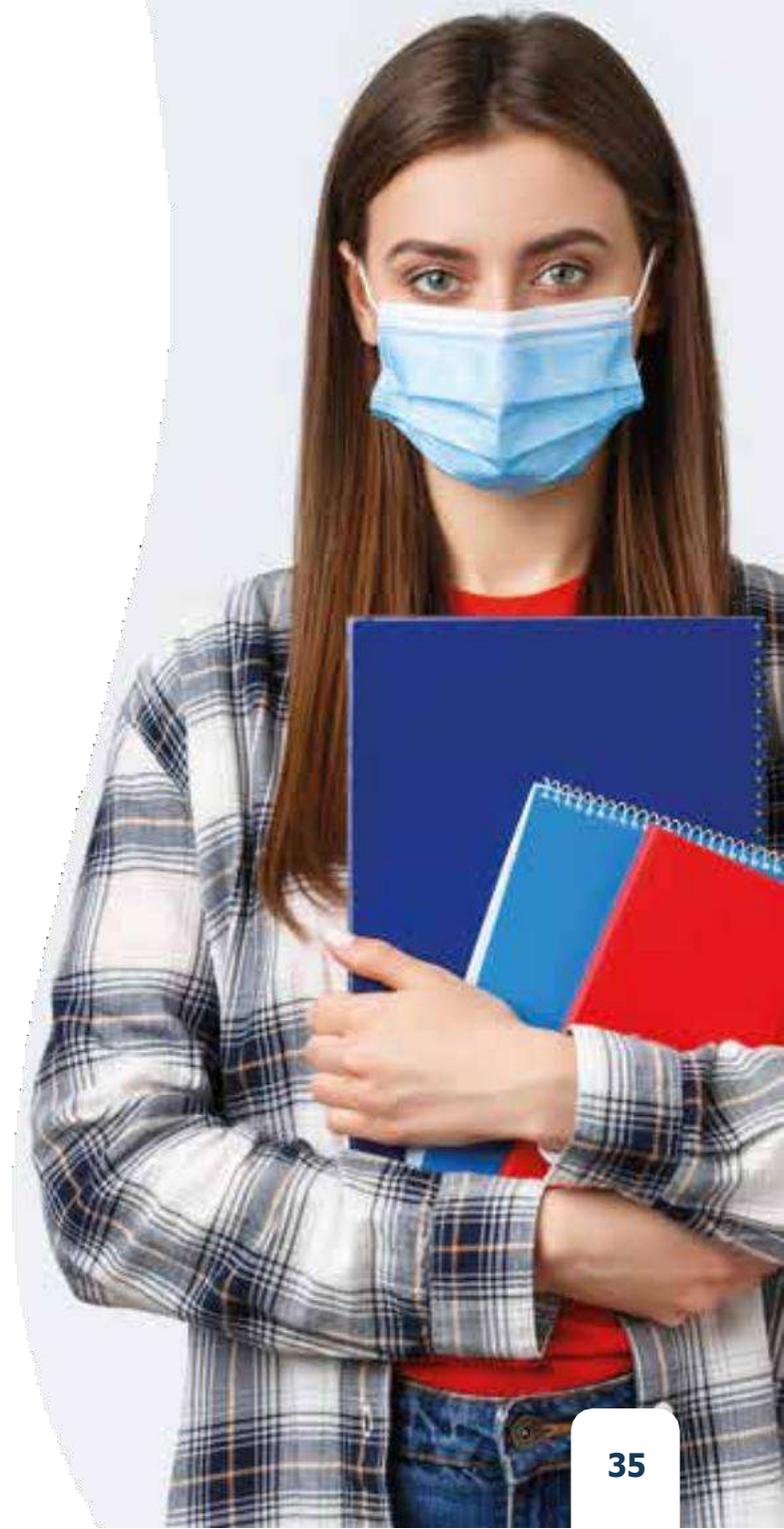
- 05 - Encerramento da Servina do 1º Teste Avaliativo - TA1
- 07 - Reunião do NACAAE
- 11 - Receso Acadêmico
- 12 - Feriado - Dia de Nossa Senhora Aparecida
- 13 - Dia do Fisioterapeuta
- 15 - Feriado - Dia dos Professores
- 16 - Receso Acadêmico
- 18 a 22 - XXI Semana Acadêmica
- 19 - Dia Internacional de Combate ao Câncer de Mama / Outubro Rosa
- 19 - Dia do Profissional de Informática
- 22 - IX Mostra Cultural UniSÃO JOSÉ
- 23 - Atividades Pedagógicas
- 23 - Encontro de Tutoria das Unidades Curriculares Semipresenciais de TCC I e TCC II
- 25 - Dia do Dentista
- 27 - Reunião CPA
- 28 - IV Jornada de Monitoria e Iniciação à Pesquisa

NOVEMBRO

- 02 - Feriado - Finados
- 09 a 11 - XII Feira de Estágio e Empregabilidade
- 13 - Encontro de tutoria das Unidades Curriculares semipresenciais
- 13 - Encontro de Tutoria das Unidades Curriculares Semipresenciais de TCC I e TCC II
- 15 - Feriado - Proclamação da República
- 17 - Dia Mundial do Combate ao Câncer da Próstata / Novembro Azul
- 19 - Dia da Bandeira
- 20 - Feriado - Dia da Consciência Negra
- 22 - Fórum Científico da Cultura Afro-Brasileira
- 24 - Reunião CPA
- 16 a 23 - Semana do 2º teste avaliativo das Unidades curriculares semipresenciais
- 27 - Dia Nacional da Educação a Distância

DEZEMBRO

- 01 a 07 - Semana do 2º Teste Avaliativo - TA2
- 01 a 30 - Prazo de solicitação de renovação do convênio Empresa
- 03 - Dia Internacional da Pessoa com Deficiência
- 04 - Encontro de Tutoria das Unidades Curriculares Semipresenciais de TCC I e TCC II
- 07 a 14 - Semana do 3º teste avaliativo das Unidades Curriculares semipresenciais
- 17 - Dia do Engenheiro de Produção
- 15 a 21 - Semana do 3º Teste Avaliativo - TA3
- 20 - Reunião Geral / Reitoria e Encerramento do 2º Semestre Letivo
- 22 - Encerramento do 2º Semestre Letivo
- 24 - Receso Administrativo - Natal
- 25 - Feriado - Natal
- 31 - Receso Administrativo - Ano novo



4.12 Calendário Interno para Docentes

a. Período de envio à Coordenação do Curso das avaliações das Unidades Curriculares

- Os docentes deverão encaminhar as avaliações (TA1,TA2 e TA3) com, no mínimo, 20 dias de antecedência da data da avaliação, estabelecida no Calendário Institucional.
- A Secretaria das Coordenações disponibilizará controle online para facilitar a gestão das informações enviadas.

b. Período das avaliações postagem no OneDrive;

- Os coordenadores de curso postarão as avaliações, em formato PDF, no One Drive compartilhado pela Secretaria das Coordenações, com 10 dias de antecedência da data da avaliação, estabelecida no Calendário Institucional.

c. Prazo de Lançamento das Notas

- As notas das avaliações deverão ser lançadas do sistema no prazo máximo de 10 dias, após a data de realização da avaliação estabelecida no Calendário Institucional.

d. Prazo para entrega dos Diários de Classe e todos documentos das Unidades Curriculares.

- Os diários de classe e demais documentos relacionados às unidades curriculares deverão ser postados no One Drive compartilhado pela Secretaria das Coordenações, até o último dia do semestre letivo, 22 de dezembro.



4.2 População Diária de Estudantes no Campus

4.2.1 Nas áreas comuns

a. Realização de rodízio

- Nos primeiros 15 dias do início das atividades acadêmicas presenciais do 2º semestre letivo de 2021, ocorrerá o comparecimento de, no máximo, 50% do universo de estudantes ao campus. O Comitê Gestor de Retorno estabelecerá, junto às coordenações de curso, os critérios para a definição do rodízio e a necessidade de prorrogação do prazo mencionado.

b. Ampliação do percentual de comparecimento dos estudantes ao campus com vistas a atingir 100%

- Quinzenalmente, o Comitê Gestor de Retorno avaliará o atendimento e efeitos das medidas de biossegurança adotadas e as orientações das autoridades sanitárias federais, estaduais e municipais, recomendando a ampliação do quantitativo de estudantes presentes.
- A partir do dia 16/08, retornam as aulas e atividades presenciais os alunos matriculados nos cursos de 5º ao 10º períodos, os alunos matriculados nos cursos de 1º ao 4º períodos permanecem com aulas e as atividades de forma remota até o dia 28/08, (última sexta-feira do mês de agosto). A partir do dia 30/08 (segunda-feira), retornam também as aulas e atividades presenciais os alunos de 1º ao 4º períodos.

4.2.2 Nas salas de aula e Laboratórios

a. Restabelecimento da oferta de aulas presenciais de forma gradual

- As coordenações de cursos farão a prospecção do número de estudantes em cada unidade curricular com o objetivo de identificar em quais delas será possível a acomodação nas salas de aula e laboratórios, garantindo o espaçamento de 1 m entre os estudantes. Nestes casos, as aulas poderão ser retomadas de forma presencial, respeitado o rodízio de que trata a letra "a" do item 4.2.1.
- No caso de unidades curriculares de natureza exclusivamente teórica, com quantitativo de estudantes que não permita a acomodação nas salas com o devido espaçamento, deverão ser priorizadas as aulas remotas, garantido um encontro presencial por mês, exclusivamente.



- As coordenações de curso deverão encaminhar estudo quantitativo de cada um dos casos à PROEPE, até o dia 9 de agosto.
- Os estudantes e docentes serão orientados quanto ao não compartilhamento dos materiais de uso pessoal, não sendo permitida a entrada nos laboratórios e nas salas de aula sem máscara facial.

4.3 Reposições de Atividades Práticas do 1º Semestre de 2020

- A necessidade de reposição das atividades práticas ficará a critério da coordenação de cada curso após avaliação pedagógica e restringirá aos conteúdos obrigatórios que efetivamente não foram ministrados remotamente em 2020.
- A reposição das atividades práticas não ministradas em 2020, em virtude da suspensão das atividades presenciais, deverão ocorrer ao longo do segundo semestre letivo de 2021.
- A reposição das atividades práticas ocorrerá preferencialmente de forma integrada às unidades curriculares que estejam sendo ministradas no segundo semestre letivo de 2021 e portanto, seus conteúdos integrarão as avaliações das respectivas unidades curriculares.
- As coordenações de curso deverão apresentar à PROEPE, até o dia 12 de agosto, planejamento e a forma da execução das atividades práticas de reposição integradas podendo para tanto, utilizar horários e dias alternativos inclusive dias de sábado.

4.4 Metodologias inovadoras de ensino e aprendizagem

a. Implementação de metodologias inovadoras de ensino e aprendizagem de forma institucional;

- Será intensificada institucionalmente a utilização de metodologias inovadoras de ensino e aprendizagem com destaque nas metodologias ativas que se aproximem da educação híbrida, como estratégia pedagógica que envolva elementos do modelo de aprendizagem tradicional com os benefícios das tecnologias digitais de informação.

b. Revisão dos Projetos Pedagógicos de Cursos - PPC

- Inserção nos PPCs dos Cursos de Graduação das atividades que complementam as aulas presenciais, como aulas remotas, de acordo com as normas vigentes.

c. Capacitação docente nas práticas de Metodologias Ativas.

- Os docentes da UniSãoJosé serão capacitados para a intensificação do uso de metodologia ativas e inovadoras de ensino durante as aulas presenciais ou remotas.



4.5 Protocolos de Atividades Práticas – Laboratórios.

- Os usuários de todos os laboratórios especializados e de ensino deverão obedecer às medidas de biossegurança propostas no POR;
- A entrada e permanência nos laboratórios só será permitida aos usuários que portem o uniforme adequado, de acordo com as atividades práticas previstas pela UC, além dos EPIs necessários à segurança individual e coletiva, conforme estabelecido na Norma Regulamentadora (NR) 32;
- Cada estudante deverá portar e se responsabilizar pela aquisição, higienização e salvaguardar o seu EPI;
- Para a permanência dos usuários nos laboratórios será necessária a realização frequente da lavagem das mãos com água corrente e sabão;
- O quantitativo de estudantes não poderá ultrapassar o limite estabelecido por cada responsável pelo laboratório;
- A sanitização, higienização e limpeza, dos laboratórios, serão realizadas conforme descrição dos itens 3.2.2 e 3.2.4 do POR;
 - Disponibilização de borrifador de álcool 70% para higienização imediata dos materiais e equipamentos utilizados. Antes e após o uso dos materiais e equipamentos deverá ser realizada a ampla higienização dos mesmos;
- A utilização dos laboratórios estará condicionada a uma turma por turno, considerando o distanciamento mínimo de 1 m entre os usuários e a capacidade espacial;
- Será preconizado que as janelas dos laboratórios estejam abertas para facilitar a circulação de ar;



- As mochilas e materiais dos estudantes deverão ser acomodados em locais adequados em cada laboratório, ou em sacolas plásticas descartáveis a fim de evitar o contato entre elas;
- Não será permitido aos estudantes e docentes o compartilhamento de materiais de uso pessoal;
- As entradas e saídas serão organizadas pelo docente respeitando as medidas de segurança e distanciamentos propostos pelo POR. O estudante acessará os laboratórios pelas escadas, conforme preconizado no item 3.1.2 e aguardará, no espaço delimitado, pela autorização de entrada no laboratório. De igual modo a saída do laboratório ocorrerá de forma organizada a contemplar as medidas de segurança;
- Proibido a ingestão de comida e bebida, no interior dos laboratórios.



SE CUIDA!

Aqui você
não é mais um.



UNISÃO JOSÉ

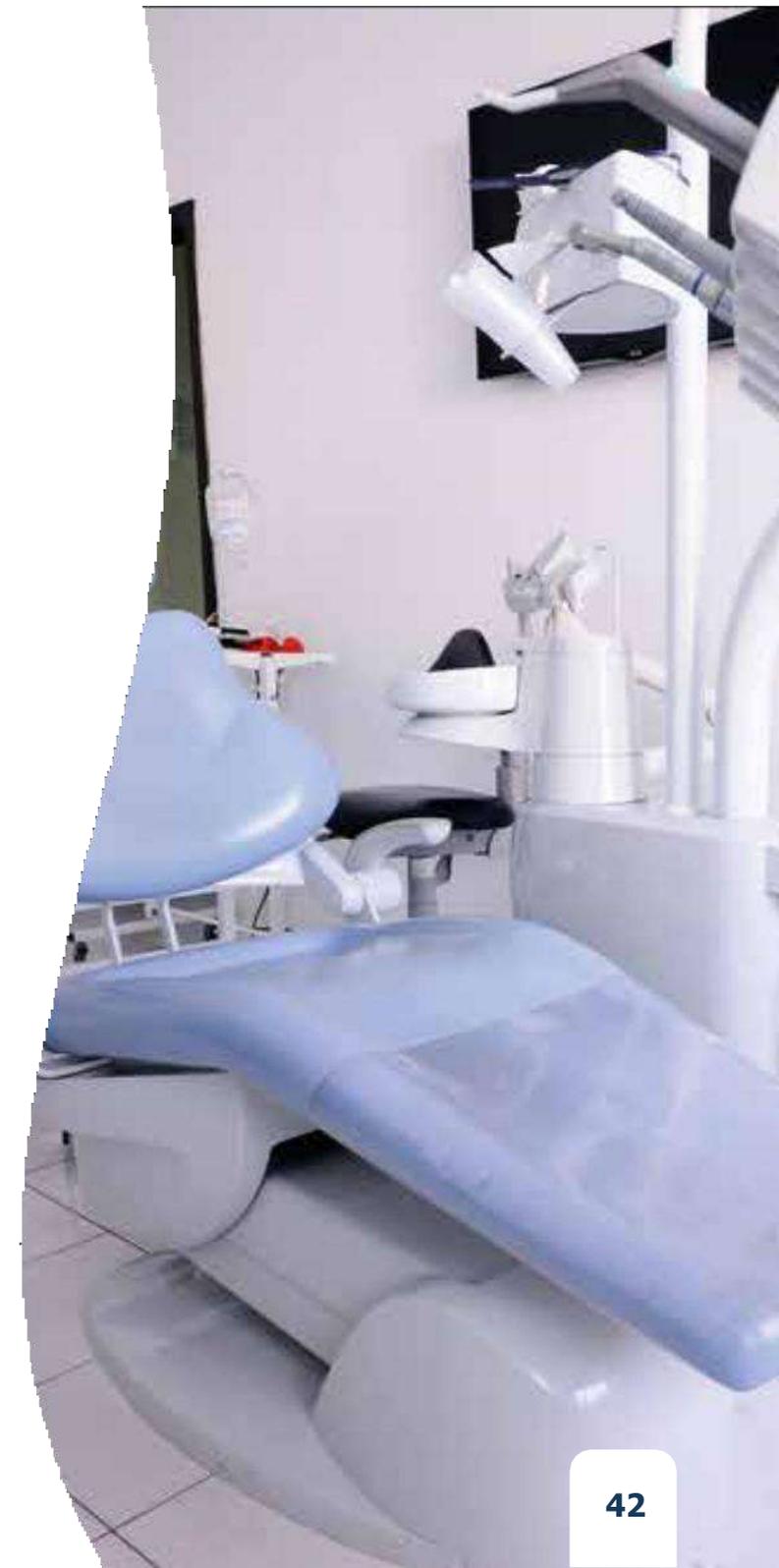
ÁLCOOL EM GEL

Pise Aqui.



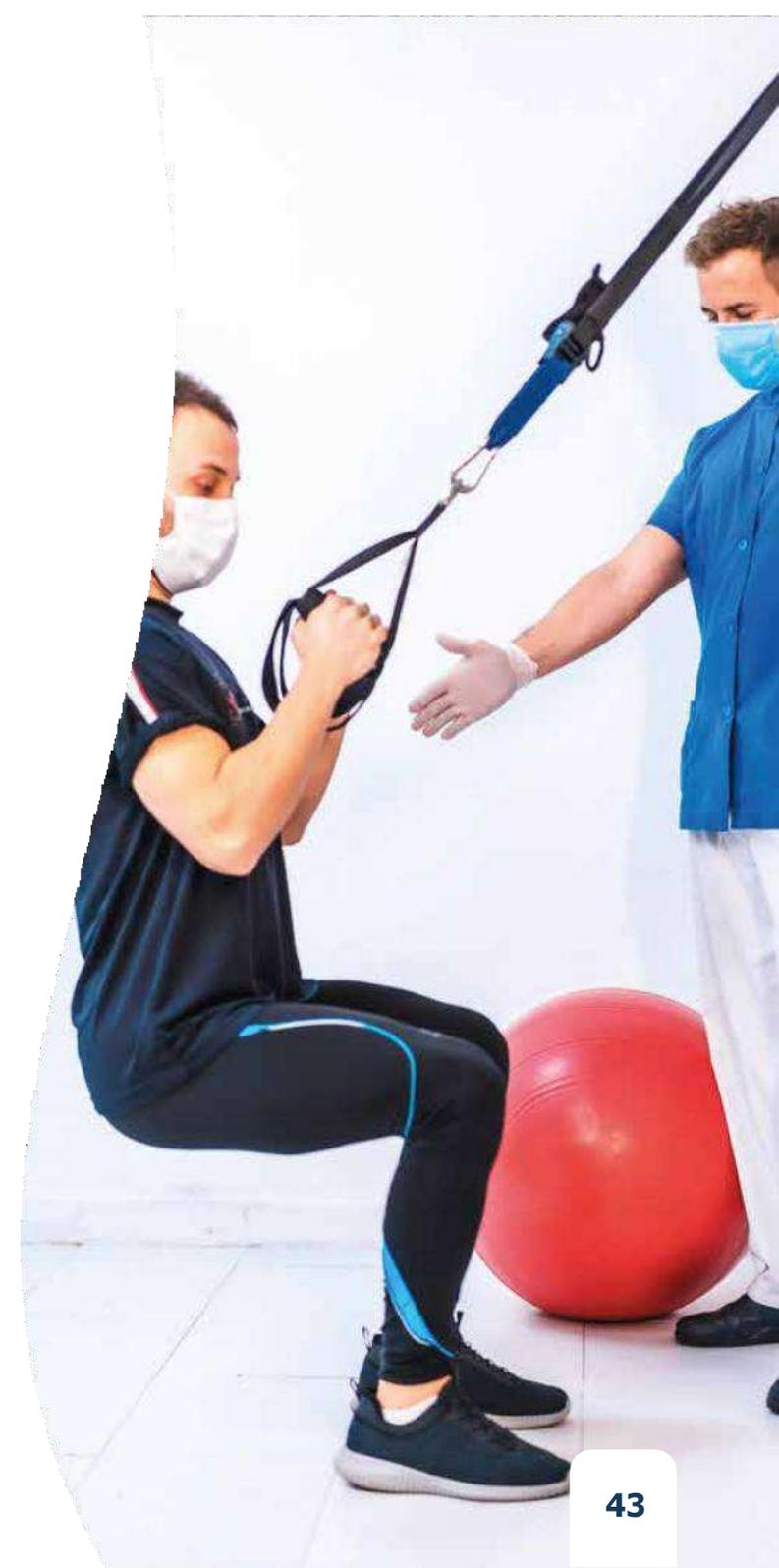
4.5.1 Laboratórios de Odontologia.

- Intercalar os estudantes nas bancadas de trabalho para respeitar distância mínima de 1m entre os ocupantes;
- Uso obrigatório de jaleco institucional de manga longa, calça comprida, sapato fechado óculos de proteção com fechamento lateral, gorro, luvas de procedimento, máscara cirúrgica e protetor facial (face shield);
- Uso de máscara N95 ou similar quando a natureza do trabalho laboratorial implique em maior risco de infecção;
- Demonstrações por meio de sistemas de vídeo e projeção, evitando aglomerações;
- O docente deve, preferencialmente, ir até a bancada de cada estudante, visando diminuir o trânsito no ambiente do laboratório;
- Se o docente optar por permanecer fixo na sua bancada, os estudantes devem sempre respeitar o distanciamento mínimo de 1 metro entre eles.



4.52 Laboratórios de Fisioterapia.

- Uso obrigatório de jaleco institucional de manga longa, blusa branca, calça branca, sapato branco fechado, cabelos presos e sem adornos, gorro, máscara cirúrgica e protetor facial (face shield), luvas de procedimentos quando necessário;
- Nas atividades em duplas (conforme a especificidade da UC), cada dupla deverá manter-se até o final do período e utilizando o seu material de forma individual;
- Ao entrarem no laboratório de Fisioterapia Funcional, além do uniforme adequado à prática prevista e todos os EPIs, será obrigatório a utilização do propé (sapatilha hospitalar descartável);
- O uso do laboratório só será autorizado mediante a presença do monitor e docente que previamente agendaram na clínica escola do curso, seja para aulas regulares ou de reposição e ou monitoria;
- Utilização das macas e equipamentos de forma a garantir o distanciamento de 1m entre os estudantes (serão disponibilizadas 4 macas dentro do laboratório). O docente deve, preferencialmente, ir até a maca de cada dupla de estudante, visando diminuir o trânsito no ambiente do laboratório;
- Os espaços devidamente assinalados não poderão ser trocados com vistas à manutenção das medidas de segurança.



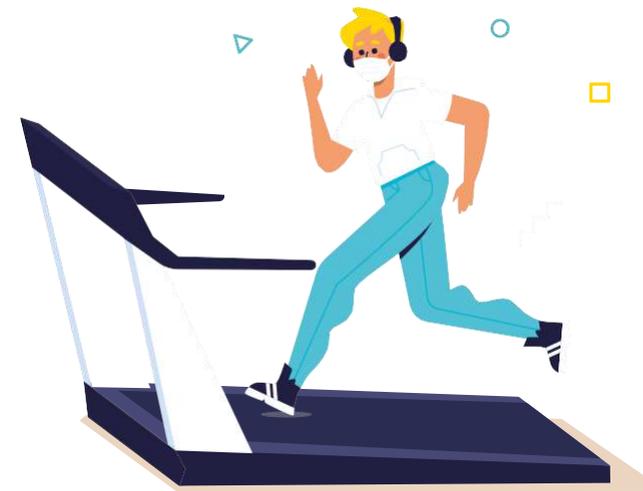
4.53 Laboratórios de Enfermagem.

- Uso obrigatório de jaleco institucional de manga longa, blusa branca, calça branca, sapato branco fechado, cabelos presos e sem adornos, gorro, máscara cirúrgica e protetor facial (face shield), luvas de procedimentos quando necessário;
- O uso do laboratório só será autorizado mediante a presença do monitor e docente que previamente agendaram o uso do mesmo na coordenação de curso, seja para aulas regulares ou de reposição;
- As entradas e saídas serão organizadas pelos monitores respeitando as medidas de segurança e distanciamentos propostos pelo POR. O estudante acessará o laboratório pelas escadas, conforme preconizado no item 3.1.2 e aguardará, no espaço delimitado, pela autorização de entrada no laboratório. De igual modo a saída do laboratório ocorrerá de forma organizada a contemplar as medidas de segurança;
- No interior do laboratório as bancadas e equipamentos serão organizados de forma a garantir o distanciamento de 1 m entre os estudantes. Os espaços devidamente assinalados não poderão ser trocados com vistas à manutenção das medidas de segurança. Após o uso deverá ser realizada a limpeza e higienização do ambiente e superfícies.



4.54 Laboratórios de Práticas Corporais e Biodinâmica de Educação Física

- Uso obrigatório do uniforme institucional de Educação Física;
- O uso dos laboratórios só será autorizado mediante a presença do docente que previamente agendar junto à coordenação de curso, seja para aulas regulares ou de reposição;
- No interior do laboratório as bancadas e equipamentos serão utilizados de forma a garantir o distanciamento de 1 m entre os estudantes;
- Os estudantes não deverão tocar nos equipamentos do laboratório de biodinâmica sem a autorização do docente. Os estudantes não poderão se sentar nos equipamentos.



4.55 Laboratórios de Informática

- Será disponibilizado um único laboratório para estudos extraclasse e realização de trabalhos, respeitando-se o afastamento necessário entre os usuários;
- O uso dos laboratórios de informática para a realização de aulas regulares ou de reposição só será autorizado mediante a presença do docente que previamente agendar junto à coordenação de curso;
- No interior do laboratório os equipamentos serão utilizados de forma a garantir o distanciamento de 1m entre os estudantes.

4.6 Protocolos de Atividades Práticas – Clínicas

- Os pacientes, estagiários, preceptores, docentes, estudantes e colaboradores técnico-administrativos das clínicas escola, deverão ser submetidos a um questionário online de avaliação de saúde, sobre COVID-19, onde caso alguma resposta seja positiva, a consulta será adiada, estágio suspenso ou encaminhar para afastamento e acompanhamento e o mesmo deverá ser orientado à procurar atendimento médico e de saúde de referência, neste caso a Clínica da Família Armando Palhares (nos turnos manhã e tarde) e/ou Unidade de Pronto Atendimento (UPA) 24horas mais próxima, ou caso tenha plano de saúde será orientado a buscar a rede própria;
- Só deverão retornar às atividades acadêmicas e consultas com liberação médica;
- A sanitização, higienização e limpeza, das clínicas, serão realizadas conforme descrição dos itens 3.2.2 e 3.2.4 do POR;
- Será preconizado que as janelas do consultório de enfermagem estejam abertas para facilitar a circulação de ar dentro do mesmo.
- Disponibilização de borrifador de álcool 70% para higienização imediata dos materiais e equipamentos utilizados. Antes e após o uso dos materiais e equipamentos deverá ser realizada a ampla higienização dos mesmos.
- Não será permitido aos estudantes e docentes o compartilhamento de materiais de uso pessoal.
- As mochilas e materiais dos estudantes deverão ser acomodados em sacolas plásticas descartáveis a fim de evitar o contato entre elas.
- Capacitação: Será obrigatória na primeira semana de retorno, que todos colaboradores técnico-administrativos preceptores, docentes e estudantes sejam submetidos a capacitação de prevenção COVID19 conforme elaborado pelo POR;
- Serão colocados na clínica escola, informativos a respeito da COVID19 como reforço à prevenção.



a. Triagem de usuários das clínicas-escola e acompanhantes, prévia ao agendamento

- Orienta-se que o atendimento presencial seja sempre precedido pelo contato por via remota (telefone, e-mail, WhatsApp ou outro aplicativo de comunicação) com o usuário ou seu responsável. Realizar anamnese prévia questionando alguns aspectos clínicos relevantes sobre a COVID-19.
- Ao agendar consultas:
 - Perguntar ao usuário se ele(a) ou acompanhantes apresentam sintomas de infecção respiratória (por exemplo, tosse, coriza, espirros, dificuldade para respirar). Esses usuários devem ser orientados a adiar a consulta para depois da melhora dos sintomas;
 - Orientar que todo usuário e acompanhante venham para atendimento usando máscara de tecido (exceto crianças menores de 02 anos devido ao elevado risco de asfixia e rápido umedecimento) e que permaneçam com esta durante o tempo em que estiverem nas dependências do campus e no seu trajeto de ida e de volta. Orienta-se também que o usuário e acompanhante levem outra máscara (limpa) para ser utilizada após o atendimento, ao saírem da clínica. Orientar a restrição do uso de acessórios, tais como brincos, colares, pulseiras, relógios, anéis e piercings;
 - Realizar, conforme preconizado pelas normas técnicas e literatura atualizada a anamnese específica sobre a situação de saúde do usuário (indicado repetir a cada novo agendamento);



ANAMNESE PARA AGENDAMENTO CLÍNICO

Nas últimas três semanas, você:

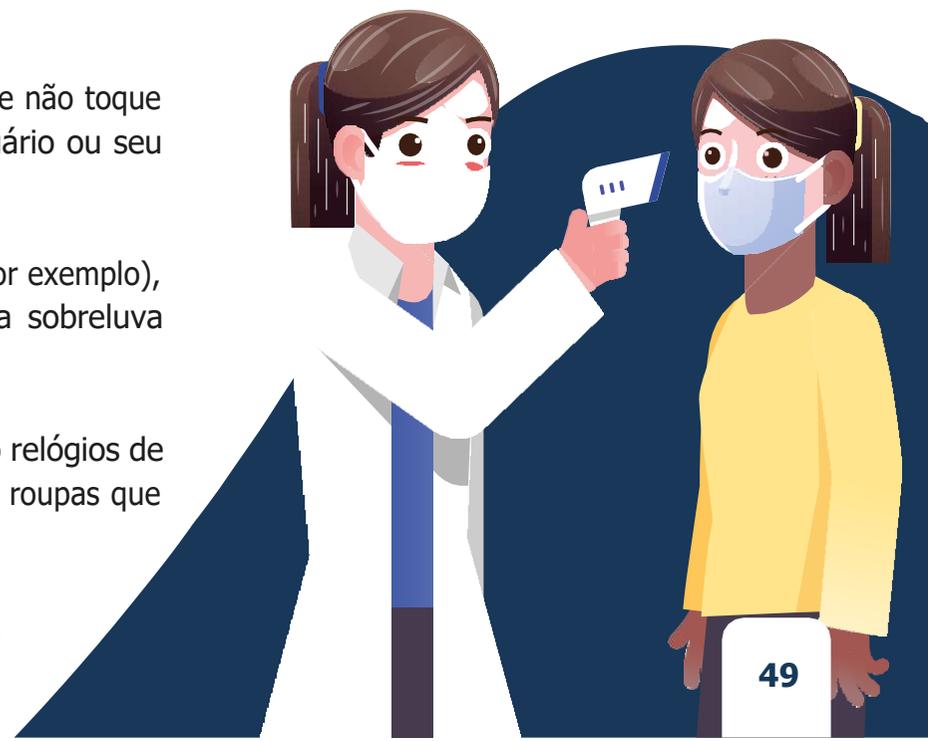
| | |
|--|-----------------|
| 1. Esteve em contato com alguém com diagnóstico de COVID-19? | () Sim () Não |
| 2. Esteve em contato com alguém que teve febre ou problemas respiratórios? | () Sim () Não |
| 3. Teve febre? | () Sim () Não |
| 4. Teve tosse seca? | () Sim () Não |
| 5. Teve dificuldades de respirar? | () Sim () Não |
| 6. Sentiu alguma alteração no gosto (paladar) ou no cheiro (olfato)? | () Sim () Não |
| 7. Apresentou dor de cabeça intensa relacionada a resfriado? | () Sim () Não |
| 8. Apresentou diarreia? | () Sim () Não |
| 9. Esteve em um hospital como paciente ou acompanhante? | () Sim () Não |
| 10. Avaliando sua condição de saúde se considera APTO ao atendimento | () Sim () Não |

• Se o usuário respondeu sim para alguma das perguntas, a consulta deve ser adiada em caso de procedimentos eletivos (por período mínimo de 14 dias ou até confirmação, por testagem específica, da ausência de COVID-19), sendo garantida a consulta e procedimento nos casos de urgências e emergência.

b. Recepção e Orientação de Usuários das Clínicas e Acompanhantes, no Dia da Consulta

Triagem presencial para este momento orienta-se:

- Que o usuário que está apto para o agendamento (sem sintomas da COVID-19) seja submetido a triagem na data da consulta;
- Garantir distanciamento para as filas (caso ocorra) de, no mínimo, 1 metro de um usuário para outro;
- Obrigatoriedade de utilização de protetor facial (face shield), pelos colaboradores técnico-administrativos;
- Que a aferição de temperatura seja feita com termômetro que possibilite a aferição à distância (sem contato físico) em local fora das instalações (antes da entrada para a recepção);
Febrícula: $\geq 37,3^{\circ}\text{C}$ - Febre: $\geq 37,8^{\circ}\text{C}$ - Febre alta: $\geq 39^{\circ}\text{C}$
- Disponibilidade de informativos com orientações claras e suficientes aos usuários para adotarem as regras determinadas. Disponibilidade de insumos para a lavagem e higienização das mãos, água e sabão, papel toalha para secagem das mãos e álcool em gel a 70%;
- Que o profissional responsável por este momento, esteja utilizando protetor facial e não toque em documentos pessoais do usuário. Toda informação deve ser ditada pelo usuário ou seu acompanhante;
- Que para assinatura de qualquer documento (termo de consentimento ou recibo, por exemplo), o usuário use preferencialmente sua própria caneta, ou alternativamente, uma sobreluva descartável na caneta;
- Que o usuário (e acompanhante) compareçam sem adornos, como por exemplo relógios de pulso, brincos, colares, que utilizem calçados fechados e procurem comparecer com roupas que protejam o corpo;
- Oferecer, gorro e propés, orientando sua colocação na entrada do ambiente clínico.



4.6.1 Clínica de Odontologia.

a. Ambientes Clínicos

- O preparo da clínica de odontologia para a volta às atividades frente à COVID-19 requer análise detalhada e aprofundada das condições de estrutura física destes espaços considerando os aspectos de controle de aerossóis, distribuição do material de consumo, paramentação e desparamentação, expurgo e central de material e esterilização, sala de escovação/escovódromo e insumos.

b. Estratégias Para Controle de Aerossóis

- Pelo menos 2 metros de espaço entre as cadeiras odontológicas;
- Barreiras físicas entre as cadeiras odontológicas, fáceis de limpar desde o chão com 2 metros de altura;
- Atendimento de um único paciente por turno por dupla ou trio de estudantes, contribuindo para satisfatória renovação do ar;
- Aspiração contínua de alta potência, além de isolamento absoluto sempre que possível, para reduzir a dispersão de gotículas e aerossóis;
- Preferivelmente utilizar dispositivos manuais (curetas ou outros instrumentais) para evitar canetas de alta e baixa rotação e aparelhos que gerem aerossóis como jato de bicarbonato e ultrassom. Quando indispensável, dar preferência a canetas com válvula antirrefluxo e regular o volume de saída de água;
- Evitar o uso de seringa tríplice, especialmente na combinação ar/água (spray). 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;
- 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, trio de estudantes, sendo a terceira pessoa circulante.



c. Distribuição do Material de Consumo

- No material de consumo deve ser realizado o processo de limpeza e descontaminação periodicamente, pelos Auxiliares de Saúde Bucal –ASB, que devem estar devidamente paramentados com jaleco, gorro descartável, máscara N95/PPF2, protetor facial (face shield) e luvas de procedimento;
- O material deve ser distribuído em recipientes próprios do estudante evitando –se a distribuição da embalagem inteira. Ao final do atendimento, há necessidade de descontaminação dos materiais de consumo com solução desinfetante (à base de cloro, álcoois ou ácido peracético) antes da entrega no reservatório da área suja;
- Deve ser passado para a Gerente de Clínica o planejamento prévio dos procedimentos para organização dos materiais, antes do atendimento possibilitando menor circulação na área clínica, evitando possíveis contatos com aerossóis;
- Recomenda-se 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;
- A manipulação do material de consumo deve ser, sempre que possível, realizada pelo auxiliar com sobreluvas, ou pelo terceiro circulante, o que não exclui a necessidade de realização de descontaminação das embalagens após o uso, antes da entrega na área suja da central de materiais;
- Fracionamento dos materiais de consumo do tipo gaze, algodão e gesso, alginato, entre outros, em pequenas porções acondicionadas em pacotes de plástico, com a finalidade de evitar desperdícios e contaminação cruzada;

d. Área de Paramentação e Desparamentação

- Devem ocorrer dentro da área clínica, com condições de armazenamento e descarte dos EPI e sem exposição aos aerossóis gerados durante o atendimento em lixeiras para o descarte de lixo infectante;



e. **Expurgo e Central de Material e Esterilização (CME)**

- Seguir 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;
- Permanência de no máximo 04 estudantes na área de expurgo, evitando a aglomeração;
- Disponibilização de dispensador de álcool 70% em gel;
- Colocação de latões de lixo com bocal grande e sem tampa para descartes;
- A secagem deverá ser unicamente com toalhas de papel descartável, não utilizar jato de ar;
- Não compartilhar canetas esferográficas.

f. **Sala de Escovação/Escovódromo**

- A sala de escovação/escovódromo deverá ser utilizada somente pelos usuários. Os procedimentos de orientação devem ser realizados no box de atendimento.



g. Insumos

| Item | Finalidade | Local |
|---|---|-------------------------------|
| Álcool gel a 70% | Higienização das mãos | Todos |
| Bomba a vácuo | Sucção eficiente | Clínica |
| Caixas plásticas com tampa | Transporte de moldagens, modelos, itens de prova, materiais | Clínica, CME |
| Clorexidina 0,12% | Antissepsia bucal | Clínica |
| Composto quaternário de amônio 5ª geração com biguanida | Descontaminação dos boxes e gaveteiros Descontaminação de calçados | Clínica Entrada da Clínica |
| Cuba ultrassônica | Limpeza de instrumentais | Expurgo |
| Detergente enzimático | Limpeza de instrumentais | Expurgo |
| Dispensadores de solução com acionamento por pedal | Higienização das mãos | Todos |
| Filme PVC | Proteção de superfícies | Clínica |
| Gaze | Descontaminação/secagem | Clínica, Expurgo |
| Gorro descartável | EPI | Clínica, CME |
| Hipoclorito de sódio | Descontaminação de superfícies | Clínica |

| | | |
|--|---|--|
| Iodopovidona solução a 0,2% | Bochechos e higienização facial | Todos |
| Lixeiras identificadas por tipo de resíduo | Descarte de resíduos | Todos |
| Luvas de borracha cano longo | EPI para desmontagem do box, lavagem de instrumental e limpeza em geral | Todos |
| Máscaras cirúrgicas | EPI pessoal | Recepção, e Clínicas |
| Máscaras N95/PPF2 | EPI pessoal | Clínica, CME |
| Óculos de proteção com vedação lateral | EPI pessoal | Clínicas e Laboratórios |
| Papel toalha | Higienização das mãos | Todos |
| Propés | Proteção dos pés | Entradas da Clínica |
| Protetor facial (<i>face shield</i>) | EPI pessoal | Recepção, Laboratórios e Clínica Caixa, |
| Sabão líquido | Higienização das mãos | Todos |
| Saco de lixo branco | Descarte de contaminados | Todos |
| Sapato fechado e emborrachado | EPI pessoal | Clínica, CME |
| Sobreluvas | EPI pessoal | Clínica, CME |

4.6.1.1 Orientações para os colaboradores técnico-administrativos nos Ambientes de Recepção de Usuários da Clínica Odontológica

- Assegurar que os profissionais que participarão desses atendimentos tenham o treinamento adequado;
- Deve-se tratar todos os usuários como infectados, mesmo os que não apresentam sinais e sintomas;
- Utilizar calçados profissionais fechados, impermeáveis e com sola antiderrapante;
- Manter cabelos presos e cobertos com gorro / touca descartável impermeável TNT 30g/m²;
- Manter unhas curtas, limpas, sem esmalte ou unhas postiças. Desprover-se de adornos como pulseiras, anéis, brincos, colares e piercings e, em caso de uso de barba, mantê-la aparada;
- Não guardar ou consumir alimentos e bebidas nos postos de trabalho;
- Revestir os equipamentos eletrônicos (celulares, mouse, teclado, controle remoto, entre outros) com plástico filme e higienizar esses itens com álcool líquido a 70% antes e após o uso;
- Não tocar os documentos ou pertences do usuário;
- Após o atendimento do usuário, proceder a descontaminação da bancada e das demais superfícies envolvidas no atendimento;
- Observações e recomendações sobre a relação usuário-instituição;
- Orientar ao usuário que qualquer intercorrência que impeça seu atendimento deve ser comunicado de forma remota a instituição;
- Para os usuários idosos, deve-se atentar para a abordagem quanto às comorbidades;

- Quando o usuário precisar de acompanhante, respeitando o estatuto da criança e adolescente, das pessoas idosas e das pessoas com deficiência, este deve permanecer sentado a no mínimo 1 metro de distância da cadeira odontológica (usando máscara cirúrgica tripla descartável tipo IIR, óculos de proteção e propés). Preferencialmente, sempre que possível, aguardar fora do ambulatório;
- Em situações excepcionais com crianças, quando existir a necessidade de atender o usuário no colo do acompanhante, paramentar o mesmo com máscara cirúrgica tripla descartável (tipo IIR), propés, óculos e avental;
- Recomenda-se que os profissionais selecionados para atendimento a usuários suspeitos ou doentes de COVID-19, nos casos de urgência odontológica não estejam nas condições descritas e definidas como indivíduos com presença de comorbidades (diabetes, hipertensão, asma e doenças cardiovasculares, entre outras).

4.6.1.2 Limpeza, acondicionamento e esterilização de instrumentais

- O processamento deve ser realizado de acordo com as características, finalidade de uso e orientação dos fabricantes e dos métodos escolhidos. Além disso, devem ser seguidas as determinações previstas na RDC no 15, de 15 de março de 2012;
- Descarte apropriado dos perfurocortantes com o uso do porta-agulha, se for o caso;
- Colocar todos os instrumentais utilizados em recipiente plástico, imersos em detergente alcalino ou enzimático e lavar no expurgo;
- Lavar e enxaguar todos os instrumentos com atenção para a total remoção dos resíduos orgânicos;
- Lavar e secar com papel toalha a bandeja, a caixa e sua tampa;
- Secar os instrumentos apenas com panos descartáveis ou toalhas de papel. Não utilizar jato de ar;
- Os instrumentos rotatórios (canetas de alta rotação e contra ângulos) devem ser lavados com detergente, secos e lubrificados;
- Após o término da lavagem e secagem dos instrumentais, lave a parte externa das luvas de borracha com água e sabão;



- Enxágue com água corrente;
- Seque com papel toalha ou panos descartáveis;
- Aplique o desinfetante disponível;
- Retire a luva da mão direita puxando-a pelos dedos com a mão esquerda;
- Retire a luva da mão esquerda introduzindo os dedos da mão direita desenluvada pela parte de dentro sem encostar na parte externa;
- Verifique a presença de furos e rasgos e despreze-as se necessário;
- Acondicione as luvas de borracha em saco plástico limpo e hermeticamente fechado;
- Empacotamento dos instrumentais;
- Os colaboradores técnico-administrativos da Central de esterelização irão seguir as normas de registro, esterilização e armazenamento dos pacotes;
- Os colaboradores técnico-administrativos da Central de Esterilização devem utilizar EPIs completos: protetor facial, gorro descartável, máscara N95 ou PFF2 certificadas e descartáveis, avental descartável de gramatura 60 g/m² e propés;
- Marcação no chão para a fila de retirada e entrega de material, para manter a distância e em horários previamente estabelecidos.

4.6.13 Protocolos de Biossegurança

a. Definição do nível de proteção em função do risco dos procedimentos odontológicos

- Para qualquer atendimento odontológico: considerar proteção grau 3;
- Profissionais de acesso restrito à sala de espera: considerar proteção grau 1;
- Profissionais de limpeza: considerar proteção grau 3.

Proteção grau 1.

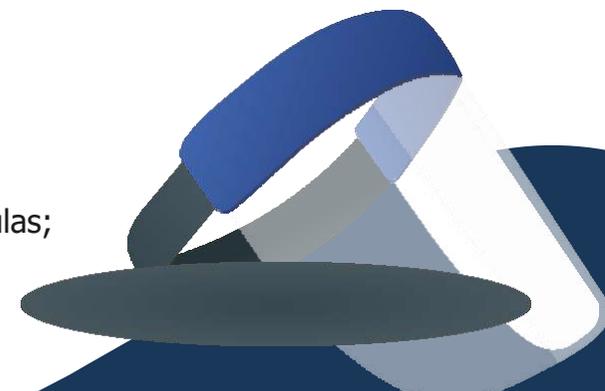
Risco Moderado: ausência de contato físico com usuários, mantendo distância mínima de 2 metros.

- Gorro /touca descartável impermeável TNT 30g/m²
- Protetor facial (face shield);
- Máscara cirúrgica tripla descartável (tipo IIR), que deve ser trocada a cada 4 (quatro) horas ou sempre que estiver úmida;
- Jaleco de mangas curtas (para permitir a correta higienização das mãos e braços);
- Avental descartável de mangas longas (30g/m²);
- Calçado fechado, impermeável e lavável e meias grossas;

Proteção grau 2.

Risco Alto: contato físico com usuários, sem realização de procedimentos produtores de aerossóis/gotículas;

- Gorro /touca descartável impermeável TNT 30g/m²;
- Óculos de proteção (mesmo que utilize óculos grau) com vedamento lateral efetivo;



- Respirador N95/PFF2 ou similar sem válvula;
- Protetor facial (face shield);
- Jaleco de mangas curtas;
- Avental impermeável descartável de mangas longas (mínimo 30g/m²);
- Luvas de procedimento;
- Calçado cirúrgico específico para uso na clínica (fechado, impermeável e lavável) e meias grossas;

Proteção grau 3.

Risco Altíssimo: procedimentos com produção de aerossóis.

- Gorro / touca descartável impermeável TNT 30g/m²;
- Óculos de proteção (mesmo que utilize óculos grau);
- Respirador FFP2/N95 ou equivalente;
- Protetor facial (face shield);
- Jaleco cirúrgico de mangas curtas;
- Avental impermeável descartável de mangas longas (mínimo 50g/m²), ou jaleco plástico;
- Luvas de procedimento/cirúrgicas;
- Calçado cirúrgico específico para uso na clínica (fechado, emborrachado, impermeável e lavável) e meias grossas.



b. Antes da Paramentação

• Preparo em casa:

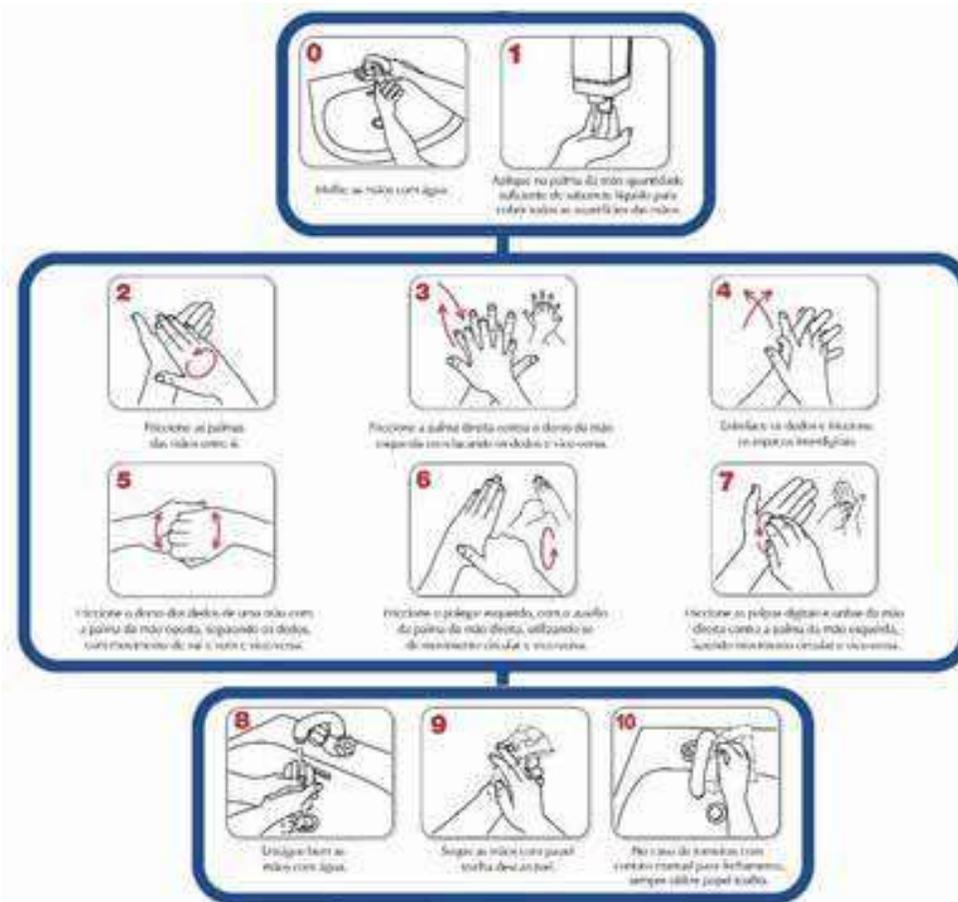
- Remover todos os acessórios e adereços;
- Prender os cabelos, se aplicável;
- Manter as unhas curtas, sem alongamentos nem esmalte;
- Não utilizar maquiagem e/ou protetor solar, pois dificulta o selamento e fixação dos EPIs;
- Barbear-se, se aplicável (a barba prejudica o selamento marginal dos respiradores);

• Preparo na instituição:

- Beber água se necessário, para evitar interrupções durante o atendimento;
- Ir à toalete se necessário, para evitar interrupções durante o atendimento;
- Vestir o uniforme de clínica, calçado cirúrgico específico para uso na clínica com meia grossa de uso restrito à clínica. Deixar o material pessoal, roupas e calçados em armários ou, alternativamente, dentro de sacolas plásticas descartáveis, fechadas;
- Lavar o rosto com água e sabão;
- Fazer a higienização completa das mãos com água e sabão líquido;
- Evitar contato direto das mãos ensaboadas com a torneira;
- Secar as mãos com papel toalha descartável;
- No caso de torneiras com contato manual para fechamento, sempre utilize papel toalha;



- Duração do Procedimento: 40 a 60 segundos;
- Evitar toques após a higienização das mãos;
- Na ausência de água e sabão, pode-se fazer a higienização com álcool a 70 % seguindo os mesmos procedimentos. Duração do procedimento: 20 a 30 segundos.



Fonte: GVIMS/GGTES/ANVISA,2020.

c. Paramentação Preliminar

- Avental cirúrgico de mangas longas descartável, impermeável e com gramatura de 50g/m²;
- Em situações de escassez admite-se a utilização de avental de menor gramatura (no mínimo 30g/m²), desde que o fabricante assegure que esse produto seja impermeável;
- Respirador (N95/PFF2 ou similar sem válvula): adaptar o respirador e efetuar o teste de ajuste ou vedação;
- Óculos de proteção, com fechamento lateral (sobre óculos corretor de visão, se aplicável);
- Gorro em polipropileno 30g/m², de tamanho adequado, acomodando todo o cabelo e orelhas no seu interior;
- Protetor facial (face shield);
- Luvas de procedimentos de látex ou vinílica que, no contexto da epidemia da COVID-19, devem ser utilizadas em qualquer contato com o usuário ou seu entorno;
- Separar apenas os instrumentais e materiais de consumo que serão utilizados no procedimento clínico, acondicionados em caixa plástica com tampa;

Sequência da paramentação: máscara, óculos, gorro e protetor facial;



Fonte: Franco, JB. Rev. Paul. Cirur. Dent. 2020.

<http://www.crosp.org.br/uploads/arquivo/8b9e5bd8d0d5fd9cf5f79f81e6cb0e56.pdf>

- Veja detalhamento sobre a colocação e testes de vedação que o profissional deve realizar ao utilizar a máscara de proteção respiratória, colocação e retirada dos EPIs.

d. Preparo do box

a. Barreiras físicas de proteção

- Promover a descontaminação das superfícies utilizando produtos à base de álcool a 70%, hipoclorito de sódio a 1% ou ácido peracético a 0,2%, a depender da superfície e instalar barreiras físicas de proteção (filmes de PVC ou sacos plásticos):

- Botões manuais de acionamento;
- Alças e botões de liga/desliga de refletores;
- Encosto de cabeça e braços da cadeira odontológica;
- Encosto do mocho;
- Encaixes para canetas de alta e baixa rotação;
- Corpo da seringa tríplice;
- Encaixes da unidade de sucção;
- Demais equipamentos a serem utilizados na área clínica.



b. Descontaminação de superfícies

- A descontaminação das superfícies já protegidas por barreiras deve ser feita com álcool a 70%, hipoclorito de sódio a 1% ou ácido peracético a 0,2% da área menos contaminada para mais contaminada, de cima para baixo, de dentro para fora:

1º - Alça do refletor

2º - Cadeira odontológica

3º - Mocho

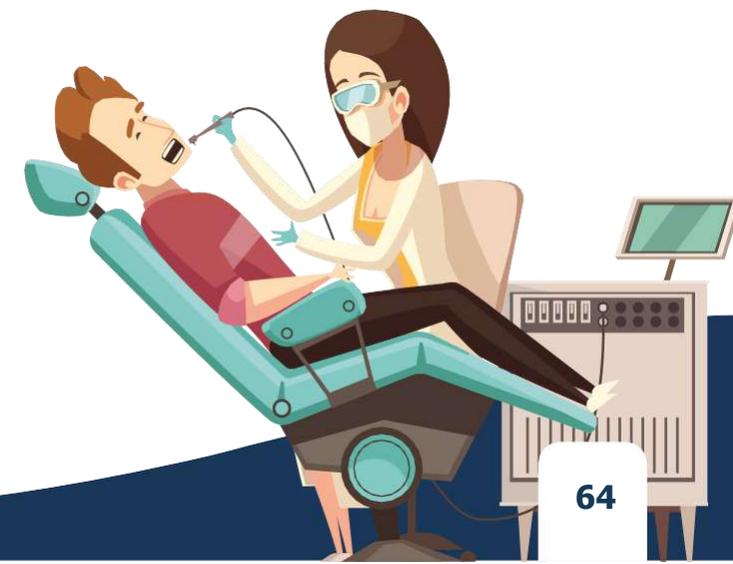
4º - Superfície da unidade/carrinho auxiliar

5º - Encaixes para alta e baixa rotação, seringa tríplice, sugadores e cuspeira.

- A cuspeira deverá ser utilizada o mínimo possível, dando preferência a sucção da saliva por meio de bomba à vácuo. O usuário deverá ser orientado a utilizar a cuspeira só em casos de extrema necessidade e a descontaminação ao final de cada atendimento deve ser feita com hipoclorito a 1%;
- Superfícies como bancadas e unidade/carrinho auxiliar devem ser cobertas por campos descartáveis e impermeáveis;
- Seringas tríplices devem ter pontas descartáveis;
- Deve-se manter nas bancadas de trabalho somente o material que será utilizado no procedimento. Tais materiais devem ser descontaminados com álcool a 70%. O circulante, quando precisar trazer para a bancada um material que não esteja disponível no local, deverá fazer uso de sobreluvas plásticas;

e. Recebendo o usuário

- Fluxo de usuários e, adicionalmente:
- Inicialmente horário de entrada de pacientes para atendimento nas clínicas será:
- 8h30 às 11h30h
- 13h30 às 16h30
- 17h30 às 21h30



- Será adotado o procedimento de atendimento de apenas um paciente por turno, por cada dupla ou trio de estudantes;
- Estudantes deverão chegar trinta minutos antes, para o preparo do atendimento;
- No box, orientar o usuário a guardar sua máscara em um envelope de papel;
- Oferecer ao usuário, em copo descartável, 15 ml de gluconato de clorexidina a 0,12% sem álcool ou de cloreto de cetilpiridínio a 1:4.000 ou Iodopovidona a 0,2% para bochecho durante 1 minuto e peróxido de hidrogênio a 1% durante 1 minuto. O líquido deve voltar ao copo e ser descartado na pia do box;
- Usuários de próteses ou aparelhos removíveis devem retirá-los antes do bochecho e os mesmos serão limpos com gaze úmida e imersos em cuba contendo a solução adequada durante 10 minutos (somente acrílico: hipoclorito de sódio a 1%; com partes metálicas: clorexidina a 0,2%);
- Limpar a face do paciente com gaze embebida em solução de clorexidina não alcoólica a 0,2% ou Iodopovidona a 0,2% (neste caso verificar previamente alergia ao iodo);
- De acordo com a NOTA TÉCNICA Nº 16/2020-CGSB/DESF/SAPS/MS, as substâncias antimicrobianas, usadas como bochechos orais, e seu impacto na diminuição de microrganismos no pré-atendimento odontológico têm sido objeto de estudo de vários especialistas. Até o presente momento, não há consenso sobre nenhuma das substâncias que são comumente utilizadas para bochechos impactarem em redução da carga viral e/ou diminuição da contaminação dos profissionais;

4.6.14 Precauções Durante o Atendimento

- Trabalhar a 4 mãos sempre e que possível, considerar o trabalho a 6 mãos;
- Nunca tocar no usuário desnecessariamente, no colega ou em si próprio;
- Nunca ajustar a máscara, respirador, óculos ou viseira sem realizar prévia antisepsia das mãos;



- Utilizar isolamento absoluto sempre que possível;
- Utilizar o mínimo possível a turbina de alta rotação, substituindo-a por contra ângulos com fluxo de água e ar ajustados ao mínimo necessário e, preferencialmente, com válvula antirretorno;
- Os instrumentos rotatórios e a seringa tríplice devem ser acionados por 30 segundos antes do seu primeiro uso naquele usuário;
- Recomenda-se evitar a utilização da seringa tríplice, especialmente na função spray;
- Sempre que possível utilizar algodão/gaze estéril para secagem de regiões intrabucais;
- A utilização constante de sugadores de alta potência;
- Não utilizar aparelhos que gerem aerossóis como jato de bicarbonato e ultrassom;
- Sempre que possível recomenda-se utilizar dispositivos manuais, como colher de dentina, para remoção de lesões cariosa (evitar canetas de alta e baixa rotação) e curetas para raspagem periodontal. Preferir técnicas químico-mecânicas se necessário;
- Em casos de pulpite irreversível sintomática, se possível expor a polpa por meio de remoção químico-mecânica do tecido acometido, com isolamento absoluto e aspiração contínua;
- Sempre que possível, dê preferência às suturas com fio absorvível, para evitar necessidade de remoção;
- Em Odontopediatria e na Odontologia para usuários especiais priorizar, sempre que possível, os procedimentos sem a formação de aerossóis:
 - Odontologia preventiva não-invasiva: instruções de higiene, escovação, aplicação tópica de flúor (gel e verniz), selantes, diamino fluoreto de prata;
 - Odontologia preventiva minimamente invasiva: remoção seletiva da cárie com instrumentos manuais e TRA. Aplicar materiais restauradores temporários de longa durabilidade;

- Para usuários não colaboradores técnico-administrativos, que necessitam de restrições físicas, recomenda-se verificar o momento ideal para o seu atendimento. Em caso de situação de urgência, deve-se considerar o atendimento com auxílio dos pais (que devem estar utilizando máscaras);

a. Rotinas em Radiologia

- A radiografia panorâmica é o exame por imagem de primeira escolha durante a pandemia COVID- 19, pois as radiografias intrabucais podem estimular a produção de saliva e a tosse;
- Considerando-se a indicação do exame, a idade do usuário e a dose de radiação envolvida, a tomografia computadorizada por feixe cônico é indicada, durante a pandemia COVID-19, apenas quando radiografia panorâmica não fornecer as informações necessárias para completar o exame clínico, com vistas ao diagnóstico correto e à conduta terapêutica adequada;
- As radiografias intrabucais só serão realizadas em casos onde a utilização seja imprescindível;
- O Serviço de Radiologia deve respeitar as mesmas normas instituídas para a clínica-escola quanto ao agendamento prévio, triagem para o atendimento e distanciamento entre usuários, bem como evitar a entrada de acompanhantes; embalagem de pertences e retirada de adornos e aparelhos/próteses removíveis, uso de propés, gorro / touca e máscara em tecido no ambiente do serviço, higiene das mãos e rosto, assim como bochechos prévios ao atendimento.

• No ambiente da clínica:

- O aparelho de raios-x intrabucal deve ficar em um ambiente protegido dos aerossóis;
- Recomenda-se que uma dupla de estudantes seja designada para a tomada de todas as radiografias intrabucais estritamente necessárias durante o atendimento clínico em cada turno de trabalho, utilizando EPIs completos para proteção grau 3, além de avental plástico descartável com fechamento nas costas (ou avental impermeável descartável em TNT 30g/m²), sobre o avental cirúrgico, que deverá ser trocado a cada paciente, assim como as luvas;
- Realizar descontaminação do avental e protetor de tireóide plumbíferos e de seu suporte com álcool 70% friccionando a superfície com toalha de papel, evitando uso de borrifadores. Repetir este procedimento por 3 vezes e a cada troca de usuário. O avental e protetor de tireóide plumbíferos devem ser pendurados no suporte, após sua descontaminação;

- A superfície da mesa auxiliar deve ser descontaminada por fricção com álcool 70% e coberta com proteção de TNT descartável e impermeável, trocada a cada atendimento. Utilizar barreiras de proteção física (tipo filme de PVC) para envolver o cabeçote do aparelho de raios-X odontológico (deixando livre a saída do cilindro localizador) e encosto da cadeira (incluindo o encosto da cabeça), além de utilizar envoltório plástico transparente no painel de comando e disparador do equipamento. As barreiras de proteção devem ser retiradas após o atendimento de cada usuário e acondicionadas em sacos plásticos (verificar protocolo de descarte de material contaminado);
- Os filmes radiográficos convencionais deverão ser embalados em saco plástico transparente, sendo depois revestidos com uma dedeira (porção do dedo da luva de procedimento de látex), visando diminuir a estimulação salivar desencadeada pelo incômodo provocado pelas ranhuras do invólucro, assim como diminuir a probabilidade de rompimento do mesmo;
- As técnicas radiográficas intrabucais devem ser realizadas com uso de posicionadores radiográficos autoclaváveis, pelo fato de o paciente não necessitar manter o filme em posição com seus dedos e proporcionar maior padronização da técnica (diminuindo a possibilidade de eventuais repetições), reduzindo a dose de radiação recebida pelo paciente;
- O operador 1 posiciona o usuário, o conjunto filme/posicionador, cilindro localizador, e após a exposição do filme radiográfico, retira a dedeira e o invólucro plástico, dispensando o filme, sem tocá-lo, em um recipiente limpo (copo descartável);
- O operador 2 posiciona o colete e o protetor de tireoide, aciona o disparo e realiza o processamento;
- O operador 2 deve retirar as luvas contaminadas, lavar as mãos e calçar outro par de luvas para realização do processamento radiográfico;
- As radiografias devem ser acondicionadas em cartelas plásticas, facilitando a descontaminação em caso de contaminação.



b. Ao Final do Atendimento

- Orientar o usuário para colocar máscara de tecido (limpa) e permanecer sentado;
- Realizar a remoção das luvas descartáveis empregando a técnica para evitar a contaminação das mãos:
 - Retire as luvas puxando a primeira pelo lado externo do punho com os dedos da mão oposta;
 - Segure a luva removida com a outra mão enluvada;
 - Toque a parte interna do punho da mão enluvada com o dedo indicador oposto (sem luvas) e retire a outra luva.
- Realizar a higiene das mãos imediatamente após a retirada das luvas descartáveis;
- Realizar as orientações pós-operatórias, para retorno e ou encaminhamentos a outros serviços de saúde, verbais e escritas (proteger a caneta com papel filme);
- Retirada dos EPI's do usuário - menos a máscara e os propés e orientação para a saída da clínica.

c. Moldagens, modelos e dispositivos de prova

- As moldagens devem ser lavadas em uma cuba com água, realizando movimentos pendulares por 20 segundos (não lavar sob jato da torneira);
- Para alginato realizar descontaminação com algodão ou gaze embebido em hipoclorito de sódio a 1% utilizando almotolias e acondicionar em saco plástico fechado por 10 minutos;
- Elastômeros devem permanecer imersos durante pelo menos 10 min em hipoclorito de sódio a 1% ou glutaraldeído a 2%;
- Enxaguar em uma cuba com água, realizando movimentos pendulares por 20 segundos;

- Secar com papel toalha descartável;
- Modelos de gesso que foram manuseados durante a consulta e contaminados por saliva deverão ser imersos em solução de água de gesso com hipoclorito de sódio a 0,5%, durante 30 minutos e secar naturalmente;
- Dispositivos de prova podem ser descontaminados por imersão em álcool a 70% durante 5 minutos;
- Próteses acrílicas devem ser imersas em solução de hipoclorito de sódio a 1% durante 10 minutos;
- Próteses com partes metálicas devem ser imersas em solução de clorexidina a 0,2% durante 10 minutos.

d. Desmontagem do Box

• Operador 1

- Manter todos os EPIs, apenas retirar as luvas de procedimento, descartá-las adequadamente, higienizar as mãos, avental plástico descartável com fechamento nas costas (ou avental impermeável descartável em TNT 30gm²) sobre o avental cirúrgico, e calçar as luvas de borracha de cano longo e tamanho apropriado para limpeza;
- Levar o instrumental dentro da caixa com tampa até o expurgo e proceder sua limpeza e preparo para esterilização;

• Operador 2

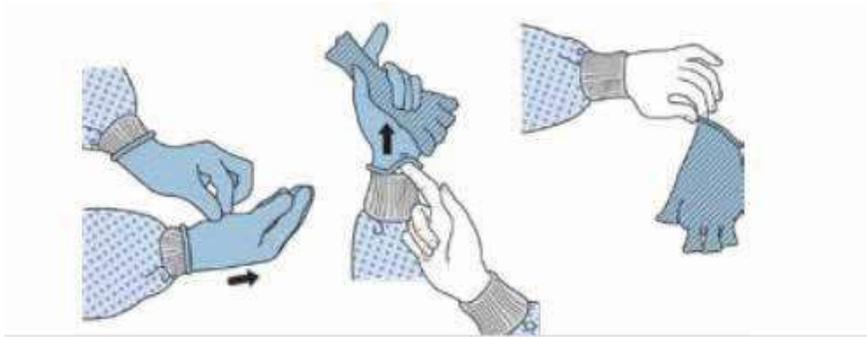
- Manter todos os EPIs, apenas retirar as luvas de procedimento, descartá-las adequadamente, higienizar as mãos e calçar as luvas de borracha de cano longo e tamanho apropriado para limpeza;
- Recolher todos os materiais perfurocortantes com o uso do porta-agulha e descartá-los em recipiente adequado ainda no box, ou armazená-los no interior de recipiente metálico com tampa para descarte apropriado no setor de expurgo;

- Recolher todos os instrumentos da superfície da mesa, colocando-os em bandeja perfurada;
- Colocar por último o recipiente com perfurocortantes e porta-agulha, se for o caso;
- Acondicionar a bandeja contendo todos os instrumentos contaminados no interior de uma caixa plástica rígida e hermeticamente fechada, com travas na tampa, para o transporte ao setor de expurgo;
- Remover os campos da mesa e o PVC das superfícies, dobrando-os e compactando-os para que gerem o menor volume possível e descartá-los no lixo infectante;
- Lavar a parte externa das luvas de borracha com água e sabão;
- Enxague com água corrente evitando respingos;
- Seque com papel toalha ou panos descartáveis;
- Aplique o desinfetante disponível;
- Retire a luva grossa da mão direita puxando-a pelos dedos com a mão esquerda;
- Retire a luva grossa da mão esquerda introduzindo os dedos da mão direita desenluvada pela parte de dentro, sem encostar na parte externa da luva de borracha;
- Verifique a presença de furos e rasgos e despreze-as se necessário;
- Acondicione as luvas de borracha em saco plástico limpo e hermeticamente fechado;
- Proceda a desparamentação conforme indicado.



e. Desparamentação

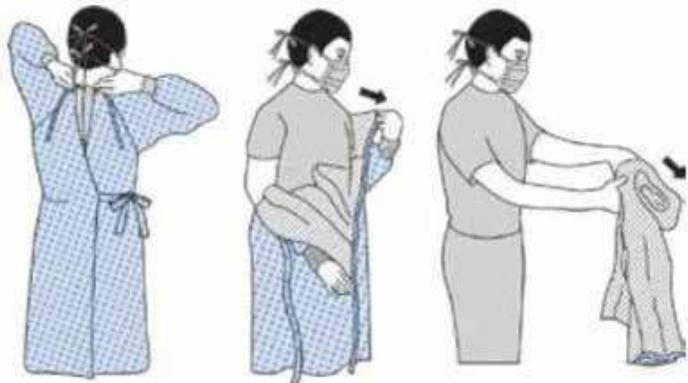
- A desparamentação deve ser realizada preferencialmente ainda no box (remover as luvas e o avental). Os demais EPIs podem ser removidos fora da clínica;
- Remoção das luvas: retirar a luva de uma das mãos com o auxílio da outra, tocando somente as superfícies externas. Com a mão desenluvada retire a luva da outra mão, agora tocando somente sua face interna. As luvas devem ser descartadas imediatamente em lixeira de material biológico;



Fonte: AVASUS (UFRN, 2020). Remoção das luvas de procedimento.

<http://www.cropr.org.br/uploads/arquivo/9208cb4deb094ab6b4ec9d7916c25d2d.pdf>

- Remoção do avental: remover as amarras do pescoço, seguida pelas da cintura, retirando os braços da face interna do avental, virando-o pelo avesso e enrolando-o até o final para o descarte imediato na lixeira de material biológico;



Fonte: AVASUS (UFRN, 2020).

- Remoção do protetor facial e óculos de proteção: na remoção do protetor facial utiliza-se as hastes laterais. Nunca se deve tocar na parte frontal do protetor facial, superfície mais contaminada. Os óculos de proteção também devem ser retirados e colocados em superfície adequada para posterior descontaminação;



Fonte: AVASUS (UFRN, 2020).

Remoção do protetor facial de trás para frente.

- Remoção do gorro: o gorro deverá ser removido pela parte posterior e descartado no lixo de material biológico;
- Lavagem das mãos;
- Remoção da máscara/respirador: iniciar pelo elástico inferior, seguido pelo superior, segurando ambos com a mão, sem tocar na face frontal da máscara. Excepcionalmente, em situações de carência de insumos e para atender a demanda da epidemia da COVID-19, o respirador N95/PFF2 ou similar sem válvula poderá ser reutilizado pelo mesmo profissional, desde que cumpridos passos obrigatórios para a retirada sem a contaminação da sua face interna. Com objetivo de minimizar a contaminação da máscara N95 ou equivalente, se houver disponibilidade, pode ser usado um protetor facial (face shield). Se a máscara estiver íntegra, limpa e seca, pode ser usada várias vezes durante o mesmo dia pelo mesmo profissional por até 12 horas ou conforme definido pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH do serviço de saúde (Ministério da Saúde).

4.6.15 Orientações aos Docentes na Supervisão

- Todos os docentes que estiverem em ambiente clínico com produção contínua de aerossol deverão utilizar todos os EPIs recomendados, bem como, respirador N95 / PFF2 ou similar sem válvula e protetor facial (Grau III);
- Nos casos em que o docente participar ativamente do procedimento deve seguir as mesmas recomendações dadas aos estudantes;
- Recomendável a utilização de avental plástico ou avental impermeável descartável em TNT 30gm²) sobre o jaleco.

Referência:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ENSINO ODONTOLÓGICO. Consenso ABENO: biossegurança no ensino odontológico pós-pandemia da COVID-19. Porto Alegre, RS: ABENO, 2020. 87p.

http://www.abeno.org.br/arquivos/downloads/retomada_de_praticas_seguras_no_ensino_odontologico.pdf

4.6.2 Clínica de Fisioterapia.

- Os estagiários ao chegarem na clínica deverão usar a sala dos estagiários para guardar seus pertences em sacolas plásticas descartáveis a fim de evitar o contato entre elas e só poderão utilizá-los após os atendimentos;
- Os colaboradores técnico-administrativos deverão guardar seus pertences, em sacolas plásticas descartáveis, a fim de evitar o contato entre elas, na segunda sala ao lado da coordenação do curso e da clínica;
- Não será permitida a utilização da sala de espera para aguardar horário de atendimento. (sugestão: apenas 1 acompanhante em caso de pacientes com necessidades especiais, que deverá voltar ao término da sessão de fisioterapia para acompanhar o paciente);
- Os pacientes receberão orientações prévias, via telefone, para serem atendidos com segurança. O uso de máscara é obrigatório para os pacientes, estagiários, preceptores, docentes e colaboradores técnico-administrativos da recepção e limpeza. Cada paciente será atendido por até dois estagiários

- Orientações prévias ao paciente:
 - Aplicação do questionário;
 - Não esquecer o uso da máscara facial;
 - Não usar adornos para o atendimento;
 - Chegar na hora marcada para ser atendido imediatamente, evitando aguardar na sala de espera.

4.6.21 Orientações prévias aos preceptores, docentes e estagiários

- Chegar meia hora antes para higienização das mãos, vestimenta do EPIs, preparação do ambiente no qual fará o atendimento;
- Durante o atendimento será proibido o uso do celular sob qualquer hipótese;
- O estagiário não poderá deixar o paciente para ir ao banheiro, beber água, devendo permanecer com o paciente até o término do atendimento;
- Após o atendimento, cabe ao estagiário fazer a higienização do ambiente utilizado por ele (usar álcool 70% na maca e aparelhos);
- Os estagiários que não estiverem em atendimento, deverão manter-se na clínica realizando revisão das condutas de atendimento anteriores;
- Quanto ao atendimento:
 - Horário de 8h às 8h30 - chegada dos estudantes/estagiários;
 - 8h30 às 12h - atendimento de 6 pacientes;
 - 12h30 às 14h - higienização do ambiente;
 - 14h30 às 17h30 - atendimento de 6 pacientes;
 - 17h30 às 19h - higienização do ambiente.



- Será utilizado o tele atendimento como forma de cumprimento parcial aos estágios, I,II e III do curso de Fisioterapia. O modelo desta atividade, está sendo elaborado pelo NDE em concordância com as DCNs do curso, que orientam o uso de novas tecnologias para formação profissional.

4.6.3 Clínica de Enfermagem.

- A clínica de Enfermagem será disponibilizada como ponto de apoio no atendimento de dúvidas relacionadas à COVID –19, assim como para a imunização de colaboradores técnico-administrativos/estudantes em campanhas de amplo espectro populacional (ex: vacina contra influenza) e atividades regulares de prevenção e promoção à saúde dos colaboradores técnico-administrativos;
- O uso da clínica de Enfermagem só será autorizado mediante a presença do monitor e docente que previamente agendarem seu uso na coordenação de curso;
- Os estudantes, docentes e frequentadores do espaço deverão obrigatoriamente cumprir as medidas de biossegurança previstas no POR;
- A clínica de Enfermagem contará com escala de atendimento, previamente comunicada ao Comitê Gestor de Retorno e gerência, conforme disponibilidade e para a segurança dos estudantes monitores para ações específicas da clínica, sob supervisão da coordenação da clínica e coordenação de curso;
- Os estudantes (monitores) deverão ser capacitados em relação à paramentação e desparamentação de EPI e atendimento do caso suspeitos de COVID-19, conforme protocolo do Ministério da Saúde e Nota técnica da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, tais como a identificação de situações clínicas favoráveis ao COVID-19:
 - Resfriado Comum: sintomas respiratórios leves, como tosse, obstrução nasal, dor em orofaringe, sem febre ou demais sinais sistêmicos;
 - Síndrome Gripal: febre de início súbito (T de 38° ou maior, se medida ou referida), acompanhada dos sintomas respiratórios descritos como resfriado comum e acrescidos de sintomas como cefaleia, mialgia, artralgia e sintomas gastrointestinais, como diarreia, que não são necessários à definição da Síndrome Gripal;



- Broncoespasmo ou Dificuldade Respiratória - saturação periférica de oxigênio (SpO²) >94%, sem sintomas gripais, porém com queixa de dispneia ou alterações na ausculta pulmonar: sibilos localizados ou disseminados;

- Síndrome Respiratória Aguda Grave (SRAG): Síndrome Gripal (conforme definição anterior) que relate dispneia e apresente algum dos seguintes sinais de gravidade: 1.SpO₂ ≤ 94 %; 2.Sinal de esforço respiratório; 3.Hipotensão; 4.Alteração do nível de Consciência; 5.Febre persistente, aumento > 3 dias ou recorrência após 48 h; 6.Cianose; 7.Crianças: Batimento de asa do nariz, desidratação, inapetência, tiragem subcostal. Outros sinais que podem indicar má evolução clínica incluem: Persistência ou aumento da febre por mais de 3 dias ou retorno após 48 horas de período afebril;

- O docente enfermeiro/preceptor deverá: organizar o setores dedicados ao atendimento, monitoramento do material e insumos necessários, classificação de risco, atendimento de casos leves, realização do diagnóstico de enfermagem, orientação e supervisão dos estudantes; OBS1: as práticas de enfermagem descritas acima regulamentam-se pela Lei do Exercício Profissional, Lei 7.498/86 (LEPE) e seu Decreto Regulamentador 94.406/87.

Os estudantes/monitores deverão acompanhar seus preceptores e na execução das atribuições de suas categorias, desenvolvendo habilidades e executando ações conforme a avaliação dos preceptores;

- Profissionais da limpeza: Qualquer profissional que adentre no ambiente em uso ou após uso por colaborador/estudante com suspeita ou confirmação de COVID-19 deve estar completamente paramentado com EPI COVID-19 e deverá higienizar todos os materiais, objetos e equipamentos da sala;

- As ações de enfermagem cabíveis como a coleta da história clínica do estudante/colaborador com atenção especial àquelas que possuem os fatores de risco listados abaixo:

- Doença respiratória, cardíaca ou renal crônicas;
- Portadores de tuberculose e hanseníase e outras doenças infecciosas crônicas;
- Transplantados de órgãos sólidos e de medula óssea;
- Imunossupressão por doenças e/ou medicamentos (ex: HIV, quimioterapia/radioterapia, imunossupressores);
- Portadores de doenças cromossômicas e com estados de fragilidade imunológica (ex.: Síndrome de Down), Diabetes, Gestantes, Pessoas com vulnerabilidade social importante; Pessoas com capacidade autocuidado comprometida;

- Acompanhar e monitorar via telefone/whatsapp chamada não gravada, durante 14 dias após o início dos sintomas. Passado este prazo não há necessidade de continuidade de monitoramento;

- Após cada atendimento, deve ser descartado o material de EPI, com exceção dos óculos de proteção. O profissional deve higienizar as mãos com álcool gel 70% ou lavar com água e sabão e limpar os objetos com os quais teve contato (celular, estetoscópio, esfigmomanômetro, oxímetro de pulso, termômetro) com álcool 70%. Os monitores e docentes deverão lavar com água e sabão ou higienizar as mãos com álcool gel 70%, com frequência, após tocar objetos, outras pessoas ou usar o banheiro;



- O uso de EPI dentro da Clínica de Enfermagem é obrigatório (gorro, máscara, óculos de proteção, máscara). A máscara facial passa a ser incluída neste item devido à pandemia de COVID-19 e com vistas a ampliar a proteção dos usuários;
- A entrada no consultório só será permitida aos monitores que portem o uniforme adequado (blusa branca e jaleco institucional, calça jeans, sapato fechado (tipo tênis), cabelos presos e sem adornos) conforme estabelecido na Norma Regulamentadora (NR) 32;
- As entradas e saídas serão organizadas pelos monitores respeitando as medidas de segurança e distanciamentos propostos pelo POR. O colaborador/ estudante aguardará, no espaço delimitado, e somente entrará no consultório quando autorizado;
- No interior do consultório e durante o atendimento só será permitida a permanência do monitor, estudante/colaborador e docente orientador de forma a garantir o distanciamento de 1m entre os usuários. Os espaços devidamente assinalados não poderão ser trocados com vistas à manutenção das medidas de segurança. Após o uso deverá ser realizada a limpeza e higienização do ambiente e superfícies;
- Utilização do ambulatório por somente um monitor por turno;

4.7 Excepcionalidades

a. Regime Didático Especial (RDE) para os estudantes com indicação de afastamento social pela COVID-19 ou outros motivos.

- Elaboração de plano de trabalho domiciliar com base nas recomendações para a garantia do direito à educação nessas condições, determinado pelo Decreto-Lei nº 1.044/69 e Leis 6.202/75 e 10.421/02.
- Será concedido regime especial aos estudantes que se enquadrarem nas determinações do Decreto-Lei nº 1.044/69 e das Leis nº 6.202/75 (alunas gestantes) e 10.421/02(mãe-adopta), bem como a COVID-19 e quando for o caso, contemplados com a assistência domiciliar a ser prestada pela UniSãoJosé.
- O requerimento para obtenção do Regime Didático Especial deverá ser feito através portal do aluno e a entrega do documento será feita pessoalmente ou por procuração feita a terceiros:
- A solicitação deverá ser feita no máximo, até 5 (cinco) dias úteis após o início do impedimento, mediante apresentação de atestado médico e requerimento no portal.

- Será de responsabilidade do estudante ou do seu procurador, o contato com os docentes responsáveis pelas disciplinas nas quais esteja matriculado, para a elaboração do plano de atividades a ser cumprido no período de regime especial;
- Serão de responsabilidade do estudante, o acompanhamento do conteúdo ministrado e o cumprimento das atividades planejadas e de outras obrigações inerentes, durante o período de regime especial.
- O regime especial, previsto pelo Decreto-Lei 1.044/69, somente será concedido quando o período da exceção, declarado em atestado médico, for superior ou igual a 5 (cinco) dias.
- O coordenador do curso deverá acompanhar o processo da assistência domiciliar, de modo que fique assegurado ao estudante, o acompanhamento de seus estudos.
- Se autorizado o regime de exceção, será atribuído ao estudante, como compensação da ausência as aulas, exercícios domiciliares, que são atividades organizadas pelo docente de cada disciplina, com acompanhamento também da coordenação do curso da UniSãoJosé, bem como realizar as devidas avaliações das unidades curriculares em que esteja matriculado.
- O regime de exceção, por meio de exercícios domiciliares, será aplicado concomitantemente à enfermidade que deu causa ao impedimento de frequência às aulas, requisito para continuidade do processo de aprendizagem.

b. Plano de ação para docentes com indicação de afastamento social pela COVID-19, ou outros motivos.

- O docente afastado da UniSãoJosé por conta do acometimento da COVID-19, ou outros motivos, será substituído, caso não possua condições de trabalhar remotamente.
- Caberá ao docente, comunicar imediatamente o coordenador do curso e ao Departamento Pessoal.

b. Estratégias de atendimento às turmas presenciais afastadas em virtude de estudantes ou docentes com testagem positiva para COVID-19.

- Criação de plano de ação didático-pedagógico visando dar o suporte necessário às turmas afastadas, com a implementação de aulas remotas e estratégias de interação visando manter os estudantes ativos no processo ensino e aprendizagem no período de afastamento.
- Além do acompanhamento didático pedagógico pela coordenação do curso e docentes, os estudantes poderão contar com a orientação do Núcleo de Assistência Psicopedagógica – NAPI.

4.8 Colação de Grau do 1º Semestre de 2021

- A Colação de Grau é um ato oficial obrigatório para a obtenção do diploma, que representa a conclusão do curso superior de graduação em Bacharelado, Licenciatura ou Tecnólogo. Esse ato é formalizado através da assinatura da Ata de Colação de Grau.
- O estudante estará apto a colar grau, quando:
 - Estiver aprovado em todas as unidades curriculares referentes ao curso/currículo;
 - Cumprir o mínimo necessário de horas de Atividades Complementares referentes ao curso/currículo;
 - Tiver cumprido a carga horária e aprovado no estágio supervisionado, obrigatório do currículo, quando exigido;
 - Estiver aprovado em TCC - Trabalho de Conclusão de Curso, quando exigido;
 - Estiver quite com as obrigações legais do ENADE;
 - Não possuir pendência na documentação exigida.
- O Coordenador terá prazo final para resolver pendências acadêmicas dos estudantes concluintes até a data de 3 de agosto.
- O estudante que não cumprir os requisitos acima, até o dia 17/07/2021, último dia do semestre letivo de sua conclusão, não participará da colação de grau oficial.
- Foi aberta uma Equipe no Teams da Secretaria Acadêmica, e todas as orientações e solicitações se darão nesse canal, sendo responsabilidade do estudante:
 - Se inscrever nessa Equipe, através de um link enviado no seu e-mail cadastrado no sistema;



- Participar das reuniões de Colação de Grau, pré-agendadas pelo Teams por curso;
 - Abrir requerimento de Colação de Grau pelo Teams, no período estabelecido de 29/06 a 17/07, anexando todos os documentos pendentes;
 - Acompanhar a resposta do requerimento, pelo Portal do estudante;
 - Cumprir as pendências acadêmicas e documentais;
 - Manter os dados atualizados no sistema (nome, telefone, e-mail etc.);
 - Verificar os avisos enviados no Teams.
- Para os estudantes aptos a Colação de Grau, informamos que será uma cerimônia oficial e não haverá uso de beca, discursos, homenagens, paraninfos, patronos e convidados.
 - As datas serão estabelecidas por curso, conforme relação abaixo:
 - Dia 25 de agosto, colação de grau dos formandos de todos os cursos.
 - A relação dos prováveis formandos será atualizada diariamente pela Secretaria Acadêmica



- Os estudantes que cumprirem todos os requisitos listados após o dia 17/07/2021, último dia do semestre letivo de sua conclusão, deverão requerer a colação de grau especial, que acontecerá de acordo com as datas abaixo:

- 27/09 - Todos os cursos.
- 18/11 - Todos os cursos.

4.9 Avaliações de Desempenho

4.9.1 Testes Avaliativos (TA1, TA2 e TA3)

a. Definição dos instrumentos que comporão cada uma das TA's.

- As avaliações deverão ser organizadas em atendimento as especificidades de cada curso e unidade curricular em consonância com as Diretrizes de Organização de Avaliações dos Cursos de Graduação da UniSãoJosé.
- Serão organizados instrumentos de avaliação tais como:
 - Trabalhos acadêmicos teóricos e práticos;
 - Avaliações interdisciplinares;
 - Provas dissertativas e objetivas.
- Ferramentas para realização das avaliações:
 - AVA SÃO JOSÉ;
 - Avaliações presenciais.



4.10 Processo de Avaliação Institucional

4.10.1. Comissão Própria de Avaliação - CPA

a. Elaboração do calendário de Avaliação Institucional

- Os processos de elaboração da Avaliação Institucional 2021.2 já estão em desenvolvimento com a Comissão Própria de Avaliação em reuniões remotas periódicas através da Plataforma Microsoft Teams.
- Pretende-se, à partir do resultado satisfatório do referido processo, seguir o padrão já instituído para a segunda etapa de aplicação da avaliação institucional do semestre de 2021.2, cuja reunião de planejamento será realizada no dia 25 de Agosto de 2021.
- A Comissão Própria de Avaliação realizará reunião visando o planejando das estratégias de Divulgação dos Índices de Participação dos Estudantes e Aplicação da Avaliação Institucional 2021.2.

b. Revisão dos itens da Avaliação Institucional visando a incorporação das novas práticas e estratégias de ensino.

- A revisão do instrumento de avaliação - parte Estudantes, já foi realizada e incorporadas novas práticas e estratégias de ensino para aulas remotas e atualizado para aplicação em 2021.1.
- A Comissão Própria de Avaliação revisará e introduzirá as mesmas práticas e estratégias adotadas no instrumento dos estudantes, nos instrumentos de avaliação dos docentes e corpo administrativo, respeitando as dimensões de cada instrumento e público alvo, em reunião prevista para o dia 25 de agosto.

c. Inserção de itens que tratem especificamente do período de adaptação e retomada das atividades presenciais

- Planejamento para inserção dos itens que comporão a Avaliação Institucional do primeiro semestre de 2021, foi realizada por meio do Google Forms.



4.11 Nivelamento - Programa de Desenvolvimento da Aprendizagem

- Será desenvolvido de forma integralmente virtual pela Plataforma.
- Objetivos:
 - Fornecer ao estudante conteúdos e atividades que possam aprimorar a sua capacidade reflexiva, tornando-o apto a produzir conhecimentos acadêmicos, tanto de modo crítico como instrumental;
 - Motivar o estudante para a busca da excelência no processo ensino-aprendizagem;
 - Apresentar estratégias de desenvolvimento da capacidade de reflexão.

4.12 Programa de Monitoria

a. Elaboração da agenda semestral obedecendo a excepcionalidade do momento.

- Desenvolvimento dos informes regulares por meio da plataforma digital (Edital, resultados, documentação), ao longo do semestre.

b. Período de inscrição do Programa de Monitoria.

- Julho – 17 de julho à 04 de agosto – O Edital será divulgado no site da Instituição.

c. Execução do processo de inscrição utilizando o sistema on-line

- 06/08 a 16/08 - Processo seletivo dos inscritos para o Programa;
- 19/08 – Apresentação do resultado final e início do exercício da Monitoria;
- 20/08 a 28/08 – Preenchimento do Termo de Compromisso por parte dos acadêmicos, docentes e PROEPE

4.13 Programa de Iniciação à Pesquisa

a. Elaboração da agenda semestral obedecendo a excepcionalidade do momento.

- Desenvolvimento dos informes regulares por meio da plataforma digital (Edital, resultados, documentação), ao longo do semestre.

b. Elaboração do lançamento do edital utilizando plataforma digital.

- Julho - 17 de julho à 04 de agosto - O Edital será divulgado no site da Instituição.

c. Execução do processo de inscrição utilizando o sistema on-line

06/08 a 16/08 - Processo seletivo dos inscritos para o Programa;

19/08 – Apresentação do resultado final e início do exercício da Monitoria;

20/08 a 28/08 – Preenchimento do Termo de Compromisso por parte dos acadêmicos, docentes e PROEPE

d. Proposição do exercício da Monitoria por meio das ferramentas digitais e presencial, quando possível

- Meses de setembro, outubro e novembro – Execução das atividades de Monitoria.

e. Definição do período para o exercício da atividade e da entrega do relatório semestral.

- 10 de dezembro, Término do programa;

- O relatório final deverá ser entregue com a avaliação por parte do docente-orientador;

- 20 a 20 de dezembro - Entrega do relatório final.



4.14 Estágio Supervisionado - requisitos para conclusão

- Os estágios supervisionados serão retomados quando as secretarias responsáveis (saúde, educação, meio ambiente) e respectivos centros de estudos autorizarem o retorno dos estudantes às atividades;
- O PIT e os coordenadores de estágio verificarão a renovação e os documentos necessários para o retorno às atividades;
- Os Estágios Supervisionados I em Enfermagem e Odontologia, ocorrerão em formato regular, assim que autorizados pelas secretarias e centros de estudo;
- Em caráter excepcional, devido à pandemia de COVID-19, os Estágios Supervisionados II em Enfermagem ocorrerão junto com a reposição dos Estágios Supervisionados I em Enfermagem e conforme organização das secretarias de saúde e centros de estudo. Conforme portaria CNE n.5/2020 em caráter excepcional, no caso de pandemia, a instituição poderá aprovar a colação dos estudantes que concluírem 75% da carga horária de estágio;
- Curso de Fisioterapia: Os estágios I e II serão garantidos pela clínica escola conforme descrito no programa de atendimento da clínica e seguindo o protocolo de segurança proposto pelo POR e obedecendo as normas de segurança (NR) 32;
- Quanto ao estágio curricular III e IV, serão retomados quando as secretarias responsáveis autorizarem.

4.15 Atividades Complementares – requisitos para conclusão

- Excepcionalmente os estudantes concluintes em 2021.2 deverão ter realizado o percentual mínimo de 75% de horas das Atividades Complementares, conforme cada curso, visando a conclusão total das Atividades.

a. Definição do processo de entrega dos documentos visando a utilização da plataforma digital

- Utilização de Informes regulares por meio da plataforma digital (regulamento, documentação), sobretudo, por meio AVA e do Teams.

b. Adequação das atividades complementares ao uso do sistema on-line

- Os documentos deverão ser enviados e/ou entregues por e-mail ou utilizando a plataforma ou através da presença no setor de Atividades Complementares.

c. Ênfase na comunicação com o acadêmico por meio das ferramentas digitais

- Os principais informes regulares acerca da rotina administrativa ocorrerão por meio da plataforma digital.

d. Apresentação do resultado final do cômputo de horas por meio de plataforma digital.

- Utilização do meio digital para entrega do Relatório Final com as horas totais de Atividades Complementares.

4.16 Trabalho de Conclusão de Curso

- Trabalho desenvolvido por meio de duas etapas, TCCI e TCC II, na modalidade semipresencial com o exercício das tarefas em semanais e acompanhamento conjunto entre a Supervisão das disciplinas e o orientador de conteúdo.

4.16.1 Execução

a. Orientação do Projeto de Pesquisa (TCCI), do Plano de Negócios (TCCI e TCCII) e do Artigo (TCCI) por parte do docente -orientador de conteúdo pelo sistema on-line.

- Dia 09 de agosto - Início das atividades de elaboração dos projetos de pesquisa, artigos e Plano de Negócios;
 - Proposição de aulas grupais por meio da plataforma digital para encontros uma vez por mês no período de agosto a dezembro;
 - Dia 14 – Aula inaugural das disciplinas Semipresenciais de TCC I TCC II
- Dia 14 de agosto – Encontro grupal dos estudantes de TCC I e TCC II utilizando a plataforma Teams.
- Dia 27 de setembro- Encontro grupal dos estudantes de TCC I e TCC II utilizando a plataforma Teams.
- Dia 23 de outubro - Encontro grupal dos estudantes de TCC I e TCC II utilizando a plataforma Teams.
- Dia 13 de novembro - Encontro grupal dos estudantes de TCC I e TCC II utilizando a plataforma Teams.
- 04 de Dezembro - Encontro grupal dos estudantes de TCC I e TCC II utilizando a plataforma Teams.

b. Processo de envio dos documentos utilizando a plataforma digital.

- 30/08 à 06/09 - Entrega da Carta de Aceite, oficializando a orientação do docente.
- 13 a 27 de setembro - Entrega da Ficha de Acompanhamento registrando três orientações por parte do docente.



4.162 Avaliação

a. Composição do processo avaliativo combinando as observações do docente -orientador e a participação nas tarefas on-line

- Avaliação final do trabalho formada pela participação nas atividades na plataforma digital, até 2,0 pontos e apresentação final por meio de bancas e/ou seminários (8,0).

b. Proposição da apresentação dos trabalhos finais no sistema on-line (teams)

- Novembro – Dezembro:
 - 20 de novembro até 06 de dezembro - Entrega da versão final do Trabalho de Conclusão de Curso I, conforme modelo de Projeto de Pesquisa, contendo todos os itens desenvolvidos e constituintes do projeto proposto. Após a autorização do professor Orientador de conteúdo, após uma revisão final.

4.163 Divulgação

a. Proposição da agenda – processos e prazos – por meio do sistema on-line.

- Finalização dos trabalhos e resultado final no SIIA.

4.17 Atividades de Extensão

4.17.1 PROEXT e Demais Atividades Extensionistas

a. Readequação do PROEXT à realidade adaptada em função da crise pandêmica

- O PROEXT – Programa de Extensão Universitária, voltará suas ações, prioritariamente, para atividades de conscientização e assistência às comunidades interna e externa da UniSãoJosé;
- A Coordenação de Extensão definirá o próximo Edital do programa que preverá, como um dos critérios de seleção dos bolsistas, a apresentação de projetos voltados para este fim;
- As Coordenações de todos os cursos apresentarão propostas de ações a serem incorporadas no planejamento do PROEXT.

b. Definição de estratégias de atividades extensionistas que tenham relação com o atual momento

- Os bolsistas do programa, em íntima relação com as Coordenações de Cursos, serão estimulados a encontrar soluções para questões como higienização, novos hábitos de interrelação, eventos relacionados às temáticas aderentes a pandemia, bem como a desenvolver ações que auxiliem no controle de dados para acompanhamento das ações de retomada das atividades presenciais;
- O projeto envelhecimento saudável, manterá as atividades dos bolsistas e participantes, através de reuniões periódicas por via remota, para desenvolvimento das capacidades científicas de sua equipe, além de dar sequência nas produções acadêmicas que se referem ao mesmo. Também, será realizado o acompanhamento aos idosos via telefone, no controle da saúde dos mesmos no período de quarentena onde será usado um questionário FS36 modificado.

c. Intensificação de atividades de atenção às comunidades do entorno

- Na relação com as entidades de saúde da região, buscar-se-á parcerias para realização de ações junto às comunidades do entorno;
- As Coordenações de Cursos devem buscar identificar de que forma os estudantes do curso irão se engajar nas ações de assistência comunitária, definindo os instrumentos de controle referentes à participação;
- Campanhas de vacinação, orientação sobre higiene, triagem das informações sobre a COVID-19 podem ser algumas das ações realizadas;



5. AÇÕES DE COMUNICAÇÃO

As ações de comunicação são conjuntos de procedimentos de gestão da comunicação interna e externa na execução do Plano Operacional de Retorno – POR, visando garantir a conscientização do público interno e externo sobre os procedimentos e iniciativas tomadas pela UniSãJosé para garantir a segurança e o conforto no retorno das atividades acadêmicas presenciais, e a estabilidade das atividades, assim como, a confiança e credibilidade da instrução quanto às medidas de prevenção da COVID-19 e o seu posicionamento quanto promoção da saúde no Brasil, seguindo as normas das autoridades públicas federal, estadual e municipal do Rio de Janeiro e da Organização Mundial da Saúde (OMS). As ações ajudarão na divulgação das medidas de prevenção da COVID-19, de segurança e de proteção nas áreas de convivência para seguir os protocolos de biossegurança definidos no POR. A equipe de comunicação terá o papel de gerenciar todos os processos de criação e divulgação das informações produzidas sobre os protocolos de prevenção contra a COVID-19, por meio de criação de canais de comunicação interno e externo, e envio de comunicados mais assertivos a toda a comunidade acadêmica e seus visitantes.

Objetivos:

- Criar canais de comunicação interno e externo para garantir que todos os funcionários e estudantes conheçam os riscos e os procedimentos adotados para evitar a contaminação da COVID-19;
- Informar toda a comunidade acadêmica da UniSãJosé e seus visitantes sobre os riscos de contaminação e as medidas de prevenção nas suas jornadas no nosso Campus;



- Comunicar as famílias e os estudantes sobre o calendário de retorno e os protocolos com no mínimo 7 dias de antecedência;
- Priorizar o atendimento ao público por canais digitais, e visuais (telefone, aplicativo e site);
- Produzir materiais de comunicação para distribuição na chegada dos estudantes, com explicações de fácil entendimento sobre a prevenção da COVID-19, definidos no POR.

5.1 Canais de Comunicação Interna

- Criar comitês de influências internas formados por próprios estudantes, docentes e colaboradores técnico-administrativos para servirem de canais de multiplicadores;
- Gerenciar todas as informações do POR sobre os procedimentos de prevenção e segurança nas áreas de atividades acadêmicas e setores administrativos para criar e enviar comunicados a todos os envolvidos, em tempo real, por meio de canais disponíveis;
- Mensurar os resultados de movimentação de pessoas, em tempo real, para evitar as aglomerações;
- Transformar as informações de prevenção da COVID-19 sobre os indicadores reais e físicos contidos no POR, em comunicação assertivas e socioeducativas;
- Organizar as informações de proteção da COVID-19 em quatro dimensões:
 - Distanciamento Social: procedimentos do POR que reduzem o contato e aproximação entre as pessoas;
 - Higiene pessoal: Procedimentos do POR que promovem a cultura de atenção aos procedimentos de limpeza pessoal;
 - Sanitização de ambientes: procedimentos do POR que promovem a sanitização tempestiva de ambientes;
 - Monitoramento: procedimentos do POR que garantam que as ações sejam efetivas ao longo do tempo e a rastreabilidade de casos;



Quatro critérios de triagem das informações sobre a proteção da COVID -19



Fonte: Baseado em Fonte: Governo de São Paulo, disponível em <https://www.saopaulo.sp.gov.br/planosp/> acessado em 24 de jun. 2020.

5.1.1 Distanciamento Social

- Tendo em vista a adoção do ensino remoto combinado com o retorno gradual das atividades presenciais, verificar-se-á no POR e junto com os coordenadores, as escalas das atividades presenciais e remotas com respectivas datas e horários, para comunicar com duas semanas de antecedência;
- Verificar no POR quais os procedimentos a serem adotados quanto aos horários de início e término das atividades acadêmicas presenciais;

- Verificar no POR quais procedimentos garantem a realização de forma virtual de atividades como palestras, seminários, competições e campeonatos esportivos, comemorações, assembleias etc;
- Verificar no POR os procedimentos de troca das salas e laboratórios;
- Atividades de educação física, artes e correlatas podem ser realizadas mediante cumprimento do distanciamento de 1m, preferencialmente ao ar livre. Verificar no POR quais procedimentos garantem a realização dessas atividades.



5.12 Higiene Pessoal

- Higienizar frequentemente as mãos com água e sabão ou álcool em gel 70%. Verificar no POR quais as informações e procedimentos para a Higiene Pessoal;
- Disponibilizar os EPIs necessários aos funcionários para cada tipo de atividade. Verificar no POR quais informações e procedimentos previstos;
- Uso obrigatório de máscara dentro da instituição e nas dependências da instituição e no percurso de casa até a UniSãoJosé. Verificar no POR quais informação e procedimentos;
- Fornecer água potável de modo individualizado. Caso a água seja fornecida em galões, purificadores, bebedouros ou filtros de água, cada um deve ter seu próprio copo. Verificar no POR, as informações e procedimentos previstos.

5.13 Sanitização de Ambientes

- A limpeza dos banheiros, vestiários e bebedouros deverá ocorrer antes do início e ao final do expediente, a cada 2 horas e de forma imediata sempre que necessário. Verificar no POR quais procedimentos são previstos para esses fins;
- Higienizar os prédios, as salas de aula, laboratórios e, particularmente, as superfícies que são tocadas por muitas pessoas (grades, mesas de refeitórios, carteiras, puxadores de porta e corrimãos), antes do início das aulas em cada turno e sempre que necessário. Verificar no POR os procedimentos que garantem essas informações;
- Manter os ambientes bem ventilados com as janelas e portas abertas, evitando o toque nas maçanetas e fechaduras. Verificar no POR quais procedimentos previstos;



5.14 Monitoramento

- Evitar a entrada e permanência de pessoas sintomáticas para COVID-19 no Campus. Verificar no POR os procedimentos previstos;
- Orientação aos colaboradores para aferição da temperatura dos estudantes antes deles entrarem nas dependências da UniSãoJosé. Caso a temperatura esteja acima de 37,8° C, a recomendação é retornar em casa. Verificar no POR procedimentos previstos;
- Nos halls das entradas, todos os estudantes, colaboradores técnicos administrativos e visitantes deverão ter suas temperaturas corporais aferidas por funcionários devidamente capacitados. Verificar no POR procedimentos previstos;
- Profissionais e estudantes que fazem parte do grupo de risco devem ficar em casa e realizar as atividades remotamente, na primeira fase do plano de retorno às atividades presenciais. Verificar no POR os procedimentos previstos;
- Caso apresentem, alguns sintomas da COVID-19 durante a permanência no campus, deverão se apresentar imediatamente à clínica de enfermagem para às devidas orientações.



Fonte: Governo de São Paulo, disponível em <https://www.saopaulo.sp.gov.br/planosp/> acessado em 23 de jun. 2020.

5.2 Canais de Comunicação Externa

- Comunicar a comunidade acadêmica, por meios digitais, a mobilização da Reitoria e do corpo administrativo, sobre as medidas para garantir a segurança de todos no retorno;
- Divulgar as ações reais e concretas do POR;
- Divulgar as implantações e novidades já realizadas;
- Confeção de máscaras com logo da UniSãoJosé;
- Comunicar às famílias e aos estudantes sobre o calendário de retorno e os protocolos com no mínimo 7 dias de antecedência;
- Priorizar o atendimento ao público por canais digitais (telefone, aplicativo, portal UniSãoJosé e redes sociais). Transformar as informações do POR em Landing Page (LP);
- Produzir materiais de comunicação para distribuição na chegada dos estudantes, com explicações de fácil entendimento sobre a prevenção da COVID-19;
- Criar uma Landing Page (LP) exclusiva para divulgação no portal institucional. O acesso a essa página vai ser destacado em alguns pontos do nosso site principal. Lá teremos informações, FAQs e formulário para dúvidas;
- Redes Sociais: Usar as redes Instagram, Facebook e LinkedIn para divulgar toda informação do POR, através de posts e stories. As mesmas serão impulsionadas para atingir o maior público possível. Vamos usar os canais de mensagens dessas redes para tirar dúvidas da nossa audiência.

- As informações serão comunicadas e publicadas na base de três critérios de seleção:
 - Comunicação virtual;
 - Comunicação impressa;
 - Sinalização física.

5.3 Base de desenvolvimento e definição de canais de comunicação

- Os meios de comunicação virtual serão: intranet, rede social corporativa (Facebook, Instagram, LinkedIn, Youtube, Twitter) site, mural, TV corporativa, e-mail corporativo, revistas e jornais digitais, videoconferência, vídeo, fotos, boletins informativos, FAQs nos modos digitais e Instagram stories; SMS marketing; e-mail marketing; blogs corporativo; chat online; canal de suporte via e-mail; telefone e chat online; ouvidoria; calendário; e monitoramento.
- Os meios de comunicação impressa ou mídia impressa serão: jornais, revistas, boletim informativo, panfleto informativo e outros.
- Os meios de comunicação de sinalização física serão: adesivos, placas, totem de álcool gel e outros, banners e outros para informação.
- Os veículos de comunicação serão escolhidos por critérios seletivos, de acordo com a relevância da informação do POR a ser disseminada.



6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Plano Operacional de Retorno - POR, é um planejamento estratégico que oferece ações que facilitarão o retorno às atividades presenciais. Sabemos que é uma grande mudança na rotina da UniSãoJosé, mas se faz necessário. As principais medidas possíveis que podemos adotar são as de biossegurança. Transformar o ambiente em um lugar seguro e transparecer, isso fará com que toda comunidade acadêmica, de fato, deseje e se sinta segura sobre a volta das atividades, com superação desse momento de incertezas e angústias.

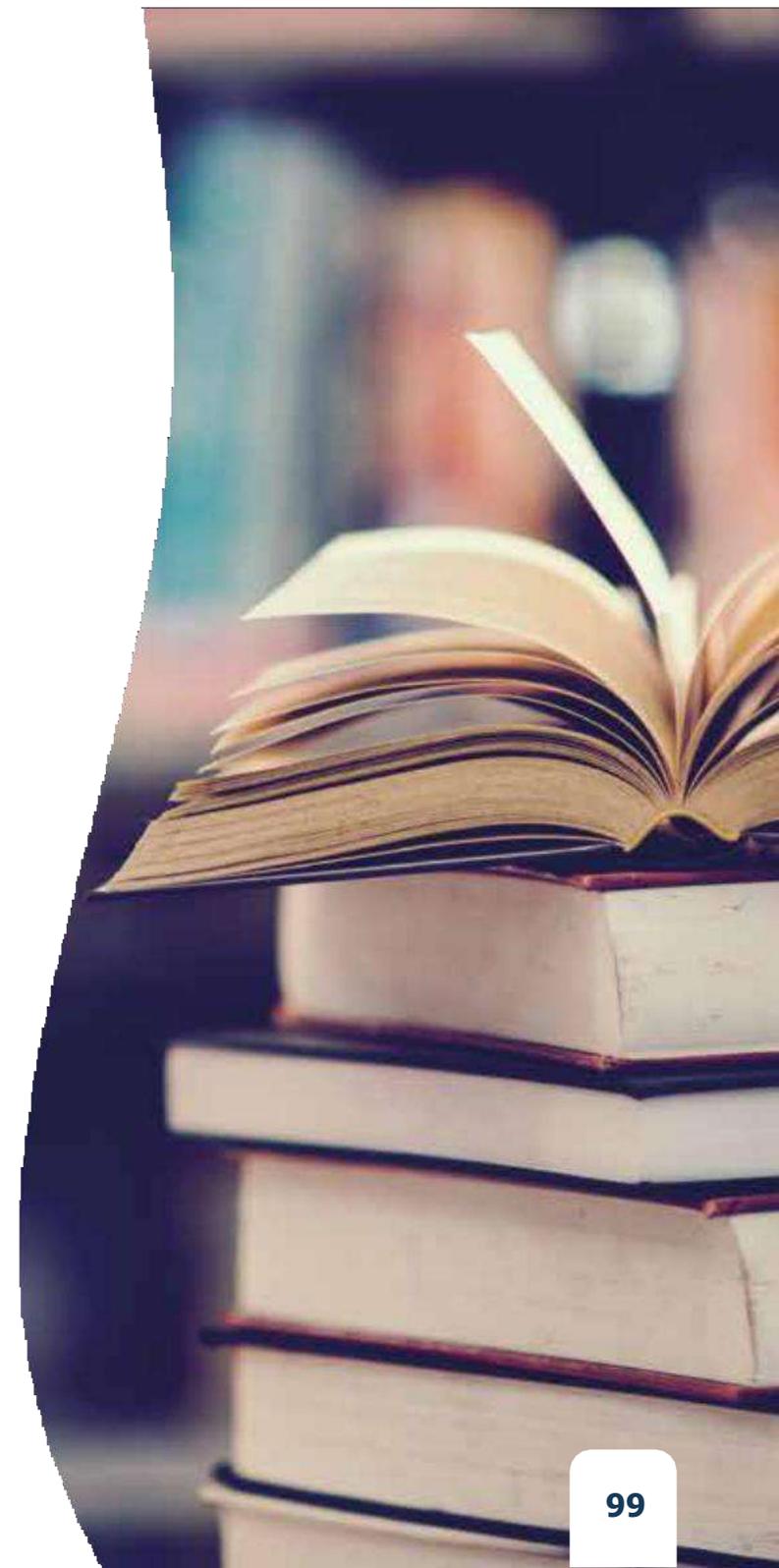


7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ENSINO ODONTOLÓGICO. Consenso ABENO: biossegurança no ensino odontológico pós-pandemia da COVID-19. Porto Alegre, RS: ABENO, 2020. 87p. http://www.abeno.org.br/arquivos/downloads/retomada_de_praticas_seguras_no_ensino_odontologico.pdf

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Nota técnica n. 04, de 08 de maio de 2020. Orientações para serviços de saúde: medidas de prevenção e controle que devem ser adotadas durante a assistência aos casos suspeitos ou confirmados de infecção pelo novo coronavírus. Brasília, 2020. p. 05-92. Disponível em: <<http://portal.anvisa.gov.br/documents/33852/271858/Nota+T%C3%A9cnica+n+04-2020+GIMS-GGTES-ANVISA/ab598660-3de4-4f14-8e6f-b9341c196b28>>. Acesso em 20 jun. 2020.

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução n. 09, de 16 de janeiro de 2003. Orientação Técnica elaborada por Grupo Técnico Assessor, sobre padrões referenciais de Qualidade do ar interior, em ambientes climatizados artificialmente de uso público e coletivo. Brasília, 2003. Diário oficial da União, n.14, de 20 abr. 2003. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/documents/10181/2718376/RE_09_2003_1.pdf/629ee4fe-177e-4a78-8709-533f78742798?version=1.0>. Acesso em: 20 jun. 2020.



BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução n. 15, de 15 de março de 2012. Dispõe sobre requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para saúde e dá outras providências. Diário Oficial da União, de 16 mar. 2012. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0015_15_03_2012.html. Acesso em: 30 abr. 2020.

BRASIL. Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969. Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica. Diário Oficial da União, de 11 nov. 1969. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del1044.htm. Acesso em: 19 jun. 2020.

BRASIL. Governo de São Paulo. Governo do Estado de São Paulo tem uma estratégia para retomar com segurança a economia do estado durante a pandemia do coronavírus. São Paulo, 2020. Disponível em: <https://www.saopaulo.sp.gov.br/planosp/>. Acesso em: 24 de jun. 2020.

BRASIL. Lei 6.202, de 17 de abril de 1975. Atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-lei nº 1.044, de 1969, e dá outras providências. Diário Oficial da União, de 17 abr. 1975. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/l6202.htm. Acesso em: 19 jun. 2020.

BRASIL. Lei 10.421, de 15 de abril de 2002. Estende à mãe adotiva o direito à licença-maternidade e ao salário-maternidade, alterando a Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, e a Lei no 8.213, de 24 de julho de 1991. Diário Oficial da União, de 16 abr. 2002. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10421.htm. Acesso em: 19 jun. 2020.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria Especial de Previdência e Trabalho. 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). (Processo nº 19966.100581/2020-51). Diário Oficial da União, de 19 jun. 2020, Edição 116, Seção 1, p. 14. Disponível em: <http://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-conjunta-n-20-de-18-de-junho-de-2020-262408085>. Acesso em: 20 jun. 2020.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Secretaria Executiva. Parecer CNE n.05, de 04 de maio de 2020, dispõe sobre a reorganização do calendário escolar e sobre a possibilidade de cômputo de atividades pedagógicas não presenciais para fins de cumprimento da carga horária mínima anual, em razão da pandemia da COVID-19. Diário Oficial, de 05 maio 2020. Edição 83, Seção 1, p.63. Disponível em: <https://www.imesp.org.br/legislacao/parecer-cne-cp-no-5-2020/>. Acesso em: 20 jun. 2020

BRASIL. Ministério da Educação. Gabinete do Ministro. Portaria n.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, 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. Diário Oficial da União, de 17 jun. 2020, Edição 114, Seção 1, p.62. Disponível em: <<http://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-544-de-16-de-junho-de-2020-261924872>>. Acesso em: 20 jun. 2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção Primária à Saúde. Departamento de Saúde da Família. Coordenação Geral de Saúde Bucal. Nota técnica nº. 16/2020. COVID-19 e atendimento odontológico no SUS. Brasília, 2020. p.1-6. Disponível em: <https://egestorab.saude.gov.br/ima-ge/?file=20200618_N_SEIMS-0014813177-NT16COVID19ATENDIMENTOODONTOLOGICONOSUS_6282583358739045095.pdf>. Acesso em: 20 jun. 2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção Primária à Saúde. Protocolo de manejo clínico do novo coronavírus (COVID-19) na atenção primária à saúde. Brasília, 2020. Disponível em: <<https://www.saude.gov.br/images/pdf/2020/marco/20/20200318-ProtocoloManejo-ver002.pdf>>. Acesso em 20 jun. 2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Saúde do Ceará. Escola de Saúde Pública do Ceará. Saúde orienta sobre importância da higienização das mãos. Ceará, 2020. Disponível em: <<https://www.esp.ce.gov.br/2020/03/02/saude-orienta-sobre-importancia-da-higienizacao-das-maos/>>. Acesso em: 19 jun. 2020

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Guia de vigilância epidemiológica emergência de saúde pública de importância

nacional pela doença pelo Coronavírus 2019: vigilância integrada de síndromes respiratórias agudas, doença pelo Coronavírus 2019, influenzae outros vírus respiratórios. Brasília, 2020.

Disponível em: <<https://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2020/April/07/GuiaDeVigiEpidemC19-v2.pdf>>. Acesso em 20 jun. 2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Plano de contingência nacional para infecção humana pelo novo Coronavírus COVID-19: centro de operações de emergências em saúde pública / COE-COVID-19. Brasília, 2020. Disponível em: <<http://bi-blioteca.cofen.gov.br/wp-content/uploads/2020/04/Livreto-Plano-de-Contingencia-5-Corona2020-210x297-16mar.pdf>>. Acesso em 20 jun. 2020

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria 1.038 de 7 de dezembro de 2020. Altera a Portaria MEC nº 544, de 16 de junho de 2020, que dispõe sobre a substituição das aulas presenciais por aulas em meio digitais, enquanto durar a situação de pandemia do novo coronavírus - Covid-19, e a Portaria MEC nº 1.030, de 1º de dezembro de 2020, que dispõe sobre o retorno às aulas presenciais e sobre caráter excepcional de utilização de recursos educacionais digitais para integralização da carga horária das atividades pedagógicas, enquanto durar a situação de pandemia do novo coronavírus - Covid-19. Disponível em <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-mec-n-1.038-de-7-de-dezembro-de-2020-292694534>.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. PARECER CNE/CP Nº: 6/2021. De 6 de julho de 2021. Diretrizes Nacionais orientadoras para a implementação de medidas no retorno à presencialidade das atividades de ensino e aprendizagem e para a regularização do calendário escolar.

BRASIL. Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro. Decreto Rio n. 47488, de 02 junho de 2020. Institui o Comitê Estratégico para desenvolvimento, aprimoramento, e acompanhamento do Plano de Retomada, em decorrência dos impactos da pandemia da COVID-19, e dá outras providências. Rio de Janeiro, 2020.
Disponível em:
<http://doweb.rio.rj.gov.br/apifron-/portal/edicoes/imprimir_materia/659805/4588>. Acesso em: 20 jun. 202

BRASIL. Secretaria Municipal de Saúde. Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro. Nota Técnica Assessoria Especial - Atenção Primária à Saúde. Resolução n. 4330, de 16 de março de 2020. Orientações sobre a prevenção e manejo da transmissão e infecção pelo novo coronavírus (SARS-COV-2) e organização dos serviços de atenção primária à saúde do município do Rio de Janeiro. D.O.M.R.J. Ano 34, n.8 de 24 março 2020, p. 12-16. Disponível em: <<https://pge.rj.gov.br/comum/code/MostrarArquivo.php?C=MTA0NDg%2C>>. Acesso em 20 jun. 2020.

CENTRO UNIVERISTÁRIO SÃO JOSE. Regimento do Programa Institucional de Iniciação à Pesquisa. Rio de Janeiro, 2003. Disponível em: <<https://www.saojose.br/wp-content/uploads/2013/09/Regimento-Programa-de-Iniciacao-a-Pesquisa.pdf>>. Acesso em: 25 jun. 2020.

CENTRO UNIVERISTÁRIO SÃO JOSE. Regimento do programa institucional de monitoria. Rio de Janeiro, 2003. Disponível em: <<https://www.saojose.br/wp-content/uploads/2013/09/Regimento-do-Programa-de-Monitoria.pdf>>. Acesso em: 25 jun. 2020.

CENTRO UNIVERISTÁRIO SÃO JOSE. Regulamento de atividades complementares. Rio de Janeiro, 2019. Disponível em: <<https://www.saojose.br/>>. Acesso em: 25 jun. 2020

COCHRAN, M. A.; MILLER., Chris H.; SHELDRAKE, M.A.. The efficacy of the rubber dam as a barrier to the spread of microorganisms during dental treatment. *J. Am. Dent. Assoc.* Bathesda, USA, v. 119, n. 1, p.141 – 144. Disponível em: < <https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/2760346/>>. Acesso em: 19 jun. 2020.

FRANCO, J. B.. Cuidados odontológicos na era do COVID-19: recomendações para procedimentos odontológicos e profissionais. *Rev. Paul. Cirur. Dent.*, São Paulo, v. 1, n. 74, p. 18-21, mar. 2020. Disponível em: <<http://www.crosp.org.br/uploads/arquivo/8b9e5bd8d0d5fd9cf5-f79f81e6cb0e56.pdf>>. Acesso em: 02 maio 2020.

HUH, Sun. How to train health personnel to protect themselves from SARS-CoV-2 (novel coronavirus) infection when caring for a patient or suspected case. *J. Educ. Eval. Health Prof.*, Bathesda, USA, v.17, March, 2020. p.10. Disponível em: <<https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pmc/articles/PMC7162995/>>. Acesso em: 19 jun. 2020.

SINDICATO DAS ENTIDADES MANTENEDORAS DE ESTABELECIMENTOS DE ENSINO SUPERIOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Diretrizes para retomada das atividades nas instituições de ensino superior no Estado do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro: SEMERJ, 2020. Disponível em: <<http://novo.semerj.org.br/noticias/diretrizes-para-o-plan-de-retomada-as-atividades-para-instituicoes-do-ensino-superior-no-estado-do-rio-de-janeiro/>>. Acesso em: 19 jun. 2020.

Universidade Federal do Rio Grande do Norte. COVID-19: uso seguro de EPI. AVASUS cursos. Disponível em: <<https://avasus.ufrn.br/local/avasplugin/cursos/curso.php?id=329>>. Acesso em: 13 maio 2020.

WILSON, N. M.; FELLOW, A.; NORTON, F. P.; et al. Airborne transmission of severe acute respiratory syndrome coronavirus-2 to healthcare workers: a narrative review. *Anaesthesia*, California, May, 2020. p.1-10. Disponível em: <<https://onlinelibrary.wiley.com/doi/epdf/10.1111/anae.15093>>. Acesso em: 19 jun. 2020.

WU, Kevin Y.; WU, David T.; NGUYEN, Thomas T.; et al. COVID-19's impact on private practice and academic dentistry in North America. *Oral diseases*, Canadá, May, 2020. p.1-4. Disponível em: <<https://onlinelibrary.wiley.com/doi/full/10.1111/odi.13444?af=R>>. Acesso em: 19 jun. 2020.

O acesso ao conhecimento e a consciência dos atos é o nosso compromisso na educação com a nação.

