Faculdade Novo Milênio

Manual de Biossegurança para retorno das atividades na Faculdade Novo Milênio

Ficha Catalográfica

Biblioteca da Faculdade Novo Milênio – Vila Velha, ES, Brasil

F119m Faculdade Novo Milênio. Manual de Biossegurança para retorno das atividades na Faculdade Novo Milênio / Faculdade Novo Milênio. Vila Velha-ES: Faculdade Novo Milênio, 2020.
22p.: il.

1. Biossegurança - manual. 2. COVID 19. 3. Pandemia
1. Título.

CDD 363.1

Bibliotecária responsável: Rosimare Lima do Nascimento – CRB 414/6-ES

Comitê de Retorno às aulas do Semestre letivo de 2020/2 - Portaria DG nº 027/2020

Florêncio Augusto Filho – Coordenador

Renato Possatto Lyra – Representante do Corpo Docente

Thaísa Araújo da Silva Bighi – Representante do Corpo Discente

Amarilda Nascimento Amorim – Representante do Corpo Técnico-Administrativo

Carlos Alberto Freitas Santos – Setor de Infraestrutura

Júlia Pádua – Setor de Comunicação

Sumário

1 ADEQUAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO .....Pág. 07

2 ORIENTAÇÕES AO PÚBLICO .....Pág. 11

3 ORIENTAÇÕES SETORIAIS .....Pág. 13

4 ORIENTAÇÕES AOS ESTUDANTES ..... Pág. 17

5 REFERÊNCIAS ..... Pág. 18

6 APÊNDICE ..... Pág. 19

Somos todos esperança!
Somos todos confiança!
Somos todos Novo Milênio!!!

Um novo Semestre acadêmico se aproxima!

Entendemos que não foi e não está sendo fácil lidar com esse momento pelo qual estamos passando.
Mas sabemos que a missão da Faculdade Novo Milênio não muda! São mais de 21 anos transformando vidas pela educação. Precisamos seguir em frente e fazer o nosso melhor!

Estamos preparando o retorno às aulas para o segundo semestre de 2020 e acompanhamos todas as orientações e recomendações dos organismos governamentais e setoriais para termos um retorno às aulas de forma segura!

O manual de biossegurança para retorno das atividades presenciais que está sendo proposto é um grande passo para que toda a comunidade acadêmica seja informada e orientada a como proceder quando do retorno das aulas presenciais.

Sabemos que nada será igual, mas sabemos que tudo pode ser melhor!

Somos milhares de pessoas, seres humanos, entre funcionários técnico-administrativos, professores e alunos a enfrentar esse grande desafio!

Que venha 2020/2!

Prof. Me. Emerson Luiz de Castro
Diretor Acadêmico

Justificativa e Objetivos

A Faculdade Novo Milênio, além de possuir compromisso assumido com o ensino de nível superior, também promove o desenvolvimento socioambiental e sanitário regional, comprometida com o bem comum e preparada para utilizar o saber científico e tecnológico nos limites da ética para a consolidação da sociedade capixaba, incentivando ações e programas educacionais voltadas para a proteção dos Direitos Humanos, Sociais e do acesso à Saúde, com valorização do meio ambiente e do fortalecimento das Instituições Públicas e Privadas do país.

Seguindo esta premissa, a Faculdade Novo Milênio iniciou os trabalhos do Comitê Institucional da Faculdade Novo Milênio para o Monitoramento do Coronavírus – COVID-19 no mesmo dia (16 de março de 2020) em que o Governo do Estado do Espírito Santo publicou no Diário Oficial o Decreto nº 4593-R constituindo o Estado de Emergência em Saúde Pública, estabelecendo inclusive uma Sala de Situação para o enfrentamento da pandemia do Coronavírus.

Desta maneira iniciou suas atividades administrativas e pedagógicas de acordo com as normas sanitárias vigentes sobre o distanciamento social e protocolos de biossegurança. Desde então, propôs novas práticas pedagógicas pautadas nas Tecnologias de Informação e Comunicação – TICs não havendo em nenhum momento a paralização de suas atividades acadêmicas. As aulas migraram para a modalidade remota, ou seja, ao vivo através da plataforma Google, pelos serviços do Sistema Google for Education no mesmo horário das aulas administradas presencialmente pelos próprios docentes das disciplinas presenciais.

Vale ressaltar que a Faculdade Novo Milênio, muito antes da pandemia, já era pioneira nas práticas das Tecnologias de Informação e Comunicação – TICs em conjunto com outras práticas de aprendizagem ativas, e seu corpo docente possui experiência em seu uso. Outro fator importante que contribui para o engajamento na utilização das TICs deve-se ao fato de os alunos iniciarem suas atividades acadêmicas com o uso do google for education de forma nativa, desde o início de suas matrículas.

O Comitê Institucional da Faculdade Novo Milênio para o Monitoramento do Coronavírus – COVID-19 após suas ações de curto prazo como a manutenção das atividades acadêmicas, campanhas de prevenção, esclarecimento sobre o Coronavírus, monitoramento acadêmico e medidas de promoção e prevenção, iniciou os estudos de viabilidade técnico-sanitária preparando-se para o retorno das atividades acadêmicas presencias.

Zelando pelo compromisso de sempre estar preparada para ofertar ensino, pesquisa e extensão com qualidade e segurança, a Faculdade Novo Milênio, por meio da Portaria DG nº 027/2020 de 15 de julho de 2020, criou o Comitê de Retorno às aulas do Semestre letivo 2020/2 com o objetivo de criar um plano de ação para o retorno do atendimento ao público e aulas presencias pautados nos rigores da biossegurança, desenvolvendo assim um ambiente físico de trabalho e de ensino seguro para alunos e funcionários para o segundo semestre letivo de 2020.

É imprescindível o processo de comunicação entre a escola, colaboradores e alunos para que juntos possam enfrentar os desafios de iniciar suas rotinas da vida diária, haja vista as incertezas que vivemos atualmente. Apresentamos neste trabalho técnico mudanças no ambiente físico, por meio de protocolos de biossegurança e orientações de promoção de saúde e prevenção de doenças, objetivando o retorno das atividades na Faculdade Novo Milênio.

Prof. Me. Florêncio Augusto Filho

Adequação do Espaço Físico

1.1 – Entrada na Instituição de Ensino

Acesso às dependências da Faculdade Novo Milênio (FNM) e do Centro Técnico (CT)

- Acesso ao Setor de Informações, Secretaria Acadêmica, Setor Comercial e Setor Financeiro;
- Acesso aos espaços pedagógicos;
- Acesso à garagem/elevador;
- Acesso à garagem/escada;

Condutas necessárias

As principais orientações sobre o acesso as dependências da FNM e CT devem estar acessíveis para todo o público.

Todos os acessos deverão possuir barreiras sanitárias do tipo tapete sanitizante e monitoramento de temperatura por termômetro de infravermelho.

Os funcionários responsáveis pelo atendimento ao público deverão estar preparados para dar orientações sobre os protocolos gerais de biossegurança e sempre buscar comunicar à chefia imediata sobre situações mais complexas para que juntos possam orientar o público.

Para ter acesso às dependências da FNM e CT, todos os usuários deverão seguir a legislação sanitária vigente sobre o uso correto de equipamento de proteção individual (Ex: o uso de máscaras), distanciamento social de 1 metro, etiquetas sanitárias (Ex: caso sinta a necessidade de tossir ou espirrar, proteger a boca com o cotovelo).

As portas de vidro da Secretaria Acadêmica deverão manter-se abertas durante o expediente ao público.

As catracas deverão estar desativadas, sendo necessária a apresentação de documento de identificação estudantil para ter acesso às dependências pedagógicas da Instituição de Ensino.

1.2 – Dependências internas

1.2.1 – Corredores

Nos espaços onde houver cadeiras e longarinas (cadeiras para mais de uma pessoa), o distanciamento de 1 m² deve ser mantido. No caso de longarinas, deverão existir sinalizações indicativas para uso.

Manter portas e janelas abertas para evitar efeitos indesejados dos agentes de desinfecção, além de promover ventilação natural.

Evitar aglomerações de pessoas e manter o distanciamento mínimo de 1 metro. Em momentos de organização de pessoas em fila, proceder a demarcação do piso.

Para intervalos, com ou sem previsão de alimentação, priorizar áreas abertas da instituição, organizando os alunos nas distâncias necessárias.

Não beber água diretamente no bebedouro. Utilizar um recipiente de uso pessoal ou copo descartável para a coleta da água no bebedouro.

1.2.2 – Salas de aula

Organizar sua estrutura operacional para que os alunos mantenham uma distância de 1,5 m² entre si e as demais pessoas em todas as atividades presenciais.

Indicar nas salas de aula as carteiras que devem ser usadas pelos estudantes. Onde houver uso de mesas compartilhadas, organizar de modo que se mantenha uma distância de 1,5 metro.

Manter portas e janelas abertas para evitar efeitos indesejados dos agentes de desinfecção, além de promover ventilação natural. Não utilizar o ar-condicionado.

Sinalizar na parede da sala de aula a distância de pelo menos 1,5 metro entre o professor e o aluno da primeira fileira de carteiras.

Disponibilizar para todos, em livre demanda, dispenser para acondicionamento de álcool gel a 70% ou outro antisséptico de similar efeito.

1.2.3 Dependências de atendimento ao público em geral

Cabe à chefia destes ambientes restringir o número máximo de pessoas respeitando o distanciamento mínimo de 1 m². Em momentos de organização de pessoas em fila, utilizar a demarcação do piso, e se houver necessidade de uso de senhas, elas deverão ser descartáveis.

Cabe à chefia destes ambientes adotarem prioritariamente medidas que favoreçam o atendimento remoto, ou se possível, agendamento.

Nos espaços em que houver cadeiras e longarinas deve se mantido o distanciamento de 1,5 metro.

Os funcionários que realizam atendimento direto ao público por longos períodos, além do uso obrigatório de máscaras, deverão estar protegidos por barreira físicas transparentes (acrílico ou acetato) ou por *Face Shield* individuais.

Disponibilizar para todos, em livre demanda, dispenser para acondicionamento de álcool gel a 70% ou outro antisséptico de similar efeito.

Manter portas e janelas abertas para evitar efeitos indesejados dos agentes de desinfecção, além de promover ventilação natural. Não utilizar o ar-condicionado.

1.2.4 - Dependências de atendimento ao público: Biblioteca

Na biblioteca, além das condutas descritas no item 1.2.3, também deverá ser aplicado:

Onde houver uso de mesas compartilhadas, organizar de modo que se mantenha uma distância de 1,5 metro.

Nos espaços que houver computadores, deverão manter o distanciamento mínimo de 1 m². No caso de bancadas, deverão existir sinalizações indicativas para uso.

Realização de bloqueio de empréstimos dos livros por cinco dias após a devolução, separando-os em local específico para essa finalidade.

1.2.5 - Dependências de atendimento ao público: Coordenação de cursos

No espaço das Coordenações de Curso, além das condutas descritas no item 1.2.3, também deverá ser aplicado

O atendimento realizado pela secretaria dos cursos deverá ser realizado em balcão de atendimento em área externa.

Cabe a cada Coordenador adotar prioritariamente medidas que favoreçam o atendimento de forma remota, ou se possível agendamento.

1.2.6 – Laboratórios em geral

Cabe ao responsável pelos laboratórios restringir o número máximo de pessoas respeitando o distanciamento mínimo de 1 m².

Cabe aos Coordenadores de cursos e professores adotarem prioritariamente o uso de aplicativos que possam substituir práticas sem perda do ensino.

Organizar sua estrutura operacional para que os alunos mantenham uma distância de 1 m² entre si e as demais pessoas, em todas as atividades práticas.

Indicar nas salas de aula as carteiras e/ou equipamentos que devem ser usadas pelos estudantes.

Onde houver uso de mesas compartilhadas, organizar de modo que se mantenha uma distância de 1 metro.

Manter portas e janelas abertas para evitar efeitos indesejados dos agentes de desinfecção, além de promover ventilação natural. Não utilizar o ar-condicionado;

Estimular a lavagem das mãos com uso de antisséptico/sabão nos laboratórios que possuírem pias para este fim.

Disponibilizar para todos, em livre demanda, dispenser para acondicionamento de álcool gel a 70% ou outro antisséptico de similar efeito.

Utilizar obrigatoriamente máscaras e toucas descartáveis, cobrindo todo cabelo e orelha, bem como não usar adornos (exceto nos laboratórios de informática, onde há somente a obrigatoriedade do uso de máscaras).

Coordenadores de laboratório e professores deverão avaliar a necessidade de indicar o uso de outros EPIs como o uso de propé (sapatilhas descartáveis) e luvas.

Atendimento ao público em macas, divãs ou cadeiras especiais em tecido, proteger com plástico PVC as regiões de apoio de pés e mãos, removendo-o e descartando-o após cada uso.

Além do uso dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs obrigatórios para cada tipo de laboratório, professores, técnicos e alunos, após as aulas práticas deverão isolar os jalecos em saco plástico quando guardá-los em bolsa de transporte.

Agendar os usos dos laboratórios e clínicas com 72 horas de intervalo, permitindo tempo para limpeza e desinfecção do local.

Equipamentos e utensílios pessoais não poderão ser compartilhados.

Não manusear celulares e bolsas dentro dos laboratórios.

1.2.7 - Laboratórios da Pedagogia

Nos Laboratórios da Pedagogia, além das condutas descritas no item 1.2.6, também deverá ser observado:

Atividades pedagógicas que utilizem brinquedos, priorizar brinquedos de plástico, com superfícies lisas, para facilitar a limpeza e desinfecção, que precisa ser feita com aplicação de álcool 70% antes e após o uso.

Priorizar o uso de material descartável.

1.2.8 - Laboratório de Microscopia

Nos Laboratórios de Microscopia, além das condutas descritas no item 1.2.6, também deverá ser observado:

Práticas de microscopia devem ser adaptadas. Priorizar a utilização de microscópio com possibilidade de acoplamento de câmera, monitor, televisão ou aparelho de projeção.

1.2.9 - Laboratório de Gastronomia

Nos Laboratórios de Gastronomia, além das condutas descritas no item 1.2.6, também deverá ser observado:

Lavagem das mãos com uso de antisséptico ou sabão em detrimento do uso de álcool à 70% quando houver a necessidade de manipulação de fogo/calor devido aos riscos de queimadura, incêndio ou explosões.

Onde houver uso de equipamentos próximos, organizar de modo que se mantenham uma distância de 1 metro.

1.2.10 Banheiros

Cabe ao gerente de infraestrutura definir quantitativo máximo de pessoas ao mesmo tempo em uso, com informativo do lado de fora.

Orientações ao Público

2.1 – Orientações para visitantes

Cabe ao setor de comunicação a criação e disponibilização de visita virtual por meio de fotos e vídeos.

Cabe ao Secretário Acadêmico priorizar os atendimentos de visitantes por meio de atendimento online.

Provas de vestibulares serão pré-agendadas e realizadas online.

Cabe ao gerente comercial priorizar os atendimentos comerciais por meio de contatos telefônicos ou aplicativos de comunicação/rede social e site institucional.

2.2 – Orientações para os funcionários

2.2.1 Orientações gerais/equipe administrativa

Todos os funcionários deverão estar preparados para dar orientações sobre os protocolos gerais de biossegurança, e nas situações mais complexas, comunicarem à chefia imediata para as demais deliberações.

Todos os funcionários deverão promover os hábitos saudáveis da limpeza e desinfecção das mãos, de preferência com uso de água e sabão.

Mochilas e bolsas não deverão ser colocadas no chão.

Todos os funcionários deverão usar máscaras de pano ou descartáveis, realizando sua troca a cada 2 ou 3 horas, ou em tempo menor, quando as mesmas estiverem úmidas. O funcionário é responsável em possuir a quantidade de máscaras reserva limpas para a troca durante toda a jornada de trabalho.

É de responsabilidade de cada funcionário realizar a limpeza e desinfecção de materiais/utensílios individuais.

Os funcionários que realizam atendimento direto ao público por longos períodos, além do uso obrigatório de máscaras, deverão estar protegidos por barreira física transparente (acrílico ou acetato) ou por *Face Shield* individual.

Todos os funcionários são responsáveis na promoção e fiscalização do uso obrigatório de máscara de pano por todas as pessoas que comparecerem à instituição de ensino. Contudo, deverão atentar para uma abordagem pedagógica e de conscientização.

Caso apresentem sinais e sintomas relacionados à doença, quais sejam: febre e tosse (seca ou secretiva) persistentes, coriza e falta de ar no caminho para a Instituição de ensino, deverão comunicar ao setor de Recursos Humanos e se dirigir imediatamente para um serviço de atendimento médico. O seu retorno para o trabalho estará condicionado às condutas médicas adotadas.

Nos intervalos, com ou sem previsão de alimentação, evitar o uso do refeitório e priorizar áreas abertas da instituição, organizando-se nas distâncias necessárias e em horários distintos.

O funcionário não deverá beber água diretamente do bebedouro, e deve utilizar um recipiente de uso pessoal ou copo descartável.

Manter unhas aparadas, cabelo preso e evitar usar acessórios pessoais, como brincos, anéis e relógios.

Os funcionários que utilizam computadores devem higienizar o teclado e o *mouse* com papel toalha e álcool isopropílico à 70% sempre antes do uso.

Não é permitido contato físico durante o expediente de trabalho.

Cabe à chefia imediata organizar sua estrutura operacional para que os funcionários mantenham uma distância de 1 m² entre si e às demais pessoas em toda a atividade laboral.
.

Orientações Setoriais

3.1 – Cabe ao setor de Recursos Humanos

Analisar pedidos de afastamento de trabalho de funcionários que se enquadrem nos grupos de risco da Covid-19.

- Maiores de 60 anos;
- Gestantes;
- portadores de imunodeficiência de qualquer espécie;
- transplantados e cardiopatas;
- diabéticos;
- pessoas com doenças respiratórias crônicas;
- pessoas que fazem uso de medicamentos imunossupressores;
- pessoas em tratamento quimioterápico;
- pessoas com anemia falciforme;
- portadores de demais comorbidades associadas à Covid-19.

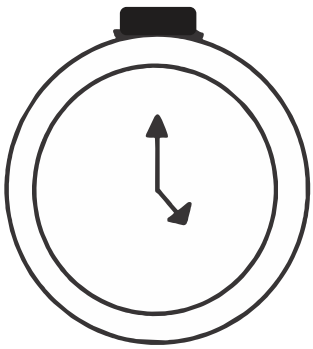
Encaminhar para os serviços médico de urgência todos os funcionários que apresentarem sintomas relacionados à doença, quais sejam: febre e tosse (seca ou secretiva) persistentes, coriza e falta de ar.

Em situações de casos suspeitos e confirmados, proceder o afastamento dos trabalhadores de acordo com a determinação médica.

Promover o afastamento de atividades presenciais, reorganizando-as em alguma das modalidades remotas possíveis, trabalhadores que se enquadrem nos grupos de risco da Covid-19 afastados por laudo médico. Manter o registro dos trabalhadores afastados por suspeita ou caso confirmado, contendo dados de identificação, dados para contato, data de afastamento e data do retorno.

Comunicar imediatamente ao Comitê Institucional da Faculdade Novo Milênio para o Monitoramento do Coronavírus – COVID-19 e a Direção Acadêmica os casos suspeitos ou confirmados para análise de necessidade de comunicação às autoridades sanitárias.

Estabelecer horários escalonados para os intervalos e alimentações evitando aglomerações.



3.2 – Cabe ao setor de Comunicação

Garantir adequada comunicação visual de proteção e prevenção de risco à Covid-19.

Elaborar peças de comunicação institucional voltadas à retomada das atividades acadêmicas presenciais, ressaltando as principais medidas e cuidados necessários.

Possibilitar que a comunidade escolar tenha acesso à informação nos sítios oficiais da Instituição.

Divulgar as orientações sobre o uso correto de máscaras e medidas de prevenção ao contágio.

Oferecer as instruções em vídeo ou panfleto antes do retorno às atividades presenciais, e separar, no primeiro dia de retorno, um momento para instrução.

3.3 Cabe ao Setor de Infraestrutura

3.3.1 – Zelo pela manutenção

Cabe zelar pela manutenção dos equipamentos de proteção e barreira contra a COVID-19, realizar a reposição de insumos imprescindíveis para limpeza, desinfecção e antissepsia e monitorar a limpeza e a oferta de água na Instituição. Na falta de qualquer material ou insumo referente a manutenção dos protocolos de biossegurança, comunicar imediatamente ao Comitê Institucional da Faculdade Novo Milênio para o Monitoramento do Coronavírus – COVID-19 e a Direção Acadêmica.

3.3.2 – Orientações para a equipe de limpeza

Cabe ao gerente de infraestrutura definir escalas de trabalho e monitorar as rotinas de limpeza e desinfecção considerando os seguintes conceitos de limpeza e desinfecção:

- **Conceito de limpeza**: Limpeza, também conhecida por higienização, é frequentemente definida como processo de remoção de sujidade de superfícies inanimadas. A limpeza não mata os microrganismos, mas diminui o número e o risco de propagação da infecção.

- **Conceito de desinfecção**: refere-se ao uso de produtos químicos para matar microrganismos em superfícies. Portanto, para termos melhores chances de eliminarmos os microrganismos indesejáveis, devemos realizar inicialmente o processo de limpeza, para posterior processo de desinfecção.

Procedimento para limpeza de áreas internas:

3.3.2.1 – Salas de aula, biblioteca, áreas de circulação, área administrativa, pedagógica e cantinas

- ***Pisos***

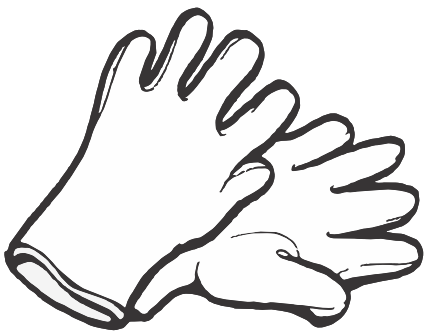
Realizar a varredura úmida com auxílio do carro funcional, MOP, esfregões, panos de limpeza, escovas e técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante e outro com água para enxague conforme descrição abaixo:

Antes do início das atividades diárias, realizar a limpeza dos pisos com água e detergente neutro. Será utilizado inicialmente o MOP ou pano umedecido em água e detergente neutro para recolhimento de resíduos, retirando o excesso com MOP ou pano umedecido com água.

No final de cada turno de aula, com o auxílio de MOP ou pano, os pisos deverão ser limpos com água e posterior desinfecção com uma solução de cloro 0,5%, obtida a partir da diluição de 250 ml de água sanitária em concentração de hipoclorito 2,0% a 2,5% em 1L de água ou 300 ml de alvejante comum 1,5% em 1L de água. Os kits de limpeza e desinfecção deverão ser identificados e utilizados somente para pisos.

Trocar a água dos baldes sempre que visivelmente sujas, quantas vezes forem necessárias.

As luvas de proteção para limpeza de pisos deverão ser identificadas por cor específica.



- ***Mobiliário e lousa***

Para desinfecção dos mobiliários e lousa utilizar luvas de procedimento.

Após cada turno de aula as mesas, bancadas, carteiras, balcões de atendimento, corrimãos e maçanetas devem ser limpos e desinfectados com cloro 0,1% obtida a partir da diluição de 50 ml de água sanitária em concentração de hipoclorito 2,0% a 2,5% em 1L de água, 70 ml de alvejante comum 1,5% em 1L de água. ou com álcool à 70%.

Após cada turno de aula, lousas e quadros devem ser limpos e desinfectados com água e sabão. Superfícies de quadro composta por vidros podem ser limpas com cloro 0,1% obtida a partir da diluição de 50 ml de água sanitária em concentração de hipoclorito 2,0% a 2,5% em 1l de água, 70 ml de alvejante comum 1,5% em 1L de água ou com solução liquida de álcool à 70%.

- ***Bebedouros***

Os Bebedouros deverão ser desinfectados frequentemente com álcool 70% ou hipoclorito 0,01% (5 ml de água sanitária em concentração de hipoclorito 2,0% a 2,5% em 1L de água, 7 ml de alvejante comum 1,5% em 1L de água).

OBS: Após a limpeza e desinfecção das áreas internas

Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com o auxílio de luvas.

Sempre sinalizar o local deixando um lado livre para circulação de pessoas.

3.3.2.2 – Banheiros, laboratórios e clínicas

- ***Pisos***

Realizar limpeza e desinfecção com auxílio do carro funcional, MOP, esfregões, panos de limpeza, escovas e técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente /desinfetante e outro com água para enxague conforme descrição abaixoAntes do início das atividades diárias, realizar a lavagem dos pisos com água e detergente neutro utilizando MOP - fibra, enxaguando com água e secando com uso de rodo.

No final de cada turno de aula, com o auxílio de fibra, MOP ou pano, os pisos deverão ser limpos com água e posterior desinfecção com uma solução de cloro 0,5%, obtida a partir da diluição de 250 ml de água sanitária em concentração de hipoclorito 2,0% a 2,5% em 1L de água ou 300 ml de alvejante comum 1,5% em 1L de água. Os kits de limpeza e desinfecção deverão ser identificados e utilizados somente para o banheiro.

Trocar a água dos baldes sempre que estiverem visivelmente sujas, quantas vezes forem necessárias.

As luvas de proteção para limpeza de pisos deverão ser identificadas por cor específica.

- ***Sanitários***

Na tampa, assento e parte externa do vaso sanitário, utilizar fibra ou esponja dupla face para limpeza com água e detergente neutro e pano de limpeza manual para secagem.

Na parte interna do vaso sanitário realizar a fricção com escova com solução detergente ou desinfetante (solução de cloro 0,5%) e posterior descarga (aproveitando para enxaguar a escova).

Sequência de limpeza:
1º tampa e assento;
2º parte externa;
3º parte interna.

OBS: Após a limpeza e desinfecção dos banheiros

Lavar as mãos, antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com luvas.

Sempre sinalizar o local deixando um lado livre para circulação de pessoas.

3.3.2.3 – Equipamentos de informática, microscópios e equipamentos, elétricos e eletrônicos

Observações importantes

- Antes de iniciar a limpeza e desinfecção de equipamentos eletrônicos, deve-se certificar que estejam desligados e retirados da tomada;
- Não deixe entrar umidade nas aberturas;
- Não use *sprays* aerossol, água sanitária nem produtos abrasivos;
- Não borrife produtos de limpeza diretamente nos componentes do computador.

Para realizar a desinfecção dos equipamentos eletrônicos, utilizar luvas de procedimento.

Os mouses e telas dos computadores deverão ser desinfectados com um pano umedecido em álcool isopropílico à 70% sempre após o uso.

Os teclados deverão ser desinfectados com um pano umedecido em álcool isopropílico à 70 , e deverão ser protegidos por plástico filme que devem ser descartados após o uso.

3.3.2.4 – Aparelhos de ar-condicionado

Nos casos imprescindíveis de uso, deverão ser realizados a limpeza periódica dos filtros e dutos dos aparelhos de ar condicionado.

3.4 – Orientações para a equipe pedagógica

Priorizar o uso de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para a realização de reuniões e eventos à distância. Se necessário o encontro presencial, optar por ambientes bem ventilados.

Manter as aulas remotas para os componentes teóricos, e as aulas presenciais para as aulas práticas.

Em situações de casos suspeitos e confirmados, proceder o afastamento dos alunos de acordo com a determinação médica. Comunicar o Núcleo de Orientação Psicopedagógica - NOP.

Manter o registro dos estudantes afastados por suspeita ou caso confirmado, elaborando proposta pedagógica para estudo domiciliar e plano de retorno após liberação do médico para atividades acadêmicas. Estes registros devem conter dados de identificação, dados para contatos, data de afastamento e data do retorno. Comunicar o Núcleo de orientação psicopedagógica - NOP.

Comunicar imediatamente ao NOP, ao Comitê Institucional da Faculdade Novo Milênio para o Monitoramento do Coronavírus – COVID-19 e a Direção Acadêmica os casos suspeitos ou confirmados para análise de necessidade de comunicação às autoridades sanitárias.

Orientações aos Estudantes

Todos os alunos deverão conhecer os protocolos gerais de biossegurança da FNM.

Todos os alunos deverão promover os hábitos saudáveis da limpeza e desinfecção das mãos, de preferência com uso de água e sabão.

Evitar a troca de lugar (carteira) durante o período de aula.

Mochilas e bolsas não deverão ser colocados no chão.

Todos os alunos deverão usar máscaras de pano ou descartáveis, realizando sua troca a cada 2 ou 3 horas, ou em tempo menor quando elas estiverem úmidas. O aluno é responsável por possuir a quantidade de máscaras reservas limpas para a troca durante toda a jornada de estudo.

É de responsabilidade do aluno realizar a limpeza e desinfecção de materiais/utensílios individuais e evitar o compartilhamento.

Todos os alunos são responsáveis na promoção e fiscalização do uso obrigatório de máscara de pano por todas as pessoas que comparecerem à Instituição de ensino. É recomendável que evitem abordagem direta às pessoas que porventura não estejam em conformidade com os protocolos de biossegurança. Sugerimos que seja relatado à Ouvidoria da Faculdade.

Orientamos a todos os alunos que realizem a aferição da temperatura em casa, além de verificar sua condição de bem-estar.

Caso apresentem sinais e sintomas relacionados à doença, quais sejam: febre e tosse persistentes, coriza e falta de ar no caminho para a Instituição de ensino, sugerimos que se redirecionem para uma Unidade de Pronto Atendimento.

Nos intervalos, com ou sem previsão de alimentação, devem priorizar ficar nas áreas abertas da Instituição.

Não é permitido beber água diretamente do bebedouro. Utilizar recipiente de uso pessoal ou copo descartável para a coleta da água a ser ingerida.

Manter unhas aparadas, cabelo preso e evitar usar acessórios pessoais, como brincos, anéis e relógios.

Os alunos que utilizam computadores devem higienizar o teclado e o mouse com papel toalha e álcool isopropílico à 70% sempre antes do uso.

Não é permitido contato físico durante a permanência na Instituição.

Para o uso de elevadores, respeitar o limite de 1 pessoa por m². Os usuários devem usar máscara e higienizar as mãos com álcool 70% antes e depois do uso do elevador

Recomendamos não ultrapassar o período de 04 horas de permanência nas dependências da FNM.

Referências

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. Nota técnica nº 26/2020/SEI/COSAN/GHCOS/DIRE3/ANVISA. Recomendações sobre produtos saneantes que possam substituir o álcool 70% na desinfecção de superficies, durante a pandemia da COVID-19. SEI/ANVISA - 0964813 - Nota Técnica. publicado em 23 de abril de 2020.

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. Nota técnica nº 34/2020/sei/cosan /ghcos/dire3/anvisa. Recomendações e alertas sobre procedimentos de desinfecção em locais públicos realizados durante a pandemia da COVID-19. SEI/ANVISA - 0976782 - Nota Técnica. publicado em 09 de abril de 2020.

SECRETARIA ESPECIAL DE PREVIDÊNCIA E TRABALHO, portaria conjunta nº 20, de 18 de junho de 2020. Estabelece as medidas a serem observadas visando à prevenção, controle e mitigação dos riscos de transmissão da COVID -19 nos ambientes de trabalho. Diário Oficial da União. Edição: 116, Seção: 1 Página: 14, Publicado em: 19/06/2020.

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE. Portaria n°157-R, de 08 de agosto de 2020. estabelece e divulga o mapeamento de risco, instituído pelo decreto nº 4636-R de 19 de abril de 2020. Diário Oficial do Estado do Espírito Santo. Edição extra, publicado em 08 de agosto de 2020.

WORLD HEALTH ORGANIZATION AND THE UNITED NATIONS CHILDREN'S FUND (UNICEF). Water, sanitation, hygiene and waste management for the COVID-19 virus, Interim guidance, Technical brief, 2020. Disponível em: https://www.who.int /publications/i/item/water-sanitation-hygiene-and-waste-management-for-covid-19. Acessado em: 07. jul. 2020.

Apêndice

01.Recepção.....	07 pessoas
02.Refeitório de funcionários.....	04 pessoas
03.Call-center.....	06 pessoas
04 Atendimento financeiro.....	06 pessoas
05.Coordenação de cursos.....	02 pessoas
06.Copiadora.....	04 pessoas
07.Coordenação NEAD.....	04 pessoas
08.Espaço Coworking.....	02 pessoas
09.Setor de Recursos-Humanos.....	03 pessoas
10.Setor de Infraestrutura.....	02 pessoas
11.Recepção da Direção.....	02 pessoas
12.Banheiros da recepção (M e F).....	04 pessoas
12.Banheiros da área acadêmica.....	05 pessoas