



PORTARIA NORMATIVA N.º 47/2020-GR/UEMA

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO - UEMA, no uso das suas atribuições e tendo em vista o prescrito no Estatuto da Uema;

considerando a pandemia do novo coronavírus, decretada pela Organização Mundial de Saúde - OMS;

considerando os protocolos médico-sanitários divulgados pelos órgãos oficiais nacionais e internacionais;

considerando a responsabilidade que toda autoridade pública tem, no limite de sua atuação, no sentido de adotar medidas de prevenção, combate e tratamento em casos pandêmicos como o que se vivencia;

considerando que, por meio do Decreto n.º 35.672, de 19 de março de 2020, foi declarado estado de calamidade pública no Estado do Maranhão, bem como os Decretos n.º 35.677, de 21 de março de 2020, n.º 35.678, de 22 de março de 2020, e n.º 35.831, de 20 de maio de 2020, que estabeleceram medidas de prevenção do contágio e de combate à propagação da transmissão da COVID-19, infecção humana causada pelo novo coronavírus (SARS-CoV-2);

considerando que, por meio do Decreto n.º 35.859, de 29 de maio de 2020, foram estabelecidas regras para a retomada gradual das atividades de ensino;

considerando que, por meio da Portaria Normativa n.º 40/2020-GR/UEMA, de 24 de abril de 2020, foram estabelecidos novos procedimentos e regras a serem adotados, até ulterior decisão, no âmbito da Universidade Estadual do Maranhão, em continuidade às medidas de prevenção à infecção e à propagação da COVID-19, no tocante às atividades de ensino, pesquisa e extensão, e;

considerando, finalmente, e sobretudo, ser a vida um pressuposto básico de todos os demais direitos e liberdades do ser humano;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer Protocolo de Segurança de retomada progressiva do funcionamento da Universidade Estadual do Maranhão, em caráter presencial, elaborado pela Comissão de Retorno às Atividades Presenciais com base nos protocolos da Casa Civil, SESI, SEDUC, UFES, FIOCRUZ, UNIFOR e Governo do Estado de São Paulo.



**UNIVERSIDADE
ESTADUAL DO
MARANHÃO**

Art. 2º O Protocolo, anexo a esta Portaria, tem como objetivo estabelecer as diretrizes de segurança a serem seguidas por discentes, docentes, servidores técnicos administrativos, colaboradores e terceirizados da Universidade Estadual do Maranhão - Uema em seus diversos *campi*, por ocasião da retomada progressiva das atividades administrativas e acadêmicas presenciais no atual contexto de pandemia causada pelo vírus SARS-CoV-2.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor nesta data, suspensas ou revogadas as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

São Luís, 4 de agosto de 2020.

Prof. Dr. Gustavo Pereira da Costa
Reitor



**PROTOCOLO DE SEGURANÇA DE RETOMADA PROGRESSIVA DO
FUNCIONAMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO, EM
CARÁTER PRESENCIAL**

MEDIDAS SANITÁRIAS

1. PROTOCOLO DE MEDIDAS GERAIS PARA FREQUENTADORES DOS CAMPUS DA UEMA EM SEUS LOCAIS DE CIRCULAÇÃO

1.1 Será obrigatório que todos os frequentadores dos ambientes institucionais da Uema (externos ou internos) façam uso de proteção facial, recomendando-se uso de máscara descartável, de tecido (não tecido TNT) ou de algodão, sendo seu uso individual e observando atentamente sua correta utilização, troca e/ou higienização. Excetuam-se deste item os serviços que exijam EPIs específicos segundo protocolos de boas práticas.

1.2 Realizar triagem por meio da aferição de temperatura, utilizando termômetro infravermelho sem contato (observação: verificar a adequação do termômetro para aferição de temperatura corporal).

1.3 Instalar dispensadores de álcool gel 70% ou álcool etílico hidratado 70% para as mãos em pontos de maior circulação, tais como: recepção, corredores de acessos às salas de aula, salas administrativas e laboratórios.

2. PROTOCOLO DE USO ADEQUADO DE MÁSCARAS

2.1 As máscaras devem ser substituídas a cada período de 3 (três) horas quando de tecido ou 4 (quatro) horas quando cirúrgicas ou no momento em que ficarem úmidas, com sujeira aparente, danificada ou se houver dificuldade para respirar, o que ocorrer primeiro.

2.2 Utilizar máscara, colocando-a cuidadosamente para cobrir boca e nariz, fixando-a com segurança para minimizar os espaços entre a face e a máscara. Enquanto estiver em uso, evitar tocar na máscara.

2.3 Remover a máscara usando a técnica apropriada (ou seja, não tocar na frente. Remover sempre por trás). Após a remoção ou sempre que houver toque inadvertidamente em uma máscara usada, deve-se realizar a higiene das mãos.

2.4 Afixar cartazes na entrada dos prédios informando as medidas de controle para o combate à COVID-19 como, por exemplo, uso obrigatório de máscaras, higienização das mãos, evitar aglomerações etc.



2.5 Deve-se orientar, inclusive com afixação de cartazes, o cumprimento da etiqueta respiratória, sobretudo no que se refere a espirrar ou tossir: cobrir a boca com o antebraço ou usar lenço descartável, descartando este imediatamente em lixeira fechada, preferencialmente com acionamento por pedal.

2.6 A obrigatoriedade de utilização de proteção facial não substitui e nem anula o cumprimento das normas que se referem ao distanciamento mínimo obrigatório.

3. DISTANCIAMENTO MÍNIMO OBRIGATÓRIO

3.1 Evitar aglomerações, principalmente nos ambientes fechados.

3.2 Não havendo determinação em Protocolo Específico, a distância mínima obrigatória nos locais de atendimento à comunidade interna ou externa deverá ser de 2 (dois) metros (raio de dois metros) entre servidores e entre usuários/visitantes.

3.3 Para os locais onde haja frequência da comunidade interna da Uema, o distanciamento mínimo deverá ser de 1,5 m.

3.4 Deve-se priorizar, sempre que possível, trabalho remoto, sem comprometer o desenvolvimento das atividades. Quando não for possível, adotar sistemas de escalas, revezamento de turnos e alterações de jornadas de trabalho (ou flexibilização dos horários de entrada, saída e almoço), para reduzir fluxos, contatos e aglomerações de funcionários.

3.5 Promover alteração do *layout* das estações de trabalho ou mesas de maneira a obedecer às regras de distanciamento obrigatório. Para os servidores que exercem suas atribuições em pé, realizar marcações no chão das posições de cada um. Havendo impossibilidade de alteração do *layout* das estações de trabalho ou mesas, deve-se reforçar a utilização de EPIs e adotar barreiras físicas entre os servidores, utilizando material liso, resistente, impermeável e que possibilite fácil higienização a cada troca de turno do servidor.

3.6 Vedar realização de eventos e reuniões presenciais em ambientes fechados, dando preferência para a realização de videoconferências. Havendo impossibilidade de cancelamento de reuniões, limitar o número de participantes, observando a regra de distanciamento mínimo obrigatório e disponibilizar álcool gel 70% e/ou sanitizantes ou produtos antissépticos que possuam efeito similar. Os sanitizantes deverão ser utilizados respeitando rigorosamente as orientações de diluição e cuidados fornecidas pelo fabricante.

3.7 No que se refere ao limite de ocupação, ou seja, número máximo de pessoas presentes ao mesmo tempo em um mesmo ambiente/setor, não havendo determinação em Protocolo Específico para a atividade, fica determinado de modo geral o limite de: 01 pessoa (servidor e/ou visitante) para cada 4 m² (quatro metros quadrados).



3.8 Afixar cartazes na entrada e em locais de fácil visibilidade e de maneira legível e compreensível, informando o LIMITE DE OCUPAÇÃO permitido no estabelecimento, conforme cálculo detalhado no subitem 3.7.

4. DESINFECÇÃO, LIMPEZA E VENTILAÇÃO

4.1 Disponibilizar, na entrada dos prédios da Uema, locais para a lavagem adequada das mãos (lavatórios): pia com água corrente, sabão ou sabonete líquido, papel toalha suficiente em seu suporte e lixeiras que possibilitem a abertura e o fechamento sem o uso das mãos (acionamento por pedal ou outro mecanismo). Não sendo possível, disponibilizar na entrada do estabelecimento soluções de álcool gel 70% e/ou sanitizantes ou produtos antissépticos que possuam efeito similar. Os sanitizantes deverão ser utilizados respeitando rigorosamente as orientações de diluição e cuidados fornecidas pelo fabricante.

4.2 Utilizar nas entradas dos prédios, quando possível, tapete ou pano umedecido em solução de hipoclorito de sódio a 0,1% diluída em água para higienização dos calçados.

4.3 No início das atividades e a cada 2 horas compreendidas no decorrer do período de funcionamento do estabelecimento, higienizar friccionando as superfícies de contato manual e toque com álcool gel 70% e/ou sanitizantes ou produtos antissépticos que possuam efeito similar. Exemplo: maçanetas, corrimão de escadas, botões de elevadores, interruptores, telefones de uso comum, controles remotos etc. Os sanitizantes deverão ser utilizados respeitando rigorosamente as orientações de diluição e cuidados fornecidas pelo fabricante.

4.4 Higienizar mouses, teclados, fones, telefones, mesas, cadeiras e estações de trabalho, no mínimo, no início de cada turno, com álcool gel 70% e/ou sanitizantes ou produtos antissépticos que possuam efeito similar. Os sanitizantes deverão ser utilizados respeitando rigorosamente as orientações de diluição e cuidados fornecidas pelo fabricante. Para a limpeza de eletrônicos e telas, devem ser usados panos de microfibra e álcool isopropílico a 70%.

4.5 Manter os ambientes arejados por ventilação natural (portas e janelas abertas). Caso não seja possível ventilação natural, e se faça necessária a utilização de ar condicionado para climatizar ambientes, manter limpeza semanal dos filtros e mensal dos demais componentes do sistema de climatização (dutos e ventiladores) de forma a evitar a difusão ou multiplicação de agentes nocivos à saúde humana e manter a qualidade interna do ar.

4.6 Deverá ser afixado, em local visível, cartaz com controle de higienização dos equipamentos de ar condicionado.



4.7 Disponibilizar dispositivos de descarte de resíduos (lixeiras) que possibilitem a abertura e o fechamento sem o uso das mãos (acionamento por pedal ou outro mecanismo).

4.8 Não utilizar bebedouros de jatos inclinados diretamente na boca. Deve-se utilizar alternativas como bebedouros de pressão, bombas e bebedouros de galões de água mineral. Disponibilizar copos descartáveis e/ou recipientes individuais, desde que higienizados com frequência. Deve ser incentivado o uso de garrafas d'água individuais, cuidando para que no enchimento em bebedouro seu bocal não toque a torneira deste.

4.9 Em relação aos veículos da Uema, deve ser feita a higienização antes de cada viagem utilizando borrifador com solução de hipoclorito 0,1% ou soluções desinfetantes similares.

4.10 Os resíduos provenientes dos cuidados e medidas de prevenção contra o novo coronavírus (COVID-19) devem ser enquadrados na categoria A1, conforme Resolução RDC/Anvisa n.º 222, de 28 de março de 2018 (disponível em http://portal.anvisa.gov.br/documents/10181/3427425/RDC_222_2018_.pdf/c5d3081db331-4626-8448-c9aa426ec410).

5. PROTOCOLO PARA FORNECIMENTO E USO DE EPIs

5.1 A Uema e as empresas terceirizadas deverão fornecer aos seus servidores e empregados, respectivamente, e orientar no que se refere ao uso correto, os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), conforme as normas do Ministério da Economia, do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual de Saúde do Maranhão e das normas ABNT que os regulamentam.

5.2 Todos os EPIs devem ser higienizados após cada uso com soluções sanitizantes ou antissépticos de efeito similar, sendo proibida a reutilização destes sem a correta higienização. Os sanitizantes deverão ser utilizados respeitando rigorosamente as orientações de diluição e cuidados fornecidas pelo fabricante.

PROTOCOLOS DE MEDIDAS PARA OS SERVIDORES (DOCENTES E TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS)

6. GRUPO DE MAIOR RISCO

6.1 Para definição do grupo de maior risco, consideram-se pessoas que possuam:

a. Idade igual ou superior a 60 anos;



- b. Pneumopatias graves ou descompensados (em uso de oxigênio domiciliar; asma moderada/grave, doença pulmonar obstrutiva crônica - DPOC);
- c. Cardiopatias graves ou descompensados (insuficiência cardíaca, cardiopata isquêmica, arritmias);
- d. Imunodepressão;
- e. Doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);
- f. Diabetes mellitus;
- g. Obesidade mórbida (IMC maior ou igual a 40);
- h. Doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica (ex.: Síndrome de Down);
- i. Gestação;
- j. Outras, conforme definição da Secretaria de Estado de Saúde do Maranhão.

6.2 Os servidores e colaboradores que se enquadram no subitem 6.1, à exceção da alínea “a”, devem informar ao chefe imediato e ao Serviço Social e Médico da Universidade, por e-mail (ssmuema@outlook.com) ou celular (98 99143-8977), o nome completo, departamento ou setor que está vinculado, Centro ou Pró-Reitoria e qual a motivação de sua inclusão no Grupo de Risco.

6.3 Adotar o isolamento domiciliar para os profissionais do grupo de maior risco enquanto durar a pandemia. Estes devem exercer suas atribuições em regime de teletrabalho ou home office, se possível.

6.4 Caso o trabalhador comprove residência com pessoa pertencente ao grupo de maior risco, a Uema deverá priorizar o seu afastamento para regime de teletrabalho ou home office, se possível for.

7. PESSOAL ADMINISTRATIVO

7.1 Observar todas as medidas sanitárias gerais cabíveis deste protocolo.

7.2 Orientar que servidores com sintomas respiratórios devem permanecer em casa, retornando ao trabalho após 24h de resolução dos sintomas, desde que estejam sem uso de nenhum tipo de medicação inibitória de sintomas.

7.3 Servidores que retornem de viagens nacionais ou internacionais de áreas de transmissão comunitária devem permanecer em casa por 14 dias e comunicar o surgimento de sintomas para iniciar os protocolos de vigilância do Ministério da Saúde.

7.4 Comunicar ao chefe imediato e ao Serviço Social e Médico por e-mail (ssmuema@outlook.com) se teve contato com pessoa com diagnóstico confirmado de COVID-19, sendo recomendado quarentena por 14 dias, a partir da data do contato, para aqueles considerados comunicantes.

7.5 Comunicar ao chefe imediato sobre o surgimento de sintomas respiratórios.

7.6 Evitar tocar olhos, nariz e boca com as mãos não lavadas.



7.7 Usar álcool gel 70% ou álcool etílico hidratado 70% ou lavar as mãos por, no mínimo, 20 segundos a cada duas horas, sempre que mudar de ambiente de trabalho ou mexer nos EPIs.

8. PROTOCOLO PARA SERVIDORES, COLABORADORES OU TERCEIRIZADAS EM ATIVIDADES DE CAMPO

8.1 É obrigatório que todos façam uso de proteção facial, recomendando-se uso de máscara descartável, de tecido (não tecido TNT) ou de algodão, sendo seu uso individual e observando atentamente para a sua correta utilização, troca e/ou higienização.

8.2 Deve-se assegurar que a máscara esteja em condições de uso (limpa e sem rupturas), cobrindo totalmente a boca e nariz, sem deixar espaços nas laterais, durante o seu uso.

8.3 As máscaras devem ser substituídas a cada período de 2 (duas) horas ou quando ficarem úmidas, com sujeira aparente, danificada ou se houver dificuldade para respirar, o que ocorrer primeiro.

8.4 Lavar as mãos, braços e rosto com água e sabão com frequência e sempre que necessário; e, se não houver disponibilidade de água e sabão, deve ser aplicado álcool gel 70% ou álcool etílico hidratado 70% nas mãos.

8.5 A Uema deverá disponibilizar álcool gel 70% ou álcool etílico hidratado 70% em quantidade necessária para atendimento ao quantitativo de ocupantes nesses locais.

8.6 Realizar triagem por meio da aferição de temperatura, utilizando termômetro infravermelho sem contato (observação: verificar a adequação do termômetro para aferição de temperatura corporal).

8.7 Aumentar a frequência de desinfecção das superfícies de contato de ferramentas e maquinários, seja volante do trator, roçadeiras, enxadas etc.

8.8 Manter a distância segura (recomendação de 2 metros) entre pessoas nos locais de trabalho e descanso e evitar aglomerações no campo.

8.9 Não compartilhar ferramentas e equipamentos. Cada trabalhador deve ter suas ferramentas separadas.

8.10 Caso não seja possível o não compartilhamento de ferramentas, higienizar os objetos e/ou materiais recebidos/entregues de uso coletivo.

9. CASOS CONFIRMADOS OU SUSPEITOS

9.1 Os responsáveis pelos setores administrativos e acadêmicos devem orientar os servidores para que informem ao chefe imediato e ao Serviço Social e Médico da Uema (98 99143-8977) caso apresentem sintomas de síndrome gripal e/ou resultados positivos para a COVID-19.



9.2 A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Progep deve garantir, por meio de mídia pertinente, que os servidores estejam cientes das políticas de licenciamento médico.

9.3 As comissões de acompanhamento devem atentar em suas ações itinerantes pelas instalações da Uema a condição de servidores, docentes, discentes e terceirizados que apresentem sintomas de síndrome gripal, orientando que pessoas que tenham referidos sintomas não entrem nos ambientes da Universidade.

9.4 Os responsáveis pelos setores devem informar à Progep e ao Setor Social e Médico e, ao mesmo tempo, providenciar e garantir o imediato afastamento para isolamento domiciliar por 14 dias, a partir do surgimento dos sintomas, dos servidores que:

- a. Apresentem sintomas da síndrome gripal e/ou;
- b. Comprovem residência com caso confirmado de COVID-19 e/ou;
- c. Testarem positivo para COVID-19.

9.5 Consideram-se sintomas de síndrome gripal:

- a. Sensação febril ou febre;
- b. Tosse;
- c. Dispneia;
- d. Mialgia;
- e. Sintomas respiratórios superiores;
- f. Fadiga;
- g. Ausência de olfato e paladar;
- h. Mais raramente, sintomas gastrointestinais.

9.6 Recomenda-se que a Uema realize, sempre que possível, e em consonância com o Governo do Estado, testes de COVID-19 em seus servidores, sobretudo em casos nos quais o servidor apresente sintomas de síndrome gripal, conforme estabelecido no subitem 9.5.

9.7 Cada setor deverá desenvolver e comunicar à Progep/Proplad acerca dos planos de continuidade das atividades na ausência de servidores em decorrência dos afastamentos de que tratam estas medidas.

9.8 Manter registro de todas as reuniões realizadas para que, em casos positivos de COVID-19 em participantes de referidos encontros, seja possível rastrear os contatos realizados.

9.9 Manter segregação e isolamento, sempre que possível, dos diversos setores da Uema, de maneira a permitir identificação precisa e contenção de contágio em casos positivos para COVID-19 que possam aparecer.



10. ATENDIMENTO AO PÚBLICO

10.1 A Pró-Reitoria de Infraestrutura - Proinfra deverá disponibilizar nos pontos de maior circulação (recepção, balcões, vestiários, corredores, refeitórios, elevadores, escadas etc.) locais para a lavagem adequada das mãos (lavatórios): pia com água corrente, sabão ou sabonete líquido, papel toalha suficiente em seu suporte e lixeiras que possibilitem a abertura e o fechamento sem o uso das mãos (acionamento por pedal ou outro mecanismo). Não sendo possível, deve disponibilizar soluções de álcool gel 70% e/ou sanitizantes ou produtos antissépticos que possuam efeito similar. Os sanitizantes deverão ser utilizados respeitando rigorosamente as orientações de diluição e cuidados fornecidas pelo fabricante.

10.2 Realizar triagem por meio da aferição de temperatura, utilizando termômetro infravermelho sem contato (observação: verificar a adequação do termômetro para aferição de temperatura corporal).

10.3 Manter distância entre servidores que exerçam funções de atendimento ao público em balcões e os clientes de, no mínimo, 2 (dois) metros, preferencialmente existindo barreiras físicas utilizando material liso, resistente, impermeável e que possibilite fácil higienização ou marcação horizontal visível.

10.4 Caso ocorram, deverão ser organizadas filas dentro ou fora dos setores de maneira que a distância entre os clientes seja de 2 (dois) metros, sinalizando no chão a posição a ser ocupada por cada pessoa. A distância da fila para os balcões de atendimento também deverá ser de 2 (metros), no mínimo.

10.5 Para atendimentos agendados, ampliar os intervalos entre cada novo cliente, considerando o tempo necessário para completa higienização dos ambientes e dos instrumentos de contatos.

10.6 Restringir a presença de acompanhantes sempre que possível, mantendo atendimento de maneira individualizada.

10.7 Para atendimento ao Grupo de Maior Risco de que trata o subitem 6.1, estabelecer horários e/ou setores exclusivos e individualizados e dar prioridade de modo a permitir que as pessoas que pertencem a referido grupo permaneçam o mínimo de tempo possível no estabelecimento.

10.8 Disponibilizar canais de atendimento via *WhatsApp*, telefone e e-mail, a fim de evitar aglomerações.

11. PROTOCOLO PARA USO DE LABORATÓRIOS

11.1 Para o retorno das atividades presenciais, todos os *campi* da Uema deverão adotar, dentre outros, os seguintes protocolos de saúde em seus laboratórios (pesquisa, ensino e prestação de serviços):



11.1.1 Desinfecção e limpeza diária, com produtos adequados ao combate da COVID-19, de superfícies, equipamentos e instrumentos utilizados rotineiramente nos laboratórios e locais mais expostos ao toque das mãos como: maçanetas, interruptores de luz, braços de cadeiras, telefones, bancadas, equipamentos etc. Borrifar com água sanitária diluída em água esses locais (25 ml de água sanitária para um 1 litro de água).

11.1.2 Desinfecção e limpeza de calçados no acesso às instalações no local de entrada. Inserir tapete ou pano úmido com água sanitária diluída em água (50 ml de água sanitária para um 1 litro de água); e higienização das mãos com álcool gel 70% ou álcool etílico hidratado 70%.

11.1.3 Disponibilizar estações de lavagem com água e sabão ou álcool gel 70% ou álcool etílico hidratado 70% para as mãos, principalmente na entrada do laboratório.

11.1.4 Manter os ambientes arejados por ventilação natural (portas e janelas abertas). Caso não seja possível ventilação natural, e se faça necessária a utilização de ar condicionado para climatizar ambientes, manter limpeza semanal dos filtros e mensal dos demais componentes do sistema de climatização.

11.1.5 O *layout* adotado pelo laboratório deve permitir distância mínima de 1,5 m entre usuários, por meio de marcações ou barreiras físicas entre eles.

11.1.6 Todos os objetos de uso pessoal têm que ser identificados (caneta, copo, toalha, prancheta etc.).

11.1.7 Cada ambiente deverá conter o indicativo de número máximo de usuários permitido.

11.1.8 Todos, sem exceção (técnicos, professores e alunos), devem estar protegidos com equipamentos de proteção individual - EPIs (máscara de pano, proteção facial, jaleco, touca, sapatos fechados etc.) e mantendo sempre o distanciamento mínimo de 1,5 m.

11.1.9 Adoção do escalonamento de horário de entrada e saída de turmas nos laboratórios a fim de evitar aglomeração.

11.1.10 Redução do quantitativo de estudantes, considerando a capacidade do laboratório e respeitando a distância mínima de 1,5 m entre estudantes e profissionais.

11.1.11 Aferição diária da temperatura de todos que estudam ou trabalham nos laboratórios.

11.1.12 Limpeza, pelos usuários, das ferramentas de trabalho antes e depois do uso.



11.1.13 Usuários que fazem parte do Grupo de Risco (item 6) devem ser mantidos em teletrabalho e não terão acesso ao laboratório.

12. PROTOCOLO PARA HOSPITAL VETERINÁRIO

12.1 O Hospital Veterinário deverá promover instrução, treinamento e afixar informativos em locais visíveis para os servidores sobre a etiqueta respiratória e de higiene. A abordagem deve, entre outros temas pertinentes, incentivar lavagem das mãos em intervalos frequentes (no máximo a cada 2 horas) com água e sabão e orientar para que não ocorra qualquer tipo de contato físico entre as pessoas (abraços, apertos de mãos etc.).

12.2 Na entrada do Hospital Veterinário, haverá um servidor para orientar os clientes acerca dos novos procedimentos de atendimento por conta da pandemia. Haverá também álcool gel 70% ou álcool etílico hidratado 70% para higienizar as mãos dos clientes antes de entrarem nas instalações do Hospital.

12.3 Só será permitida a entrada no Hospital Veterinário dos clientes que estiverem utilizando máscara, cobrindo totalmente a boca e o nariz, e permanecer assim enquanto estiverem nas dependências do Hospital.

12.4 Na sala de espera para atendimento, a distância mínima obrigatória deverá ser de 2 (dois) metros entre usuários/clientes.

12.5 O horário de funcionamento do Hospital será das 7h30 às 17h, de segunda a sábado.

12.6 Todos os atendimentos serão feitos mediante distribuição de fichas para evitar aglomerações, com a presença de apenas um responsável (tutor), para evitar a concentração de pessoas nos ambientes de espera, e essa pessoa, de preferência, não deve fazer parte do grupo de risco da COVID-19.

12.7 Para consultas, exames e outros procedimentos, somente será permitida a presença de um responsável (tutor) por animal, para evitar a concentração de pessoas nos ambientes de espera.

12.8 A quantidade de atendimentos diários deverá ser de até 25 animais pela manhã e 25 à tarde, incluindo todas as especialidades, de maneira a evitar qualquer tipo de aglomeração.

12.9 A realização de exames de imagem e cirurgias obedecerá ao seguinte formato:

- a. Ultrassons: até 5 (cinco) pela manhã e 5 (cinco) à tarde;
- b. Raio X: até 7 (sete) pela manhã e 7 (sete) à tarde;
- c. Cirurgias: deverão ser programadas, sendo até 6 (seis) pela manhã e 6 (seis) à tarde.



12.10 Os pacientes que não agendaram consultas, exames e demais procedimentos só serão atendidos se houver disponibilidade de vagas, mediante distribuição de fichas para evitar aglomerações.

12.11 O Hospital Veterinário disponibilizará 8 (oito) médicos veterinários para atendimento de consultas, que permanecerão devidamente equipados, com máscara, jaleco, óculos, protetor facial e demais equipamentos pertinentes à prevenção da COVID-19. Cada médico atenderá até 5 (cinco) animais pela manhã e 5 (cinco) à tarde.

12.12 Caberá ao Hospital Veterinário a responsabilidade pela higienização dos consultórios, pisos, paredes, banheiros, vasos sanitários, no início de cada turno, com hipoclorito de sódio 0,1% (água sanitária) ou outro desinfetante que possua efeito similar e recomendado pelas autoridades sanitárias, enxaguando-o com água em abundância.

12.13 O Hospital Veterinário afixará em local visível nos seus banheiros cartaz com controle de higienização.

12.14 O Hospital Veterinário disponibilizará nos banheiros álcool gel 70% e/ou sanitizantes ou produtos antissépticos que possuam efeito similar, sabão ou sabonete líquido, papel toalha suficiente em seu suporte e lixeiras que possibilitem a abertura e o fechamento sem o uso das mãos (acionamento por pedal ou outro mecanismo).

12.15 O Hospital Veterinário irá disponibilizar materiais de controle e prevenção como: jaleco descartável, máscaras, óculos ou tela, luvas e álcool gel 70% ou álcool etílico hidratado 70% a todos os funcionários do Hospital.

13. PROTOCOLO PARA AMBULATÓRIO (CURSOS DE MEDICINA E ENFERMAGEM)

13.1 Observar todas as recomendações pertinentes neste documento que estejam nos demais itens e se apliquem a este setor.

13.2 Reforçar a limpeza de superfícies (bancadas, armários, trincas, torneiras, cadeiras, equipamentos etc.) com hipoclorito de sódio a 0,1% ou álcool 70% após atendimento de cada paciente.

13.3 Estimular frequentemente a higienização das mãos de todos os usuários seguindo as orientações do uso de álcool gel 70% ou álcool etílico hidratado 70% e do uso de água e sabão, afixadas nos pontos de lavagem.

13.4 A Proinfra deverá prover infraestrutura e insumos para a higiene das mãos (álcool gel 70% ou álcool etílico hidratado 70%, água, sabonete líquido, papel toalha e lixeira com acionamento por pedal).



13.5 Todos os docentes e discentes devem utilizar EPIs (jalecos, gorro, óculos de proteção, máscara cirúrgica ou N95/PFF2 ou equivalente, protetor facial/*face shield*, avental impermeável e luvas de procedimento).

13.6 Ao final dos atendimentos diários, deverão ser realizadas a limpeza e a desinfecção com produtos recomendados ao combate da COVID-19 em toda a área do ambulatório.

14. PROCEDIMENTOS PARA USO DOS BANHEIROS

14.1 A Proinfra deverá afixar cartazes na entrada, de maneira legível, com o LIMITE DE OCUPAÇÃO permitido no banheiro.

14.2 A Proinfra deverá afixar, em local visível nos seus banheiros, cartaz com controle de higienização, observando-se a frequência mínima de limpeza de duas vezes por turno.

14.3 Os usuários deverão lavar as mãos logo ao entrar e ao sair, além de fechar o registro com papel toalha.

14.4 As lixeiras devem ter de preferência suporte de abertura com acionamento por pedal ou outro mecanismo.

14.5 Usar papel higiênico para acionar a válvula do mictório e a do vaso sanitário, não utilizando diretamente as mãos.

14.6 Orientar para que os assentos dos vasos sanitários sejam higienizados com álcool etílico hidratado 70% pelo usuário antes de sua utilização.

14.7 Orientar para que as descargas dos vasos sanitários sejam acionadas com as tampas fechadas.

14.8 Evitar, sempre que possível, uso de maçaneta na porta externa de entrada, permitindo-se a abertura da porta com o cotovelo.

14.9 Manter os basculantes abertos e permitir o máximo possível iluminação e ventilação naturais.

15. PROTOCOLO PARA POSTO MÉDICO

15.1 Observar todas as recomendações pertinentes neste documento que estejam nos demais itens e se apliquem a este setor.

15.2 Reforçar a limpeza de superfícies (bancadas, armários, trincas, torneiras, cadeiras, equipamentos etc.) com hipoclorito de sódio a 0,1% ou álcool 70% após atendimento de cada paciente.

15.3 Estimular frequentemente a higienização das mãos de todos os usuários seguindo as orientações do uso de álcool gel 70% ou álcool etílico hidratado 70% e do uso de água e sabão, afixadas nos pontos de lavagem.



15.4 A Proinfra deverá prover infraestrutura e insumos para a higiene das mãos (álcool gel 70% ou álcool etílico hidratado 70%, água, sabonete líquido, papel toalha e lixeira com acionamento por pedal).

15.5 Na entrada do Posto Médico, para que todos pacientes e/ou acompanhantes possam higienizar previamente as mãos, haverá pia específica com água e sabão ou álcool gel 70% ou ainda álcool etílico hidratado 70%. Ao sair, esse procedimento deverá ser repetido.

15.6 Só será permitida a entrada no Posto Médico de pacientes e/ou acompanhantes que estiverem utilizando a máscara, cobrindo totalmente a boca e o nariz, e assim permanecer enquanto estiverem nas dependências do Posto.

15.7 Todos os pacientes e/ou acompanhante deverão aguardar a vez para atendimento do lado de fora do Posto Médico, respeitando o distanciamento e demarcações.

15.8 O horário de funcionamento do Posto Médico será das 8h às 16h30, de segunda a sábado.

15.9 Os atendimentos deverão ser agendados pelo celular (98) 99143 8977, obedecendo ao máximo de 8 (oito) atendimentos por turno, exceto casos de urgência que exijam socorro imediato para encaminhamento a uma unidade hospitalar.

15.10 Para consultas, exames e outros procedimentos, somente será permitida a presença de um acompanhante, para pacientes idosos, menores de 18 anos e/ou com necessidades especiais, evitando assim a concentração de pessoas nos ambientes de espera.

15.11 Ao final dos atendimentos diários, deverão ser realizadas a limpeza e a desinfecção com produtos recomendados ao combate da COVID-19 em toda a área do Posto Médico.