

PROTOCOLO DE BIOSSEGURANÇA E PROCEDIMENTOS DE HIGIENIZAÇÃO DE INSTALAÇÕES, SUPERFÍCIES, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DA UEMG UNIDADE DIVINÓPOLIS

Medidas necessárias para resguardar a segurança dos indivíduos envolvidos, direta e indiretamente, nas atividades de ensino e mitigar os riscos de propagação do novo coronavírus na Unidade:

I – Diretrizes gerais

1. A UEMG Divinópolis implementará medidas preventivas de distanciamento e higienização no interior da Unidade e nos setores, visando a diminuir os riscos de importação de casos e contaminação comunitária.
2. Caberá à Unidade cumprir a regulamentação de biossegurança da Secretaria de Estado da Educação de Minas Gerais para enfrentamento à Covid-19.
3. A Unidade atuará no intuito de educar, engajar e capacitar a comunidade interna e externa para garantir a implementação das medidas de proteção.
4. A UEMG Divinópolis implementará os protocolos de permanência de discentes, docentes e servidores nos momentos de frequência à Unidade, atendendo à legislação municipal que regulamenta atividades na área de Educação neste momento de pandemia.
5. Quando ocorrer a retomada gradual das atividades presenciais, seguindo as regulamentações e normas sanitárias, este protocolo deverá ser atualizado de acordo com as demandas que porventura surgirem.
6. A maioria dos professores, servidores e estagiários está em teletrabalho neste momento de pandemia. No entanto, quando se fizer necessária a ida à Unidade, estes deverão seguir as recomendações de distanciamento social e higienização.
7. Qualquer caso de Covid-19 positivo que envolva a comunidade da UEMG Divinópolis, de forma direta ou indireta, deve ser comunicado à Diretoria Acadêmica da Unidade.

II – Medidas preventivas

1. Promover atividades educativas, com o intuito de reforçar as medidas de higiene, assim como exibir material ilustrativo em murais, salas de aula, corredores, etc.
2. Realizar treinamento de todos os servidores (administrativos, professores, pessoal de limpeza, etc.) para a implementação de práticas de higiene e distanciamento físico.
3. Suspender atividades que envolvam coletividade, como jogos, competições, festas, reuniões e comemorações.
4. Promover e fiscalizar o uso obrigatório de máscaras de proteção por todos dentro da Unidade.
5. Número máximo de pessoas presentes ao mesmo tempo em cada bloco da Unidade: 20.
6. Organizar o espaço para que cada usuário da Unidade esteja sempre a pelo menos dois metros de distância do outro.
7. Evitar a entrada de pessoas externas ao processo educativo. Estas só poderão ter acesso à Unidade, excepcionalmente, de forma segura, com máscara de proteção e evitando contato com os discentes.
8. Medir a temperatura de todos os que utilizarem a Unidade. Não permitir a entrada das pessoas com estado febril. É obrigatório o uso de máscaras de proteção facial. É proibido o atendimento a pessoas que não estejam usando máscara de proteção.

9. Disponibilizar meios para higienização das mãos, com álcool em gel 70%, na portaria da Unidade e no ambiente da Secretaria Acadêmica, da Biblioteca, dos laboratórios de Informática, das salas de professores e dos sanitários.
10. Não utilizar ou compartilhar itens de uso pessoal com os colegas de trabalho, como EPIs (equipamentos de proteção individual), fones, aparelhos de telefone, entre outros.
11. Evitar reuniões presenciais, priorizando reuniões à distância via plataforma Teams. Caso não seja possível, respeitar o número máximo de 10 pessoas no ambiente, mantendo distanciamento de dois metros entre um participante e outro.
12. Atendimento a, no máximo, uma pessoa de cada vez a cada 4 m² de área livre na recepção da Secretaria Acadêmica e dos demais setores, garantindo-se uma distância mínima de dois metros e espaços demarcados.
13. Utilização dos laboratórios de Ensino/Pesquisa e de Informática com limite de uma pessoa a cada 4 m² no local, considerando-se um espaço de dois metros de distância entre uma cadeira e outra e com cada computador isolado em divisórias de acrílico. Opcionalmente, caso não tenha a divisória de acrílico, os computadores devem ser utilizados alternadamente, e o computador sem uso deve ter a cadeira de sua mesa retirada do local.
14. O limite máximo de lotação por local deve ser de 10 pessoas, incluindo docentes, servidores e estagiários. Portanto, o agendamento e a utilização dos laboratórios devem respeitar esta lotação máxima.
15. Escalonar intervalos (assim como a entrada e a saída) para evitar aglomerações.
16. Suspende o atendimento presencial aos alunos, docentes e auxiliares pertencentes ao grupo de risco.

III – Protocolos de higienização

1. Orientar a todos que higienizem as mãos ao chegar à Unidade.
2. Recomendar que, se possível, alunos, professores e servidores tragam máscaras extras para realizar a troca a cada três horas, durante o período em que estiverem na Unidade.
3. Dar treinamento específico para as equipes de limpeza, de modo a realizar a desinfecção dos ambientes, sempre usando EPIs.
4. Higienizar diariamente a Unidade com água sanitária diluída (uma colher de sopa por litro de água), antes da chegada das pessoas envolvidas nas atividades presenciais.
5. Realizar a higienização frequente dos aparelhos de telefone, das mesas e de outros equipamentos com álcool 70%.
6. Realizar a higienização frequente de maçanetas, torneiras, corrimãos, mesas, cadeiras, teclados, computadores, telefones e todas as superfícies metálicas constantemente com álcool 70%.
7. Reforçar os procedimentos de higiene de todos os ambientes, sanitários e áreas de circulação, com uso de água sanitária. É obrigatória a higienização das cadeiras, das mesas e dos computadores antes do início de cada atividade agendada nos laboratórios e no final.
8. Intensificar a higienização dos sanitários, sendo que a responsável pela limpeza deverá utilizar os EPIs (luva de borracha, calça comprida, sapato fechado e máscara de proteção facial).
9. Manter o ambiente de trabalho com ventilação adequada, deixando portas e janelas abertas, e evitar o uso de ar-condicionado.
10. Trocar as torneiras dos bebedouros, evitando beber água no local.
11. Evitar o uso de bebedouros, recomendando que estudantes, professores e servidores tragam sua própria garrafa de água de casa.
12. Realizar agendamento, por e-mail, da utilização dos laboratórios com o Setor de Apoio aos Laboratórios e o TI (Tecnologia da Informação).

13. Realizar agendamento de estudantes e professores residentes em Divinópolis. Atender somente residentes em outros municípios que estejam portando máscara, tendo realizado deslocamento particular, com agenda de uma só pessoa em caso de necessidade. Priorizar, para estes casos, o atendimento por e-mail.

IV – Biblioteca

As medidas previstas visando ao atendimento à comunidade acadêmica no ambiente da Biblioteca e que deverão ser seguidas integralmente por todos os usuários são as seguintes:

- a) A Biblioteca atenderá à comunidade acadêmica mediante agendamento de horário realizado via e-mail.
- b) Permanecerão no ambiente somente os usuários vinculados à Unidade e que, por necessidade, precisarem estudar ou fazer pesquisa.
- c) Todos os espaços internos deverão estar sinalizados com as medidas de prevenção e higiene necessárias.
- d) Medir a temperatura de todos. Não permitir a entrada das pessoas com estado febril. É obrigatório o uso de máscaras de proteção facial. É proibido o atendimento a pessoas que não estejam usando máscara de proteção.
- e) Será disponibilizado álcool em gel 70% na entrada da Biblioteca.
- f) Serão atendidos grupos de até cinco pessoas por horário agendado.
- g) Para utilização de mesas de estudo, será observada a distância de 1,5 m por mesa e uma cadeira por mesa.
- h) Após o uso das mesas, estas serão desinfetadas com álcool em gel 70%.
- i) O uso de computadores ficará restrito a uma pessoa por computador.
- j) O material bibliográfico, quando devolvido à Biblioteca, deverá ser higienizado com álcool em gel 70% antes de retornar para a estante, mantendo a integridade do acervo. Caso exista algum acervo que não possa ser higienizado no retorno, este não deve ser disponibilizado para empréstimo.

Higienização da Biblioteca

- a) Higienizar diariamente a Unidade com água sanitária diluída (uma colher de sopa por litro de água), antes da chegada das pessoas envolvidas nas atividades presenciais.
- b) A limpeza dos mobiliários deverá ser realizada diariamente com álcool 70%, observando o fluxo de usuários no ambiente. Repetir a higienização quando o usuário desocupar o espaço.
- c) As estantes com o acervo bibliográfico deverão ser limpadas com álcool 70% diariamente.
- d) As portas da Biblioteca permanecerão abertas para facilitar a ventilação do ambiente, porém deverá ser mantido o controle de entrada.
- e) O piso da Biblioteca deverá ser higienizado com solução de água sanitária.

Divinópolis, julho de 2020