

PROCOLOS DE RETOMADA DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS



Apresentação

Este documento foi construído por diferentes mãos com o objetivo de atender às necessidades de retomar as atividades acadêmicas e administrativas da Universidade de Pernambuco atendendo os protocolos vigentes do Estado. Como estamos em uma pandemia é natural que avanços e recuos aconteçam e deveremos lidar com isso com toda tranquilidade. O objetivo deste protocolo é esclarecer, informar e facilitar esta retomada da melhor forma. Tentaremos rapidamente atualizar as informações sempre que novos acontecimentos surgirem de forma objetiva e transparente.

Sumário

Protocolo Atividades de Campo.....	01
Protocolo Biblioteca	01
Protocolo Cantina.....	02
Protocolo Serviço Escola - SAP/UPE	03
Recomendações às(aos) servidoras/es (Professoras/es, supervisoras/es, psicólogas/os técnicas/os e recepcionista).....	03
Recomendações às(os) estudantes e estagiárias(os).....	04
Recomendações às pessoas usuárias	05
Organização do funcionamento do SAP/UPE	06
Organização do espaço do SAP/UPE	06
Protocolo Sala de Aula	07
Protocolo Laboratórios	07
Protocolo Sala dos Professores	09
Protocolo Suspeita de Covid	09
Protocolo da Escolaridade	09
Protocolo dependências administrativas	09
Protocolo Clínica Escola (Odontologia)	09
Professores de Odontologia :.....	10
Estudantes de Odontologia	10
Protocolo atividades na Rede de Serviço do SUS	10

a) Protocolo Atividades de Campo

As atividades de campo obedecerão o protocolo vigente publicado pelo Governo do Estado. Em novembro de 2021, o protocolo adotado pelo Estado de Pernambuco aboliu o distanciamento, permanecendo obrigatório o uso de máscara e do álcool gel ou 70% como medidas sanitárias protetivas. Assim, as atividades de campo estão liberadas na sua plenitude até que novo protocolo venha alterar as medidas adotadas.

b) Protocolo Biblioteca

As bibliotecas são locais de grande movimentação das comunidades interna e externa. Dessa forma, a entrada será permitida somente com uso de máscara e, considerando que é proibido entrar com alimentos e bebidas no interior da biblioteca, não será permitido retirar a máscara em nenhum momento.

Segue abaixo protocolo de atendimento e serviços das bibliotecas da UPE do Multi-campi Garanhuns:

Serviços/ Atendimento:

- Serviços que serão disponibilizados por e-mail: ficha catalográfica, orientações gerais de pesquisa, agendamento para orientação à normatização de trabalhos acadêmicos, renovação de cadastro no sistema da biblioteca;
- O empréstimo e devolução de livros será realizado no ambiente interno;
- Deverá ser utilizada sinalização no chão, com espaçamento de 1,5m para organizar a fila para atendimento individual no balcão, permitindo assim o distanciamento;
- O balcão de atendimento deverá dispor de barreira acrílica;
- Higienização das mãos com álcool 70% será realizada a cada novo atendimento

Espaço de estudo:

- Mesas para estudo com limite de até 02 (dois) estudantes (marcação oposta);
- Salas de estudo individual e em grupo permanecerão bloqueadas;
- Não será permitido ministrar aulas no interior da biblioteca;
- O controle de usuários no ambiente interno será de acordo com o total de assentos disponibilizados nas mesas de estudo, não sendo permitido pessoas aglomerando ao redor das mesas;
- Os computadores deverão ter distanciamento de 1 metro, sendo permitido somente uma pessoa por vez;
- O banheiro da biblioteca será fechado, sendo permitido o uso somente para os funcionários do setor.

Quarentena e isolamento dos livros:

- Qualquer material recebido na biblioteca (devolução de empréstimo/ doações de livros/ periódicos) será mantido no espaço reservado para isolamento dos livros pelo período determinado no documento “Procedimentos para funcionamento das bibliotecas da UPE e prevenção à covid-19 no retorno das atividades acadêmicas” elaborado pelo Núcleo de Gestão de Bibliotecas e Documentação (NBID) da UPE. Esse procedimento se faz necessário para evitar uso de substâncias que possam danificar o acervo;
- Após o prazo de isolamento do material, o mesmo será devolvido ao acervo e liberado para novos empréstimos.

c) Protocolo Cantina

A cantina poderá funcionar nos 3 turnos, devendo oferecer aos usuários álcool gel em todos os espaços. Será obrigatório o uso de máscaras pelos funcionários e usuários da cantina.

d) Protocolo Serviço Escola - SAP/UPE

1. Recomendações para retomadas das atividades presenciais no SAP/UPE

1.1 Recomendações às(aos) servidoras/es (Professoras/es, supervisoras/es, psicólogas/os técnicas/os e recepcionista)

A) Apresentar o comprovante de vacinação das duas doses (ou dose única) ou a devida justificativa, conforme lei complementar 458/2021;

B) Na recepção do SAP/UPE deverão ser questionados acerca de sintomas gripais nos últimos 7 dias e do contato com pessoas com síndromes gripais, bem como terão sua temperatura aferida pela recepcionista;

C) Obedecer todos os parâmetros expostos no “Protocolo setorial da educação para atividades em funcionamento durante a pandemia do COVID-19”, elaborado pelo Governo do Estado de Pernambuco. Acessar documento através do link https://www.peducacao.pe.gov.br/wp-content/uploads/2021/11/protocolo_educacao_11112021.pdf;

D) Zelar pela manutenção da organização e higienização da sala. Considerando isso, em cada sala terá um dispenser com álcool 70% e papel toalha para a higienização;

E) Trazer seu material de uso pessoal: caneta, lápis, borracha, fones de ouvido, água, máscara e álcool 70%;

F) Evitar lanchar nos espaços do SAP/UPE;

G) Evitar aglomerações no SAP/UPE;

H) Higienizar as mãos evitando tocar a boca, o nariz e o rosto. Quando for inevitável, lavar as mãos antes e depois.

I) Não compartilhar materiais e utensílios de uso pessoal, equipamentos e ferramentas de trabalho como canetas, telefone celular, entre outros;

J) Evitar ficar circulando pelo SAP/UPE;

K) Sempre que possível, deixar janelas e portas abertas para melhorar a ventilação e facilitar a circulação e renovação do ar. Use ventilador para aumentar a eficácia da ventilação;

L) É obrigatória a utilização de máscara no SAP/UPE. É recomendado que a máscara não seja removida do rosto quando estiver nas dependências do Serviço Escola.

1.2 Recomendações às(os) estudantes e estagiárias(os)

A) Apresentar o comprovante de vacinação das duas doses (ou dose única) ou a devida justificativa, conforme CI nº 38/2021 – SES - Coordenação de Integração Ensino e Serviço – SES - CORIES;

B) Na recepção do SAP/UPE deverão ser questionados acerca de sintomas gripais nos últimos 7 dias e do contato com pessoas com síndromes gripais, bem como terão sua temperatura aferida pela recepcionista;

C) Obedecer todos os parâmetros expostos no “Protocolo setorial da educação para atividades em funcionamento durante a pandemia do COVID-19”, elaborado pelo Governo do Estado de Pernambuco. Acessar documento através do link https://www.peducorona.com.br/wp-content/uploads/2021/11/protocolo_educacao_11112021.pdf;

D) Zelar pela manutenção da organização e higienização da sala. Após a utilização do computador e da sala, fazer a higienização de todos os componentes: mouse, teclado, monitor, mesa, maçaneta da porta e objetos que porventura venha a utilizar. Considerando isso, em cada sala terá um *dispenser* com álcool 70% e papel toalha para a higienização;

E) Trazer seu material de uso pessoal: caneta, lápis, borracha, fones de ouvido, água, máscara e álcool 70%;

F) Evitar lanchar nos espaços do SAP/UPE;

G) Evitar aglomerações no SAP/UPE;

H) Higienizar as mãos evitando tocar a boca, o nariz e o rosto. Quando for inevitável, lavar as mãos antes e depois;

I) Não compartilhar materiais e utensílios de uso pessoal, equipamentos e ferramentas de trabalho como canetas, telefone celular, entre outros;

J) Evitar ficar circulando pelo SAP/UPE;

K) Sempre que possível, deixar janelas e portas abertas para melhorar a ventilação e facilitar a circulação e renovação do ar. Use ventilador para aumentar a eficácia da ventilação;

L) É obrigatória a utilização de máscara no SAP/UPE. Assim, não remover a máscara quando estiver nas dependências do SAP/UPE. Em caso de atendimento remoto, a/o estagiária/o poderá ficar sem máscara na sala, devendo acomodá-la em sacos plásticos individuais, porém após o término do atendimento deverá colocá-la novamente.

1.3 Recomendações às pessoas usuárias

A) Obedecer todos os parâmetros expostos no “Protocolo setorial da educação para atividades em funcionamento durante a pandemia do COVID-19”, elaborado pelo Governo do Estado de Pernambuco. Acessar documento através do link https://www.peducoronavirus.pe.gov.br/wp-content/uploads/2021/11/protocolo_educacao_11112021.pdf;

B) Necessitam apresentar o comprovante de vacinação (entre 18 e 35 anos, primeira dose; acima de 35 anos, segunda dose ou dose única);

C) Ao chegarem na recepção/sala de espera do SAP/UPE, deverão ser questionadas acerca de sintomas gripais nos últimos 7 dias e do contato com pessoas com síndromes gripais, bem como terão sua temperatura aferidas pela recepcionista;

D) Zelar pela manutenção da organização da sala de espera, não mudar os objetos de lugar;

E) Na recepção terá um *dispenser* com álcool 70% e papel toalha para a higienização;

F) É proibido lanchar nos espaços do SAP/UPE;

G) Evitar aglomerações no SAP/UPE;

H) Higienizar as mãos evitando tocar a boca, o nariz e o rosto. Quando for inevitável, lavar as mãos antes e depois.

I) Não compartilhar materiais e utensílios de uso pessoal, equipamentos e ferramentas de trabalho como canetas, telefone celular, entre outros;

- J) Evitar ficar circulando pelo SAP/UPE;
- K) Sempre que possível, deixar janelas e portas abertas para melhorar a ventilação e facilitar a circulação e renovação do ar. Use ventilador para aumentar a eficácia da ventilação;
- L) Trazer seu material de proteção contra o COVID 19: álcool 70% e máscara;
- M) É obrigatória a utilização de máscara no SAP/UPE. Assim, não remover a máscara quando estiver nas dependências do SAP/UPE.

2. Organização do funcionamento do SAP/UPE

- A) Cada estagiária(a) deverá ficar apenas em uma sala por turno. Assim, a sala, o turno e o horário serão fixos, podendo haver mudanças apenas em situação de emergência ou quando houver disponibilidade de salas e horários para o turno escolhido.
- B) O atendimento psicológico no SAP/UPE irá funcionar no formato híbrido, podendo ser nos formatos presencial e/ou remoto. É importante que a pessoa estagiária intercale seus atendimentos nas duas modalidades supracitadas para que não venha promover aglomeração nas dependências do SAP/UPE.
- C) Cada sessão, seja ela presencial ou on-line, terá duração recomendada de 40min, tendo em vista o tempo de organização e limpeza da sala para receber outra(o) usuária(o).
- D) Estagiária(o) e cliente não podem retirar a máscara no momento do atendimento;
- E) Antes de deixar a sala, a(o) estagiária(o) deverá deixá-la organizada e higienizada para que a próxima pessoa possa utilizá-la em outro turno.

3. Organização do espaço do SAP/UPE

O SAP/UPE possui 6 salas para atendimento psicológico presencial ou on-line; uma sala de triagem e um auditório (que também estão sendo utilizadas, de forma temporária, para a realização de atendimentos); uma sala destinada à coordenação e arquivo de documentos produzidos através atendimentos; 03 banheiros, sendo 01 para adulto, 01 para criança e 01 para pessoa com deficiência (cadeirante); e 01 sala para recepção;

A) Na recepção terá um *dispenser* com álcool 70% e papel toalha para a higienização. Para evitar aglomeração, terá ainda 2 cadeiras para comportar, no máximo 2 pessoas usuárias, que porventura estejam aguardando atendimento;

B) Em cada sala de atendimento terá um dispenser com álcool 70% e papel toalha para a higienização pessoal e de todos os objetos que por ventura venha ser utilizado: mouse, teclado, monitor, mesa, maçaneta da porta e outros objetos;

C) Em cada banheiro terá lavabo, com água corrente, sabão e papel toalha para devida higienização das mãos.

Todos os espaços supracitados serão higienizados antes, durante e após o expediente.

e) Protocolo Sala de Aula

- Haverá dispenser com álcool na entrada de todas as salas dos 04 (quatro) campi que devem ser utilizadas frequentemente por todos;
- Uso de máscara, preferencialmente N95 ou cirúrgica, dentro do ambiente de sala de aula é obrigatório;
- A máscara deve ser retirada apenas para tomar água e de forma rápida;
- Não é permitido se alimentar dentro da sala de aula;
- As janelas devem permanecer sempre abertas;
- Evitar alterar a posição das cadeiras na sala .

f) Protocolo Laboratórios

- Haverá dispenser com álcool 70% na entrada de todos os laboratórios;
- Uso de máscara dentro do ambiente obrigatório;
- A máscara só deverá ser retirada apenas para tomar água e de forma rápida fora do ambiente de Laboratório.
- As atividades práticas de ensino e pesquisa nos laboratórios deverão ser agendadas com a equipe técnica;
- As atividades de prática e ensino deverão obedecer a lotação máxima:

PESQUISA

- Biotec até 08 (oito) pessoas
- Biocemol até 08 (oito) pessoas
- Labema até 08 (oito) pessoas

ENSINO

- Bioq até 20 (vinte) pessoas
 - Anat até 20 (vinte) pessoas
 - Microsc até 20 (vinte) pessoas
 - Zoolog até 10 (dez) pessoas
 - Habilidades1 até 20 (vinte) pessoas
 - Habilidades2 até 10 (dez) pessoas
-
- O uso dos equipamentos de proteção individual (máscara, jaleco, calçado fechado, luvas) é obrigatório durante todas as atividades desenvolvidas no laboratório;
 - Todos os equipamentos, bancadas e material deverão ser higienizados com álcool 70%, antes e após o uso;
 - As teclas de computadores e/ou outro equipamento devem ser higienizados com álcool 70% entre cada usuário;
 - Durante as atividades, manter as portas e as janelas abertas, sempre que possível, para permitir circulação do ar;
 - Quando possível, substituir o ar-condicionado por ventiladores;
 - As atividades de pesquisa deverão ser programadas, de forma que o estagiário passe o mínimo de horas possível no laboratório;
 - Os pesquisadores que compartilham o mesmo laboratório de pesquisa deverão elaborar um sistema de rodízio entre os seus estagiários, de forma que seja respeitada a lotação máxima dos espaços.

g) Protocolo Sala dos Professores

Uso desaconselhável, mas quando necessário, sempre que possível, limitar a 01 (um) docente por sala. Elaborar sistema de rodízio entre docentes. Uso de máscara obrigatório. Portas e janelas sempre abertas.

h) Protocolo Suspeita de Covid

- Servidores e docentes devem notificar ao chefe imediato e colegas de trabalho;
- Estudantes devem notificar à coordenação do curso (que repassará aos demais docentes) e aos colegas de turma. A pessoa com Covid ficará afastada por 10 dias ou até recuperação plena. Nesse caso, as atividades deverão ser realizadas de forma remota.

Todos os notificados ficarão em alerta para a possibilidade de surgimento de sintomas.

i) Protocolo da Escolaridade

Atendimento de estudantes e docentes apenas pela janela de proteção. Lotação máxima de 4 servidores.

j) Protocolo dependências administrativas

Lotação máxima de 2 a 4 servidores, dependendo do espaço. Portas e janelas abertas.

l) Protocolo Clínica Escola (Odontologia)

1) Pacientes:

- necessitam apresentar o comprovante de vacinação (entre 18 e 35 anos, primeira dose; acima de 35 anos, segunda dose ou dose única);
- ao chegarem na sala de espera, deverão ser questionados acerca de sintomas gripais nos últimos 7 dias, contato com pessoas com síndromes gripais;
- terão sua temperatura e oxigenação aferidas ainda na sala de espera;
- remover a máscara somente durante o atendimento odontológico.

2) Professores de Odontologia:

- necessitam apresentar o comprovante de vacinação das duas doses (ou dose única) ou a devida justificativa, conforme lei complementar 458/2021;
- devem obedecer todos os parâmetros expostos no “Manual de Práticas Clínicas” do Curso de Bacharelado em Odontologia (Campus Arcoverde), no tocante às medidas de biossegurança e paramentação/desparamentação para a atividade clínica.

3) Estudantes de Odontologia:

- necessitam apresentar o comprovante de vacinação das duas doses (ou dose única) ou a devida justificativa;
- devem obedecer todos os parâmetros expostos no “Manual de Práticas Clínicas” do Curso de Bacharelado em Odontologia (Campus Arcoverde), no tocante às medidas de biossegurança e paramentação/desparamentação para a atividade clínica.

m) Protocolo atividades na Rede de Serviço do SUS

Os estudantes que farão atividade prática na Rede de Serviço do SUS deverão utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) preconizados para tais ambientes. É recomendado que utilizem uma máscara cirúrgica descartável sobre o respirador PFF2 (que poderá ser reutilizado por até 15 dias, desde que devidamente armazenado).

OBSERVAÇÃO: EM CUMPRIMENTO ÀS DETERMINAÇÕES DO GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO NÃO SERÁ PERMITIDA A ENTRADA NOS PRÉDIOS DO MULTICAMPI, DE PESSOAS SEM COMPROVANTE DE VACINAÇÃO .