



# PLANO DE CONTINGÊNCIA E PROTOCOLO DE BIOSSEGURANÇA AO COVID-19

---

**FACULDADE DO MACIÇO DE BATURITÉ -FMB**  
**2021**

**FACULDADE DO MACIÇO DE BATURITÉ – FMB**

Credenciada pela Portaria MEC 1.606 de 28 de dezembro de 2017 – D.O.U de 29/12/2017. Mantida pelo Instituto de Ensino Superior Teológico Cristão – IESTEC - CNPJ 12.509.127/0001-10 | . Rua Rua Edmundo Bastos, s/n – Bairro Sanharão – Baturité –CE – CEP 62760-000

## Sumário

APRESENTAÇÃO.....	2
INTRODUÇÃO.....	2
OBJETIVOS:.....	4
Geral: .....	4
Específicos: .....	4
1. DAS COMISSÕES NA INSTITUIÇÃO.....	4
1.1 Comissão do Plano de Administração de Crise – PAC .....	4
1.2 Comissão do Plano de Continuidade Operacional – PCO.....	4
1.2.1 Supervisão e Check-list da comissão – PCO.....	5
2. MEDIDAS PROTETIVAS COLETIVAS E INDIVIDUAIS .....	8
2.1 Para todas as áreas .....	8
2.2 Áreas administrativas.....	8
2.3 Áreas Coletivas .....	9
2.4 Salas de Aula - Para os professores .....	10
2.5 Banheiros .....	10
2.6 Transportes - Transporte Público / Coletivo.....	11
2.7 Transportes - Transporte dos professores .....	11
2.8 Transportes - Transporte particular.....	12
4. SINALIZAÇÕES .....	14
4.1 Uso de máscaras.....	14
4.2 Distanciamento/Fluxo .....	15
4.3 Comportamento .....	15
4.4 Higiene das Mãos.....	15
5. LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE TREINAMENTO – LNT.....	15
5.1 Setor Administrativo.....	15
5.2 Serviços Gerais .....	16
5.3 Professores .....	16
5.4 Comissões .....	17
6. MANUAL DE CONDUTA DE ORIENTAÇÃO PREVENTIVA AO COVID.....	17
7. AÇÕES CONTINGENCIAIS EM CASO DE CONTAMINAÇÃO .....	18
7.1 Em funcionários.....	18
8. CENTRO EDUCACIONAL DO MACIÇO DE BATURITÉ- CEMB .....	18
REFERÊNCIAS .....	19
ANEXO I – FAQ.....	20

## **APRESENTAÇÃO**

O Plano de Contingência e Protocolo de Biossegurança contra o Novo Coronavírus (2019-nCoV) da Faculdade do Maciço de Baturité (FMB) apresenta nesta edição as orientações comportamentais e técnicas para o desenvolvimento e a estruturação de uma vigilância que objetiva atualizar, informar e orientar toda a comunidade acadêmica quanto aos aspectos epidemiológicos e medidas de prevenção e controle do Novo Coronavírus. O Plano de Contingência foi elaborado no sentido de controlar a entrada e evitar a disseminação do vírus, incluindo estratégias de vigilância epidemiológica, sanitária, dentre outros em todos os espaços da FMB.

O Plano de contingência abrange diferentes áreas que devem atuar de forma articulada e integrada, dentre estas estão: espaços de uso individual e coletivos. A vigilância em toda a IES não pode prescindir da notificação, é necessária a investigação imediata de todos os casos suspeitos para que as medidas de prevenção e controle possam ser desencadeadas oportunamente dentro das dependências institucionais.

O plano evidencia que a FMB está preparada para o retorno gradual e seguro das atividades acadêmicas presenciais seguindo todos os protocolos de segurança e recomendações da Organização Mundial da Saúde (OMS) e do Ministério da Saúde.

## **INTRODUÇÃO**

Apesar do contexto que estamos vivendo, lembrar o ano de 2020 é olhar para trás e ter a certeza de que a FMB não parou! O calendário acadêmico seguiu seu curso mesmo diante das adversidades. Os docentes, discentes e colaboradores tiveram que se moldar aos desafios postos. Iniciou-se uma jornada de *home office*, aulas remotas, encontros virtuais, mas a FMB seguiu com o seu compromisso de promover a educação superior.

Durante esse período atípico foram realizadas diversas atividades online, dentre aulas, avaliações, apresentação de trabalhos, eventos, cursos de extensão, programas de monitoria, dentre outras ações educacionais que evidenciam a qualidade e excelência na formação acadêmica dos nossos discentes.

O Novo Coronavírus foi identificado como a causa do surto de doença respiratória detectado pela primeira vez em Wuhan, China. No início, muitos dos pacientes do surto na China, teriam algum vínculo com um grande mercado de frutos do mar e animais, sugerindo a disseminação de animais para pessoas. No entanto, um número crescente de pacientes não teve exposição ao mercado de animais, indicando a ocorrência de disseminação de pessoa para pessoa.

As infecções por corona vírus geralmente causam doenças respiratórias leves a moderadas, semelhantes a um resfriado comum, podendo evoluir ao óbito em alguns casos. Alguns corona vírus podem causar doenças graves com impacto importante em termos de saúde pública, como a Síndrome Respiratória Aguda Grave (SARS-CoV), identificada em 2002 e a Síndrome Respiratória do Oriente Médio (MERS-CoV), identificada em 2012. Os sintomas mais comuns dessas infecções podem incluir sintomas respiratórios (tosse, dificuldade para respirar, batimento das asas nasais, entre outros) e febre (a febre pode não estar presente em alguns pacientes, como crianças, idosos, imunossuprimidos ou que fizeram uso de medicamentos para diminuir a febre).

Alguns casos de infecções apresentam sintomas gastrointestinais e se dissemina por meio de gotículas respiratórias quando os pacientes tosem, falam alto ou espirram. O contato próximo também é uma fonte de transmissão (por exemplo, contato com a conjuntiva da boca, nariz ou olhos através da mão contaminada). Ainda não foi estabelecido se a transmissão pode ocorrer através da mãe-bebê verticalmente ou através o leite materno.

O período de incubação estima-se ser de até 14 dias após a exposição e a suscetibilidade geral, por se tratar de um vírus novo. Sobre a imunidade não se sabe se a infecção em humanos que não evoluíram para o óbito irá gerar imunidade contra novas infecções e se essa imunidade é duradoura por toda a vida. O que sabemos é que a projeção em relação aos números de casos está intimamente ligada à transmissibilidade e suscetibilidade.

De acordo com o Plano de Contingência e Protocolo de Biossegurança da FMB, medidas de prevenção e controle da transmissão e infecção devem ser implementadas por todos que fazem a FMB para evitar ou reduzir ao máximo a transmissão de microrganismos durante qualquer atividade no campus.

O Plano de Contingência da FMB e Protocolo de Biossegurança viabiliza ações de prevenção e controle da proliferação da contaminação de modo oportuno e eficaz mediante também a identificação de casos suspeitos. Além disso iremos organizar o

fluxograma de resposta às emergências relacionadas a patologia, orientar e recomendar medidas de controle e prevenção da doença, de forma ativa e imediata a todos os colaboradores da instituição.

## **OBJETIVOS:**

### **Geral:**

Orientar e organizar ações e procedimentos no contexto pandêmico, comportamentais e técnicos, e em situações de emergência, em questão a pandemia da COVID-19, levando em consideração as orientações do Ministério da Saúde e o cenário mundial, nacional e estadual.

### **Específicos:**

- Orientar a comunidade acadêmica da FMB para a manutenção de um ambiente institucional seguro e saudável no contexto da COVID-19;
- Contribuir com medidas de prevenção, contenção e mitigação, conforme regras sanitárias vigentes, da pandemia com a finalidade de evitar a transmissão viral entre alunos e colaboradores;
- Adotar medidas preventivas como capacitação/treinamento de acordo com os novos protocolos sanitários aos colaboradores, docentes e técnicos;
- Determinar as medidas protetivas coletivas e individuais e sinalizações necessárias.

## **1. DAS COMISSÕES NA INSTITUIÇÃO**

A FMB conta, desde março de 2020, com Comissões que em face à pandemia da COVID-19 vem construindo e atualizando continuamente o Plano de Contingência da instituição. Foram criadas com a finalidade de dar maior segurança nas ações para continuidade do processo de ensino, aprendizagem, pesquisa e extensão, eventos, dentre outros aspectos acadêmicos e administrativos diante do contexto de disseminação humana do Novo Corona Vírus.

### **1.1 Comissão do Plano de Administração de Crise – PAC**

Composta por um grupo de 5 pessoas sendo estes gestão e consultoria. Esta é a comissão responsável pela criação das normas, regulamentos, mudanças de padrões, novos procedimentos e autorização de investimentos.

### **1.2 Comissão do Plano de Continuidade Operacional – PCO**

Composta por um grupo de 4 pessoas sendo estes gestão e colaboradores. Esta é a Comissão responsável por operacionalizar todas as mudanças necessárias, como colocação de informativos, monitoramento das ações de limpeza e desinfecção,

acompanhamento de todos os padrões definidos por este plano através de auditoria, conforme pode ser verificado nos subitens a seguir.

### 1.2.1 Supervisão e Check-list da comissão – PCO

#### AUDITORIA GERAL

- ✓ **Colaboradores** – Certificar que os colaboradores estejam usando os EPIs corretamente. Predisposição dos colaboradores para aferição de temperaturas diárias.
- ✓ **Dos ambientes** – Possibilitar que nos ambientes ocorra circulação e ventilação do ar constantemente. Garantir que os limites de distanciamento estejam dentro dos parâmetros do protocolo sanitário. Assegurar limpeza dos pontos cegos e ambientes de trânsito contínuos como as calçadas, corredores, rampas, portões dentre outros.
- ✓ **Comunicação visual** – Avaliar que os cartazes informativos estejam bem distribuídos, que estejam em bom estado, que proporcione uma fácil visualização. Conferir as sinalizações, os informativos a respeito das boas práticas, demarcações dos ambientes de circulação e ambientes compartilhados como as salas de aula, os laboratórios e auditório.
- ✓ **Das medidas e protocolos gerais** – Proporcionar alternância de turnos para o uso de ambientes compartilhados. Viabilizar dispensadores de álcool 70% nos ambientes de circulação e compartilhados. Assegurar que a distância de 1,5m está sendo respeitada pelas pessoas, que a equipe de limpeza e os técnicos administrativos usarão os EPIs completos. Propiciar dedetização e rotinas de limpeza com check-list nas salas de aula e ambientes administrativos.
- ✓ **Da POC** – A comissão do plano de continuidade operacional deve sempre realizar orientações acerca do vírus. Conferir se os protocolos sanitários, procedimentos de limpeza e as boas práticas estão sendo obedecidos. A comissão deve proporcionar comunicados aos colaboradores, alunos e comunidade acerca das medidas implantadas neste plano.

#### AUDITORIA DOS BANHEIROS

- ✓ **Supervisão de limpeza** – POC deve supervisionar os procedimentos de limpeza dos banheiros após a higienização. Providenciar os materiais de higiene que, porventura, estejam faltando durante a inspeção.
- ✓ Equipe de limpeza usar corretamente os EPIs e cumprir os checklists. Conferir os itens de comunicação visual cartazes e informativos de prevenção contra a covid-19.
- ✓ **Material de higienização** - Disponibilizar sabão líquido e papel toalha para os usuários dos banheiros.
- ✓ **Limpeza do banheiro** – Usar água sanitária para limpeza dos espaços do banheiro. Devem ser limpos parede e azulejos, bancada da pia, torneiras, aparelhos sanitários, mictórios, divisórias e pisos. Limpar os cestos de lixo. Usar

álcool 70% para limpeza dos pontos cegos, maçanetas, interruptores, puxadores, suportes para papel higiênico e papel toalha e outros.

- ✓ **Constância da limpeza** – A limpeza deve ser feita várias vezes durante o horário de funcionamento do prédio. Deve seguir todos os itens mencionados anteriormente.

## AUDITORIA DA CANTINA

- ✓ **Manual de boas práticas:** A cantina deve cumprir os requisitos de boas práticas de manipulação de alimentos (conforme Resolução RDC nº 216/2004 da ANVISA).
- ✓ **Higiene das mãos:** Deve ser disponibilizado álcool em gel a 70% para correta higienização das mãos.
- ✓ **Reforçar a rotina de higienização e limpeza:** de máquinas, equipamentos e materiais de toques frequentes.
- ✓ **Pontos cegos:** higienização frequentemente portas e objetos que necessitam de toques para operar. Limpar interruptores de luz, maçanetas, puxadores de armários, máquinas de cartões etc.
- ✓ **Limpeza e higienização do ambiente:** Realizar limpeza, várias vezes ao dia, das superfícies e objetos de utilização comum, incluindo balcões, displays, mesas e bancadas de apoio, computador teclados, bandejas, porta-sachês, facas, pegadores, itens compartilhados entre os funcionários (canetas, prancheta, telefones e similares), cardápios (higienizar obrigatoriamente a cada cliente), dentre outros.
- ✓ **Área de manipulação:** é vedada a entrada de pessoas nas áreas de manipulação e/ou preparação de alimentos que não sejam desses setores e sem os cuidados sanitários necessários citados anteriormente.
- ✓ **Higiene dos sapatos:** disponibilizar na entrada do estabelecimento sistema de limpa sapato, higienizadora de calçados, tapete ou toalha umidificada de hipoclorito de sódio a 2% para higienização e desinfecção de calçados, para entrar na área da cozinha.
- ✓ **Higienização dos utensílios:** reforçar a higienização de pratos, copos, talheres e utensílios, preferencialmente utilizar sistema de esterilização. O funcionário encarregado de manipular itens sujos deverá usar luvas descartáveis e trocá-las regularmente. \*Pratos, copos e outros deverão estar acondicionados em recipientes fechados e devidamente higienizados, e no caso dos talheres, deverão estar disponíveis em quantidade para uso individual embalados em sacos plásticos fechados e usar preferencialmente descartáveis.
- ✓ **Fornecedores:** Garantir que os produtos entregues pelos fornecedores sejam devidamente higienizados de acordo com sua categoria e antes de entrar na cozinha. Durante o recebimento dos produtos para reposição de estoque, o funcionário deverá estar devidamente paramentado de máscara de proteção.

- ✓ **Limpeza do chão:** O piso e áreas de circulação deverão ser higienizados no início e no final dos trabalhos com água, sabão, hipoclorito de sódio ou outra solução sanitizante.
- ✓ **Distância:** Na entrada havendo fila de espera, é obrigatória a marcação ou monitoramento de distanciamento de 2 (dois) metros entre cada indivíduo. Um funcionário do estabelecimento deverá disciplinar a fila de espera.
- ✓ **Cadeiras:** Deve haver um distanciamento nas cadeiras de 2m e todas as mesas os funcionários deverão higienizar as mesas e cadeiras após cada uso e troca de cliente.
- ✓ **Protocolo:** A cantina deverá cumprir o protocolo sanitário determinado pelas autoridades sanitárias.

### Check-List diário da POC

- Tem colaboradores trabalhando em Home-office?
- Existem cartazes informativos a respeito das boas práticas de higiene, em locais de circulação de pessoas dentro da IES?
- Há uma comissão responsável pelas orientações acerca do vírus?
- Houve comunicado oficial aos colaboradores, alunos e comunidade?
- Há alternância de turnos para o uso de ambientes compartilhados?
- Há medição diária da temperatura dos funcionários?
- Há dispensadores de álcool 70%?
- Há dispositivo para colocar sabão nos banheiros?
- A distância de 1,5 está sendo respeitada pelas pessoas?
- Existe barreira física nos locais de atendimento ao aluno?
- As salas foram sanitizadas?
- As salas de aula de rotinas de limpeza com check-list?
- Existem cartazes nos banheiros com orientações para higiene das mãos?
- O ambiente está abastecido com sabão ou sabonete líquido?
- O ambiente está abastecido com papel toalha?
- A equipe de limpeza está cumprindo o check-list ?
- A equipe de limpeza está usando os EPIS completos?
- Existe uma supervisão para este procedimentos de limpeza?
- Está sendo utilizada água sanitária para limpeza dos banheiros?



- ❑ Está sendo utilizado álcool 70% para limpeza dos pontos cegos?

## 2. MEDIDAS PROTETIVAS COLETIVAS E INDIVIDUAIS

### 2.1 Para todas as áreas

- **Distanciamento:** Adotado padrão de 1,5m entre as pessoas.
- **Informativos:** informações e orientações frequentes em todas as salas sobre o combate ao COVID – 19.
- **Lavagem das mãos** lavar as mãos com água e sabão ou higienizar com álcool em gel 70% frequentemente.
- **Comportamento social:** orientação sobre evitar aperto de mãos, beijos abraços ou tocar nas pessoas. O cumprimento deve obedecer ao distanciamento social.
- **Uso de máscaras:** Obrigatoriedade do uso de máscaras na sala de aula e em todos os ambientes da faculdade, podendo ser descartável ou de pano.
- **Aglomeraciones:** Evitar aglomerações no início das aulas e nos intervalos, limitar a quantidade de pessoas nos espaços comuns.

### 2.2 Áreas administrativas

- **Limpeza das salas:** rotina de limpeza diária no chão, superfícies rígidas, pontos cegos (maçanetas, controles, interruptores, telefones, teclado , etc). O check-list com hora e tipo de limpeza será preenchido diariamente.
- **Reuniões/eventos:** Preferencialmente remotas, evitando aglomerações.
- **Grupo de risco:** Trabalho remoto para todos os colaboradores do grupo de risco.
- **Escalonamento da Equipe:** as escalas de trabalho devem ser realizadas com o objetivo de atender o distanciamento social.
- **Aferição de temperatura:** será aferida na entrada do transporte de funcionários. Caso haja temperatura acima **37,8°** o colaborador será orientado a averiguar as possíveis causas. Caso seja positivo para COVID-19 o mesmo deve ficar em isolamento indicado pelas autoridades públicas. Só retornando as funções com autorização e laudo médico.
- **Lavagem das mãos:** Lavar as mãos com água e sabão ou higienizar com álcool em gel 70% frequentemente.
- **Uso de máscaras:** Obrigatório uso de máscaras individuais de forma a cobrir a boca e o nariz cedidas pela empresa, com a troca determinada a cada **3h**.
- **Regra de etiqueta:** orientação para a forma de tossir ou espirrar, sempre no antebraço e nunca colocar a mãos na boca.

- **Objetos de uso pessoal:** orientação do NÃO compartilhamento de objetos de uso pessoal como: canetas, telefone, copos, material de escritório, etc.
- **Comportamento social:** orientação sobre evitar aperto de mãos, beijos abraços ou tocar nas pessoas. O cumprimento deve obedecer ao distanciamento social.
- **Acessórios pessoais:** deve ser evitado o uso de acessórios pessoais, como brincos, anéis e relógios. Manter os cabelos presos. Evitar bolsas grandes e mochilas ou higienizá-las com álcool antes da entrada da sala.
- **Material de uso pessoal:** Início do expediente as equipes devem organizar a rotina de limpeza do ambiente de trabalho e dos equipamentos de uso individual;

### 2.3 Áreas Coletivas

- **Aferição de temperatura:** será realizada aferição de temperatura dos alunos no portão de entrada da faculdade com o termômetro digital com infravermelho.
- **Identificação de aluno com febre:** Após identificação de temperatura superior a **37,8°** o aluno será identificado e orientado a averiguar as possíveis causas. Caso seja positivo para COVID-19 o mesmo deve ficar em isolamento indicado pelas autoridades públicas. Só podendo retornar às atividades acadêmicas com o devido laudo médico.
- **Limpeza e higienização das salas de aula:** Serão sanitizadas e desinfetadas. Com limpeza após cada utilização. As carteiras, mesas, lixeiras, trincos e interruptores. Serão higienizados e será realizado check-list de limpeza com horário e supervisão.
- **Corredores:** serão higienizados diariamente com água sanitária e sua limpeza será monitorada através de check-list e supervisão do ambiente.
- **Dispenser com Álcool em Gel:** será disponibilizado utensílio para álcool 70% em cada sala de aula. E totens com álcool 70% nos corredores de circulação.
- **Bebedouro:** Liberado somente o uso da torneira com o uso de copo individual, a outra parte do bebedouro estará interdita para uso.
- **Limpeza e Higienização dos bancos:** Serão higienizados com água sanitária e spray de álcool 70% os Bancos de Madeira e Cimento. Será feita a marcação dos bancos no intuito de manter o distanciamento social.
- **Cantina:** Supervisão do distanciamento social e medidas protetivas na área da cantina.
- **Pontos Cegos:** Identificação, limpeza e higienização dos pontos cegos das áreas coletivas como interruptores, maçanetas e outros.
- **Corrimão:** Limpeza e higienização periódica dos mesmos.

## 2.4 Salas de Aula - Para os professores

- **Kit-professor:** Será disponibilizado pela faculdade material de uso individual do professor: Face-shield, máscara, apagador, pincéis. Entregue no primeiro 1ª dia aula com termo de responsabilidade, sendo obrigatório o uso do mesmo para ministrar aula. O kit é individual e não pode ser emprestado ou esquecido pelo professor.
- **Face Shield e máscara:** Entregue no kit, de uso obrigatório para ministrar aula, o Face shield é individual e deve ser desinfetado após o seu uso. A máscara deve ser usada antes e após as aulas, e deve ser higienizada após sua utilização.
- **Apagadores/pincéis:** Os apagadores pinceis serão de uso individual, ficando na responsabilidade do professor.
- **Datashow:** Devem ser colocados em sala de aula pelo pessoal do Departamento de Tecnologia da Informação, com o protocolo uso de EPIs e higienizado com álcool 70% em sua superfície.
- **Mesa/cadeira:** A limpeza deverá ser com álcool 70%, antes do uso pelo professor. O protocolo de limpeza será o mesmo utilizado na sala de aula.
- **Carteiras escolares:** Deverão manter a distância 1,5m de uma carteira para outra.
- **Uso de máscaras:** Obrigatoriedade do uso de máscaras na sala de aula e em todos os ambientes da faculdade.
- **Estudos em grupo:** Considerar o distanciamento mínimo entre as pessoas de 1,5m e evitar colocar mais de 3 alunos por equipe.
- **Aulas alternadas:** alternar as aulas presenciais e online para reduzir o número de alunos no interior da faculdade.
- **Portas abertas:** deixar as portas abertas antes da aula para evitar o toque na maçaneta da porta sempre que possível.
- **Ar-condicionado:** das salas de aulas serão limpos, desinfetados com seus filtros higienizados com aplicação de check-list de limpeza e supervisão.
- **Álcool em gel:** Disponibilizado na sala de aula álcool em gel 70%.

## 2.5 Banheiros

- **Limpeza e higienização:** A limpeza se dará com frequência diária com sistema de check-list e supervisão dos horários.
- **EPIs:** Todos os colaboradores de serviços gerais devem usar seus EPIs.
- **Pontos cegos WC:** Além da limpeza diária, os pontos cegos deverão fazer parte dos tópicos de higienização: Torneiras, bancadas, pias, caixa acoplada, interruptores, espelhos, etc.)

- **Material de higienização e desinfecção:** Deve ser utilizado água sanitária para piso, bancadas, aparelho sanitários, e álcool para espelho, interruptores, botão da caixa acoplada, torneiras, bem como sabão para higienizar as mãos. E papel toalha à disposição.
- **Escala de limpeza:** Afixada no banheiro com os horários de limpeza e horários de supervisão.
- **Supervisão:** Supervisão de limpeza in loco e com a verificação do preenchimento do check-list de limpeza.
- **Cestos de lixo:** Com tampa e pedal, com higienização periódica.

## 2.6 Transportes - Transporte Público / Coletivo

- **Nº de Pessoas:** Se possível reduzir o número de pessoas e intercalar as cadeiras.
- **Máscaras:** Uso obrigatório de máscaras no coletivo.
- **Regras de Etiqueta:** Seguir regra de etiqueta para tossir e espirrar (sempre no antebraço).
- **Ventilação:** Assegurar a ventilação no interior do coletivo, manter as janelas abertas.
- **Distanciamento:** Na entrada do coletivo evitar a entrada de todos os alunos simultaneamente.
- **Higienização:** Manter álcool 70% para limpeza do ônibus, antes da entrada dos alunos. Evitar o contato com as superfícies do veículo como: pega-mãos, corrimãos, barras de apoio.
- **Informativos:** Manter fixado, em local visível aos alunos, informações sanitárias sobre higienização e cuidados para a prevenção do COVID-19.
- **Temperatura:** Aferição de temperatura na entrada do veículo. Colaboradores com temperatura acima de **37,8°** será orientado a averiguar as possíveis causas. Caso seja positivo para COVID-19 o mesmo deve ficar em isolamento indicado pelas autoridades públicas. Só retornando as funções com laudo médico.

## 2.7 Transportes - Transporte dos professores

- **Temperatura:** Aferição de temperatura. Professores com temperatura acima de **37,8°** será orientado a averiguar as possíveis causas. Caso seja positivo para COVID-19 o mesmo deve ficar em isolamento indicado pelas autoridades públicas. Só retornando as funções com laudo médico.
- **Higienização das mãos:** Uso de álcool 70% para higiene das mãos e bolsas antes de entrar no transporte.

- **Máscaras:** Uso obrigatório de máscaras. Seguir regra de etiqueta ao tossir e espirrar (sempre no antebraço).
- **Distanciamento:** Na entrada do veículo evitar a entrada de todos simultaneamente. Intercalar as cadeiras para garantir o distanciamento das pessoas.
- **Informativos:** Manter fixado, em local visível aos professores, informações sanitárias sobre higienização e cuidados para a prevenção do COVID-19.
- **Limpeza do ar condicionado:** Deve ser feita periodicamente limpeza do sistema de ar-condicionado do veículo.

## 2.8 Transportes - Transporte particular

- **Temperatura:** Aferição de temperatura na entrada do estacionamento. Pessoas com temperatura acima de **37,8°** será orientado a averiguar as possíveis causas. Caso seja positivo para Covid o mesmo deve ficar em isolamento indicado pelas autoridades públicas. Só retornando as funções com laudo médico.
- **Higienização das mãos:** Uso de álcool 70% para higiene das mãos e bolsas antes de entrar no transporte.
- **Máscaras:** Uso obrigatório de máscaras. Seguir regra de etiqueta ao tossir e espirrar (sempre no antebraço).
- **Para Professores da região:** Será orientado que os mesmos devem ir de transporte próprio no intuito de reduzir a quantidade de pessoas na van.
- **Capacetes:** Fazer limpeza e higienização antes de entrar na sala de trabalho / aula.

## 3. BIBLIOTECA – Como funcionará?

### 3.1 Atendimento

- **Segunda a sexta-feira:** 16:00 às 22:00h
- **Sábado:** 08:00 às 16:00h
- **Bibliotecária:** Camila Alves Cavalcante CRB/3-1620
- **E-mail:** [biblioteca01@faculdefmb.edu.br](mailto:biblioteca01@faculdefmb.edu.br)

### 3.2 Acesso à Biblioteca

- a) Consulta local ao acervo suspensa por tempo indeterminado;
- b) O acesso a Biblioteca ficará restrito aos funcionários autorizados da Faculdade do Maciço de Baturité;

c) O atendimento será realizado no balcão da Biblioteca, sendo proibido que os usuários ultrapassem a barreira que dá acesso ao acervo e demais dependências.

### **3.3 Recomendações de Higiene e uso de EPIs**

- a) Utilização obrigatória de máscara no espaço da Biblioteca, além da higienização periódica de objetos e do ambiente;
- b) Distanciamento e uso de produtos como o álcool em gel, que estão disponíveis na entrada da Biblioteca;
- c) Quarentena do material bibliográfico, com duração de 05(cinco) a 10(dez) dias após a devolução.

### **3.4 Circulação do Acervo**

#### **3.4.1. Empréstimo**

O canal de atendimento será realizado via e-mail, onde o usuário poderá solicitar o material bibliográfico, que posteriormente será separado pelos funcionários da biblioteca, após o envio do e-mail de confirmação da solicitação. Os estudantes ou colaboradores terão o prazo de 02(dois) dias para a retirada dos exemplares, passado esse período o material retorna para o acervo. A retirada dos exemplares ocorrerá no balcão de atendimento da Biblioteca, sendo vedado a circulação no acervo e na sala de estudos.

#### **3.4.2. Devolução**

Os funcionários da Biblioteca deverão receber o material bibliográfico, tomando todas as precauções necessárias, utilizando os EPIs de segurança, como máscaras e luvas para o manuseio do material. Os livros ou periódicos serão colocados em caixas e transportados para uma sala onde ficarão de quarentena em um período de 05 (cinco) a 10(dez) dias.

#### **3.4.3. Reserva**

Será realizada exclusivamente pelo e-mail [biblioteca01@faculdefmb.edu.br](mailto:biblioteca01@faculdefmb.edu.br), não serão aceitas reservas feitas pelo site da FMB.

#### **3.4.4. Renovação**

A renovação poderá ser realizada até 04(quatro) vezes por meio do link <https://presencial.faculdefmb.edu.br/biblioteca/> na data do vencimento, se o prazo for

ultrapassado o usuário deverá se dirigir até o balcão da Biblioteca e devolver o material bibliográfico ou solicitar um novo empréstimo mediante a utilização do código e senha gerado no ato de sua inscrição na Biblioteca.

### **3.5. Solicitação de Serviços**

Os usuários poderão solicitar serviços de referência, ficha catalográfica ou tirarem dúvidas de normalização de trabalhos acadêmicos pelo e-mail [biblioteca01@faculadefmb.edu.br](mailto:biblioteca01@faculadefmb.edu.br), com o intuito de diminuir o contato direto em espaços comuns, bem como o preenchimento de formulários impressos e compartilhamento de objetos para suprirem essas necessidades.

### **3.6. Biblioteca Virtual**

A Biblioteca Híbrida já é uma realidade na maioria das Instituições de Ensino Superior (IES), diante desse cenário de pandemia a Biblioteca Virtual se tornou uma ferramenta ainda mais indispensável para a garantia do acesso à informação, sem oferecer riscos de contágio. A Faculdade do Maciço de Baturité disponibiliza aos seus usuários a Biblioteca Virtual Pearson, uma plataforma que conta com mais de oito mil títulos e 25 editoras parceiras e atende a todos os requisitos legais do Ministério da Educação (MEC), com a presença das bibliografias básicas e complementares dos cursos e a permissão de acesso simultâneo e ilimitado a toda comunidade acadêmica, o que permite que os usuários utilizem o material bibliográfico, sem a necessidade de recorrer ao acervo físico da Biblioteca.

## **4. SINALIZAÇÕES**

Em todas as instalações da FMB contaremos com sinalizações por meio de cartazes sobre o uso de máscaras, distanciamento social, comportamento social e higiene das mãos. Abaixo detalhamos as sinalizações e os locais que serão afixadas.

### **4.1 Uso de máscaras**

- ✓ Salas administrativas
- ✓ Salas de aula
- ✓ Flanelógrafos

- ✓ Corredores

#### **4.2 Distanciamento/Fluxo**

- ✓ Filas
- ✓ Salas de aula
- ✓ Salas administrativas
- ✓ Corredores
- ✓ Biblioteca

#### **4.3 Comportamento**

- ✓ Salas administrativas
- ✓ Salas de aula
- ✓ Flanelógrafos
- ✓ Corredores

#### **4.4 Higiene das Mãos**

- ✓ Banheiros
- ✓ Salas administrativas
- ✓ Flanelógrafos

### **5. LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE TREINAMENTO – LNT**

Com o intuito de capacitar toda a equipe que compõe a Faculdade do Maciço de Baturite, os setores, departamentos, núcleos e comissões estiveram em treinamentos sobre como operacionalizar o Plano de Contingência. Cabe ressaltar que o Plano está em constante atualização, considerando o contexto local, e que as equipes permanecerão em constante supervisão e treinamentos quando houver necessidade.

#### **5.1 Setor Administrativo**

- **Setores :** Secretaria, financeiro, administrativo, TI , biblioteca, comissão de crise.
- **Instrutor:** Prof<sup>a</sup> Gardenia Lima
- **Data:** 20/07/2020 **Horário:** 14h **Tempo:** 2h
- **Tipo do Treinamento:** Virtual (online)



- **Metodologia:** Explicação dos novos protocolos sanitários que serão utilizados pela FMB.
- **Conteúdo:** Regra de etiqueta, uso de máscara, contato físico, distanciamento entre as pessoas, limpeza do material de uso pessoal, higienização correta das mãos, utilização de álcool em gel. Pontos cegos, higienização dos objetos de uso pessoal como celular, bolsas e mochilas.
- **Objetivo:** Treinar os colaboradores nos novos procedimentos, com a intenção de criar uma cultura organizacional que tenha como princípio o hábito de manter a higiene pessoal dos colaboradores no ambiente de trabalho.

## 5.2 Serviços Gerais

- **Setores:** Serviços gerais, porteiros, jardineiros, cozinheira, comissão operacional.
- **Instrutor:** Prof<sup>a</sup> Gardenia Lima
- **Data:** 21/07/2020 **Horário:** 14h **Tempo:** 2h
- **Tipo do Treinamento:** Virtual (online)
- **Metodologia:** Explicação dos novos protocolos sanitários que serão utilizados pela FMB
- **Conteúdo:** Limpeza e higienização de todas áreas da faculdade, pontos cegos, tipos de materiais utilizados para limpeza, utensílios individuais, uso de EPIs, distanciamento entre os colaboradores, contato físico, procedimento de lavagem das mãos, preenchimento de check-list. Regra de etiqueta para tossir e espirrar.
- **Objetivo:** Treinar os colaboradores nos novos procedimentos, com a intenção de criar uma cultura organizacional que tenha como princípio o hábito de manter a higiene pessoal dos colaboradores no ambiente de trabalho.

## 5.3 Professores

- **Participantes:** Docentes, comissão de crise, comissão operacional.
- **Instrutor :** Prof<sup>a</sup> Julyanne / Prof<sup>o</sup> Marcizo
- **Data:** 27/07/2020 **Horário:** 18h **Tempo:** 3h
- **Tipo do Treinamento:** Virtual (online)
- **Metodologia:** Explicação dos novos protocolos sanitários que serão utilizados pela FMB
- **Conteúdo:** Explicação sobre a entrega do kit professor, regra de etiqueta, uso de máscara, contato físico, distanciamento entre as pessoas, higienização corretas das mãos, utilização de álcool em gel, higienização dos objetos de uso pessoal com celular, bolsas e mochilas. Limpeza após o uso de Datashow, pincel e apagador. Observação em sala se os alunos estão mantendo o distanciamento exigido.

- **Objetivo:** Treinar os professores com os novos procedimentos, com a intenção de criar uma cultura organizacional que tenha como princípio o hábito de manter a higiene pessoal dos professores, alunos no ambiente educacional.

#### 5.4 Comissões

- **Participantes:** Comissão CPO
- **Instrutor:** Prof<sup>a</sup> Gardenia Lima
- **Data:** 14/07/2020 **Horário:** 14h **Tempo:** 2h
- **Tipo do Treinamento:** Online
- **Metodologia:** Explicação de como manter o padrão operacional dos novos protocolos sanitários que serão utilizados pela FMB
- **Conteúdo:** Explicação do plano de contingência com apresentação de check-lists para implantação dos novos protocolos sanitários.
- **Objetivo:** Treinar a comissão com os novos procedimentos para garantir a eficácia da implantação dos novos procedimentos com a intenção de criar uma cultura organizacional que tenha como princípio o hábito de manter a higiene pessoal dos professores, alunos e colaboradores no ambiente educacional.

#### 6. MANUAL DE CONDUTA DE ORIENTAÇÃO PREVENTIVA AO COVID

- Todos os colaboradores receberão via e-mail em PDF o Manual de Conduta – Colaboradores FMB baseado no plano de Contingência da FMB e Protocolo de Biossegurança.
- Será supervisionada a presença dos colaboradores nos treinamentos.
- Será verificado através de check-list pela comissão PCO as ações dos funcionários na prevenção do COVID-19.
- A comissão de crise definirá sempre que necessário mudanças deste plano de contingência.
- Será advertido o colaborador, docente ou técnico-administrativo, que infringir as regras estabelecidas no Plano de Contingência.

## **7. AÇÕES CONTINGENCIAIS EM CASO DE CONTAMINAÇÃO**

As ações contingenciais versam sobre tomadas de atitudes em caso de contaminação.

### **7.1 Em funcionários**

No caso de funcionários positivarem contaminação por COVID-19: a) o colaborador será afastado de suas atividades; b) o setor será imediatamente sanitizado, podendo haver remanejamento das atividades do setor para outro ambiente.

### **7.2 Em professores**

No caso de professores testarem positivamente para o Novo Coronavírus: a) o colaborador será afastado; b) O ambiente será imediatamente sanitizado.

### **7.3 Em alunos**

No caso de alunos apresentarem resultado positivo para a COVID-19. As coordenações orientarão a aplicação do regime domiciliar especial, de forma a garantir a continuidade dos estudos até o retorno do discente.

Por fim, recomenda-se que funcionários, docentes ou discentes que apresentarem sintomas gripais não compareçam às atividades presenciais e comuniquem imediatamente às coordenações de cursos ou dirigentes.

## **8. CENTRO EDUCACIONAL DO MACIÇO DE BATURITÉ- CEMB**

Todas as ações e procedimentos gerais estabelecidas neste plano, contemplam o Centro Educacional do Maciço de Baturité. Assim sendo realizado pela PCO o monitoramento de acordo com as seguintes particularidades:

**Do corpo Docente** – É responsabilidade dos professores assegurar que os protocolos e medidas sanitárias estejam sendo cumpridas pelos alunos nas atividades diárias. A higienização das crianças deve sempre ser realizada com e pela supervisão do responsável de cada turma. O corpo docente deve realizar durante as atividades didáticas uma conscientização sobre as recomendações de prevenção ao corona vírus.

**Das medidas gerais** – Obrigatório o uso dos EPIS no corpo diretivo, no corpo docente, na equipe de limpeza e nos discentes. As máscaras de tecido devem ser trocadas a cada 2 horas de uso. O distanciamento a ser respeitado dentro das salas de aula e ambientes compartilhados é de 2 metros. Os bebedouros somente estão liberados para reabastecimento dos recipientes de água de uso individual e somente através das torneiras.

**Da limpeza** - As salas de aula, ambientes de uso compartilhado, os parques recreativos e brinquedos em geral devem ser sanitizados na proporção de 1 colher de sopa de água

sanitária por litro de água, antes da chegada das pessoas envolvidas nas atividades presenciais.

**Portaria** – A chegada dos alunos deve ser ordenada pela portaria, onde a mesma tem autonomia para gerir o fluxo de pessoas com o intuito de evitar aglomerações. Garantir que cada pessoa que entre no prédio seja aferida a temperatura corporal. Caso alguma pessoa após aferida a temperatura corporal apresente a mesma superior a 37,8°C, deve repetir o processo de aferição, persistindo a temperatura elevada deve-se orientar a pessoa que procure uma unidade de saúde.

**Lanche** – O lanche dos alunos será efetuado dentro da sala de aula. Antes de consumir seu alimento, cada aluno terá uma higienização das mãos realizada pelo responsável da turma.

**Recreação** – A recreação de cada turma se dará de forma alternada, cada turma terá seu horário de recreação com duração de 30 minutos. A utilização do parquinho recreativo e demais brinquedos sempre ocorrerá com supervisão do responsável da turma. O responsável da turma deve ordenar a utilização dos brinquedos no intuito de evitar aglomerações por parte das crianças.

**Uso da máscara-** Uso obrigatório pelos professores, deve ser usado em conjunto com o Face shield é individual e deve ser desinfetado após o seu uso. Considerando o Decreto nº33.722, de 22 de agosto de 2020, ficam dispensadas do uso obrigatório de máscaras de proteção as pessoas com transtorno do espectro autista, com deficiência intelectual, com deficiências sensoriais ou com quaisquer outras deficiências que as impeçam de fazer o uso adequado de máscara de proteção facial, conforme declaração médica, bem como no caso de crianças com menos de 3 (três) anos de idade, nos termos da Lei Federal nº 14.019, de 2 de julho de 2020.

## REFERÊNCIAS

BRASIL, Ministério Da Educação ,10/09/2020. **Protocolo de biossegurança para retorno das atividades nas Instituições Federais de Ensino**, Brasília, 2020. [Documento eletrônico]. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/noticias/mec-lanca-protocolo-de-biosseguranca-para-o-retorno-as-aulas>. Acesso em: 20 jan. 2021

BRASIL, Ministério da Saúde. NOTA INFORMATIVA Nº 3/2020-CGGAP/DESF/SAPS/MS. [Documento eletrônico]. Acesso em: 6abr2020. Disponível em: <https://www.saude.gov.br/noticias/agencia-saude/46645-mascaras-caseiras-podem-ajudar-na-prevencao-contr-o-coronavirus>

## ANEXO I – FAQ

### **Lista de perguntas e resposta mais frequentes sobre o Covid-19 e o Retorno das atividades presenciais. ( FAQ- Volta as aulas 2021)**

1. Em que fases do Plano as aulas presenciais poderão ser retomadas no Estado do Ceará ?

R - Conforme PORTARIA MEC Nº 1.038, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2020, as atividades letivas realizadas por instituição de educação superior integrante do sistema federal de ensino, de que trata o art. 2º do Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017, deverão ocorrer de forma presencial a partir de 1º de março de 2021, recomendada a observância de protocolos de biossegurança para o enfrentamento da pandemia de Covid-19." (NR).

2. Em que é baseado o Plano de Retomada das Aulas Presenciais?

R - Sob orientações do governo estadual, municipal e autoridades sanitárias.

4. A retomada das aulas presenciais será gradual?

R – Sim, a partir do dia 01/03/2021 teremo retorno presencial dos componentes curriculares ofertados as segundas e quartas feiras. A partir do dia 15/03/2021 Retorno presencial dos componentes curriculares ofertados as terças e quintas, quando for o caso, e a partir do dia 05/04/2021 retorno presencial dos componentes curriculares ofertados as sextas feiras, quando for o caso.

5. Qual o procedimento para obter autorização para a IES funcionar?

R - Dispor de condições sanitárias locais que tragam riscos à segurança das atividades letivas presenciais e de um Plano de Contingência Covid-19.

6. Todas as atividades serão retomadas na IES?

R – Não. Eventos no auditório ainda não poderão ocorrer, bem como atividades presenciais com aglomerações.

7. Todos os alunos devem retomar as atividades presenciais na IES?

R – Sim, seguindo as orientações do Plano de Contingencia e as etapas previstas no plano de retomada das atividades presenciais (PORTARIA FMB 05/2021, de 13 de janeiro de 2021).

8. Como os profissionais da instituição foram preparados para o retorno presencial?

R – Através de capacitação e reuniões realizadas para a construção e constante aprimoramento do Plano de Contingência Covid-19.

9. Qual a condição essencial para um retorno seguro?

R - Seguir todas as recomendações apresentadas no Plano de Contingência Covid-19 de forma consciente e coletiva.

10. Haverá integração das aulas presenciais com as aulas remotas?

R - Sim, inicialmente daremos início ao semestre letivo com aulas remotas, a partir do dia 01 de março daremos início, gradativamente, à retomada de aulas presenciais.

11. Como ficam os serviços de limpeza, transporte e merenda?

R – Todos os protocolos destes serviços estão descritos no item 2 e 5 do nosso plano de contingência. Tais como, uso obrigatório de máscara e EPI's de segurança, limpeza antes e depois do uso das instalações/transporte, disponibilização de sabão e álcool 70%, orientações as regras de etiqueta e comportamento social e outros..

12. Como ficam as questões de segurança sanitária?

R – De acordo com o Plano de Contingência da FMB publicado em nosso site oficial.

13. E se algum aluno apresentar alteração na temperatura corporal, o que deve ser feito?

R - O aluno deverá imediatamente retornar para sua residência, não sendo permitida a sua entrada na instituição, e esta só será permitida após a apresentação de teste para covid-19 com resultado negativo.