



**MANUAL DE  
BIOSSEGURANÇA  
PARA O RETORNO ÀS  
ATIVIDADES  
PRESENCIAIS E  
ENFRENTAMENTO  
AO COVID-19**



FACULDADES  
**pequeno  
PRÍNCIPE**

Julho 2020

# SUMÁRIO

PREFÁCIO .....	4
1. CONTEXTUALIZAÇÃO: O IMPACTO DA PANDEMIA NO MUNDO .....	5
2 PROTOCOLO DE BIOSSEGURANÇA .....	7
2.1 MEDIDAS DE PROTEÇÃO E PREVENÇÃO .....	8
2.2 PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO FPP .....	14
01. Plano de Retorno ao Trabalho (RAT) .....	14
02. Pop - Normas de acesso .....	17
2.1 - Orientação da prefeitura .....	19
03. Pop - Medição corpórea .....	19
04. Pop Normas suspeita de Covid – 19 Acadêmicos .....	21
05. Pop Normas suspeitas Covid - 19 durante expediente .....	22
5.1 - Fluxograma HPP .....	24
06. Pop - Normas suspeitas Covid - 19 fora expediente .....	25
07. Pop - Normas de início de jornada .....	26
08. Pop - Normas conduta prevenção e higienização .....	26
09. Pop - Higienização da recepção e salas administrativa .....	28
10. Pop - Higienização das salas de aulas .....	29
11. Pop - Higienização dos corredores .....	31
12. Pop - Higienização dos corrimões, maçanetas e portas .....	32
13. Pop - Higienização dos banheiros .....	33
14. Pop - Normas secretaria .....	34
15. Pop - Normas de atendimento e recepção .....	36
16. Pop - Normas da biblioteca .....	37
17. Pop - Normas CEPE, núcleo de empregabilidade e CPA .....	41
18. Pop - Normas clínica de psicologia .....	42
19. Pop - Normas copa .....	44
20. Pop - Normas cantina acesso .....	45
21. Pop - Normas conduta estacionamento .....	46
22. Pop - Normas núcleo de extensão .....	48
23. Pop - Normas financeiro .....	49
24. Pop - Normas jurídico .....	50
25. Pop - Normas de Laboratório .....	51
26. Pop - Limpeza dos equipamentos de laboratório .....	53
27. Pop - Normas de marketing .....	55
28. Pop - Normas de manutenção .....	56
29. Pop - Normas de Pós - graduação .....	57
30. Pop - Normas salas de uso coletivo .....	58
31. Pop - Normas T.I. .....	60
REFERÊNCIAS .....	62



# COMITÊ GESTOR

**Patricia Maria Forte Rauli** - Direção Geral FPP

**Adrienne de Castro Rauli** - Direção Administrativo-Financeira

**Ivete Palmira Sanson Zagonel** - Direção Acadêmica

**Luiza Tatiana Forte** - Direção de Extensão

**Rosiane Guetter Mello** - Direção de Pesquisa e Pós-Graduação

**Cristiane Kiyone Hayashi** - Comunicação e Marketing

**Paulo Henrique Machniewicz** - Laboratórios de Ensino

**Isabella Maria Christina Neuls Alves Prudente** - Recursos Humanos

**Esvetlana Venus Staut Carlin** - Higiene e Limpeza

**Jislaine Neuls Alves Prudente** - Ouvidoria

**Thais Gurgel Trentin** - Medicina do Trabalho

**Eduardo Maranhão Gubert** - Representante do Corpo Docente

**Milena Luíza Sokulsk** - Representante do Corpo Discente

**Luiz Carlos Sokulski** - Representante da Comunidade

## PREFÁCIO

Diante do cenário global e do significativo risco à saúde pública que a COVID-19 representa, a Faculdades Pequeno Príncipe tem trabalhado para atender as necessidades acadêmicas e manter a qualidade do ensino, se valendo das medidas de isolamento e distanciamento social para proteger a comunidade.

Neste contexto, antecipando o retorno gradativo às atividades presenciais, a Faculdades Pequeno Príncipe criou um comitê gestor multidisciplinar, composto por profissionais da instituição e membros externos, responsável por definir os procedimentos e protocolos necessários para um retorno seguro e responsável.

Este documento consolida conteúdos embasados nas orientações de prevenção e enfrentamento ao COVID-19 dispostos pela Secretaria Estadual da Saúde do Paraná, Secretaria Municipal da Saúde de Curitiba, Ministério da Saúde, Ministério da Educação e Governo Federal, visando garantir a segurança e saúde de todos.

**Patricia Forte Rauli**  
Diretora Geral

# 1. CONTEXTUALIZAÇÃO: O IMPACTO DA PANDEMIA NO MUNDO

Em dezembro de 2019, a Organização Mundial da Saúde (OMS) foi notificada sobre vários casos de pneumonia na cidade de Wuhan, província de Hubei, na China. Identificado cientificamente como SARS-COV-2, o novo coronavírus (COVID-19) rapidamente se transformou em uma pandemia com elevado potencial transmissível, impactando o cotidiano de nações e indivíduos por todo o planeta.

Neste contexto, em 30 de janeiro de 2020, a Organização Mundial da Saúde publicou a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional, ação que levou o Brasil ao decreto do estado de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN) em decorrência da Infecção Humana pelo novo coronavírus (COVID-19), declarada por meio da Portaria nº 188/GM/MS, de 3 de fevereiro de 2020. Já em 19 de março de 2020, o Estado do Paraná publicou o Decreto Estadual nº 4298, que declarou situação de emergência em todo o território paranaense.

Tal situação exigiu que a sociedade brasileira, à luz da experiência vivenciada em outros países, muito rapidamente se mobilizasse em busca de medidas que pudessem mitigar os efeitos da pandemia na vida das pessoas e nos sistemas de saúde. Em tal contexto, as medidas de distanciamento social, com vistas à diminuição da velocidade de transmissão do vírus, ganharam grande relevância, impactando fortemente os setores público e privado.

No âmbito da educação, a necessidade de resguardar a saúde e a segurança da comunidade acadêmica - incluindo gestores, estudantes, docentes, familiares, colaboradores técnico-administrativos, bem como prestadores de serviços - levou à suspensão quase imediata das atividades presenciais. Muito rapidamente as instituições de ensino, respaldadas por resoluções governamentais e pelas tecnologias digitais de informação e comunicação se mobilizaram para a implementação de atividades remotas de ensino-aprendizagem e de apoio aos estudantes.

Diante deste cenário, a FPP passou por uma grande adaptação, que envolveu coordenadores, professores, Núcleos Docentes Estruturantes (NDE), Núcleo de Tecnologias Educacionais (NTE), Tecnologias de Informação (TI), bem como o Corpo

Técnico-administrativo e Secretaria Acadêmica. Dentre as adaptações algumas tiveram destaque, como a potencialização do ambiente virtual de aprendizagem (AVA), disponibilização de novas plataformas de ensino remoto, produção de conteúdo online, atualização dos Projetos Pedagógicos de Curso e Planejamentos de Aprendizagem, adaptação das qualificações, defesas e reuniões de colegiado para a forma virtual e implantação de avaliações periódicas do ensino remoto pela Comissão Própria de Avaliação (CPA).

No âmbito psicossocial e financeiro, a FPP mobilizou diversas ações para apoiar a comunidade acadêmica, como a implantação de salas de apoio virtuais, com foco na saúde mental, e a implantação de planos de desconto e planos alternativos para pagamento da semestralidade acadêmica. Também reforçou as comunicações com informações e campanhas de prevenção e conscientização relativas a COVID-19, com o objetivo de contribuir para uma sociedade mais saudável, cidadã e solidária.

Amparados na melhoria dos indicadores relativos à pandemia, alguns países, principalmente do hemisfério norte, já estão retornando à normalidade (ou pelo menos ao chamado 'novo normal') e neste contexto as instituições de ensino necessitam planejar de forma responsável e cuidadosa o retorno às atividades presenciais.

De acordo com orientações da OMS e da Organização Pan-Americana de Saúde (OPAS), o afrouxamento das medidas de distanciamento e os ajustes das medidas sociais e de saúde pública deverão ocorrer de modo controlado, sendo que os efeitos na comunidade acadêmica e em toda a sociedade deverão ser monitorados. O retorno gradual às atividades de modo seguro é amparado pelo conceito da biossegurança, cujo foco se concentra na coordenação de ações orientadas para a minimização dos riscos inerentes às atividades de ensino e ao meio ambiente (BRASIL, 2020).

Neste sentido, em 1º de julho de 2020, o Ministério da Educação publicou a Portaria n. 572, que instituiu o Protocolo de Biossegurança para Retorno das Atividades nas Instituições Federais de Ensino, a qual orienta as IES a promover esforços para o desenvolvimento de ações destinadas a retomar suas atividades com segurança, respeito à vida e às comunidades, observando os seguintes objetivos: I - promover a divulgação, no ambiente escolar, das regras e orientações para colocação, uso, retirada e descarte correto e seguro de máscaras e medidas de prevenção ao contágio; II - atuar de forma integrada com serviço de segurança e de medicina do trabalho; III - incentivar

a implementação de medidas de prevenção e controle, por toda a comunidade escolar, para evitar ou reduzir ao máximo a transmissão de micro-organismos; e IV - estimular ações para manutenção de um ambiente seguro e saudável para alunos, servidores e colaboradores.

Além das diretrizes e orientações das autoridades sanitárias, a adoção de estratégias para retorno das atividades no sistema educacional devem considerar as normas legais vigentes, como o Parecer nº 5 de 2020, do Conselho Nacional de Educação, a Medida Provisória nº 934, de 1 de abril de 2020, a Portaria nº 544, de 16 de junho de 2020, e a Portaria Conjunta ME/MS nº 20, de 18 de junho de 2020, que “estabelece as medidas a serem observadas visando à prevenção, controle e mitigação dos riscos de transmissão da COVID-19 nos ambientes de trabalho”.

Partindo destas considerações, o presente documento tem por objetivo sistematizar um Protocolo de Biossegurança para o retorno às atividades presenciais.

## 2 PROTOCOLO DE BIOSSEGURANÇA

A Biossegurança compreende um conjunto de ações destinadas a prevenir, controlar, mitigar ou eliminar riscos inerentes às atividades que possam interferir ou comprometer a qualidade de vida, a saúde humana e o meio ambiente. As medidas de prevenção e controle devem ser implementadas por toda a comunidade acadêmica, de modo a evitar ou reduzir ao máximo a transmissão de microrganismos. Parte integrante da biossegurança é o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), dispositivos de uso individual destinados a prevenir riscos que podem ameaçar a segurança e a saúde. (BRASIL, 2020).

A partir das premissas acima, apresentam-se a seguir a descrição detalhada das Medidas de Proteção e Prevenção (conforme Protocolo de Biossegurança para retorno das atividades nas Instituições Federais de Ensino (Brasil, 2020) e os Procedimentos Operacionais Padrão (POP-FPP) a serem adotados para o retorno às atividades presenciais, enquanto durar a pandemia.

## 2.1 MEDIDAS DE PROTEÇÃO E PREVENÇÃO

As medidas de proteção e prevenção dispostas abaixo seguem as orientações do Protocolo de Biossegurança para retorno das atividades nas Instituições Federais de Ensino \_ Brasil 2020.

### **Medidas Coletivas:**

- Organizar as equipes para trabalhar de forma escalonada, com medida de distanciamento social;
- Manter, sempre que possível, portas e janelas abertas para ventilação do ambiente;
- Garantir adequada comunicação visual de proteção e prevenção de risco à COVID-19;
- Organizar a rotina de limpeza do ambiente de trabalho e dos equipamentos de uso individual;
- Considerar o trabalho remoto aos servidores e colaboradores do grupo de risco;
- Priorizar o uso de Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) para a realização de reuniões e eventos à distância. Se necessário o encontro presencial, optar por ambientes bem ventilados.

### **Medidas Individuais:**

- Utilizar máscaras, conforme orientação da autoridade sanitária, de forma a cobrir a boca e o nariz;
- Seguir as regras de etiqueta respiratória para proteção, em casos de tosse e espirros;
- Lavar as mãos com água e sabão ou higienizar com álcool em gel 70%;

- Evitar cumprimentar com aperto de mãos, beijos ou abraços;
- Respeitar o distanciamento de pelo menos 1,5m (um metro e meio) entre você e outra pessoa;
- Manter o cabelo preso e evitar usar acessórios pessoais, como brincos, anéis e relógios;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos e talheres, materiais de escritórios, livros e afins.

### **Medidas Corretivas de aplicação Coletiva**

- Orientar sobre a necessidade de evitar aglomerações, impedindo o acesso de pessoas que excedam a capacidade estabelecida para o local, solicitando sua retirada voluntária ou de forma conduzida por agente de segurança da FPP, se necessário;
- Impedir o acesso de quem não estiver utilizando máscara, solicitar sua retirada voluntária ou de forma conduzida por agente de segurança da FPP, enquanto perdurar a recusa em utilizar o equipamento;
- Impedir o acesso de quem apresente sintomas gripais suspeitos, orientando para que busque atendimento médico externo;
- Solicitar a retirada voluntária de quem apresente os sintomas gripais dentro das dependências da Instituição, ou de forma conduzida por agente de segurança da FPP, comunicando o fato imediatamente à coordenação do curso, no caso de acadêmico, ou ao RH, no caso de colaborador ou terceiro;
- Solicitar apoio policial para o caso de recusa injusta de observância das normas de biossegurança estabelecidas no presente manual e nas orientações dos órgãos de saúde municipal, estadual e federal.

## **Cenários**

- A aferição da temperatura de servidores, estudantes e colaboradores, na entrada da Instituição e de salas e ambientes fechados;
- A disponibilização de termômetro, álcool 70% e álcool em gel 70% para cada unidade (administrativa e de ensino);
- A limpeza periódica em locais utilizados com maior fluxo de pessoas;
- A limpeza intensiva de banheiros e salas de aula;
- No uso de bebedouros, deverá se evitar contato direto com a superfície, devendo ser utilizado papel toalha com possibilidade de descarte em coletor de resíduos com acionamento sem contato manual e posteriormente, realizar a higienização das mãos; na impossibilidade do cumprimento de tais orientações, recomenda-se a interdição dos bebedouros.

## **Áreas comuns (estacionamentos, vias de acesso interno, praça de alimentação, biblioteca, refeitório, residência estudantil, etc.):**

- Utilizar máscaras;
- Disponibilizar frascos com álcool em gel 70%;
- Aferir a temperatura no acesso às áreas comuns;
- Garantir o distanciamento social, respeitando a distância mínima de 1,5m (um metro e meio); manter os ambientes ventilados (janelas e portas abertas);
- Manter a limpeza de móveis, superfícies e utensílios;
- Escalonar o acesso de estudantes ao refeitório e praças de alimentação.

## **Salas de Aula e Auditórios:**

- Utilizar máscaras;
- Aferir a temperatura na entrada das salas e auditórios;
- Disponibilizar frascos com álcool em gel 70%;

- Garantir o distanciamento social, respeitando a distância mínima de 1,5m (um metro e meio); entre mesas e cadeiras;
- Manter os ambientes ventilados (janelas e portas abertas);
- Manter a limpeza das salas e auditórios a cada troca de turma.

### **Laboratórios:**

- Utilizar, obrigatoriamente, máscara e touca descartável, cobrindo todo cabelo e orelha, sem uso de adornos;
- Utilizar, obrigatoriamente, EPIs (jaleco, máscara e touca) antes de entrar no laboratório;
- Não manusear celulares e bolsas dentro dos laboratórios;
- Manter os ambientes ventilados (janelas abertas);
- Manter o distanciamento social, respeitando a distância mínima de 1,5m (um metro e meio);
- Disponibilizar frascos com álcool em gel 70%;
- Manter tapete com hipoclorito na entrada, renovando conforme a especificidade da atividade;
- Aferir a temperatura na entrada do laboratório;
- Manter a limpeza e desinfecção do ambiente a cada 2 horas.

### **Cenários de Prática:**

- Assegurar condições adequadas de supervisão ou preceptoria;
- Verificar temperatura antes do início das atividades;
- Utilizar máscaras de tecido, conforme orientação da autoridade sanitária de forma a cobrir a boca e nariz;
- Utilizar EPIs, obrigatoriamente, de acordo com a especificidade da atividade;

- Manter-se em ambientes ventilados;
- Manter o distanciamento de 1,5m (um metro e meio);
- Disponibilizar frascos individuais com álcool em gel 70%;
- Evitar o compartilhamento de equipamentos e ferramentas;
- Manter a limpeza e desinfecção de equipamentos e maquinários coletivos após a utilização por usuário.

### **Utilização de transporte coletivo**

- Utilizar máscaras;
- Evitar tocar nos olhos, nariz e boca sem higienizar as mãos;
- Seguir as regras de etiqueta respiratória para proteção em casos de tosse e espirros;
- Evitar o contato com as superfícies do veículo, como por exemplo, pega-mãos, corrimãos, barras de apoio, catracas e leitores de bilhetes/cartões;
- Durante o deslocamento, assegurar que ocorra uma boa ventilação no interior do veículo, preferencialmente, com ventilação natural;
- Se possível, utilizar o transporte público em horários com menor fluxo de passageiros.

### **Gestão de Pessoas**

- Recomenda-se atuação integrada com serviço de segurança e de Medicina do Trabalho;
- No caso de estudantes de grupo de risco, a Instituição deve considerar a adoção de estratégias para reposição das atividades, após o fim da pandemia.
- Considerar atividades laborais ou de ensino à distância para os servidores, colaboradores e alunos que estiverem nas seguintes situações: Acima de 60 anos de idade; Portadores de doenças crônicas (hipertensão arterial e outras doenças

cardiovasculares, doenças pulmonares, diabetes, deficiência imunológica e obesidade mórbida); tratamento com imunossupressores ou oncológico; gestantes e lactantes; responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, ou de vulneráveis;

- Orientar sobre a necessidade de evitar aglomerações, impedindo o acesso de pessoas que excedam a capacidade estabelecida para o local, solicitando sua retirada voluntária ou de forma conduzida por agente de segurança da FPP, se necessário;
- Impedir o acesso de quem não estiver utilizando máscara, solicitar sua retirada voluntária ou de forma conduzida por agente de segurança da FPP no caso de recusa em utilizar o equipamento;
- Impedir o acesso de quem apresente sintomas gripais suspeitos, orientando para que busque atendimento médico externo.

### **Monitoramento após retorno**

- O retorno das atividades não significa o relaxamento do risco de adoecimento pela COVID-19, portanto, justifica-se a manutenção de vigilância e monitoramento de risco, ao menos até dezembro de 2020; pois enquanto durar a Emergência em Saúde Pública de importância Nacional (ESPIN), há risco de adoecimento e novos surtos;
- Caso alguém apresente sintomas como tosse, febre, coriza, dor de garganta, dificuldade para respirar, fadiga, tremores e calafrios, dor muscular, dor de cabeça, perda recente do olfato ou paladar, a pessoa deve comunicar imediatamente a Instituição, abstendo-se de frequentar as dependências da FPP ou mesmo salas de aula;
- Recomenda-se a elaboração quinzenal de relatórios situacionais, como instrumento de monitoramento e avaliação do retorno das atividades. Os relatórios podem ser elaborados pelos coordenadores dos cursos que retomaram atividades e direcionados aos dirigentes da Instituição (Pró-Reitores).

## **Situações de risco**

- A determinação da situação de risco deve ser decretada pelas autoridades de saúde, cabendo à Comissão Local da Instituição, as orientações gerais a serem adotadas pela comunidade acadêmica;
- Uma vez detectada a situação de risco, a Instituição deverá tomar as medidas corretivas necessárias de forma imediata e eficiente, conforme previsto no presente manual, podendo inclusive lançar mão de apoio policial se for o caso.

## **Comunicação**

- Elaborar peças de comunicação institucional voltadas à retomada das atividades acadêmicas presenciais, ressaltando as principais medidas e cuidados necessários;
- Possibilitar que a comunidade acadêmica tenha acesso à informação nos canais de comunicação oficiais da instituição;
- Divulgar as orientações sobre o uso correto de máscaras e medidas de prevenção ao contágio.

# **2.2 PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO FPP**

## **1. PLANO DE RETORNO AO TRABALHO (RAT)**

### **1. OBJETIVOS**

O Plano de Retorno ao Trabalho, ou RAT, consiste em ações para permitir um retorno às atividades de forma mais segura.

### **2. ABRANGÊNCIA – ÁREAS ENVOLVIDAS**

Toda a Instituição.

### 3. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

O Plano de Retorno ao Trabalho, ou RAT, é organizado em 03 etapas:

- **PREPARAÇÃO DO PLANO:** inclui a avaliação do local de trabalho, levantamento de riscos e desenvolvimento de um plano operacional e de retorno ao trabalho que demonstre claramente que todas as precauções possíveis foram adotadas para enfrentamento à disseminação da Covid-19;
- **IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO:** desenvolvimento de uma estratégia eficaz de comunicação e treinamento para funcionários;
- **MONITORAMENTO:** monitorar o cumprimento e a eficácia do plano de retorno ao trabalho, que inclui revisão e considerações regulares das orientações governamentais e de saúde pública aplicáveis.

O Plano de Retorno prevê a retomada das atividades de forma gradual, considerando as orientações do Poder Público, objetivando evitar a disseminação da Covid-19.

#### **PREPARAÇÃO DO PLANO: medidas pré-retorno**

- a) Constituição do Comitê de Retorno Pós-Pandemia;
- b) Elaboração de Manual de Segurança Sanitária e Psicossocial para o Enfrentamento à Pandemia pelo Covid-19;
- c) Preparação das equipes para retomada das atividades:
  - Capacitação dos colaboradores, com a realização de treinamentos específicos de condutas e cuidados contra a Covid-19;
  - Capacitação especial da equipe de limpeza, com a realização de treinamentos voltados para higienização específica de combate ao Covid-19.
- d) Aquisição de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos:
  - Máscaras de tecido;
  - Protetor facial Face Shield;
  - Luvas;
  - Álcool em gel individual;

- Tapetes sanitizadores;

- Termômetros;

e) Higienização dos ambientes da Instituição;

f) Instalação de barreiras de acrílico em locais de atendimento, promovendo maior proteção do colaborador com o distanciamento;

g) Instalação de totem de álcool em gel em pontos estratégicos da Instituição;

h) Banners com as orientações sobre a obrigatoriedade do uso de máscaras e demais orientações de prevenção ao Covid-19;

i) Levantamento dos colaboradores que fazem parte do Grupo de Risco.

### **IMPLANTAÇÃO DO PLANO**

a) Disponibilização de 05 máscaras de tecido para cada colaborador, juntamente com a ORDEM DE SERVIÇO, documento oficial com orientações de uso e higiene da máscara;

b) Disponibilização de protetor facial Face Shield para todos os colaboradores que atuam no atendimento ao público;

c) Disponibilização de álcool em gel individual;

d) Elaboração e divulgação de POP específico para cada área, com orientações de medidas de enfrentamento ao Covid-19 durante a realização das atividades;

e) Elaboração e divulgação de Medidas de Segurança Gerais – Protocolos de Biossegurança - para todos os colaboradores;

f) Alternativas aos gestores para garantir o distanciamento e a realização das atividades de forma segura:

- Revezamento de equipes, sendo possível a alternância de dias de comparecimento entre colaboradores da mesma equipe;

- Escalonar os horários e intervalos de início e término do turno;

- Priorizar a realização de reuniões por vídeo conferência, ainda que todos estejam presencialmente nas instalações da Instituição.

## MONITORAMENTO

- a) Constante divulgação das orientações de condutas que viabilizam um ambiente de trabalho mais seguro;
- b) Atualização da ordem de serviço, conforme novas orientações de segurança forem necessárias;
- c) Monitoramento das condições de saúde dos colaboradores, com suporte do setor da Medicina do Trabalho;
- d) Acompanhamento da saúde e do bem-estar dos colaboradores, com a realização de exames do Covid-19, quando necessário;
- e) Revisão do Manual de Segurança Sanitária e Psicossocial para Enfrentamento à Pandemia pelo Covid-19;
- f) Reforço periódico das recomendações.

## 4. PONTOS CRÍTICOS

Fazer com que todos os pontos deste plano sejam seguidos.

## 5. ELABORAÇÃO

ELABORAÇÃO	COMITÊ GESTOR	JULHO/2020
VERIFICAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
APROVAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
REVISÃO		JULHO/2020

## 02. POP - NORMAS DE ACESSO

### 1. OBJETIVOS

Garantir o acesso à FPP de forma segura.

### 2. ABRANGÊNCIA - ÁREAS ENVOLVIDAS

Acessos principais de todos os blocos da Instituição (bloco 01, bloco 04 e bloco 05).

### 3. DESCRIÇÃO

- Organizar o fluxo de entrada e saída em filas com espaçamento de 1,5m entre as pessoas para evitar aglomerações;
- Aferição da temperatura de colaboradores, alunos e terceiros autorizados;
- Caso a temperatura esteja acima de 37,5°C, ou seja, identificado sintomas de gripe ou resfriado, seguir conforme a situação:
  - Colaboradores: encaminhar o colaborador para o AMBULATÓRIO ESTRATÉGICO DA COVID-19 imediatamente, munido da cartilha com as informações de local e horário de atendimento;
  - Alunos: informar a impossibilidade de acesso à FPP em razão de febre ou visíveis sintomas gripais e orientar a buscar atendimento médico. Será entregue uma via das orientações de atendimento da Prefeitura;
  - Terceiros: informar a impossibilidade de acesso à FPP em razão de febre ou visíveis sintomas gripais e orientar a buscar atendimento médico. Será entregue uma via das orientações de atendimento da Prefeitura.
- Exigir o uso de máscaras para ingresso na Instituição.

### 4. PONTOS CRÍTICOS

Não será permitida a entrada sem a aferição da temperatura, sem a utilização de máscaras e caso seja identificado sintomas de gripe ou resfriado.

### 5. AÇÕES CORRETIVAS EM CASO DE NÃO CONFORMIDADES

Comunicar a equipe de segurança sobre a ocorrência.

### 6. ELABORAÇÃO

ELABORAÇÃO	COMITÊ GESTOR	JULHO/2020
VERIFICAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
APROVAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
REVISÃO		JULHO/2020

## 2.1 - ORIENTAÇÃO DA PREFEITURA

# ESTOU COM SINTOMAS RESPIRATÓRIOS, E AGORA?

 **AUTOISOLAMENTO DOMICILIAR POR 14 DIAS**

**LIGAR PARA (41) 3350-9000** 

 **Caso seja necessário, a central encaminhará para videoconsulta ou atendimento presencial em uma das unidades exclusivas para pacientes com suspeita de covid-19**

**SINTOMAS MAIS GRAVES - FEBRE ALTA E/OU FALTA DE AR:**

**SUS:**  
PROCURAR UMA DAS 74 UNIDADES DE SAÚDE OU NOVE UPAS

**REDE PRIVADA:**  
PROCURAR PRONTO-ATENDIMENTO

**CONVÊNIO DE SAÚDE:**  
ORIENTAÇÃO NA OPERADORA DO PLANO

**CURITIBA CONTRA CORONAVÍRUS**

DÚVIDAS SOBRE O CORONAVÍRUS:  
saude.curitiba.pr.gov.br | 41 99876-2903

Saúde Já CURITIBA 

## 03. POP - MEDIÇÃO CORPÓREA

### 1. OBJETIVOS

Realizar avaliação física do sistema termorregulador e fornecer dado para determinar o estado de saúde do paciente.

### 2. ABRANGÊNCIA - ÁREAS ENVOLVIDAS

- Equipe de laboratório no fornecimento e manutenção do termômetro de infravermelho, digital e mercúrio;
- Equipe de segurança da instituição que fará verificação com aparelho infravermelho

nas entradas da instituição em todos os transeuntes.

### **3. RECURSOS NECESSÁRIOS (sistemas, materiais, documentos, formulários)**

Termômetro digital infravermelho, modelo INC.TIV marca Cittius. Com display de LCD e exibição de resultado em 3 cores com luz de fundo mudando de acordo com alarme de febre (verde, amarelo e vermelho). Alimentação: 2 pilhas AAA (3V).

### **4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO**

- Ligar o aparelho apertando o gatinho, com um toque;
- Posicionar o aparelho a uma distância de 1-5cm da testa do indivíduo;
- Apertar o gatinho para a aferição;
- Informar ao indivíduo o resultado;
- Resultados entre 36°C e 37,5°C considerado normal, entrada autorizada. Acima de 37,5°C considerado estado febril, entrada não autorizada. Superior a 38°C considerado febre, entrada não autorizada.

### **5. PONTOS CRÍTICOS (riscos durante o procedimento)**

- Aparelho apresentando oscilações na medição;
- Aparelho não ligando;
- Pessoas se negando a verificação.

### **6. AÇÕES CORRETIVAS EM CASO DE NÃO CONFORMIDADES**

- Problemas no aparelho devem ser comunicadas a equipe de laboratório para troca do aparelho/manutenção;
- Pessoas que se negam a verificação acionar a chefia da equipe de segurança.

### **7. ELABORAÇÃO**

ELABORAÇÃO	COMITÊ GESTOR	JULHO/2020
VERIFICAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
APROVAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
REVISÃO		JULHO/2020

## 04. POP NORMAS SUSPEITA DE COVID - 19 ACADÊMICOS

### 1. OBJETIVOS

Garantir a segurança de todos e evitar a disseminação da Covid-19.

### 2. ABRANGÊNCIA - ÁREAS ENVOLVIDAS

Todas as áreas da Instituição.

### 3. DESCRIÇÃO

- Acatar e cumprir com as orientações do Manual de Segurança Sanitária e Psicossocial para o Enfrentamento à Pandemia pelo Covid-19;
- Identificar quadro gripal (febre e sintomas respiratórios, como coriza, tosse e/ou espirro);
- Procurar ineditamente atendimento médico externo, conforme orientação municipal;
- Comunicar imediatamente o coordenador do curso via e-mail ou whats, ou a secretaria do curso via e-mail;
- Abster-se de frequentar as aulas ou dependências da FPP, assim como locais públicos;
- Manter a máscara de proteção;
- Enviar o atestado de COVID-19 ou quadro gripal, por e-mail, para a secretaria do curso e coordenador do curso, para assegurar abono de falta.

### 4. AÇÕES CORRETIVAS EM CASO DE NÃO CONFORMIDADES

- Orientar sobre a necessidade de procurar atendimento médico e apresentar atestado para resguardar direitos junto à Instituição;
- Impedir o acesso de quem apresentar qualquer dos sintomas suspeitos;
- Solicitar a retirada voluntária, ou de forma conduzida por agente de segurança da FPP, se necessário;
- Comunicar as intercorrências, por escrito, à direção, para providências, se necessário.

## 5. ELABORAÇÃO

ELABORAÇÃO	ASSESSORIA JURIDICA JISLAINE PRUDENTE	08 DE JULHO DE 2020
VERIFICAÇÃO	COMITÊ DE RETORNO PÓS PANDEMIA	
APROVAÇÃO	COMITÊ DE RETORNO PÓS PANDEMIA DIR. PATRICIA M.F.RAULLI; DIR. ADRIANNE RAULLI; DIR. ROSIANE G. MELLO; ISABELLA PRUDENTE; SRª ES-VETLANA V. S.CARLIN; SRª CRISTIANE K. HAYASHI.	
REVISÃO		21 DE JULHO DE 2020

## 05. POP NORMAS SUSPEITAS COVID - 19 DURANTE EXPEDIENTE

### 1. OBJETIVOS

Garantir a segurança de todos e evitar a disseminação da Covid-19.

### 2. ABRANGÊNCIA – ÁREAS ENVOLVIDAS

Todas as áreas da Instituição.

### 3. DESCRIÇÃO

- Acatar e cumprir com as orientações do Manual de Segurança Sanitária e Psicossocial para o Enfrentamento à Pandemia pelo Covid-19;
- Identificar quadro gripal (febre e sintomas respiratórios, como coriza, tosse e/ou espirro).
- Comunicar imediatamente o gestor e o RH da FPP;
- Higienizar as mãos e manter a máscara de proteção;
- Entrar em contato, imediatamente, com o Ambulatório Estratégico da COVID-19;
- Caso os sintomas sejam percebidos fora do horário de atendimento do Ambulatório, o colaborador deve manter a máscara e procurar o atendimento no serviço no primeiro horário;
- Procurar atendimento externo apenas em caso de sintomas mais intensos;
- Realizado o atendimento no Ambulatório Estratégico da COVID-19, enquadrando-se como caso suspeito, é acionado o laboratório para exames e inicia-se o afastamento

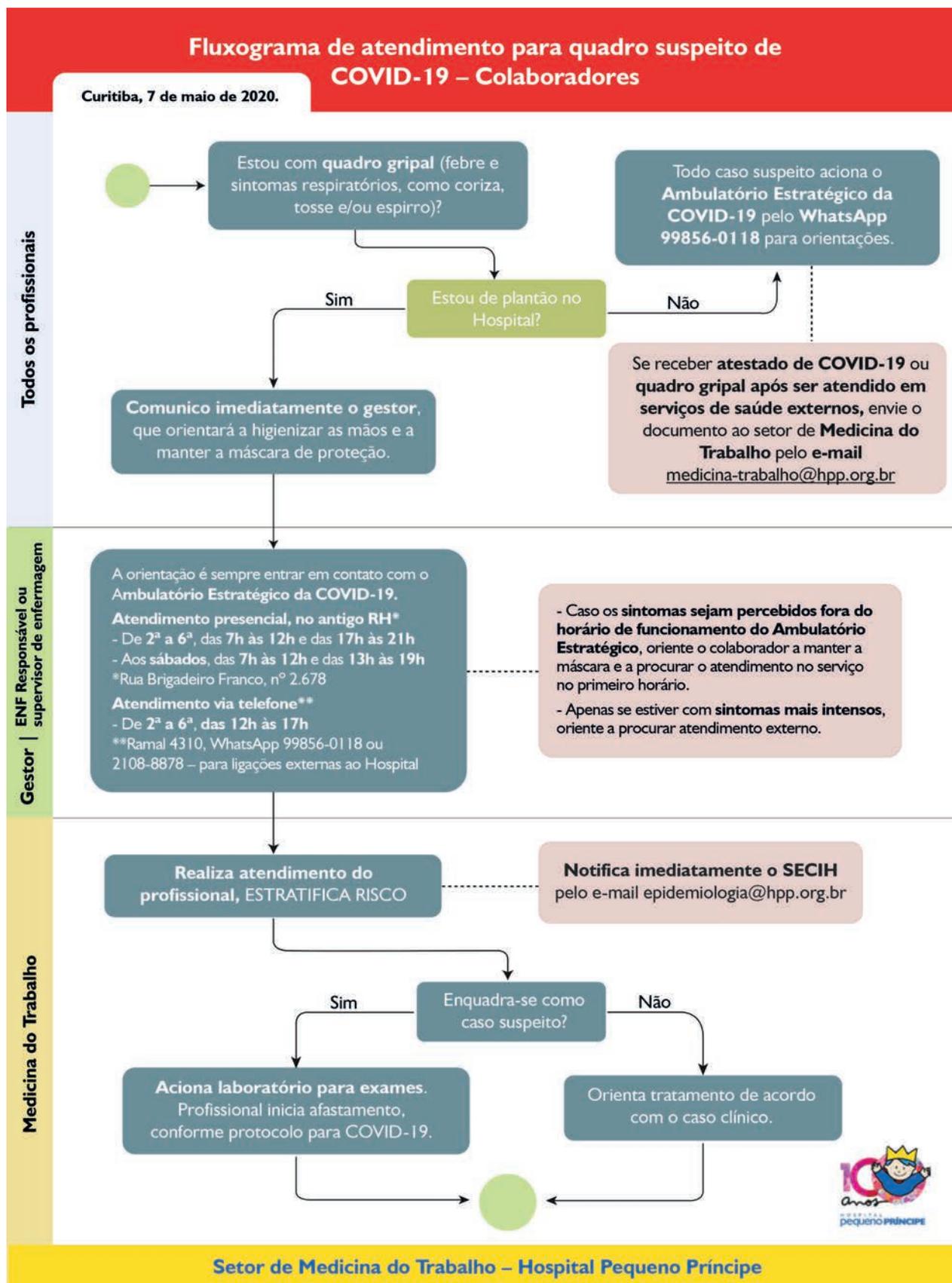
conforme protocolo para COVID-19.

#### 4. ELABORAÇÃO

ELABORAÇÃO	COMITÊ GESTOR	JULHO/2020
VERIFICAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
APROVAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
REVISÃO		JULHO/2020



## 5.1 - FLUXOGRAMA HPP



## 06. POP - NORMAS SUSPEITAS COVID - 19 FORA EXPEDIENTE

### 1. OBJETIVOS

Garantir a segurança de todos e evitar a disseminação da Covid-19.

### 2. ABRANGÊNCIA – ÁREAS ENVOLVIDAS

Todas as áreas da Instituição.

### 3. DESCRIÇÃO

- Acatar e cumprir com as orientações do Manual de Segurança Sanitária e Psicossocial para o Enfrentamento à Pandemia pelo Covid-19;
- Identificar quadro gripal (febre e sintomas respiratórios, como coriza, tosse e/ou espirro);
- Procurar ineditamente atendimento médico externo, conforme orientação municipal;
- Acionar o Ambulatório Estratégico da COVID-19 pelo WhatsApp 99856-0118 para orientações;
- Comunicar imediatamente o gestor e o RH da FPP via e-mail;
- Manter a máscara de proteção;
- Enviar o atestado de COVID-19 ou quadro gripal após atendimento para o setor da Medicina do Trabalho pelo e-mail [medicina-trabalho@hpp.org.br](mailto:medicina-trabalho@hpp.org.br), com cópia para o RH no e-mail [rh@fpp.edu.br](mailto:rh@fpp.edu.br).

### 4. ELABORAÇÃO

ELABORAÇÃO	COMITÊ GESTOR	JULHO/2020
VERIFICAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
APROVAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
REVISÃO		JULHO/2020

## 07. POP - NORMAS DE INÍCIO DE JORNADA

### 1. OBJETIVOS

Garantir a segurança de todos e evitar a disseminação da Covid-19.

### 2. ABRANGÊNCIA - ÁREAS ENVOLVIDAS

Todas as áreas da Instituição.

### 3. DESCRIÇÃO

- Acatar e cumprir com as orientações do Manual de Segurança Sanitária e Psicossocial para o Enfrentamento à Pandemia pelo Covid-19;
- Passar pela aferição de temperatura antes de entrar na Instituição;
- Evitar tocar os olhos, nariz e boca;
- Utilizar o tapete sanitizador antes de entrar no bloco/departamento;
- Higienização das mãos com água e sabão ou álcool em gel antes de iniciar as atividades.

### 4. PONTOS CRÍTICOS

Não cumprimento de algum item listado acima.

### 5. ELABORAÇÃO

ELABORAÇÃO	COORD. RECURSOS HUMANOS ISABELLA PRUDENTE	JULHO/2020
VERIFICAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
APROVAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
REVISÃO		JULHO/2020

## 08. POP - NORMAS CONDUTA PREVENÇÃO E HIGIENIZAÇÃO

### 1. OBJETIVOS

Garantir a segurança de todos e evitar a disseminação da Covid-19.

## 2. ABRANGÊNCIA – ÁREAS ENVOLVIDAS

Todas as áreas da Instituição.

## 3. DESCRIÇÃO

- Acatar e cumprir com as orientações do Manual de Segurança Sanitária e Psicossocial para o Enfrentamento à Pandemia pelo Covid-19;
- Higienizar as mãos com água e sabão ou álcool em gel antes de iniciar as atividades. Repetir a higienização a cada duas horas e ao manusear equipamentos ou tocar superfícies como mesas, maçanetas e objetos;
- Limpar regularmente sua mesa de trabalho e objetos como telefones, teclados e mouse com álcool 70%;
- Utilizar máscara facial. Em caso de necessidade de remoção, fazê-lo pelos elásticos/ amarração, evitando contato com a frente da máscara;
- Higienizar as mãos antes da colocação das máscaras e imediatamente após a retirada;
- Evitar o compartilhamento de objetos de uso comum;
- Manter distância segura de outras pessoas de, pelo menos, um metro e meio;
- Cobrir boca e nariz ao tossir ou espirrar com um lenço de papel, que deve ser descartado imediatamente em lixeira fechada;
- Não cumprimentar pessoas com apertos de mão, abraços, beijos ou outro tipo de contato físico;
- Não circular nas dependências da Instituição caso apresente sintomas de gripe ou resfriado;
- Manter todos os ambientes ventilados, deixando portas e janelas abertas.

## 4. ELABORAÇÃO

ELABORAÇÃO	COMITÊ GESTOR	JULHO/2020
VERIFICAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
APROVAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
REVISÃO		JULHO/2020

## 09. POP - HIGIENIZAÇÃO DA RECEPÇÃO E SALAS ADMINISTRATIVAS

### 1. OBJETIVOS

Manter limpo o ambiente e diminuir a proliferação de vírus e bactérias.

### 2. ABRANGÊNCIA – ÁREAS ENVOLVIDAS

- Recepção e salas administrativas.
- Frequência: Limpeza diária; pulverização semanal.

### 3. RECURSOS NECESSÁRIOS (sistemas, materiais, documentos, formulários)

- Sacos de lixo de 20 litros azul, flanelas, mop pó, balde espremedor e mop úmido e pulverizador;

- *Produtos sanitizantes:*

Detergente neutro, hipoclorito de sódio, álcool 70% e Peroxi 4D.

- *Epis necessários:*

Uniforme, sapato de proteção, luvas, máscaras, avental impermeável e óculos.

### 4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

- Retirar sacos de lixo, repondo os mesmos nas respectivas lixeiras existentes na recepção e Salas administrativas;
- Passar o mop úmido no piso utilizando o balde espremedor com detergente neutro e hipoclorito de sódio;
- Limpar todas as mesas, armários da recepção e das salas administrativas utilizando a flanela com detergente neutro e em seguida friccionar o álcool 70% por 30 segundos;
- Limpar os computadores e mouses utilizando a flanela com o detergente neutro e em seguida friccionar o álcool 70% por 30 segundos;
- Limpar os bebedouros do corredor utilizando a flanela com detergente neutro e em seguida friccionar o álcool 70% por 30 segundos;

- Pulverizar sanitizante em todo o ambiente e superfície da recepção.

## 5. PONTOS CRÍTICOS (riscos durante o procedimento)

- Limpeza do piso da recepção e corredor e salas administrativas;
- Limpeza das mesas e armários;
- Limpeza dos computadores, mouse;
- Limpeza do bebedouro.

## 6. AÇÕES CORRETIVAS EM CASO DE NÃO CONFORMIDADES

- Orientar sobre a necessidade de evitar aglomerações;
- Impedir o acesso de quem não estiver utilizando máscara;
- Impedir o acesso de pessoas além da capacidade estabelecida para o local;
- Solicitar a retirada voluntária, ou de forma conduzida por agente de segurança da FPP, se necessário;
- Comunicar as intercorrências, por escrito, à direção.

## 7. ELABORAÇÃO

ELABORAÇÃO	COMITÊ GESTOR	JULHO/2020
VERIFICAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
APROVAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
REVISÃO		JULHO/2020

## 10. POP - HIGIENIZAÇÃO DAS SALAS DE AULAS

### 1. OBJETIVOS

Higienização do piso, carteiras, mesa do professor, quadro e carrinho de equipamento multimídia da sala de aula, proporcionando o máximo de limpeza e descontaminação do ambiente por vírus e bactérias.

## **2. ABRANGÊNCIA – ÁREAS ENVOLVIDAS**

Equipe de limpeza da instituição.

## **3. RECURSOS NECESSÁRIOS (sistemas, materiais, documentos, formulários)**

Álcool 70% GL, avental impermeável, balde espremedor, detergente neutro, EPI's, flanela, hipoclorito de sódio, luvas, máscaras, mop pó, mop úmido, óculos de proteção, peroxi 4D, pulverizador, saco de lixo de 20 L azul, saco de lixo de 20 L preto, sapato de proteção e uniforme.

## **4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO**

- Retirar os sacos de lixo, repondo os mesmos nas respectivas lixeiras existentes dentro da sala de aula;
- Passar o mop úmido no piso utilizando o balde espremedor com detergente neutro e hipoclorito de sódio;
- Limpar todas as carteiras da sala de aula utilizando a flanela com detergente neutro e em seguida friccionar o álcool 70% GL por 30 segundos;
- Limpar a mesa do professor utilizando a flanela com o detergente neutro e em seguida friccionar o álcool 70% GL por 30 segundos;
- Limpar o carrinho de equipamento multimídia utilizando a flanela com o detergente neutro e em seguida friccionar o álcool 70% GL por 30 segundos;
- Pulverizar sanitizante em todo o ambiente e superfície da sala de aula.

## **5. AÇÕES CORRETIVAS EM CASO DE NÃO CONFORMIDADES**

- Orientar sobre a necessidade de evitar aglomerações;
- Impedir o acesso de quem não estiver utilizando máscara;
- Impedir o acesso de pessoas além da capacidade estabelecida para o local;
- Solicitar a retirada voluntária, ou de forma conduzida por agente de segurança da FPP, se necessário;
- Comunicar as intercorrências, por escrito, à direção.

## 6. ELABORAÇÃO

ELABORAÇÃO	COMITÊ GESTOR	JULHO/2020
VERIFICAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
APROVAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
REVISÃO		JULHO/2020

## 11. POP - HIGIENIZAÇÃO DOS CORREDORES

### 1. OBJETIVOS

Higienização dos corredores, proporcionando o máximo de limpeza e descontaminação do ambiente por vírus e bactérias.

### 2. ABRANGÊNCIA - ÁREAS ENVOLVIDAS

Equipe de limpeza da instituição.

### 3. RECURSOS NECESSÁRIOS (sistemas, materiais, documentos, formulários)

· Álcool 70% GL, avental impermeável, balde espremedor, detergente neutro, EPI's, flanela, hipoclorito de sódio, luvas, máscaras, mop pó, mop úmido, óculos de proteção, peroxi 4D, pulverizador, saco de lixo de 20 L azul, saco de lixo de 20 L preto, sapato de proteção e uniforme.

### 4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

- Retirar os sacos de lixo, repondo os mesmos nas respectivas lixeiras existentes nos corredores;
- Colocar placas amarelas de sinalização delimitando o piso molhado do piso seco;
- Passar o mop pó para remover a sujeira do piso;
- Passar o mop úmido no piso utilizando o balde espremedor com detergente neutro e hipoclorito de sódio.

## 5. AÇÕES CORRETIVAS EM CASO DE NÃO CONFORMIDADES

- Orientar sobre a necessidade de evitar aglomerações;
- Impedir o acesso de quem não estiver utilizando máscara;
- Impedir o acesso de pessoas além da capacidade estabelecida para o local;
- Solicitar a retirada voluntária, ou de forma conduzida por agente de segurança da FPP, se necessário;
- Comunicar as intercorrências, por escrito, à direção.

## 6. ELABORAÇÃO

ELABORAÇÃO	COMITÊ GESTOR	JULHO/2020
VERIFICAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
APROVAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
REVISÃO		JULHO/2020

## 12. POP - HIGIENIZAÇÃO DOS CORRIMÕES, MAÇANETAS E PORTAS

### 1. OBJETIVOS

Higienização dos corrimões, maçanetas e portas, proporcionando o máximo de limpeza e descontaminação do ambiente por vírus e bactérias.

### 2. ABRANGÊNCIA – ÁREAS ENVOLVIDAS

Equipe de limpeza da instituição.

### 3. RECURSOS NECESSÁRIOS (sistemas, materiais, documentos, formulários)

Álcool 70% GL, avental impermeável, EPI's, flanela, luvas, máscaras, óculos de proteção, peroxi 4D, pulverizador, sapato de proteção e uniforme.

### 4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

Limpeza de todos os corrimões, portas e maçanetas utilizando flanelas limpas

embebidas no álcool 70% GL friccionando por 30 segundos.

## 5. AÇÕES CORRETIVAS EM CASO DE NÃO CONFORMIDADES

- Orientar sobre a necessidade de evitar aglomerações;
- Impedir o acesso de quem não estiver utilizando máscara;
- Impedir o acesso de pessoas além da capacidade estabelecida para o local;
- Solicitar a retirada voluntária, ou de forma conduzida por agente de segurança da FPP, se necessário;
- Comunicar as intercorrências, por escrito, à direção.

## 6. ELABORAÇÃO

ELABORAÇÃO	COMITÊ GESTOR	JULHO/2020
VERIFICAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
APROVAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
REVISÃO		JULHO/2020

## 13. POP - HIGIENIZAÇÃO DOS BANHEIROS

### 1. OBJETIVOS

Higienização do banheiro, piso, assentos sanitários, vasos sanitários, pia da lavagem de mãos e torneiras proporcionando o máximo de limpeza e descontaminação do ambiente por vírus e bactérias.

### 2. ABRANGÊNCIA - ÁREAS ENVOLVIDAS

Equipe de limpeza da instituição.

### 3. RECURSOS NECESSÁRIOS (sistemas, materiais, documentos, formulários)

Alcool 70% GL, avental impermeável, detergente neutro, EPI's, esponja verde e amarela, flanela, hipoclorito de sódio, luvas, máscara, óculos de proteção, pano de chão, peroxi 4D, pulverizador, saco de lixo de 40 L, saco de lixo de 100 L, sapato de proteção, vassoura, vassourinha sanitária, uniforme.

## 4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

- Retirar o saco de lixo das lixeiras repondo com sacos de lixo limpos;
- Lavar as pias, torneiras e espelhos com detergente neutro e hipoclorito de sódio;
- Friccionar álcool 70% GL por 30 segundos nas pias, cubas, vidros e torneiras;
- Lavar os vasos sanitários com hipoclorito de sódio;
- Esfregar o chão com a vassoura utilizando o detergente neutro e hipoclorito de sódio;
- Enxaguar e secar o piso;
- Revisar de hora em hora para verificar as necessidades de reposição de descartáveis e limpeza do piso e sanitários.

## 5. AÇÕES CORRETIVAS EM CASO DE NÃO CONFORMIDADES

- Orientar sobre a necessidade de evitar aglomerações;
- Impedir o acesso de quem não estiver utilizando máscara;
- Impedir o acesso de pessoas além da capacidade estabelecida para o local;
- Solicitar a retirada voluntária, ou de forma conduzida por agente de segurança da FPP, se necessário;
- Comunicar as intercorrências, por escrito, à direção.

## 6. ELABORAÇÃO

ELABORAÇÃO	COMITÊ GESTOR	JULHO/2020
VERIFICAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
APROVAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
REVISÃO		JULHO/2020

# 14. POP - NORMAS SECRETARIA

## 1. OBJETIVOS

Garantir um ambiente seguro durante as atividades para colaboradores, docentes e alunos.

## 2. ABRANGÊNCIA – ÁREAS ENVOLVIDAS

Secretaria.

## 3. DESCRIÇÃO

Acatar e cumprir com as orientações do Manual de Segurança Sanitária e Psicossocial para o Enfrentamento à Pandemia pelo Covid-19;

- Organizar o fluxo de pessoas, controlando o número de acesso de pessoas, que deve respeitar o decreto municipal que determina uma pessoa para cada 09m<sup>2</sup>;
- Não cumprimentar pessoas com apertos de mão, abraços, beijos ou outro tipo de contato físico;
- Ampliar intervalo entre os atendimentos agendados, para evitar o cruzamento de fluxo de clientes e ter tempo de realizar a higienização de instrumentos de contato, quando aplicável;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como canetas;
- Exigir o uso de máscaras;
- Utilização de álcool em gel antes e depois da realização do atendimento;
- Manter todos os ambientes ventilados. Deixar portas e janelas abertas.

## 4. PONTOS CRÍTICOS

- Controle do número de pessoas.

## 5. AÇÕES CORRETIVAS EM CASO DE NÃO CONFORMIDADES

- Orientar sobre a necessidade de evitar aglomerações.

## 6. ELABORAÇÃO

ELABORAÇÃO	COMITÊ GESTOR	JULHO/2020
VERIFICAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
APROVAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
REVISÃO		JULHO/2020

# 15. POP - NORMAS DE ATENDIMENTO E RECEPÇÃO

## 1. OBJETIVOS

Garantir um ambiente seguro durante as atividades para colaboradores, docentes e alunos.

## 2. ABRANGÊNCIA – ÁREAS ENVOLVIDAS

Recepção.

## 3. DESCRIÇÃO

- Acatar e cumprir com as orientações do Manual de Segurança Sanitária e Psicossocial para o Enfrentamento à Pandemia pelo Covid-19;
- Organizar o fluxo de pessoas com espaçamento de 1,5m entre as pessoas para evitar aglomerações;
- Controlar o número de acesso de pessoas, que deve respeitar o decreto municipal que determina uma pessoa para cada 09m<sup>2</sup>;
- Realizar o atendimento sempre através da barreira de acrílico e, preferencialmente, com o protetor facial Face Shield;
- Não cumprimentar pessoas com apertos de mão, abraços, beijos ou outro tipo de contato físico;
- Ampliar intervalo entre os atendimentos agendados, para evitar o cruzamento de fluxo de clientes e ter tempo de realizar a higienização de instrumentos de contato, quando aplicável;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como canetas;
- Exigir o uso de máscaras;
- Utilização de álcool em gel antes e depois da realização do atendimento;
- Manter todos os ambientes ventilados. Deixar portas e janelas abertas.

## 4. PONTOS CRÍTICOS

Controle do número de pessoas.

## 5. AÇÕES CORRETIVAS EM CASO DE NÃO CONFORMIDADES

Orientar sobre a necessidade de evitar aglomerações.

## 6. ELABORAÇÃO

ELABORAÇÃO	COMITÊ GESTOR	JULHO/2020
VERIFICAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
APROVAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
REVISÃO		JULHO/2020

## 16. POP - NORMAS DA BIBLIOTECA

### 1. OBJETIVOS

Garantir a utilização do espaço institucional de forma segura.

### 2. ABRANGÊNCIA - ÁREAS ENVOLVIDAS

Biblioteca.

### 3. DESCRIÇÃO

- Acatar e cumprir com as orientações do Manual de Segurança Sanitária e Psicossocial para o Enfrentamento à Pandemia pelo Covid-19;
- Organizar o fluxo de entrada e saída em filas com espaçamento de 1,5m entre as pessoas para evitar aglomerações;
- Controlar o número de acesso de pessoas, que deve respeitar o decreto municipal que determina uma pessoa para cada 09m<sup>2</sup>;
- Realizar a demarcação do posicionamento das pessoas nas filas para atendimento, considerando também o distanciamento entre os atendentes;
- Realizar o atendimento sempre através da barreira de acrílico e, preferencialmente, com o protetor facial Face Shield;
- Não cumprimentar pessoas com apertos de mão, abraços, beijos ou outro tipo de contato físico;

- Exigir o uso de máscaras;
- Utilização de álcool em gel antes e depois da realização do atendimento;
- Manter todos os ambientes ventilados. Deixar portas e janelas abertas.

### ***Orientação individual aos colaboradores***

- Lembrando que manter as bibliotecas seguras para seus trabalhadores e seus usuários é nossa maior preocupação;
- Siga os conselhos das autoridades locais de saúde pública, inclusive praticando o distanciamento físico mesmo com o início das atividades de trabalho e atendimento;
- Evitar a prática de cumprimentar com aperto de mãos, beijos ou abraços;
- Manter cabelos compridos constantemente amarrado-presos;
- Manter as unhas curtas;
- Utilizar calçado fechado durante o expediente de trabalho.

### ***Uso de Equipamento de Proteção individual***

- EPI, com vistas à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no ambiente de trabalho;
- Máscaras cirúrgicas ou de tecido, lembrando que: a máscara de tecido deve ser lavada diariamente, deve ser trocada sempre que estiver suja ou úmida, ou após o limite de 3 horas de uso contínuo;
- Luvas: lembrando que, antes de colocar as luvas e após descartá-las, deve-se lavar as mãos, sendo essa uma das principais recomendações de prevenção. Higienizar as mãos com água e sabão por pelo menos 20 segundos a cada vez. Esfregar os espaços entre os dedos, o dorso da mão e cavidades (dobras dos dedos e unhas), onde os microrganismos podem se alojar, sem esquecer do polegar. Usar sabonete (apenas água é insuficiente para a higienização).

### ***Ambiente da Biblioteca***

- Obrigatoriedade do uso de máscaras por funcionários e usuários;

- Manter mesas e estações de trabalho da equipe da biblioteca com distância mínima de 2 metros entre elas;
- Nos espaços comuns como balcão e áreas de atendimento, não deixar nenhum item pessoal;
- Organizar turnos de trabalho diferenciados para os colaboradores da biblioteca, para evitar aglomeração de pessoas;
- Organizar os espaços de circulação, que devem ser o mais amplo possível;
- Manter portas e janelas abertas para haver circulação natural de ar, se possível com ventilação cruzada, considerando a manutenção dos ambientes arejados;
- Higienizar cortinas e persianas.

### ***Frequência da higienização e limpeza***

A limpeza e higienização do ambiente deverá ser diária sempre antes da abertura da Biblioteca. Se possível, duas vezes ao dia (no caso de ambientes amplos ou de grande movimentação).

### ***Higienização do acervo***

A biblioteca da Faculdade Pequeno Príncipe tomará as devidas providências em relação à limpeza e higienização com os seus materiais. Considerando que a devolução de material pode ser um meio de contaminação, recomenda-se:

- Recebimentos dos livros sempre com luvas, em locais adaptados para este fim, como por exemplo, caixas de papelão ou sacola plástica, lembrando que não se deve receber os livros diretamente no balcão da Biblioteca;
- Separar os livros devolvidos numa estante em uma sala reservada;
- Deixar por 10 (dez) dias em quarentena;
- Após separar o material, higienize suas mãos com água e sabão ou álcool gel 70%;
- Após o período de 10 (dez) dias, usando o equipamento de proteção individual, higienizar a capa e todo o livro com álcool e papel toalha, descartando o papel toalha em seguida;

- Ao fazer todo processo de quarentena e higienização, devemos inserir estes livros no acervo para ser emprestado, assim sucessivamente com todo o cuidado.

#### ***Para realização de novos empréstimos, recomenda-se:***

- O acervo em quarentena ficará fechado, e será de acesso somente para funcionários da Biblioteca;
- Os empréstimos serão atendidos após os livros saírem da quarentena;
- A entrega do material emprestado poderá ser feita das seguintes formas: mediante agendamento, com data e horário pré-estabelecidos ou retirado no período em que a Biblioteca estiver aberta ao atendimento presencial, que deverá ser em tempo reduzido;
- O empréstimo do acervo poderá ser normalizado conforme o desenvolvimento da pandemia no país, respeitando as normas vigentes.

#### ***Acervo geral da biblioteca***

- Higienização dos materiais do acervo que não estavam em circulação;
- Fazer a limpeza geral e básica dos materiais e das estantes, a retirada de pó. Optar pelo uso do aspirador de pó e não usar de pano de limpeza;
- Limpar especialmente na parte de cima das estantes, onde há maior acúmulo de pó e, por consequência, maior chance de acumular microrganismos;
- Limpar todas as superfícies de trabalho tais como: mesas balcões, cadeiras e estantes, passar sempre diariamente um pano com álcool gel 70%;
- Políticas para distanciamento social: pessoas sentadas longe umas das outras e limitar um número de alunos na entrada.

## **4. PONTOS CRÍTICOS**

Controle do número de pessoas na Biblioteca simultaneamente.

## 5. AÇÕES CORRETIVAS EM CASO DE NÃO CONFORMIDADES

- Orientar os alunos sobre a necessidade de evitar aglomerações;
- Impedir o acesso de quem não estiver utilizando máscara;
- Impedir o acesso de pessoas além da capacidade estabelecida para o local;
- Solicitar a retirada voluntária, ou de forma conduzida por agente de segurança da FPP, se necessário;
- Comunicar as intercorrências, por escrito, à direção.

## 6. ELABORAÇÃO

ELABORAÇÃO	COMITÊ GESTOR	JULHO/2020
VERIFICAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
APROVAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
REVISÃO		JULHO/2020

## 17. POP - NORMAS CEPE, NÚCLEO DE EMPREGABILIDADE E CPA

### 1. OBJETIVOS

Garantir um ambiente seguro durante o desenvolvimento das atividades.

### 2. ABRANGÊNCIA - ÁREAS ENVOLVIDAS

Comitê de Ética em Pesquisa, Núcleo de Empregabilidade e Comissão Própria de Avaliação.

### 3. DESCRIÇÃO

- Acatar e cumprir com as orientações do Manual de Segurança Sanitária e Psicossocial para o Enfrentamento à Pandemia pelo Covid-19;
- Organizar o fluxo de pessoas, controlando o número de acesso de pessoas, que deve respeitar o decreto municipal que determina uma pessoa para cada 09m2;
- Não cumprimentar pessoas com apertos de mão, abraços, beijos ou outro tipo de

contato físico;

- Ampliar intervalo entre os atendimentos, para evitar o cruzamento de fluxo de clientes e ter tempo de realizar a higienização de instrumentos de contato, quando aplicável;
- Dar preferência para atendimentos e reuniões com fornecedores e terceiros por vídeo-chamada, sempre que possível;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como canetas;
- Exigir o uso de máscaras;
- Utilização de álcool em gel antes e depois da realização do atendimento;
- Manter todos os ambientes ventilados. Deixar portas e janelas abertas.

#### 4. PONTOS CRÍTICOS

Controle do número de pessoas.

#### 5. AÇÕES CORRETIVAS EM CASO DE NÃO CONFORMIDADES

Orientar sobre a necessidade de evitar aglomerações.

#### 6. ELABORAÇÃO

ELABORAÇÃO	COMITÊ GESTOR	JULHO/2020
VERIFICAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
APROVAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
REVISÃO		JULHO/2020

## 18. POP - NORMAS CLÍNICA DE PSICOLOGIA

### 1. OBJETIVOS

Garantir a utilização do espaço institucional de forma segura.

### 2. ABRANGÊNCIA - ÁREAS ENVOLVIDAS

Clínica de Psicologia.

### 3. DESCRIÇÃO

Acatar e cumprir com as orientações do Manual de Segurança Sanitária e Psicossocial para o Enfrentamento à Pandemia pelo Covid-19;

- Organizar o fluxo de entrada e saída em filas com espaçamento de 1,5m entre as pessoas para evitar aglomerações;
- Controlar o número de acesso de pessoas, que deve respeitar o decreto municipal que determina uma pessoa para cada 09m2;
- Não cumprimentar pessoas com apertos de mão, abraços, beijos ou outro tipo de contato físico;
- Realizar o atendimento sempre através da barreira de acrílico e, preferencialmente, com o protetor facial Face Shield;
- Ampliar intervalo entre os atendimentos agendados, para evitar o cruzamento de fluxo de clientes e ter tempo de realizar a higienização de instrumentos de contato, quando aplicável;
- Exigir o uso de máscaras;
- Utilização de álcool em gel antes e depois da realização do atendimento;
- Manter todos os ambientes ventilados. Deixar portas e janelas abertas.

#### **4. PONTOS CRÍTICOS**

Controle do número de pessoas na Clínica de Psicologia simultaneamente.

#### **5. AÇÕES CORRETIVAS EM CASO DE NÃO CONFORMIDADES**

Orientar sobre a necessidade de evitar aglomerações.

#### **6. ELABORAÇÃO**

ELABORAÇÃO	COMITÊ GESTOR	JULHO/2020
VERIFICAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
APROVAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
REVISÃO		JULHO/2020

## 19. POP - NORMAS COPA

### 1. OBJETIVOS

Garantir um ambiente seguro durante as atividades para colaboradores, docentes e alunos.

### 2. ABRANGÊNCIA – ÁREAS ENVOLVIDAS

Copa.

### 3. DESCRIÇÃO

- Acatar e cumprir com as orientações do Manual de Segurança Sanitária e Psicossocial para o Enfrentamento à Pandemia pelo Covid-19
- Permanência máxima de 2 pessoas no espaço;
- Alimentos acondicionados devem ser consumidos no mesmo dia;
- Organizar o fluxo de pessoas, controlando o número de acesso de pessoas, que deve respeitar o decreto municipal que determina uma pessoa para cada 09m<sup>2</sup>;
- Não cumprimentar pessoas com apertos de mão, abraços, beijos ou outro tipo de contato físico;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal;
- Exigir o uso de máscaras;
- Utilização de álcool em gel e assepsia de mesa e cadeira com álcool 70% líquido;
- Manter todos os ambientes ventilados. Deixar portas e janelas abertas.

### 4. PONTOS CRÍTICOS

- Controle do número de pessoas.
- Controlar a conduta no interior do espaço.

### 5. AÇÕES CORRETIVAS EM CASO DE NÃO CONFORMIDADES

- Orientar sobre a necessidade de evitar aglomerações;
- Impedir o acesso de quem não estiver utilizando máscara;

- Impedir o acesso de pessoas além da capacidade estabelecida para o local;
- Solicitar a retirada voluntária, ou de forma conduzida por agente de segurança da FPP, se necessário;
- Comunicar as intercorrências, por escrito, à direção.

## 6. ELABORAÇÃO

ELABORAÇÃO	COMITÊ GESTOR	JULHO/2020
VERIFICAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
APROVAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
REVISÃO		JULHO/2020

## 20. POP - NORMAS CANTINA ACESSO

### 1. OBJETIVOS

Garantir um ambiente seguro durante as atividades para colaboradores, docentes e alunos.

### 2. ABRANGÊNCIA - ÁREAS ENVOLVIDAS

Cantina (terceirizada).

### 3. DESCRIÇÃO

- Acatar e cumprir com as orientações do Manual de Segurança Sanitária e Psicossocial para o Enfrentamento à Pandemia pelo Covid-19;
- Acatar e cumprir as orientações Técnicas para Restaurantes, Cozinhas e Lanchonetes estipuladas pela Vigilância Sanitária de Curitiba para o enfrentamento ao COVID-19;
- Acatar as orientações dos responsáveis pela cantina, quanto ao distanciamento, permanência, e especificações de como proceder nas atividades ali destinadas;
- Organizar o fluxo de pessoas, controlando o número de acesso de pessoas, que deve respeitar o decreto municipal que determina uma pessoa para cada 09m<sup>2</sup>;
- Não cumprimentar pessoas com apertos de mão, abraços, beijos ou outro tipo de contato físico;

- Não compartilhar objetos de uso pessoal;
- Exigir o uso de máscaras;
- Utilização de álcool em gel antes e depois da realização do atendimento;
- Manter todos os ambientes ventilados. Deixar portas e janelas abertas.

#### 4. PONTOS CRÍTICOS

- Controle do número de pessoas.
- Controlar a conduta no interior do espaço.

#### 5. AÇÕES CORRETIVAS EM CASO DE NÃO CONFORMIDADES

- Orientar sobre a necessidade de evitar aglomerações;
- Impedir o acesso de quem não estiver utilizando máscara;
- Impedir o acesso de pessoas além da capacidade estabelecida para o local;
- Solicitar a retirada voluntária, ou de forma conduzida por agente de segurança da FPP, se necessário;
- Comunicar as intercorrências, por escrito, à direção.

#### 6. ELABORAÇÃO

ELABORAÇÃO	COMITÊ GESTOR	JULHO/2020
VERIFICAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
APROVAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
REVISÃO		JULHO/2020

## 21. POP - NORMAS CONDUTA ESTACIONAMENTO

### 1. OBJETIVOS

Garantir um ambiente seguro.

### 2. ABRANGÊNCIA - ÁREAS ENVOLVIDAS

Estacionamento.

### 3. DESCRIÇÃO

- Acatar e cumprir com as orientações do Manual de Segurança Sanitária e Psicossocial para o Enfrentamento à Pandemia pelo Covid-19;
- Organizar o fluxo de pessoas, controlando o número de acesso de pessoas, que deve respeitar o decreto municipal que determina uma pessoa para cada 09m2;
- Não cumprimentar pessoas com apertos de mão, abraços, beijos ou outro tipo de contato físico;
- Exigir o uso de máscaras;
- Utilização de álcool em gel antes de tocar em objetos.

### 4. PONTOS CRÍTICOS

Controle do número de pessoas e distanciamento.

### 5. AÇÕES CORRETIVAS EM CASO DE NÃO CONFORMIDADES

- Orientar sobre a necessidade de evitar aglomerações;
- Impedir o acesso de quem não estiver utilizando máscara;
- Impedir o acesso de pessoas além da capacidade estabelecida para o local;
- Solicitar a retirada voluntária, ou de forma conduzida por agente de segurança da FPP, se necessário;
- Comunicar as intercorrências, por escrito, à direção.

### 6. ELABORAÇÃO

ELABORAÇÃO	COMITÊ GESTOR	JULHO/2020
VERIFICAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
APROVAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
REVISÃO		JULHO/2020

## 22. POP - NORMAS NÚCLEO DE EXTENSÃO

### 1. OBJETIVOS

Garantir ambiente seguro para todos.

### 2. ABRANGÊNCIA - ÁREAS ENVOLVIDAS

Extensão: atendimento interno e externo.

### 3. DESCRIÇÃO

- Acatar e cumprir com as orientações do Manual de Segurança Sanitária e Psicossocial para o Enfrentamento à Pandemia pelo Covid-19;
- Organizar o fluxo de entrada e saída, controlando o número de acesso de pessoas, que deve respeitar o decreto municipal que determina uma pessoa para cada 09m2., evitando aglomerações;
- Não cumprimentar pessoas com apertos de mão, abraços, beijos ou outro tipo de contato físico;
- Exigir o uso de máscaras;
- Utilização de álcool em gel antes e depois da realização do atendimento;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como por exemplo canetas;
- Manter todos os ambientes ventilados. Deixar portas e janelas abertas.

### 4. PONTOS CRÍTICOS

Controle do número de pessoas nas dependências da Área de Extensão simultaneamente.

### 5. AÇÕES CORRETIVAS EM CASO DE NÃO CONFORMIDADES

Orientar sobre a necessidade de evitar aglomerações.

### 6. ELABORAÇÃO

ELABORAÇÃO	COMITÊ GESTOR	JULHO/2020
VERIFICAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
APROVAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
REVISÃO		JULHO/2020

## 23. POP - NORMAS FINANCEIRO

### 1. OBJETIVOS

Garantir ambiente seguro para todos.

### 2. ABRANGÊNCIA - ÁREAS ENVOLVIDAS

Financeiro: contas a receber, contas a pagar, compras.

### 3. DESCRIÇÃO

- Acatar e cumprir com as orientações do Manual de Segurança Sanitária e Psicossocial para o Enfrentamento à Pandemia pelo Covid-19;
- Organizar o fluxo de entrada e saída, controlando o número de acesso de pessoas, que deve respeitar o decreto municipal que determina uma pessoa para cada 09m2, evitando aglomerações;
- Não cumprimentar pessoas com apertos de mão, abraços, beijos ou outro tipo de contato físico;
- Exigir o uso de máscaras;
- Utilização de álcool em gel antes e depois da realização do atendimento;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como por exemplo canetas;
- Manter todos os ambientes ventilados. Deixar portas e janelas abertas.

### 4. PONTOS CRÍTICOS

- Controle do número de pessoas nas dependências do Financeiro simultaneamente.

### 5. AÇÕES CORRETIVAS EM CASO DE NÃO CONFORMIDADES

Orientar sobre a necessidade de evitar aglomerações.

### 6. ELABORAÇÃO

ELABORAÇÃO	COMITÊ GESTOR	JULHO/2020
VERIFICAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
APROVAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
REVISÃO		JULHO/2020

## 24. POP - NORMAS JURÍDICO

### 1. OBJETIVOS

Garantir ambiente seguro para todos.

### 2. ABRANGÊNCIA - ÁREAS ENVOLVIDAS

Jurídico.

### 3. DESCRIÇÃO

- Acatar e cumprir com as orientações do Manual de Segurança Sanitária e Psicossocial para o Enfrentamento à Pandemia pelo Covid-19;
- Organizar o fluxo de entrada e saída, controlando o número de acesso de pessoas, que deve respeitar o decreto municipal que determina uma pessoa para cada 09m2., evitando aglomerações;
- Não cumprimentar pessoas com apertos de mão, abraços, beijos ou outro tipo de contato físico;
- Ampliar intervalo entre os atendimentos agendados, para evitar o cruzamento de fluxo de clientes e ter tempo de realizar a higienização de instrumentos de contato, quando aplicável;
- Exigir o uso de máscaras;
- Utilização de álcool em gel antes e depois da realização do atendimento;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como por exemplo canetas;
- Manter todos os ambientes ventilados. Deixar portas e janelas abertas.

### 4. PONTOS CRÍTICOS

Controle do número de pessoas nas dependências do Jurídicos simultaneamente.

### 5. AÇÕES CORRETIVAS EM CASO DE NÃO CONFORMIDADES

Orientar sobre a necessidade de evitar aglomerações.

## 6. ELABORAÇÃO

ELABORAÇÃO	COMITÊ GESTOR	JULHO/2020
VERIFICAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
APROVAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
REVISÃO		JULHO/2020

## 25. POP - NORMAS DE LABORATÓRIO

### 1. OBJETIVOS

Manter o ambiente, alunos e colaboradores seguros durante os procedimentos dentro dos laboratórios da FPP.

### 2. ABRANGÊNCIA - ÁREAS ENVOLVIDAS

Laboratórios da instituição.

### 3. DESCRIÇÃO

- Acatar e cumprir as normas de acesso deste protocolo;
- O uso de jaleco branco com manga longa é obrigatório ao entrar e durante todo o período de permanência nos laboratórios, bem como o uso de sapatos fechados;
- Não se deve falar alto, bem como fazer algazarras nos corredores e laboratórios, o ambiente laboratorial é um espaço que exige atenção e cautela;
- O aluno somente poderá estudar nos laboratórios fora do horário das aulas práticas, mediante a autorização da coordenação de laboratório, após verificação de agenda do mesmo;
- Os acadêmicos devem seguir as orientações dos professores e responsáveis corretamente;
- A chegada ao laboratório deve ser restrita ao horário de aula, evitando a circulação nos corredores;
- Atividades presenciais em laboratório deverão ser com número restrito de alunos respeitando o decreto municipal que estipula o distanciamento entre pessoas de no

mínimo 1,5 metros;

- Uso obrigatório de máscara de tecido individual, sendo estas, fornecidas pela FPP, e que após o término da aula, devem ser recolhidas para higienização conforme as normas indicadas pela OMS;
- Uso de gorros e luvas conforme necessidade do protocolo da aula, e sob orientação do professor;
- Levar ao laboratório somente o material que for necessário, bolsas e mochilas devem ficar em sala, armários ou na impossibilidade em uma área específica no laboratório;
- Antes e após as atividades práticas lavar as mãos e fazer assepsia da bancada que utilizou com álcool 70% líquido, que estará disponível nos laboratórios;
- As aulas práticas são montadas de acordo com o Protocolo Operacional Padrão (POP) enviado pelo professor com 5 dias úteis de antecedência. Não serão montadas aulas e fornecido materiais solicitados fora do prazo;
- Ao término da atividade prática manter a organização de todo o material utilizado como encontrado ao início da aula, banquetas em baixo da bancada e lixo no recipiente correto. Com isso diminuimos o tempo de trocas de aulas e a equipe de higienização consegue otimizar o tempo em cada ambiente;
- O professor deve ser o último a deixar o laboratório, assegurando assim, que todas as medidas acima foram cumpridas. Lembrando ao professor que a montagem de aula prática é realizada conforme planejamento do POP enviado com antecedência;
- No final de cada aula prática, o professor e ou responsável pelos laboratórios, farão uma vistoria e anotação se o aluno seguiu corretamente as normas de utilização no livro ATA de cada laboratório;
- Todo o resíduo sólido ou líquido, perfuro cortante, entre outros gerados dentro do laboratório deverá ser descartado no local correto, afim de evitar acidentes;
- Ninguém está autorizado a emprestar equipamentos para estudo fora dos laboratórios, salvo os professores, quando necessitarem de material para uso em sala de aula, mediante liberação da equipe de laboratório;
- É expressamente proibido fumar, comer ou beber dentro das dependências dos

laboratórios;

- Nas aulas práticas com pacientes simulados, os alunos deverão agir com ética e discrição, desta forma não colocando os mesmos em situações constrangedoras;
- Evitar entrar ou sair dos laboratórios depois do início da aula, salvo por motivo relevante.

#### 4. PONTOS CRÍTICOS

Não será permitida a entrada e permanência nos laboratórios sem que haja a presença do professor e/ou responsável.

#### 5. AÇÕES CORRETIVAS EM CASO DE NÃO CONFORMIDADES

Comunicar a equipe do laboratório ou professores sobre a ocorrência.

#### 6. ELABORAÇÃO

ELABORAÇÃO	COMITÊ GESTOR	JULHO/2020
VERIFICAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
APROVAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
REVISÃO		JULHO/2020

## 26. POP - LIMPEZA DOS EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIO

### 1. OBJETIVOS

Realizar desinfecção de equipamentos físicos e permanentes de laboratório.

### 2. ABRANGÊNCIA - ÁREAS ENVOLVIDAS

- Equipe de laboratório;
- Empresa que presta manutenção preventiva e corretiva terceirizada;
- Acadêmicos e professores que utilizam em aulas práticas.

### 3. RECURSOS NECESSÁRIOS

- Álcool a 70% líquido disposto em borrifador;

- Papel absorvente;
- Pano absorvente;
- Sabão neutro.

#### 4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

- Antes da aula prática é realizada a limpeza com álcool 70% ou detergente neutro quando necessário nos equipamentos que serão utilizados na atividade e que constam no POP enviado pelo professor;
- Durante e após a aula, o aluno que utilizou deve fazer a verificação se o equipamento está livre de resíduos químicos, desligado, fora da tomada e passar álcool 70% nas áreas de contato do equipamento;
- Aparelhos que apresentarem problemas devem ser reportados a equipe de laboratório, que encaminhará para manutenção.

#### 5. PONTOS CRÍTICOS

- Não colocar líquido sobre o equipamento;
- Não desligar da tomada o equipamento.

#### 6. AÇÕES CORRETIVAS EM CASO DE NÃO CONFORMIDADES

Problemas no aparelho devem ser comunicados a equipe de laboratório para troca do aparelho/manutenção.

#### 7. REFERÊNCIA

Manual de biossegurança do laboratório.

#### 8. ELABORAÇÃO

ELABORAÇÃO	COMITÊ GESTOR	JULHO/2020
VERIFICAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
APROVAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
REVISÃO		JULHO/2020

## 27. POP - NORMAS DE MARKETING

### 1. OBJETIVOS

Garantir um ambiente seguro durante o desenvolvimento das atividades.

### 2. ABRANGÊNCIA - ÁREAS ENVOLVIDAS

Comunicação e Marketing.

### 3. DESCRIÇÃO

- Acatar e cumprir com as orientações do Manual de Segurança Sanitária e Psicossocial para o Enfrentamento à Pandemia pelo Covid-19.
- Organizar o fluxo de pessoas, controlando o número de acesso de pessoas, que deve respeitar o decreto municipal que determina uma pessoa para cada 09m<sup>2</sup>;
- Não cumprimentar pessoas com apertos de mão, abraços, beijos ou outro tipo de contato físico;
- Ampliar intervalo entre os atendimentos, para evitar o cruzamento de fluxo de clientes e ter tempo de realizar a higienização de instrumentos de contato, quando aplicável;
- Dar preferência para atendimentos e reuniões com fornecedores e terceiros por vídeo-chamada, sempre que possível;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como canetas;
- Exigir o uso de máscaras;
- Utilização de álcool em gel antes e depois da realização do atendimento;
- Manter todos os ambientes ventilados. Deixar portas e janelas abertas.

### 4. PONTOS CRÍTICOS

Controle do número de pessoas.

### 5. AÇÕES CORRETIVAS EM CASO DE NÃO CONFORMIDADES

Orientar sobre a necessidade de evitar aglomerações.

## 6. ELABORAÇÃO

ELABORAÇÃO	COMITÊ GESTOR	JULHO/2020
VERIFICAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
APROVAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
REVISÃO		JULHO/2020

## 28. POP - NORMAS DE MANUTENÇÃO

### 1. OBJETIVOS

Garantir um ambiente seguro durante o desenvolvimento das atividades.

### 2. ABRANGÊNCIA - ÁREAS ENVOLVIDAS

Manutenção.

### 3. DESCRIÇÃO

- Acatar e cumprir com as orientações do Manual de Segurança Sanitária e Psicossocial para o Enfrentamento à Pandemia pelo Covid-19;
- Organizar o fluxo de pessoas, controlando o número de acesso de pessoas, que deve respeitar o decreto municipal que determina uma pessoa para cada 09m<sup>2</sup>;
- Não cumprimentar pessoas com apertos de mão, abraços, beijos ou outro tipo de contato físico;
- Ampliar intervalo entre os atendimentos, para evitar o cruzamento de fluxo de clientes e ter tempo de realizar a higienização de instrumentos de contato, quando aplicável;
- Dar preferência para atendimentos e reuniões com fornecedores e terceiros por vídeo-chamada, sempre que possível;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como canetas;
- Exigir o uso de máscaras;
- Utilização de álcool em gel antes e depois da realização do atendimento;
- Manter todos os ambientes ventilados. Deixar portas e janelas abertas.

## 4. PONTOS CRÍTICOS

Controle do número de pessoas.

## 5. AÇÕES CORRETIVAS EM CASO DE NÃO CONFORMIDADES

Orientar sobre a necessidade de evitar aglomerações.

## 6. ELABORAÇÃO

ELABORAÇÃO	COMITÊ GESTOR	JULHO/2020
VERIFICAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
APROVAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
REVISÃO		JULHO/2020

# 29. POP - NORMAS DE PÓS - GRADUAÇÃO

## 1. OBJETIVOS

Garantir um ambiente seguro durante as atividades para colaboradores, docentes e alunos.

## 2. ABRANGÊNCIA - ÁREAS ENVOLVIDAS

Pós-Graduação.

## 3. DESCRIÇÃO

- Acatar e cumprir com as orientações do Manual de Segurança Sanitária e Psicossocial para o Enfrentamento à Pandemia pelo Covid-19;
- Organizar o fluxo de pessoas com espaçamento de 1,5m entre as pessoas para evitar aglomerações;
- Controlar o número de acesso de pessoas, que deve respeitar o decreto municipal que determina uma pessoa para cada 09m<sup>2</sup>;
- Não cumprimentar pessoas com apertos de mão, abraços, beijos ou outro tipo de contato físico;
- Ampliar intervalo entre os atendimentos agendados, para evitar o cruzamento de fluxo

de clientes e ter tempo de realizar a higienização de instrumentos de contato, quando aplicável;

- Exigir o uso de máscaras;
- Utilização de álcool em gel antes e depois da realização do atendimento;
- Manter todos os ambientes ventilados. Deixar portas e janelas abertas.

#### 4. PONTOS CRÍTICOS

- Controle do número de pessoas.

#### 5. AÇÕES CORRETIVAS EM CASO DE NÃO CONFORMIDADES

- Orientar sobre a necessidade de evitar aglomerações.

#### 6. ELABORAÇÃO

ELABORAÇÃO	COMITÊ GESTOR	JULHO/2020
VERIFICAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
APROVAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
REVISÃO		JULHO/2020

## 30. POP - NORMAS SALAS DE USO COLETIVO

### 1. OBJETIVOS

Garantir um ambiente seguro durante as atividades para colaboradores, docentes e alunos.

### 2. ABRANGÊNCIA - ÁREAS ENVOLVIDAS

- Sala de estudos;
- Sala de descanso;
- Sala de professores;
- Centro acadêmico;
- Sala de desenvolvimento docente;

- Área externa de convivência.

### **3. DESCRIÇÃO**

- Acatar e cumprir com as orientações do Manual de Segurança Sanitária e Psicossocial para o Enfrentamento à Pandemia pelo Covid-19;
- Organizar o fluxo de pessoas, controlando o número de acesso de pessoas, que deve respeitar o decreto municipal que determina uma pessoa para cada 09m2;
- Não cumprimentar pessoas com apertos de mão, abraços, beijos ou outro tipo de contato físico;
- Ampliar intervalo entre os atendimentos agendados, para evitar o cruzamento de fluxo de clientes e ter tempo de realizar a higienização de instrumentos de contato, quando aplicável;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como canetas;
- Exigir o uso de máscaras;
- Utilização de álcool em gel antes e depois da realização do atendimento;
- Manter todos os ambientes ventilados. Deixar portas e janelas abertas.

### **4. PONTOS CRÍTICOS**

Controle do número de pessoas.

### **5. AÇÕES CORRETIVAS EM CASO DE NÃO CONFORMIDADES**

- Orientar sobre a necessidade de evitar aglomerações;
- Impedir o acesso de quem não estiver utilizando máscara;
- Impedir o acesso de pessoas além da capacidade estabelecida para o local;
- Solicitar a retirada voluntária, ou de forma conduzida por agente de segurança da FPP, se necessário;
- Comunicar as intercorrências, por escrito, à direção.

## 6. ELABORAÇÃO

ELABORAÇÃO	COMITÊ GESTOR	JULHO/2020
VERIFICAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
APROVAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
REVISÃO		JULHO/2020

## 31. POP - NORMAS T.I.

### 1. OBJETIVOS

Garantir um ambiente seguro durante o desenvolvimento das atividades.

### 2.ABRANGÊNCIA - ÁREAS ENVOLVIDAS

TI.

### 3. DESCRIÇÃO

- Acatar e cumprir com as orientações do Manual de Segurança Sanitária e Psicossocial para o Enfrentamento à Pandemia pelo Covid-19;
- Organizar o fluxo de pessoas, controlando o número de acesso de pessoas, que deve respeitar o decreto municipal que determina uma pessoa para cada 09m2;
- Não cumprimentar pessoas com apertos de mão, abraços, beijos ou outro tipo de contato físico.
- Ampliar intervalo entre os atendimentos, para evitar o cruzamento de fluxo de clientes e ter tempo de realizar a higienização de instrumentos de contato, quando aplicável;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como canetas;
- Exigir o uso de máscaras;
- Utilização de álcool em gel antes e depois da realização do atendimento;
- Manter todos os ambientes ventilados. Deixar portas e janelas abertas.

#### 4. PONTOS CRÍTICOS

Controle do número de pessoas.

#### 5. AÇÕES CORRETIVAS EM CASO DE NÃO CONFORMIDADES

Orientar sobre a necessidade de evitar aglomerações.

#### 6. ELABORAÇÃO

ELABORAÇÃO	COMITÊ GESTOR	JULHO/2020
VERIFICAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
APROVAÇÃO	COMITÊ GESTOR	
REVISÃO		JULHO/2020

# REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Superior. Secretaria de Educação Profissional Tecnológica. Protocolo de Biossegurança para retorno das atividades nas instituições federais de ensino. 2020. Disponível em: <https://vps3574.publiccloud.com.br/cartilhabio.pdf>. Acesso em 04 jul 2020.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria 572. Institui o Protocolo de Biossegurança para Retorno das Atividades nas Instituições Federais de Ensino e dá outras providências. Disponível em <http://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-572-de-1-de-julho-de-2020-264670332> Acesso em 06 jul 2020.

Resolução nº 338/2020, Secretaria da Saúde do Paraná, de 20 de março de 2020. Regulamenta o disposto nos arts. 1º, 2º, 3º, 10, 13 e 15 do Decreto Estadual nº 4.230, para implementar medidas de enfrentamento da emergência em saúde pública de importância nacional e internacional decorrente do Coronavírus - COVID-19. Disponível em <[http://www.saude.mppr.mp.br/arquivos/File/Corona/Atos\\_Normativos/338Coronavirus.pdf](http://www.saude.mppr.mp.br/arquivos/File/Corona/Atos_Normativos/338Coronavirus.pdf)>. Acesso em 14 de julho de 2020.

Resolução nº 743/2020, Secretaria da Saúde do Paraná, de 25 de maio de 2020. Prorroga os prazos estabelecidos na Resolução SESA nº 338/2020 enquanto subsistirem as medidas de enfrentamento da emergência em saúde pública decorrente da COVID-19, estabelecidas pelo Decreto Estadual nº 4.230, 16 de março de 2020. Disponível em <[http://www.saude.pr.gov.br/sites/default/arquivos\\_restritos/files/documento/2020-06/743\\_20.pdf](http://www.saude.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2020-06/743_20.pdf)>. Acesso em 14 de julho de 2020.

Lei nº 20189/2020, Estado do Paraná, de 28 de abril de 2020. Obriga, no Estado do Paraná, o uso de máscaras enquanto perdurar o estado de calamidade pública em decorrência da pandemia do coronavírus SARS-CoV-2, e adota outras providências. Disponível em <[http://portal.assembleia.pr.leg.br/modules/mod\\_legislativo\\_arquivo/mod\\_legislativo\\_arquivo.php?leiCod=52196&tipo=L&tlei=0](http://portal.assembleia.pr.leg.br/modules/mod_legislativo_arquivo/mod_legislativo_arquivo.php?leiCod=52196&tipo=L&tlei=0)>. Acesso em 14 de julho de 2020.





FACULDADES  
**pequeno**  
**PRÍNCIPE**



FPP NA PREVENÇÃO AO  
**CORONAVÍRUS**