



PROTOCOLO DE RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS FASA

VITÓRIA DA CONQUISTA, JULHO DE 2020.

Estimada Comunidade Acadêmica,

As Faculdades Santo Agostinho de Vitória da Conquista, sensíveis ao contexto de pandemia pelo COVID-19, e atentas às particularidades da região de inserção da Instituição, buscam através deste Protocolo orientar a todos, e de forma especial a seus **alunos, docentes e técnico-administrativos** ao **retorno gradual e seguro** às **atividades presenciais**.

É importante destacar que este Protocolo de **saúde, proteção e bem-estar** foi concebido com base nas orientações da Organização Mundial da Saúde (OMS), do Ministério da Saúde (MS), no disposto pelas autoridades estaduais e municipais, e nas políticas definidas para este fim pelo Grupo Afya. Objetiva apresentar as rotinas de atendimento dos diferentes setores institucionais bem como regras de conduta a serem seguidas por todas as pessoas que frequentarem a FASA- Vitória da Conquista durante o período de Distanciamento Social Seletivo.

Foi pensando no bem-estar de nossos alunos, docentes e técnicos-administrativos que, **coletivamente**, construiu este Protocolo. O documento está alicerçado em sólidos **valores institucionais** e tem como norte oportunizar as condições necessárias para que o processo de ensino-aprendizagem presencial ocorra de maneira **qualificada e segura**, garantido a formação de todos os alunos que confiam a Faculdade Santo Agostinho o sonho do Ensino Superior.

É importante frisar que, considerando a dinâmica do cenário que envolve a pandemia do COVID-19, as recomendações presentes neste documento estão sujeitas à revisão contínua e podem ser modificadas de acordo a situação epidemiológica.

A Faculdade Santo Agostinho sempre está à disposição de seus alunos, docentes e técnicos-administrativos para dialogar! Em caso de dúvida ou insegurança quanto ao contexto de pandemia que estamos vivenciando, converse conosco. **Juntos** já estamos vencendo este momento desafiador!

Diretoria
FASA

Faculdades Santo Agostinho de Vitória da Conquista (FASA)

Diretor Presidente: Nicolau Carvalho Esteves

Diretora Geral: Christiane Oliveira Mendes

Coordenadora Acadêmica e de Pós graduação: Isabela Arruda
Soares

Coordenador Administrativo: Nilton Meira Correia Neto

Coord. Recursos Humanos: Pâmela Rios

Coord. Secretária Geral: Milly Dias Brito

Coord. Comunicação e marketing: Mariane Muniz Martins

Bibliotecária: Aline Andrade Ferraz

Coord. COPPEXII: Leidiane Dourado

Coord. Pesquisa, Inovação/Internacionalização: Camila Sotero

Coor. NAPERD: Priscila Honorato de O. Pires

Coor. NAPSA: Josefina Raquel de F. B. Ribeiro

Coordenações de Cursos:

Medicina: Rafael Cerqueira Luna e Geraldo Lino da S. Júnior

Direito: Luciana de Oliveira Figueira

Engenharia Civil: Nilton Meira Correia Neto

Arquitetura: Nilton Meira e Priscila Sandes Ferraz

COMITÊ DE PLANEJAMENTO DO RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS

CAMILA SOTERO
CHRISTIANE MENDES
CINARA DOURADO
CLARISSA LEAL
DEBORA CARDOSO
ELIAS SEIBERT
GERALDO LINO
GIAN VALSECHI
KARINE BRITO
KLEBER ALVES
LUCAS PAIVA
LUCIANA FIGUEIRA
LUCIANO EVANGELISTA
LUCIANO TOURINHO

MANUELLA GONDIM
MICHELA MACEDO
MILLY DIAS
PRISCILA HONORATO
PRISCILLA SANDES
NILMAR PEREIRA
NILTON MEIRA
PEDRO VASCONCELOS
RITA ATAÍDE
RUBEM OLIVEIRA
SAMENE BATISTA
SILVANA FERREIRA
SORAYA MATTOS

SUMÁRIO

1 RECOMENDAÇÕES GERAIS: ETIQUETA SOCIAL	5
1.1 ORIENTAÇÕES PARA O USO E DESCARTE DE MÁSCARA	6
1.2 CUMPRIMENTOS EM TEMPOS DE PANDEMIA.....	7
2 ATENDIMENTO AO PÚBLICO PELOS SETORES INSTITUCIONAIS.....	9
3 AFASTAMENTO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS.....	10
4 RECOMENDAÇÕES ESPECIAIS AOS COLABORADORES DA IES	12
5 CUIDADOS ESPECIAIS COM A SANITARIZAÇÃO DOS AMBIENTES.....	13
6 PROTOCOLO PEDAGÓGICO.....	14
7 FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES SETORES INSTITUCIONAIS.....	16
7.1 ADMINISTRATIVO.....	16
7.1.1 Almoxarifado e Ponto Focal de Compras.....	16
7.1.2 Apoio Administrativo e Financeiro.....	16
7.1.3 Posto Avançado de TI	16
7.1.4 Posto Avançado Multifuncional	17
7.1.5 Portaria e vigilância	17
7.1.6 Telefonista / recepcionista.....	17
7.1.7 Zeladoria	18
7.1.8 Manutenção e multimeios	18
7.1.9 Complexo esportivo	19
7.2 COMUNICAÇÃO E MARKETING	20
7.3 AMBULATÓRIO DE MEDICINA.....	21
7.3.1 Pré-Atendimento	22
7.3.2 Sala de Espera.....	22
7.3.3 Consultório	23
7.3.4 Protocolo de Biossegurança	23
7.3.5 Considerações Importantes	25
7.4 ATENDIMENTO GERAL E SECRETARIA ACADÊMICA	25
7.5 BIBLIOTECA.....	27
7.6 COORDENAÇÕES E SECRETARIAS DE CURSO.....	27

7.7 COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA, EXTENSÃO, INOVAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO (COPPEXII)	28
7.7.1 Atendimento da Secretaria do Setor	29
7.7.2 Atendimento das Coordenações que Integram a COPPEXII	29
7.8 LABORATÓRIOS.....	30
7.9 NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO E EXPERIÊNCIA DOCENTE (NAPED) 31	
7.10 OUVIDORIA.....	32
7.11 NUCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO (NAPSA).....	32
7.11.1 Atendimento do Setor.....	32
7.11.2 Atendimento Pedagógico	33
7.11.3 Atendimento Psicológico	34
7.12 GENTE E GESTÃO	34
7.13 DIRETORIA.....	36
7.13.1 Secretaria da Diretoria	36
7.13.2 Diretoria Geral, Diretoria Acadêmica, Procuradoria Institucional e Coordenações Acadêmica e de Planejamento	36
7.13.3 Colações de Grau	37
7.14 SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.....	37
7.14.1 Cantina.....	37
7.14.2 Copiadora, Encadernadora e Papelaria	38
REFERÊNCIAS.....	40

1 RECOMENDAÇÕES GERAIS: ETIQUETA SOCIAL

- Mantenha-se a pelo menos 1,5 metro de outras pessoas. No contexto atual, o distanciamento demonstra o respeito que você tem pelos outros e por si mesmo!
- É obrigatório o uso de máscara em todo o ambiente institucional, bem como ao longo do trajeto até a FASA- Vitória da Conquista e no momento de retorno à residência. A máscara é um item pessoal, ou seja, não pode ser compartilhada! Deve ser trocada sempre que estiver úmida. Portanto, traga sempre máscaras limpas em sua bolsa;
- Higienize suas mãos constantemente, lavando-as com água e sabão. Na impossibilidade de acesso à água e sabão, higienize-as com álcool 70%;
- Evite passar as mãos no rosto, especialmente nos olhos, e sobre a máscara que está usando!
- O uso de calçado fechado é obrigatório, assim como de calça (sem aberturas laterais, fendas ou similares);
- Fica restrito o uso de anéis, brincos, pulseiras, relógio, correntes, colares, bonés e outros adereços;
- Recomenda-se que as unhas sejam mantidas curtas. Ainda, que não seja feito o uso de unhas postiças;
- É aconselhável evitar o uso de maquiagem;
- Aos alunos, professores e técnicos administrativos do sexo masculino, recomenda-se que raspem suas barbas e bigodes, uma vez que prejudicam a eficiência de vedação das máscaras;
- Ao chegar ou sair da FASA, limpe os pés com a solução química disponibilizada em pontos de acesso à Instituição;
- Copos, pratos, talheres e outros utensílios são pessoais e não devem ser compartilhados;
- Ao utilizar o bebedouro, limpe antes as mãos e utilize seu próprio copo ou garrafinha;
- A participação em treinamentos sobre biossegurança disponibilizados pelo Grupo Afya ou pela FASA é obrigatória para todos que frequentam a Instituição;
- Pessoas que apresentem sintomas relacionados à Covid-19 (febre; tosse seca ou secreta persistente; coriza; dor de garganta; e falta de ar) devem se manter

afastadas das atividades presenciais, cumprindo rigorosamente com as orientações e possível período de quarentena estipulados por profissional do campo da saúde;

- Caso necessite utilizar o transporte coletivo, evite horários de maior fluxo de pessoas;

- **IMPORTANTE!** Será realizada diariamente e por tempo indeterminado a aferição da temperatura corporal de todas as pessoas que ingressarem na FASA. Se a temperatura corporal estiver acima de 37,8°C, a pessoa será orientada a retornar à sua residência e a consultar um médico.

- Ainda, a entrada das pessoas só será liberada caso as mesmas sigam todas as orientações constantes neste Protocolo!

- Caso alguma irregularidade seja constatada a qualquer tempo, a pessoa será convidada a se retirar do espaço da FASA e, se houver necessidade, acompanhada até o portão de saída. Esta medida será adotada com o objetivo de preservar o bem-estar e saúde de todos os demais indivíduos que se encontrarem na Instituição.

- Caso alunos, docentes e técnicos-administrativos manifestem os sintomas da COVID-19 durante o período que estiverem no espaço físico da FASA, receberão a recomendação de buscar por consulta médica.

1.1 ORIENTAÇÕES PARA O USO E DESCARTE DE MÁSCARA

- É obrigatório o uso de máscara em todos os ambientes da FASA, assim, protegemos uns aos outros!

- A máscara deve cobrir por completo a boca e o nariz. Além disso, procure minimizar espaços entre o rosto e a máscara;

- Enquanto estiver usando a máscara, evite tocá-la;

- Ao tossir ou espirrar, permaneça com a máscara;

- Substitua a máscara por uma limpa sempre que a em uso umedecer (aproximadamente após 2 horas de uso, a máscara umedece naturalmente devido à respiração);

- Remova a máscara pelas alças ou elásticos laterais. Caso você tenha fixado a máscara junto ao rosto com laço ou nó, este deve ser desatado para a remoção da máscara, evitando fricção com o rosto e cabelo;

- Ao remover a máscara, NÃO toque na parte da frente;
- Acondicione a máscara de tecido usada em embalagem fechada, até que você consiga lavá-la;
- Após a remoção da máscara de tecido ou descartável, higienize as mãos com água e sabão ou álcool 70%;
- Ao chegar em casa, coloque sua máscara de tecido de molho, por pelo menos 30 minutos, em solução composta por 1 parte de água sanitária e 50 partes de água potável (Ex.: 10 ml de água sanitária para 500 ml de água potável). Após, lave a máscara com água e sabão e enxague em água corrente. Deixe secar bem. Então, passe com ferro quente e guarde-a em saco plástico limpo até a próxima utilização;
- Caso note que o tecido de sua máscara esteja desgastado, descarte-a, pois sua proteção e a das pessoas próximas a você estará comprometida;
- Máscaras descartáveis devem ser dispensadas no lixo orgânico (e não no reciclável!);
- Não reutilize máscaras descartáveis.

1.2 CUMPRIMENTOS EM TEMPOS DE PANDEMIA

- Por mais que estejamos com saudades, neste momento precisamos nos proteger e às pessoas a nossa volta! Assim, cumprimente à distância, sem contato físico!

COTOVELO PEZIN NAMASTÊ!



NADA DE ABRAÇO! O DISTANCIAMENTO É UMA DAS PRINCIPAIS ATITUDES PARA PREVENÇÃO AO COVID-19, POR ISSO, PRECISAMOS FAZER A NOSSA PARTE. ALIÁS, A FORMA DE NOS CUMPRIMENTARMOS MUDOU, MAS O NOSSO CARINHO, RESPEITO E ADMIRAÇÃO POR AQUELES QUE ESTÃO CONOSCO, NO DIA A DIA, PERMANECEM.

2 ATENDIMENTO AO PÚBLICO PELOS SETORES INSTITUCIONAIS

- O atendimento ao público (docentes, discentes e público em geral) pelos diferentes setores institucionais será realizado, preferencialmente, de forma remota. Quando houver necessidade de ser presencial, o atendimento será realizado com hora marcada, evitando assim aglomerações;
- Evite usar o celular durante processo de atendimento. Caso o manuseio do aparelho seja indispensável, higienizá-lo antes e após o uso;
- Todas as demais regras presentes neste Protocolo bem como estipuladas a qualquer tempo pelos órgãos de gestão institucional ou por órgãos públicos deverão ser seguidas por TODOS!

3 AFASTAMENTO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS

- São consideradas, neste documento, como integrantes do grupo de risco à COVID-19: pessoas com idade superior a 60 anos; gestantes; pessoas que apresentem sintomas relacionados à Covid-19 (febre; tosse seca ou secretiva persistente; coriza; e falta de ar); portadores de imunodeficiência de qualquer espécie; transplantados; cardiopatas; portadores de outras comorbidades associadas à Covid-19; e pessoas com deficiência;
- Alunos e colaboradores institucionais que comprovadamente fazem parte do grupo de risco à COVID-19 ou que residam com pessoa que comprovadamente integra o referido grupo de risco devem seguir as orientações institucionais relacionadas ao afastamento das atividades presenciais na FASA- Vitória da Conquista. Exceções só serão permitidas se inexistirem impeditivos previstos pelos órgãos governamentais e se o aluno ou o colaborador manifestar espontaneamente o desejo de retornar às atividades presenciais, devendo firmar Termo de Ciência e Responsabilidade por sua decisão;
- Alunos e colaboradores institucionais que tenham testado positivo para o IgM no teste rápido para Covid-19 devem se afastar, imediatamente, das atividades presenciais;
- Pessoas que apresentem sintomas relacionados à Covid-19 (febre; tosse seca ou secretiva persistente; coriza; e falta de ar) devem se distanciar das atividades presenciais, cumprindo rigorosamente com as orientações e possível período de quarentena estipulados por profissional do campo da saúde;
- As regras institucionais previstas para processos de afastamento temporário de colaboradores e alunos da Instituição devem ser seguidas rigorosamente;
- A FASA- Vitória Conquista poderá solicitar dos colaboradores que se encontrarem afastados do espaço presencial de trabalho, em função das características que definem o grupo de risco à COVID-19, a realização de *home office*;
- Os acadêmicos que se encontrarem afastados das atividades acadêmicas presenciais em função das características que definem o grupo de risco à COVID-19 realizarão atividades remotas vinculadas aos conteúdos curriculares em curso (exceto em se tratando de componente curricular que envolva prática). As atividades remotas

a serem realizadas, bem como os prazos para entrega serão fixados pelo(s) docente(s) responsável(eis) pela(s) disciplina(s);

- Caso o acadêmico, em função de seu estado de saúde, encontre-se impossibilitado de realizar atividades remotas, deve protocolar junto ao Setor de Atendimento Geral, por meio do Portal do Aluno, o pedido de realização de Atividades Acadêmicas Domiciliares, conforme Regimento Interno da FASA- Vitória da Conquista.

4 RECOMENDAÇÕES ESPECIAIS AOS COLABORADORES DA IES

- Gestores, docentes e técnico-administrativos devem estar vigilantes em relação a todas as recomendações presentes neste Protocolo e orientar, sempre que necessário, aqueles que estiverem a sua volta;
- O distanciamento de pelo menos 1,5 metro entre pessoas deve ocorrer em todos os espaços da FASA- Vitória da Conquista;
- Antes e depois de registrar o ponto, higienize as mãos com álcool 70%;
- Recomenda-se a manutenção de reuniões via videoconferência e, sempre que possível, a troca de informações através de telefone, chat, e-mail ou similar, evitando o deslocamento entre setores;
- Higienize com álcool 70% e auxílio de papel-toalha disponibilizados pela Instituição a mesa e os equipamentos que utiliza (computador, mouse, teclado, telefone e outros). Repita a operação mais de uma vez por dia!
- As viagens estão suspensas e só acontecerão em casos de extrema necessidade;
- Cabe aos gestores de setor estudar possíveis alterações de horário de jornada e de intervalo intrajornada, para possibilitar a distribuição dos colaboradores em diferentes turnos e evitar aglomerações.

5 CUIDADOS ESPECIAIS COM A SANITARIZAÇÃO DOS AMBIENTES

- Limpeza diária intensa dos ambientes institucionais;
- Limpeza das salas de aula e laboratórios logo após sua utilização por uma turma. Destaca-se que o próximo grupo de alunos e docente(s) só poderá ingressar em espaço anteriormente utilizado após a equipe responsável pela limpeza ter higienizado o local;
- Higienização com álcool 70% de ambientes com maior fluxo de pessoas. Atenção especial à desinfecção de maçanetas, corrimãos e similares;
- Limpeza de pisos, mesas e carteiras com água sanitária;
- Desinfecção de paredes de copas, banheiros e ambientes similares através do borrifamento de água com hipoclorito de sódio, à altura mínima de 1,80m;
- Instalação nos acessos aos prédios da FASA- Vitória da Conquista de equipamentos para sanitização do solado dos calçados, bem como de pontos para higienização das mãos com álcool 70%;
- Pufes, tapetes, vasos, entre outras peças de decoração não serão permitidos, diminuindo a existência de superfícies que possam, potencialmente, acumular partículas contaminadas;
- O uso de ventilação natural deve ocorrer sempre que possível! As janelas devem permanecer abertas e o ar condicionado desligado (exceto quando a sala não possua janelas);
- O ar condicionado será utilizado APENAS em ambientes que exigem refrigeração, como CPD e laboratórios específicos. A manutenção do ar condicionado deverá ser frequente;
- Ambientes sem uso terão o acesso bloqueado, evitando circulação desnecessária.

6 PROTOCOLO PEDAGÓGICO

- Desde o início do processo de Distanciamento Social Ampliado, tendo em vista a pandemia por COVID-19, a FASA- Vitória da Conquista tem realizado uma série de adequações de seus processos acadêmico-pedagógicos e administrativo-financeiros que visam à segurança, à saúde e ao bem-estar de seus alunos, docentes e técnicos administrativos. Tais adequações demandaram alterações do calendário acadêmico. O novo calendário deverá ser respeitado e seguido por todos os Cursos e setores institucionais;
- As adequações no calendário acadêmico podem demandar a ampliação da carga horária diária das diversas atividades institucionais, inclusive aulas, e a utilização de sábados para a reposição de atividades acadêmicas;
- O retorno gradual às atividades acadêmicas presenciais, oportunizado pelo Distanciamento Social Seletivo, deve respeitar prioridades definidas coletivamente pela equipe gestora e pedagógica da Instituição;
- O processo de retorno às aulas presenciais priorizará as disciplinas eminentemente práticas, para as quais o uso de laboratório é indispensável;
- Na sequência, os cursos com carga horária majoritariamente teórica serão atendidos. A escolha das disciplinas que serão ministradas presencialmente será realizada obedecendo a critérios pedagógicos e à disponibilidade de infraestrutura;
- A adequação do espaço físico institucional fundamenta-se nas regras estipuladas por este Protocolo, respeitando as orientações da Organização Mundial da Saúde (OMS), do Ministério da Saúde (MS), o disposto pelas autoridades estaduais e municipais e as políticas definidas para esse fim pelo Grupo Afya;
- A adequação do espaço físico institucional resultará no espaçamento de mobiliários e equipamentos presentes em laboratórios e na definição de locais para instalação provisória de laboratórios;
- É prerrogativa institucional, amparada em critérios pedagógicos, a definição do local de oferta das disciplinas que gradualmente voltarem a ser ministradas na modalidade presencial, podendo a FASA- Vitória da Conquista definir, inclusive, por espaços abertos ou por locais disponibilizados por organizações parceiras, mas que oportunizem o distanciamento de, pelo menos, 1,5 metro entre as pessoas;

- Poderão ser montadas estações práticas em diferentes ambientes institucionais, oportunizando o distanciamento social de 1,5 metro entre as pessoas e resultando na divisão da turma em grupos. Nesse contexto, o professor poderá disponibilizar roteiros orientativos em cada estação e acompanhar, concomitantemente, a todos os grupos;
- Em contextos como o recém citado, ou nos que possibilitam que parte da turma trabalhe presencialmente na Instituição enquanto o restante do grupo de alunos é acompanhado por REAR, poderá ser adotada a figura do tutor, o qual atuará mediante as orientações do docente responsável pela disciplina;
- A FASA- Vitória da Conquista poderá estabelecer a necessidade de rodízio entre turmas e/ou disciplinas;
- Os horários de início, intervalo e término das aulas poderão ser alterados, sempre que contribuir para a segurança e para a saúde daqueles que frequentarem o espaço físico da Instituição;
- Os materiais de uso pessoal não devem ser compartilhados entre colegas;
- Equipamentos, peças e materiais laboratoriais da FASA- Vitória da Conquista devem ser higienizados sempre que manipulados;
- Visando à ampliação da segurança, a FASA- Vitória da Conquista poderá definir a carteira que cada aluno ocupará quando estiver em sala de aula;
- A realização de eventos acadêmicos presenciais, como Jornadas, Congressos ou Semanas Acadêmicas, está proibida por tempo indeterminado;
- Os acadêmicos que se encontrarem afastados das atividades acadêmicas presenciais em função das características que definem o grupo de risco à COVID-19 realizarão atividades remotas vinculadas aos conteúdos curriculares em curso (exceto em se tratando de componente curricular que envolva prática). As atividades remotas a serem realizadas, bem como os prazos para entrega serão fixados pelo(s) docente(s) responsável(eis) pela(s) disciplina(s);
- Caso o acadêmico, em função de seu estado de saúde, encontre-se impossibilitado de realizar atividades remotas, deve protocolar junto ao Setor de Atendimento Geral, por meio do Portal do Aluno.

7 FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES SETORES INSTITUCIONAIS

7.1 ADMINISTRATIVO

7.1.1 Almoxarifado e Ponto Focal de Compras

- O atendimento do Almoxarifado e do Ponto Focal de Compras será realizado presencialmente, em sistema de rodízio;
- As regras constantes neste Protocolo devem ser respeitadas por todos, inclusive por terceiros, com atenção especial à obrigatoriedade do uso de máscara, higienização constante das mãos e equipamentos com álcool 70% e respeito ao distanciamento mínimo de 1,5 metro entre as pessoas;
- É de responsabilidade do almoxarife e do ponto focal de Compras a higienização de todas as mercadorias recebidas;
- O horário de atendimento para recebimento de mercadorias é das 9h às 11h e das 14h às 17h, de segunda à sexta-feira.

7.1.2 Apoio Administrativo e Financeiro

- O atendimento do setor de Apoio Administrativo e Financeiro será realizado presencialmente, adotando-se todas as medidas de prevenção previstas por este Protocolo, que deverá ser respeitado pelos diferentes segmentos da comunidade acadêmica, assim como por terceiros.

7.1.3 Posto Avançado de TI

- O atendimento do Posto Avançado de TI será presencial, podendo, a critério da Instituição e visando à segurança, à saúde e ao bem-estar, ser adotado sistema de rodízio entre colaboradores e realizada a alteração do horário de atendimento do setor;
- Os colaboradores do setor devem adotar as medidas de prevenção que constam neste Protocolo, além de paramentação para a função, sempre que necessário.

7.1.4 Posto Avançado Multifuncional

- Os atendimentos realizados pelo Posto Avançado Multifuncional ocorrerão, preferencialmente, no formato virtual. O e-mail para contato é pamela.santos@afya.com.br
- Havendo necessidade de atendimento presencial, este será realizado com agendamento prévio mediante a disponibilidade do responsável pelo setor. Nesses casos, deverão ser respeitadas as orientações constantes neste Protocolo, reforçando a obrigatoriedade de utilização de máscara; higienização de mãos, pés/calçados e mobiliários; e distanciamento mínimo de 1,5 metro entre indivíduos, evitando ao máximo a aglomeração de pessoas.

7.1.5 Portaria e vigilância

- O trabalho dos colaboradores da Portaria e dos que exercem o serviço de vigilância será realizado presencialmente, adotando-se todas as medidas de prevenção, saúde e bem-estar previstas por este Protocolo;
- A entrada de alunos, docentes, técnicos-administrativos e integrantes da comunidade externa na Fasa- Vitória da Conquista só será liberada se a pessoa estiver usando máscara e após a aferição da temperatura corporal, sendo que, ficarão impedidos de ingressar no espaço institucional todos aqueles com temperatura igual ou superior a 37,8°C. Nesses casos, a pessoa será orientada a consultar um médico;
- A entrada de empresas de entrega de mercadorias só será permitida das 9h às 11h e das 14h às 17h, de segunda à sexta-feira. Destaca-se que este horário poderá variar de acordo com a necessidade de alteração do protocolo de funcionamento dos setores de Almoxarifado e Ponto Focal de Compras.

7.1.6 Telefonista / recepcionista

- As telefonistas / recepcionistas atuarão presencialmente na Instituição, adotando todas as medidas de prevenção, saúde e bem-estar previstas por este Protocolo;

- A entrada de integrantes da comunidade externa e de membros da comunidade acadêmica só será liberada se a pessoa estiver usando máscara e após a aferição da temperatura corporal, sendo que, ficarão impedidos de ingressar no espaço institucional todos aqueles com temperatura igual ou superior a 37,8°C. Nesses casos, a pessoa será orientada a consultar um médico;
- Reforça-se a obrigatoriedade de higienização de mãos, pés/calçados e mobiliários; e distanciamento mínimo de 1,5 metro entre indivíduos, evitando ao máximo aglomeração de pessoas.

7.1.7 Zeladoria

- O trabalho do setor de Zeladoria será realizado presencialmente, adotando-se todas as medidas de prevenção que constam neste Protocolo, com atenção especial para a seção “Cuidados Especiais com a Sanitarização dos Ambientes”;
- A equipe é a responsável pela higienização periódica dos espaços, sendo que as salas de aula e laboratórios deverão ser limpos a cada troca de turma;
- A higienização de equipamentos que integram laboratórios, como por exemplo computadores, deve ser feita com base em orientação realizada pelo responsável pelo setor;
- Em locais com maior fluxo de pessoas, o processo de limpeza deve ser intensificado;
- Cada espaço deve ser higienizado por, no máximo, dois colaboradores devidamente paramentados com os equipamentos de proteção individual fornecidos pela Instituição;
- O distanciamento mínimo de 1,5 metro entre pessoas, inclusive entre os integrantes da equipe de Zeladoria, deve ser mantido sempre.

7.1.8 Manutenção

- O atendimento do setor de Manutenção será realizado presencialmente, adotando-se todas as medidas de prevenção previstas por este Protocolo, que deverá ser respeitado pelos diferentes segmentos da comunidade acadêmica assim como por terceiros;

- Os colaboradores vinculados ao setor de Manutenção devem utilizar, também, todos os demais equipamentos de proteção individual necessários ao exercício de suas funções;

7.2 COMUNICAÇÃO E MARKETING

- O setor de comunicação e marketing realizará atendimentos prioritariamente de forma remota, através de e-mail, Whatsapp e reuniões virtuais via Zoom, agendadas previamente. A exceção se dará apenas naquelas situações em que a presença física de um dos integrantes da agência se fizer indispensável. Nesses casos, deverão ser respeitadas as regras de distanciamento entre indivíduos, demarcação de espaços e demais itens deste Protocolo, evitando ao máximo a aglomeração de pessoas;

- A solicitação de demandas voltadas à criação de artes, campanhas e ações comunicacionais, à elaboração de comunicados institucionais, à criação de layouts e identidades visuais, à cobertura fotográfica e à produção de textos para o site institucional, redes sociais e mídia regional referentes a eventos virtuais promovidos pelos diferentes setores das Faculdades Santo Agostinho- Vitória da Conquista ou a outras ações relevantes deve ser feita através de formulário específico. Este deve ser enviado por e-mail para a Coordenação de comunicação e marketing (mariane.martins@vic.fasa.edu.br) ;

- O material desenvolvido pelo setor de comunicação e marketing, será encaminhado por e-mail para aprovação prévia do solicitante;

- O prazo ideal para agendamento de cobertura de evento, oportunizando a organização da equipe, tendo em vista que, muitas vezes, ocorre sobreposição de eventos, é de 05 dias úteis.

- Lembra-se que a realização de eventos acadêmicos presenciais está proibida por tempo indeterminado, devido à pandemia pelo COVID-19;

- A produção e publicação de conteúdos para/nas redes sociais oficiais da IES (Facebook, Instagram, LinkedIn e YouTube), bem como o atendimento através desses canais (devolutivas, respostas, dúvidas, etc.) será realizado virtualmente;

- A solicitação de produção e de publicação de conteúdo no site institucional, inclusive de editais e outros documentos oficiais, deve ser realizada virtualmente através do envio

de e-mail para a Coordenação (mariane.martins@vic.fasa.edu.br) ou por contato no whatsapp (77) 9 9869- 4181.

- Serão criadas campanhas de higienização toda semana;
- Apoiar todos os setores e comunidade acadêmica para divulgar as medidas de segurança contra o covid-19;
- Verificar junto com os setores: RH, NAPSA, NAPED, GENTE E GESTÃO, COPPEXII e TI, cursos on-line na quarentena de uso do EPI, higienização e Formas de Limpeza, contemplando todo os funcionários e comunidade acadêmica;
- Criaremos um procedimento de AVISOS de segurança do trabalho junto com os setores;
- Divulgar o fluxograma de atendimento médico para os possíveis casos de suspeita de doenças;
- Todos os integrantes devem utilizar os EPI's: máscaras, luvas, e ter em mãos lenço com um frasco de Álcool em gel 70%;
- Divulgar este plano de contingência nas mídias sociais e no site.
- O fluxo de operações referentes à criação de projetos institucionais, o gerenciamento do orçamento de marketing da unidade e a contratação de mídia, bem como o acompanhamento, a execução de ações e a elaboração de relatórios de acordo com a periodicidade definida pelo Grupo Afya obedecerão aos protocolos internos do setor e o respeito às diferentes disposições previstas por este documento.

7.3 AMBULATÓRIO DE MEDICINA

- O Ambulatório de Medicina da Faculdade de Saúde Santo Agostinho de Vitória da Conquista- Vitória da Conquista – situado na Travessa Ivo Freire de Aguiar, S/N, Candeias – realizará atendimentos presenciais, desde que permitido pela autoridade de Saúde do Município. Porém, esses ocorrerão somente em horários previamente agendados, respeitando o número máximo de pessoas que o local comporta;
- Os agendamentos serão feitos pelo setor de regulação da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista;
- Para casos de dúvidas sobre horários e marcações, os interessados devem telefonar para (77) 3201-4805

- Acompanhantes de pacientes só serão permitidos em casos estritamente necessários. Nesse contexto, faz-se importante, quando do agendamento do atendimento, verificar se o caso requer acompanhante, pois esse deverá ser incluído no cálculo do número máximo de pessoas que o Ambulatório de Medicina comporta;
- O uso de ventilação natural deve ocorrer sempre que possível! As janelas e portas devem permanecer abertas e o ar condicionado desligado;
- Em todos os espaços do Ambulatório de Medicina, deve-se manter o distanciamento mínimo de 1,5 metro entre as pessoas;
- Alunos, professores e técnicos-administrativos só deverão ingressar nos ambientes de atendimento usando equipamentos de proteção individual (EPI's) adequados e após passarem pela zona de transição;
- Deve-se evitar o contato próximo com pessoas que apresentam sintomas de infecções respiratórias.

7.3.1 Pré-Atendimento

- Todos os pacientes com horário agendado devem ter suas consultas confirmadas com antecedência de 24h. Na hipótese de o paciente não comparecer à consulta, não haverá marcação de outro em caráter de urgência;
- Os pacientes devem ser orientados a usar máscara desde o início do deslocamento até o Ambulatório, permanecendo com ela na sala de espera, durante o atendimento de Saúde e no trajeto de retorno à residência;
- Ainda, pacientes que apresentarem sintomas típicos de COVID 19 (febre; tosse seca ou secretiva persistente; espirros, coriza; e falta de ar) não deverão comparecer à consulta agendada no Ambulatório da FASA- Vitória da Conquista, mas buscar pelo centro de referência em atendimentos de casos suspeitos da cidade onde reside;
- Quando da ligação de confirmação prévia de atendimentos, também deve-se orientar o paciente a comparecer com precisão no horário agendado, evitando assim aglomerações causadas por chegada antecipada ou atrasos.

7.3.2 Sala de Espera

- Reforça-se a manutenção de distância mínima de 1,5 metro entre as pessoas no ambiente da sala de espera (área de transição), antes de adentrar no consultório médico;
- Deve-se garantir que pacientes com sintomas suspeitos de infecção pelo novo coronavírus (SARS-CoV-2) ou outra infecção respiratória não fiquem esperando atendimento entre os demais. Nesse contexto, é importante que o atendente, ao identificar um caso sintomático, indique à pessoa um local bem ventilado e afastado dos assintomáticos, e com fácil acesso a suprimentos de higiene respiratória e higiene das mãos, devendo permanecer em área restrita até o momento da consulta, conforme orientações dos órgãos oficiais.

7.3.3 Consultório

- A desinfecção de superfícies antes de cada atendimento clínico e/ou cirúrgico deve ser realizada de forma criteriosa, com hipoclorito de sódio a 0,1% ou peróxido de hidrogênio a 0,5% e álcool a 70%. Todas as superfícies tocadas devem ser desinfetadas e as barreiras de proteção devem ser trocadas a cada paciente.

7.3.4 Protocolo de Biossegurança

- Uso de EPIs tais como máscaras, luvas, toucas descartáveis, face shield e propé;
- A higienização das mãos por 20 segundos com água e sabão deve ser realizada antes e após cada atendimento, contato com pessoa ou após tocar em qualquer superfície.

7.3.5 Considerações Importantes

- A coordenação do Curso de Medicina da FASA e a direção clínica do Ambulatório da FASA permanecem em constante análise das novas diretrizes nacionais e mundiais empregadas para o atual cenário de pandemia;
- Diversas adaptações deverão ser realizadas para o restabelecimento das práticas do Curso de Medicina no atendimento aos pacientes. Trabalha-se para que as atividades aconteçam da forma mais segura possível a todos os alunos, pacientes e funcionários envolvidos;
- Devido às constantes análises e pesquisas acerca do tema por parte da comunidade mundial de saúde, novas informações a respeito do combate à COVID-19 têm surgido. Portanto, as orientações supracitadas podem e devem ser revistas permanentemente, bem como, alteradas conforme necessidade de adaptação.

7.4 ATENDIMENTO GERAL E SECRETARIA ACADÊMICA

- O atendimento dos setores de Atendimento Geral e Secretaria Geral acontecerá de forma presencial, respeitando as regras de distanciamento, higienização de mãos com álcool 70% e o uso de máscara;
- Porém, para evitar aglomerações, recomenda-se aos alunos que deem preferência ao atendimento virtual, através do e-mail secretaria.vic@fasa.edu.br diretamente no Portal do Aluno pelo serviço Requerimentos ou ainda pelos telefones de contatos abaixo:

Secretaria Geral/Financeiro	
SETOR	E- MAILS
Atendimento Geral	secretaria.vic@fasa.edu.br
Atendimento Financeiro	financeiro.vic@fasa.edu.br
Atendimento de bolsas e financiamentos	financiamentos.vic@fasa.edu.br
Secretaria Acadêmica	secretaria.vic@fasa.edu.br
Processo de matrícula	matricula.vic@fasa.edu.br

CONTATOS
<p style="text-align: center;">ATENDIMENTO POR TELEFONE:</p> <p style="text-align: center;">(77) 3201-4801 (77) 3201-4802 (77) 3201-4833 (77) 3201-4809</p> <p style="text-align: center;">ATENÇÃO:</p> <p style="text-align: center;">A FASA sente muito pelos transtornos e agradece sua compreensão. # Vai passar!</p>

- No Atendimento Geral, a entrada de pessoas será organizada através de senha eletrônica, de tal forma que somente 06 pessoas possam ficar acomodadas na sala de espera e 01 pessoa em atendimento por guichê;
- Havendo necessidade, será organizada fila de espera do lado de fora do setor, respeitando 1,5 metro de distância entre cada indivíduo, conforme sinalização presente no chão;

- Ao final de cada atendimento, o colaborador irá higienizar mãos, mesa e materiais utilizados;
- A Secretaria Geral fará a expedição de documentos solicitados e encaminhará para o setor de Atendimento Geral, que realizará a entrega dos mesmos aos solicitantes. Destaca-se que os colaboradores da Secretaria Geral possuem unidades de trabalho individuais e farão uso de álcool gel e máscara, bem como atenderão às demais regras estabelecidas.

7.5 BIBLIOTECA

O setor de Biblioteca retornará seguindo protocolos de segurança;

- Estará aberta a comunidade acadêmica nós de 7:00 as 18:00 de Segunda a Sexta e aos Sábados das 8:00 as 12:00.
- Os serviços oferecidos na Biblioteca são: Renovação, Empréstimo e Devolução . E-mail da Biblioteca é biblioteca.vic@fasa.edu.br
- Durante o período de distanciamento social, os ambientes para estudo individuais e coletivos permanecerão fechados.
- Encontra-se disponibilizado um acervo on-line, na qual o acesso é pelo portal do aluno.

7.6 COORDENAÇÕES E SECRETARIAS DE CURSO

- O atendimento da Secretaria e Coordenações dos Cursos será prioritariamente por meio virtual, através de telefone ou e-mail específico de cada setor;
- Nos casos em que a busca presencial por informações for indispensável, deverão ser respeitadas as regras de distanciamento mínimo de 1,5m entre indivíduos e demarcação de espaço para formação de fila de espera, evitando ao máximo a aglomeração de pessoas;
- Antes do manuseio de documentos físicos a serem recebidos ou entregues à outra pessoa, deve-se higienizar as mãos com álcool 70%;
- O uso de ventilação natural deve ocorrer sempre que possível. As janelas e portas devem permanecer abertas e o ar condicionado desligado (exceto quando a sala não possuir janelas);

- Evite usar o celular durante o atendimento. Caso o manuseio do aparelho seja indispensável, higienizá-lo antes e após o uso;
- Sempre que possível, não compartilhe canetas ou materiais similares;
- Higienize com álcool 70% e auxílio de papel-toalha, a mesa e os equipamentos que utiliza (computador, mouse, teclado, telefone e outros equipamentos), mais de uma vez por dia, assim como no final de cada turno de trabalho. O mesmo deve ocorrer em relação à maçaneta da porta;
- Respeite a capacidade máxima determinada de pessoas por salas;
- Coordenadores e Secretárias de Curso, lembrem-se, vocês são os profissionais que, juntamente com os docentes, têm acesso direto aos alunos. A FASA- Vitória da Conquista confia a vocês a missão de ser multiplicador de boas práticas e de orientar nossos alunos sempre que necessário!

7.7 COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA, EXTENSÃO, INOVAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO (COPPEXII)

O setor da COPEXXII é composto pela Coordenação da COPPEXII, funcionando de forma remota, nos horários das 8h às 12h e 14h às 18h através dos e-mails: leidiane.dourado@vic.fasa.edu.br e camila.sotero@vic.fasa.edu.br , desenvolvendo também atendimentos via whatsapp nos contatos (77) 99992- 0627 e (77) 99969-2858 e atendimentos por videoconferência através da plataforma ZOOM quando previamente agendado. Além disso, é responsável por auxiliar as atividades da Núcleo de Estágio, Convênios e Gestão de Carreiras, Núcleo de Apoio Pedagógico e Experiência Docente (NAPED), Coordenação de Pós-Graduação, Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAPSA), Núcleo de Internacionalização e Inovação , que também estão realizando atendimento de forma remota, através dos e-mails e videoconferências previamente agendadas.

7.7.1 Atendimento das Coordenações que Integram a COPPEXII

- Os atendimentos individualizados ou a grupos de discentes e docentes serão realizados, prioritariamente, de forma virtual, por meio do endereço eletrônico dos respectivos coordenadores (leidiane.dourado@vic.fasa.edu.br, camila.sotero@vic.fasa.edu.br, posnovasmetodologias@fasa.edu.br, nappsa.vic@fasa.edu.br, jose.junior@vic.fasa.edu.br, naped@vic.fasa.edu.br e através das videoconferências utilizando a plataforma Zoom em horários previamente agendados com os respectivos setores.
- Havendo necessidade de atendimento presencial de acadêmico ou professor, esse deverá ser realizado com agendamento prévio, mediante disponibilidade. Entre o final de um atendimento e o início do próximo deverá haver intervalo de 15 minutos, evitando aglomeração de pessoas e possibilitando a higienização dos espaços. Por isso, ao realizar um agendamento, é importante saber o assunto a ser tratado, para que se possa estimar o tempo do atendimento e destinar, adequadamente, o período de intervalo;
- Em todos os atendimentos presenciais deverão ser respeitadas as orientações constantes neste protocolo, reforçando a obrigatoriedade de utilização de máscara por todos, higienização de mãos, pés/calçados e mobiliários.

7.8 LABORATÓRIOS

As instruções a seguir são válidas para os laboratórios em uso do curso de Medicina :

Considerando a atual situação de pandemia e afastamento social, faz-se necessário o cumprimento de algumas medidas de segurança adicionais aos habituais cuidados na utilização dos laboratórios. Essas medidas são complementares aos manuais e instruções de uso dos referidos laboratórios, sendo que as instruções e regras constantes nesses documentos permanecem em vigor.

Os usuários dos laboratórios de Medicina, durante o período de pandemia por COVID-19, devem seguir as seguintes instruções de segurança adicionais:

- As janelas dos laboratórios deverão permanecer abertas durante todo o tempo de duração das atividades;
- Alunos, professores e laboratoristas deverão higienizar as mãos com álcool 70% assim que chegarem aos laboratórios;
- O uso de máscara é obrigatório durante todo o período em que alunos, docentes e técnicos-administrativos permanecerem na Instituição;
- Durante as atividades nos laboratórios, docentes, laboratoristas e discentes deverão usar luvas descartáveis. As luvas deverão ser vestidas somente após higienização das mãos com álcool 70%, e descartadas em local apropriado após o término das atividades práticas;
- Respeitar a distância mínima de 1,5 metro entre usuários (alunos, técnicos e professores) dentro do laboratório. Em caso de formação de fila na entrada ou na

saída do laboratório, deverá ser respeitada a distância mínima de 1,5m entre cada um dos alunos presentes na fila;

-As turmas serão divididas para diminuir a aglomeração proporcionando aos alunos um maior distanciamento

- Reitera-se a proibição de consumo de alimentos e bebidas no interior dos laboratórios.

- Assim como nas demais salas, após a utilização do espaço por uma turma de alunos, o local passará por processo de higienização, incluindo-se a limpeza dos equipamentos, mobiliário e fechaduras.

- O atendimento nos laboratórios de saúde será realizado presencialmente, mediante agendamento prévio, considerando a necessidade de intervalos entre uma aula e outra, oportunizando as condições necessárias para a correta higienização de espaços e matérias, e evitando ao máximo a aglomeração de pessoas;

- Os espaços destinados às aulas práticas foram reconfigurados, assim como as turmas dividida em grupos menores quando necessário, de tal forma que oportunizam o respeitando ao distanciamento mínimo de 1,5 metro entre pessoas;

- As operações de laboratório necessitam de posturas específicas, já preconizadas, que devem ser seguidas pelos alunos para a sua segurança e a de seus colegas. Em virtude dos riscos de contaminação causados pelo COVID-19, solicita-se que os cuidados sejam redobrados, com rigorosa higienização das mãos, uso de máscara, luvas, jaleco, e limpeza dos materiais e equipamentos com álcool 70%;

- Em todas as aulas práticas deverão ser respeitadas as orientações constantes neste Protocolo, assegurando a saúde e proteção de todos os usuários;

- Considerando os grupos de risco, e quando houver necessidade, será planejada escala de trabalho entre os colaboradores e técnicos do setor.

- Todos os procedimentos associados a desinfecção do local seguirão as normativas preconizadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Anvisa

- Todos os técnicos e colaboradores do setor irão passar por capacitações e treinamentos para minimizar os riscos de contaminações.

7.9 NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO E EXPERIÊNCIA DOCENTE (NAPED)

- Durante o primeiro momento do período de transição, o NAPED dará continuidade ao atendimento remoto;
 - Em caso de o professor solicitar atendimento pedagógico e/ou psicológico presencial, será realizado agendamento para que todas as medidas de higiene e distanciamento necessárias ao contexto atual possam ser tomadas;
 - Quando a situação da pandemia estiver estabilizada, prevê-se o retorno gradual às atividades presenciais do setor, porém com atendimento pelos profissionais responsáveis em dias alternados e mediante agenda prévia.
- Os atendimentos do NAPED acontecem preferencialmente, através do telefone/Whatsapp (77) 98114-7296 ou ainda pelo e-mail: naped@vic.fasa.edu.br.

7.10 OUVIDORIA

- Os registros de reclamações e elogios serão acolhidos exclusivamente através do e-mail ouvidoriavic@fasa.edu.br

7.11 NUCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO (NAPPSA)

7.11.1 Atendimento do Setor

- Os atendimentos do NAPPSA – Núcleo de Apoio Psicopedagógico acontecem preferencialmente, através do telefone/Whatsapp (77) 98872-8546 ou ainda pelo e-mail: napppsa.vic@fasa.edu.br.

As demandas do Núcleo são de forma espontânea e de solicitação via docente ou familiares.

- Nesse momento de explosão do COVID-19 em que todos tiveram que se reorganizar, a proposta para os atendimentos psicológicos, apoio pedagógico e de acolhimento estão sendo feitos de forma online e via whatsapp. Foram criadas ainda, algumas estratégias de acolhimento como: o chá com o NAPPSA (na forma virtual) e conversas via whatsapp.

- Nos casos em que a busca presencial por informações for indispensável, deverão ser respeitadas as regras de distanciamento entre os indivíduos, demarcação de

espaço para formação de fila de espera, evitando ao máximo aglomeração de pessoas. Seguindo todos os cuidados cabíveis estabelecidos pela OMS.

7.11.2 Atendimento Pedagógico

- Os atendimentos pedagógicos individualizados ou a grupos de discentes serão realizados prioritariamente de forma remota (virtual), via plataforma Zoom, em horários previamente agendados;
- Havendo necessidade de atendimento presencial dos acadêmicos, será realizado com agendamento prévio mediante a disponibilidade da equipe pedagógica. Entre o término de um atendimento e o início do próximo deverá haver intervalo de 15 minutos, evitando aglomeração de pessoas na sala de espera do NAPPSA e possibilitando a higienização dos espaços entre os atendimentos; os discentes deverão seguir o protocolo de horários disponíveis, respeitando assim as medidas de segurança.
- Em todos os atendimentos deverão ser respeitadas as orientações constantes neste Protocolo, reforçando a obrigatoriedade de utilização de máscara por todos, higienização de mãos, pés/calçados e mobiliários.
- A oferta de oficinas (ou evento similar), ação tradicionalmente realizada pelo NAPPSA, passará à modalidade remota durante o período de retorno gradual às atividades presenciais. Os assuntos a serem abordados pelas oficinas deverão estar alinhados, preferencialmente, às temáticas que contribuam para a superação dos desafios educacionais em tempos de COVID-19, ou feita uma abertura de fala no início de cada sessão para que os participantes possam expor o que mais está lhe trazendo aflição em relação a organização da nova rotina, bem como de sua saúde mental. São exemplos: “Mapas Conceituais para estudos interdisciplinares com foco na modalidade REAR”; e “Gestão do tempo e rotina de estudos com foco na modalidade REAR”; dentre outras estratégias de organização do tempo e apoio pedagógico.

- Os atendimentos a alunos PcD serão realizados com base em planejamento e poderão envolver atividades presenciais e virtuais. O planejamento será desenvolvido a partir de solicitação das Coordenações de Curso ou dos próprios alunos.

7.11.3 Atendimento Psicológico

- Os atendimentos psicológicos individuais ou em grupos de discentes serão realizados prioritariamente de forma remota (virtual), via plataforma Zoom, em horários previamente agendados;

- Havendo necessidade de atendimento presencial do acadêmico, esse será realizado com agendamento prévio mediante a disponibilidade da equipe do setor de psicologia. Entre o término de um atendimento e o início do próximo deverá haver intervalo de 15 minutos, evitando aglomeração de pessoas na sala de espera do NAPPSA e possibilitando a higienização dos espaços entre os atendimentos;

- A oferta de oficinas (ou evento similar), ação tradicionalmente realizada pelo NAPPSA, passará à modalidade remota durante o período de retorno gradual às atividades presenciais. Os assuntos a serem abordados pelas oficinas deverão estar alinhados, preferencialmente, a temáticas que contribuam para a superação dos desafios relacionados à promoção da saúde mental em tempos de COVID-19. São exemplos: “Grupo de Convivência Acadêmica (CONVIVA)”;

- Em todos os atendimentos presenciais deverão ser respeitadas as orientações constantes neste Protocolo, reforçando a obrigatoriedade de utilização de máscara por todos, higienização de mãos, pés/calçados e mobiliários.

7.12 GENTE E GESTÃO

➤ Acolhimento emocional aos colaboradores dos setores administrativos:

- Criar um fluxograma de atendimento psicológico para os possíveis casos de suspeita de doenças;

- Ajustar, sempre que possível, atendimento a comunidade acadêmica e funcionários atendimento on-line ou por acesso remoto;

- Ajudar as coordenações com programas psicológicos para a comunidade acadêmica e funcionários que estiverem de quarentena;
- Acolhimento emocional aos colaboradores dos setores administrativo;
- Criar um fluxograma de atendimento psicológico para os possíveis casos de suspeita de doenças;
- Ajustar, sempre que possível, atendimento a comunidade acadêmica e funcionários atendimento on-line ou por acesso remoto;
- Os atendimentos realizados através do Serviço de Psicologia que poderão ser efetuados no formato presencial, com duração de aproximadamente 50 minutos. Ocorrerão somente em horários previamente agendados, respeitando o número máximo de pessoas que o setor comporta;
- Para agendar atendimento, os interessados devem telefonar ou enviar mensagem para (77) 98872-8546;
- O intervalo entre o término de um atendimento e o início do próximo deverá ser de 15 minutos, evitando aglomerações de pessoas na sala de espera do Serviço de Psicologia e possibilitando a higienização dos espaços;
- No momento de agendamento do atendimento deverão ser expostas aos pacientes as medidas de prevenção ao COVID-19 presentes neste Protocolo, entre as quais a necessidade de o cumprimento ser realizado sem contato físico (abraço, beijo ou aperto de mãos). O paciente também deverá ser orientado a comparecer com precisão no horário marcado, evitando assim aglomerações causadas por chegada antecipada ou atrasos;
- Em todos os atendimentos presenciais deverão ser respeitadas as orientações constantes neste Protocolo, reforçando a obrigatoriedade de utilização de máscara por todos, higienização de mãos, pés/calçados e mobiliários;
- Retorno deverá ser gradativo;
- Conscientizar os colaboradores administrativos, alunos e professores a adotarem uma nova cultura de relacionamento interpessoal;
- NAPPSA e GENTE E GESTÃO: Propor os novos protocolos de orientação para todos, de acordo com as recomendações da OMS;
- Planejar medidas de acolhimento para os colaboradores e docentes que estarão retornando;

- A princípio evitar o contato pessoal entre os colaboradores e setores, fazer o possível para executar as atividades e a comunicação através de e-mail, WhatsApp, telefone.
- Na copa, evitar aglomerações limitando o número de pessoas ao mesmo tempo
SUGESTÃO: servir o lanche nos setores em horários definidos. Somente o pessoal dos serviços gerais poderão lanchar na copa, se for o caso, obedecendo o distanciamento, limitando até 2 funcionários por vez;
- Espaços que estamos inseridos, precisa de ventilação, portas abertas.

7.13 DIRETORIA

O setor é composto por: Diretoria Geral, Coordenação Acadêmica, Coordenação Administrativo-Financeira e Procuradoria Institucional.

7.13.1 Secretaria da Diretoria

- O atendimento da Secretaria da Diretoria será realizado virtualmente, através do telefone (77) 3201- 4829;
- Nos casos em que a busca presencial por informações for indispensável, deverão ser respeitadas as regras de agendamento prévio e distanciamento entre indivíduos, evitando ao máximo a aglomeração de pessoas.

7.13.2 Diretoria Geral, Coordenação Acadêmica, Procuradoria Institucional

- As reuniões da coordenação com colaboradores (coordenadores de curso ou de setor, docentes e técnicos-administrativos), alunos, pais de alunos e integrantes da comunidade externa, inclusive com organizações parceiras, serão realizadas prioritariamente de forma remota (virtual), via plataforma Zoom, em horários previamente agendados;
- Havendo necessidade de atendimento presencial, esse será realizado mediante agendamento prévio;

- O intervalo entre o término de um atendimento e o início do próximo deverá ser de 15 minutos, evitando aglomeração de pessoas na sala de espera e possibilitando a higienização dos espaços;
- Em todas as reuniões ou atividades presenciais deverão ser respeitadas as orientações constantes neste Protocolo, reforçando a obrigatoriedade de utilização de máscara por todos, higienização de mãos, pés/calçados e mobiliários.

7.13.3 Colações de Grau

- Colações de Grau em Ato Simples serão realizadas através da plataforma zoom, conforme agendamento prévio;
- Nas Colações de Grau que acontecerem de modo presencial, deverão ser respeitadas as orientações constantes neste Protocolo, reforçando a obrigatoriedade de utilização de máscara por todos, higienização de mãos, pés/calçados e mobiliários;
- Colações de Grau em Sessão Solene serão realizadas somente após o encerramento do período de distanciamento social imposto pela pandemia por COVID-19.

7.14 SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

7.14.1 Cantina

- Os serviços terceirizados de alimentação existentes na FASA- Vitória da Conquista devem seguir todas as regras previstas por este Protocolo, bem como as que futuramente poderão ser publicadas pela Instituição, e todas as normas de segurança alimentar anunciadas pelos órgãos públicos de fiscalização do segmento, inclusive as recentes tendo em vista o momento de pandemia pelo novo coronavírus;
- Atenção especial deve ser dada ao distanciamento mínimo de 1,5 metro entre as pessoas;
- É de responsabilidade dos prestadores de serviço a constante higienização de mobiliário, equipamentos, utensílios, etc.;

- A adequação do ambiente conforme protocolo do Grupo Afya, da FASA e de orientações municipais, estaduais e federais;
- A manutenção de portas e janelas abertas, permitindo ventilação corrente;
- Solicita-se a comercialização de combos ou uso de estratégia que dê celeridade ao atendimento. Aglomerações não serão toleradas!
- Recomenda-se o uso de cartão para a efetuação de pagamentos.

7.14.2 Copiadora e Encadernadora

- Os serviços terceirizados, inclusive de reprografia, encadernadora ou similar existentes na FASA devem seguir todas as regras previstas por este Protocolo, bem como as que futuramente poderão ser publicadas pela Instituição, inclusive as de restrição de períodos e horários de funcionamento. Devem seguir, ainda, todas as normas anunciadas pelos órgãos públicos, especialmente as motivadas pelo momento de pandemia pelo novo coronavírus;
- Atenção especial deve ser dada ao distanciamento mínimo de 1,5 metro entre as pessoas. Aglomerações não serão toleradas!
- É de responsabilidade dos prestadores de serviço a constante higienização de mobiliário, equipamentos, utensílios, etc.;
- A adequação do ambiente conforme protocolo do Grupo Afya, da FASA e de orientações municipais, estaduais e federais;
- A manutenção de portas e janelas abertas, permitindo ventilação corrente;
- Recomenda-se o uso de cartão para a efetuação de pagamentos.

Gente é tudo pra Gente!

Este é um dos principais valores da FASA e do Grupo Afya. Portanto, permanecemos à disposição de nossos alunos e seus familiares, docentes, técnicos-administrativos e comunidade externa. **Juntos** estamos vencendo este momento desafiador!

Nosso objetivo é, através dos serviços que prestamos, contribuir para a construção de **um mundo com melhor educação, saúde e bem-estar**.

Seguimos, na certeza de que, através deste Protocolo, das políticas institucionais e da transposição dessas para a realidade é possível tornar o **sonho** do Ensino Superior de todos os que confiam sua formação na FASA **realidade**, mesmo que em tempos de COVID-19!

Somos gratos ao engajamento de nossos **alunos, docentes e técnicos-administrativos!**

REFERÊNCIAS

AFYA. **Protocolo de Retorno às Aulas Presenciais**, Nova Lima, MG, mai. 2020.

BABUSHKA; UNIMED. Máscara de tecido: uma ajuda caseira no combate ao coronavírus, 07 abr. 2020. Disponível em: <https://www.unimed.coop.br/viver-bem/saude-em-pauta/mascara-de-tecido-uma-ajuda-caseira-no-combate-ao-coronavirus>. Acesso em: 25 mai. 2020.

SECRETARIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (SAPS), MINISTERIO DA SAÚDE. **Protocolo de Manejo Clínico do Coronavírus (COVID-19) na Atenção Primária à Saúde**. Versão 8. Brasília, DF, abr. 2020.