



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE-MG**  
Secretaria Municipal de Saúde  
**VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

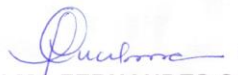
Rua: Comendador José Garcia, nº. 280 – 3º Andar – Centro – Fone: (35) 3449-4210


**AUTORIZAÇÃO SANITÁRIA**

Declaramos para os fins que se fizerem necessário que, a empresa: **FACULDADE DE DIREITO DO SUL DE MINAS**, devidamente inscrita sob o **CNPJ: 23.955.214/0001-17**, situada à Avenida: Dr. João Beraldo, nº 1075 - Centro, município de Pouso Alegre – MG, apresentou junto a Vigilância Sanitária Municipal o PROTOCOLO ATUALIZADO para retorno das aulas presenciais, o qual foi analisado pelas Autoridades Sanitárias e **APROVADO**.

A empresa acima deverá implementar imediatamente e seguir rigorosamente o Protocolo apresentado, para que não haja a interrupção de suas atividades.

Pouso Alegre-MG, 05 de julho de 2021.

  
JUCELMA FERNANDES CARVALHO  
Enfermeira – COREN-MG: 83929  
Autoridade Sanitária – Matrícula: 9741-1

  
MÁRCIA MESQUITA TOLEDO DE ALMEIDA  
Farmacêutica-Bioquímica – CRF-MG: 13.481  
Autoridade Sanitária – Matrícula: 12.185-2



# **PROTOCOLO PARA O RETORNO DAS AULAS PRESENCIAS DA FACULDADE DE DIREITO DO SUL DE MINAS**

**Pouso Alegre, janeiro de 2021.**

**FACULDADE DE DIREITO DO SUL DE MINAS – FDSM**



Diretor: Leonardo de Oliveira Rezende  
Vice-diretor: Saulo Jesus Salles  
Coordenador de Curso: Elias Kallás Filho

**Ato de Autorização do Curso**

Decreto nº 46.699, de 21 de agosto de 1959.

**Decreto de reconhecimento:**

Decreto Federal nº 55.069, de 24 de novembro de 1964.

**Renovação de Reconhecimento:**

Portaria nº 207, de 25 de junho de 2020.

**Recredenciamento:**

Portaria nº 233, de 6/02/2020.

Mantenedora Fundação Sul Mineira de Ensino  
Presidente: Edson Vieira da Silva Filho  
Vice-presidente: José Carlos das Silva Oliveira

Av. Doutor João Beraldo, 1075 – Centro – Pouso Alegre – MG



**COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DO RETORNO ÀS ATIVIDADES  
PRESENCIAIS**

Elias Kallás Filho

Leonardo de Oliveira Rezende

Natália Carvalho Campos Azevedo

Virginio Jose Sebba Tosta de Souza

Willian Cleisson de Carvalho



## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>6</b>
<b>1. DAS AÇÕES</b> .....	<b>7</b>
1.1. Ações de Natureza Geral .....	7
1.2. Ações Aplicáveis às Aulas Presenciais. ....	9
1.2.1. Limpeza das salas.....	10
1.2.2. Utilização dos banheiros. ....	10
1.3. Ações Aplicáveis ao Funcionamento dos Setores Institucionais.....	10
1.3.1. Setor Financeiro / Tesouraria .....	12
1.3.2. Biblioteca.....	12
1.3.3. Núcleo de Psicopedagogia.....	12
1.3.4. Ouvidoria .....	13
1.3.5. Secretarias de Graduação, Pós-Graduação, Extensão, Monografia, Núcleo de Prática Jurídica.....	13
1.3.6. Salas de Estudo .....	13
1.3.7. Laboratório de Informática.....	13
1.3.8. Portaria e Vigilância.....	14
1.3.9. Cantina.....	14
1.3.10. Copiadora e Livraria .....	15
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>16</b>

## INTRODUÇÃO

O presente protocolo foi construído com objetivo de apresentar as diretrizes a serem seguidas para a retomada segura das atividades acadêmicas presenciais no âmbito da Faculdade de Direito do Sul de Minas. As ações aqui descritas têm como alvo, toda a universalidade da instituição, englobando os setores administrativos, prestadores de serviços, docentes e discentes, bem como como a sociedade que a cerca.

O planejamento das ações adotadas e descritas no presente documento considerou e permanecerá atenta aos seguintes elementos: a) a atual situação da pandemia; b) o sistema de saúde local; c) o nível de conscientização da população; d) a estrutura física da instituição; e) a efetividade do processo de aprendizagem.

Além das recomendações da OMS, as ações descritas foram baseadas naquelas indicadas no documento intitulado “Protocolo sanitário de retorno às atividades escolares presenciais no contexto da pandemia da Covid-19”, elaborado pela Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais.

Dentro de tal contexto, foram pensadas ações de aplicabilidade geral e ações voltadas para questões específicas, como setores de atendimento e salas de aula.

A Faculdade de Direito do Sul de Minas entende que, ao adotar os procedimentos descritos no presente protocolo, possibilitará o retorno às atividades acadêmicas de forma responsável e segura, certo de continuar propiciando a todos que a procuram, o ensino que forjou o seu nome no cenário jurídico nacional.

## 1. DAS AÇÕES

### 1.1. Ações de Natureza Geral

As ações tomadas de cunho generalista se destinam a todos os setores da instituição, bem como às pessoas que os frequentam, não importando se colaboradores, visitantes ou estudantes. São elas:

- Criação de uma comissão para elaboração de protocolos próprios, que atendam as regras das autoridades sanitárias do Estado, Município e também da União.
- Capacitação dos docentes, técnicos-administrativos e prestadores de serviço que estarão em atendimento aos alunos e ao público em geral. Será entregue a todos cópia do presente protocolo com advertência sobre a importância e obrigatoriedade de obediência às normas listadas. (listas comprobatórias de entrega ficarão arquivadas no RH);
- Ampla divulgação das regras e orientações para evitar ou reduzir ao máximo a transmissão de micro-organismos;
- Ampla comunicação visual visando a proteção, prevenção e conhecimento com relação à COVID-19;
- Reorganização do sistema de limpeza do ambiente de trabalho e de todos equipamentos utilizados;
- Obrigatoriedade do uso de máscara e higienização das mãos, sendo certo a proibição da entrada ou permanência de pessoas que não respeitem tal comando;
- Observação do distanciamento entre funcionários;
- Sinalização das áreas de circulação interna;
- Priorização do uso de Tecnologias da Informação e Comunicação para a realização de eventos acadêmicos, como palestras, simpósios, grupo de estudos à distância, etc.;

- Medição de temperatura em todos os acessos da FDSM, com proibição de entrada em caso de temperatura aferida ser superior a 37,5º;
- Priorização pela utilização da ventilação natural, com abertura de portas e janelas, evitando-se o uso do ar condicionado, que ocorrerá apenas quando necessário e com permissão expressa da Comissão de enfrentamento ao COVID-19;
- Disponibilização de álcool em gel, a 70%, para higienização das mãos, para uso dos alunos, funcionários, professores e outros, na entrada da Faculdade, corredores, em todos os setores de atendimento e salas de aula;
- Lacre dos dispositivos de bebedouros que exigem aproximação da boca para ingestão, sendo permitido apenas o funcionamento do dispensador de água para copos descartáveis ou itens de uso pessoal;
- Disponibilização de lixeiras específicas com dispenser de sacos individuais para armazenamento da máscara a ser descartada. As lixeiras utilizarão sacos coletores de cor branca, próprio para lixo infectante, a ser utilizado para descarte das máscaras faciais utilizadas na FDSM. O lixo será armazenado em local com indicação e separado, com coleta do mesmo, em periodicidade mínima de 15 dias. O trabalho de coleta será realizado por empresa especializada (AGIT);
- Fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados aos colaboradores responsáveis pela limpeza, como botina CA42167, sapatos CA 7136/7137 e luvas CA 38200;



## 1.2. Ações Aplicáveis às Aulas Presenciais.

As ações aplicáveis as aulas presenciais se referem ao conjunto de práticas utilizadas para viabilizar a dação de atividades com o envolvimento dos acadêmicos dentro do espaço físico da instituição. É importante ressaltar que o retorno às atividades descrito aqui não significa o abandono da utilização de recursos áudio visuais para a transmissão do conteúdo didático, que continuará a ser viabilizado para todos os estudantes que pertençam a grupos de risco, que apresentem sintomas do COVID-19, ou que não se sintam confortáveis para o retorno. São elas:

- Reorganização da disposição das cadeiras da sala de aula visando a observância do distanciamento mínimo de 1,5 metros entre si;
- Orientação para não compartilhamento de alimentos e objetos de uso pessoal (lápiz, caneta, cadernos, livros, celulares, ou similares);
- Orientação aos alunos para que tragam, no mínimo, 2 máscaras reservas, para caso aconteça a necessidade da troca;
- Permanência do ensino remoto para aqueles que não se sentirem seguros para o retorno, pertencerem ao grupo de risco, ou que apresentem sintomas do COVID-19;
- Fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados aos colaboradores e aos professores, sendo obrigatório o uso de máscaras;
- Elaboração de material comunicação visual, visando a orientação, proteção e prevenção de risco à COVID-19 dentro e fora das salas de aula;
- Readequação dos horários de início, intervalos e término das aulas visando o impedimento de aglomerações e contato físico dos acadêmicos;
- Disponibilização de álcool em gel, a 70%, em todas as salas de aula para uso contínuo dos frequentadores;

- Eventos/aulas transmitidos da FDSM, onde não há público e o profissional encontra-se sozinho na sala, será permitido ficar sem máscara.

#### 1.2.1. Limpeza das salas.

- Limpeza do chão com água sanitária 3 vezes ao dia;
- Limpeza do mobiliário com álcool líquido 70%, 3 vezes ao dia, sendo que ele necessariamente acontecerá 1 hora antes do ingresso dos alunos;

#### 1.2.2. Utilização dos banheiros.

- Será disponibilizado um colaborador que ficará responsável exclusivamente pela limpeza e controle de cada banheiro utilizado pelos presentes;
- Ocorrerá a interdição de banheiros onde não exista colaborador responsável pela organização e controle da utilização;
- Nos banheiros utilizados, será realizada, após o uso, a limpeza imediata das cabines utilizadas com água sanitária;
- Será organizada de fila de espera, do lado de fora do banheiro, respeitando 1,5 metro de distância entre cada indivíduo, conforme sinalização presente no chão;

#### 1.3. Ações Aplicáveis ao Funcionamento dos Setores Institucionais.

As ações aplicáveis ao funcionamento dos setores institucionais visam garantir a segurança dos colaboradores e daqueles que procurem os serviços prestados nos respectivos setores. Considerando a peculiaridade de cada setor, foram estabelecidas as seguintes:





#### 1.3.1. Setor Financeiro / Tesouraria

- Priorização para utilização de meios de pagamento eletrônicos;
- Sinalização visual para organização de fila, respeitando 1,5 metros de distância entre cada indivíduo;
- Estabelecimento de procedimento pelo qual o colaborador deve higienizar as mãos, mesa e materiais utilizados (como máquinas de cartão de créditos, canetas), após cada atendimento;
- Readequação do mobiliário com a adaptação de barreiras de acrílico entre as mesas dos colaboradores, com distanciamento de 1,5 metros;

#### 1.3.2. Biblioteca

- Restrição de acesso, limitando-se o número de usuários;
- Demarcação dos espaços para atendimento, respeitando a distância mínima de 1,5 metro entre as pessoas;
- Fechamento dos ambientes de estudos coletivos e individuais durante o período de pandemia;
- Higienização das obras literárias antes da entrega ao aluno e após o recebimento da mesma, bem como realização da quarentena de cada livro, ou seja, o intervalo entre um empréstimo e outro será de 7 dias;

#### 1.3.3. Núcleo de Psicopedagogia

- Alteração da forma de atendimento, que passará a ser feita exclusivamente de forma remota;

#### 1.3.4. Ouvidoria

- Alteração da forma de atendimento, que passará a ser feita exclusivamente de forma remota;

#### 1.3.5. Secretarias de Graduação, Pós-Graduação, Extensão, Monografia,

##### Núcleo de Prática Jurídica

- Atendimento individual, com a priorização de formas remotas;
- Distribuição de EPI's a todos os colaboradores do setor;
- Organização de fila de espera, que ficará 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 deve higienizar mãos, mesa e materiais utilizados;

#### 1.3.6. Salas de Estudo

- Serão disponibilizadas 15 mesas (bairas) para uso, num total de 77 máquinas disponíveis;
- Os mobiliários serão limpos com álcool 70% sempre que utilizados;

#### 1.3.7. Laboratório de Informática

- Serão disponibilizadas 12 máquinas para uso, num total de 90 máquinas disponíveis;
- As máquinas disponibilizadas para uso, estão respeitando o distanciamento de 1,5 metros (neste intervalo as demais máquinas estarão sinalizadas, impedindo o uso) e possuem o teclado encapado com plástico filme;



- As máquinas e mobiliários serão limpos com álcool 70% sempre que utilizados;

#### 1.3.8. Portaria e Vigilância

- Os colaboradores que exercem o serviço de vigilância será realizado com a utilização dos EPI's necessários;
- Os colaboradores deverão sempre zelar para impedir a entrada de alunos, docentes, técnicos-administrativos e integrantes da comunidade externa na FDSM que não estiver usando máscara e apresentar temperatura igual ou superior a 37,5° C. Nesses casos, a pessoa será orientada a procurar serviço médico especializado;

#### 1.3.9. Cantina

- Os serviços terceirizados de alimentação existentes na FDSM deverão seguir todas as regras previstas pelo protocolo próprio aprovado pela Vigilância, bem como este Protocolo, e aquelas já anunciadas pelos órgãos públicos de fiscalização do segmento;
- O espaço físico deverá observar o número máximo de pessoas, bem como o distanciamento mínimo de 1,5 metro entre elas;
- Deverá ser realizada a constante higienização de mobiliário, equipamentos, utensílios, etc. (conforme protocolo próprio);
- As portas e janelas deverão permanecer abertas, permitindo ventilação corrente;
- Deverão ser utilizadas estratégias para dar celeridade no atendimento.
- Fica recomendada a utilização de cartão bancário para a efetuação de pagamentos.

#### 1.3.10. Copiadora e Livraria

- Os serviços terceirizados de copiadora e livraria existentes na FDSM 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.
- Será necessária a constante higienização de mobiliário, equipamentos, utensílios, etc.;
- As portas e janelas do espaço em que estão sediadas deverão permanecer abertas, permitindo ventilação corrente;
- Recomenda-se o uso de cartão para a efetuação de pagamentos.



## REFERÊNCIAS

Protocolo Minas Consciente

Decreto Municipal Nº 5.233, de 13 de Janeiro de 2021