



FANESE
FANESE
FANESE
FANESE

**MELHORIA
DOS AMBIENTES
DA FANESE
FRENTE AO
COVID-19**

★★★★★ **MAIOR IGC DO ESTADO DE SERGIPE**

1

MELHORIA DOS AMBIENTES DA FANESE FRENTE AO COVID-19

FANESE

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO - 3

VOLTA AO ENSINO - 4

APRESENTAÇÃO DAS DIRETRIZES - 5

- 1.0** Ambiente da Secretaria - **5**
- 2.0** Ambiente da Sala de Professores - **6**
- 3.0** Ambiente do Setor Financeiro - **7**
- 4.0** Ambiente da Coordenação / Direção - **8**
- 5.0** Ambiente de Sala de Aula - **10**
- 6.0** Ambiente do DETEC - **11**
- 7.0** Ambiente da Biblioteca - **11**
- 8.0** Ambiente da Copa - **13**
- 9.0** Ambiente da Portaria - **13**
- 10.0** Ambiente do Hall de Entrada - **14**
- 11.0** Ambiente de Marketing - **15**
- 12.0** Ambiente da Procuradoria Institucional - **15**
- 13.0** Ambiente de Auditório - **16**
- 14.0** Direcionamento Para os Prestadores de Serviços Terceirizados - **16**
- 15.0** Direcionamento Para o Corpo Docente - **17**
- 16.0** Direcionamento Para o Corpo Discente - **17**

CANAIS DE ATENDIMENTO PARA CONTATO - 18

INTRODUÇÃO

1

Diante da Pandemia do novo COVID-19, o mundo vem sofrendo com inúmeras mudanças em todos os campos, sejam eles sociais, políticos ou econômicos. As relações do homem com os espaços públicos ou privados estão sendo afetados e com isso é essencial que as empresas direcionam seu conhecimento na melhoria das relações com seus colaboradores e clientes.

O momento atual ainda passa por momentos de reflexão acerca dos aspectos principais que envolve a melhoria do convívio social. É com esse compromisso que a FANESE constrói em conjunto com seus colaboradores, um manual que direciona a utilização dos seus espaços fomentando a educação para além de seu espaço construído, assim realizando sua função de contribuir com a formação dos seus alunos, colaboradores e o meio social onde está inserida.

Diante do apresentado, a comunidade acadêmica apresenta esse manual desenvolvido seguindo as orientações da Organização Mundial da Saúde (OMS), as diretrizes do MEC e as orientações da ANVISA.

2

VOLTA AO ENSINO

O retorno ao ambiente de trabalho e ensino requer um minucioso planejamento, portanto é fundamental que os requisitos feitos por este plano sejam seguidos por todos, a fim de restabelecer o retorno gradativo de cada função do organismo que compõe a FANESE.

Com base nas diretrizes desenvolvidas pela Organização Mundial da Saúde (OMS), como também nas Normas e Portarias estabelecidas pelos Governos Federal, Estadual e Municipal em relação à Pandemia do COVID-19, apresentamos os passos essenciais para o início dessa jornada.

- ✓ **Manter o ambiente de trabalho sempre higienizado;**
- ✓ **Lavar as mãos regularmente;**
- ✓ **Colocar e manter abastecidos os recipientes de higienização das mãos;**
- ✓ **Uso de máscara constante e de forma correta em todo o ambiente de trabalho;**
- ✓ **Estabelecer internamente uma comunicação eficaz e atual para a disseminação deste conteúdo;**
- ✓ **Fazer reuniões com os setores que visem o fortalecimento das diretrizes deste plano;**
- ✓ **Manter o distanciamento social e seguir as diretrizes estabelecidas pelos Governos Federal, Estadual e Municipal.**

3

APRESENTAÇÃO DAS DIRETRIZES

As diretrizes apresentadas devem ser analisadas, seguidas e fiscalizadas, semanalmente pela comissão formada pela FANESE, e podem sofrer alterações com o intuito de modificar qualquer ação que contribua ainda mais para a proteção de todos os ambientes e pela salvaguarda da saúde de toda comunidade acadêmica.

1.0 Ambiente da Secretaria

- ✓ **Só será permitido o acesso à secretaria com o uso de máscara;**
- ✓ **Toda a área de atendimento terá um recipiente com álcool (gel ou líquido) 70% para os funcionários da secretaria;**
- ✓ **Deverá ser adaptada uma placa acrílica entre o cliente e as atendentes da secretaria;**
- ✓ **Os assentos reservados para o público devem ser colocados com o afastamento mínimo de 2 metros;**
- ✓ **Na entrada da secretaria terá um recipiente com álcool 70% para o público;**
- ✓ **Os colaboradores que fazem parte do grupo de risco (pessoas com mais de 60 anos, quem tem problemas de saúde que afetem a imunidade e pacientes com doenças que atingem o coração e o pulmão) trabalharão remotamente;**

3

APRESENTAÇÃO DAS DIRETRIZES

- ✓ Os professores deverão, na medida do possível, encaminhar os documentos para secretaria pelo e-mail (secretariaonline@fanese.edu.br);
- ✓ Os coordenadores deverão se comunicar com a secretaria por e-mail (secretariaonline@fanese.edu.br); ou via site educacional pelo endereço fanese.perseus.com.br;
- ✓ Os computadores da secretaria deverão ser separados em uma distância mínima de 2,0 metros entre eles;
- ✓ A entrada de documentos para os professores e coordenadores será feita através de um balcão separado, não sendo mais permitido ao coordenador nem aos professores entrar no ambiente de trabalho da secretaria;
- ✓ Depósitos com tampa para recolhimento de resíduos em locais estratégicos;
- ✓ Serão fornecidas toalhas de papel para o ambiente de trabalho; Serão feitas marcações horizontais e verticais que indiquem as circulações no ambiente;

2.0 Ambiente da Sala de Professores

- ✓ Só será permitido o acesso à sala com o uso de máscara;
- ✓ Terá uma mesa de apoio com um recipiente com álcool 70% para os usuários da sala;
- ✓ Não será permitido reuniões com os alunos nas salas de acompanhamento;
- ✓ O uso das salas de acompanhamento só será feito por apenas um professor por vez;

3

APRESENTAÇÃO DAS DIRETRIZES

- ✓ As cadeiras na mesa de reunião serão colocadas com o afastamento mínimo de 2 metros.
- ✓ Os computadores deverão ser separados com uma distância mínima de 2 metros entre eles;
- ✓ Os teclados deverão ser cobertos por plástico filme e limpos periodicamente;
- ✓ Para cada bancada de computador deverá ter um recipiente de álcool 70%;
- ✓ Serão fornecidas toalhas de papel para o ambiente de trabalho;
- ✓ Os professores deverão manter uma distância de 2 metros da mesa da atendente;
- ✓ O computador da atendente deverá ser limpo periodicamente;
- ✓ Serão feitas marcações horizontais e verticais que indiquem as circulações no ambiente;
- ✓ A retirada de documentos para os professores e coordenadores será feita através de uma mesa de apoio separada;
- ✓ Depósitos com tampa para recolhimento de resíduos deverão estar em locais estratégicos;

3.0 Ambiente do Setor

financeiro

- ✓ Só será permitido o acesso à sala com o uso de máscara;
- ✓ Terá uma mesa de apoio com um recipiente com álcool 70% para os usuários da sala;
- ✓ O atendimento ao funcionário será feito apenas nos assentos pré-determinados dentro do setor;
- ✓ Os computadores dos funcionários do setor

3

APRESENTAÇÃO DAS DIRETRIZES

deverão ser separados com uma distância mínima de 2,0 metros entre eles;

- ✓ Os teclados deverão ser cobertos por plástico filme e limpos periodicamente;
- ✓ Para cada bancada de computador deverá ter um recipiente de álcool 70%;
- ✓ Serão fornecidas toalhas de papel para o ambiente de trabalho;
- ✓ Os professores deverão manter uma distância de 2 metros da mesa da atendente;
- ✓ O computador da atendente deverá ser limpo periodicamente;
- ✓ Serão feitas marcações horizontais e verticais que indiquem as circulações no ambiente;
- ✓ A retirada de documentos para os professores e coordenadores será feita através de uma mesa de apoio separada;
- ✓ Depósitos com tampa para recolhimento de resíduos deverão estar em locais estratégicos;

4.0 Ambiente da Coordenação/Direção

- ✓ Só será permitido o acesso às áreas da coordenação e direção com o uso de máscara;
- ✓ Toda a área de atendimento terá um recipiente com álcool 70% para os coordenadores;
- ✓ Deve ser adaptada uma placa acrílica entre o coordenador e as pessoas que estão sendo atendidas;
- ✓ Os assentos reservados para atendimento serão colocados com o afastamento mínimo de 2 metros do coordenador.

3

APRESENTAÇÃO DAS DIRETRIZES

- ✓ Os colaboradores que fazem parte do grupo de risco (pessoas com mais de 60 anos, quem tem problemas de saúde que afetem a imunidade e pacientes com doenças que atingem o coração e o pulmão) trabalharão remotamente;
- ✓ Os professores deverão, na medida do possível, encaminhar documentos, requisições através de e-mail para o coordenador;
- ✓ Os coordenadores deverão se comunicar com os outros setores da FANESE por e-mail ou pelo whatsapp;
- ✓ A entrada e saída de documentos para os professores, alunos e coordenadores serão feitas através do balcão de forma separada;
- ✓ Depósitos com tampa para recolhimento de resíduos deverão estar em locais estratégicos;
- ✓ Serão fornecidas toalhas de papel para o ambiente de trabalho;
- ✓ Só será permitida a entrada de um aluno por vez para ser atendido pelo coordenador;
- ✓ O aluno será atendido sentado na cadeira reservada para atendimento.
- ✓ A sala da coordenação deverá contar com uma impressora somente para os coordenadores de curso;
- ✓ O trabalho dos coordenadores será dividido em plantões de atendimento, e o coordenador que não estiver na instituição continuará fazendo trabalho remoto;
- ✓ O revezamento deverá ser pensado e escalonado de maneira que haja no máximo 2 coordenadores simultaneamente na área, e em espaços separados por no mínimo 4 metros entre eles;

3

APRESENTAÇÃO DAS DIRETRIZES

- ✓ Será colocado para disposição dos alunos um computador fora da área de coordenação para acesso ao coordenador que esteja em trabalho remoto;

5.0 Ambiente de Sala de aula

- ✓ Só será permitido o acesso à sala de aula com o uso de máscara;
- ✓ Será demarcada no chão a área de circulação do professor com distanciamento de 2 metros;
- ✓ Será demarcado no chão o limite da primeira fila à 2 metros do limite de circulação do professor;
- ✓ Os lugares serão organizados mantendo o distanciamento mínimo de 1,5 metro de raio entre alunos;
- ✓ Na entrada de cada sala estará disponível um reservatório com álcool 70%;
- ✓ Será colocada uma mesa ou bancada de apoio para a entrega de trabalhos entre professores e alunos;
- ✓ Serão feitas marcações horizontais e verticais que indiquem as circulações no ambiente;
- ✓ Depósitos com tampa para recolhimento de resíduos estarão disponíveis em locais estratégicos;
- ✓ Os teclados deverão ser cobertos por plástico filme e limpos periodicamente caso existam na sala de aula ou sala laboratório;

3

APRESENTAÇÃO DAS DIRETRIZES

6.0 Ambiente do DTEC

- ✓ Só será permitido o acesso à sala com o uso de máscara;
- ✓ Os lugares serão organizados mantendo o distanciamento mínimo de 2 metros de raio entre os funcionários;
- ✓ Na entrada da sala estará disponível um reservatório com álcool 70%;
- ✓ Será colocada uma mesa ou bancada de apoio para e entrega de trabalhos;
- ✓ Serão feitas marcações horizontais e verticais que indiquem as circulações no ambiente;
- ✓ Depósitos com tampa para recolhimento de resíduos estarão disponíveis em locais estratégicos;
- ✓ Os teclados deverão ser cobertos por plástico filme e limpos periodicamente;

7.0 Ambiente da Biblioteca

- ✓ Só será permitido o acesso à biblioteca com o uso de máscara;
- ✓ Toda a área de atendimento terá um recipiente com álcool 70% para os funcionários e usuários;
- ✓ O ambiente deverá ser demarcado com sinalização horizontal e barreira física um limite de aproximação de 1,5 metro do funcionário;
- ✓ Os assentos reservados serão colocados com o afastamento mínimo de 2 metros.
- ✓ Na entrada da biblioteca terá um recipiente com

3

APRESENTAÇÃO DAS DIRETRIZES

álcool 70% para o público;

- ✓ Os colaboradores que fazem parte do grupo de risco (pessoas com mais de 60 anos, quem têm problemas de saúde que afetem a imunidade e pacientes com doenças que atinjam o coração e o pulmão) trabalharão remotamente;
- ✓ Os professores deverão, na medida do possível, encaminhar documentos e requisições através de e-mail para a biblioteca (gbiblioteca@fanese.edu.br); Não serão permitidos trabalhos em grupo na Biblioteca;
- ✓ Os Professores, Coordenadores e Colaboradores deverão se comunicar com a biblioteca por e-mail (gbiblioteca@fanese.edu.br) ou quando necessário;
- ✓ As estações de pesquisa em computador deverão estar separadas em uma distância mínima de 1,5 metro entre elas;
- ✓ Os teclados deverão ser cobertos por plástico filme e limpos periodicamente;
- ✓ A devolução dos livros deverá ser feita através de uma bancada separada e os livros só poderão ser retirados da bancada no próximo dia útil; Depósitos com tampa para recolhimento de resíduos deverão estar em locais estratégicos;
- ✓ Serão fornecidas toalhas de papel para o ambiente de trabalho;
- ✓ Serão feitas marcações horizontais e verticais que indiquem as circulações no ambiente;
- ✓ As salas de estudos em grupos não poderão ser utilizadas no período de Pandemia.

3

APRESENTAÇÃO DAS DIRETRIZES

8.0 Ambiente da copa

- ✓ Só será permitido o acesso na área com o uso de máscara;
- ✓ Toda a área de atendimento terá um recipiente com álcool 70% ;
- ✓ O uso da copa só será permitido por 2 funcionários por vez;
- ✓ Não será permitido o uso de copos que não sejam descartáveis ou de uso individual; assim como os talheres;
- ✓ Durante a alimentação só será permitida dois funcionários por vez, nos locais indicados;
- ✓ Depósitos com tampa para recolhimento de resíduos estarão em locais estratégicos;
- ✓ Serão fornecidas toalhas de papel para o ambiente de trabalho;
- ✓ Serão feitas marcações horizontais e verticais que indiquem as circulações no ambiente;

9.0 Ambiente da Portaria

- ✓ Só será permitido a presença na área da portaria o funcionário em seu horário de trabalho e com o uso de máscara de proteção;
- ✓ Na portaria terá um recipiente com álcool 70% para uso do funcionário;
- ✓ Deverá ser demarcada com sinalização horizontal e barreira física um limite de aproximação de 2 metros do funcionário;

3

APRESENTAÇÃO DAS DIRETRIZES

- ✓ Depósitos com tampa para recolhimento de resíduos estarão em locais estratégicos;
- ✓ Serão fornecidas toalhas de papel para o ambiente de trabalho;
- ✓ Serão feitas marcações horizontais e verticais que indiquem as circulações no ambiente;
- ✓ Será feito o primeiro controle dos que entram na FANESE em relação ao uso de máscara de proteção que é de uso obrigatório em todos os ambientes da Faculdade.

10.0 Ambiente do Hall de Entrada

- ✓ Só será permitido o acesso na FANESE com o uso de máscara;
- ✓ Será feita uma marcação horizontal e vertical do fluxo para entrada e saída da faculdade separadamente;
- ✓ Será feita aferição de temperatura de todos os que adentram à FANESE;
- ✓ Na mesa de apoio terá um recipiente com álcool 70% para uso de todos que adentrarem aos recintos da FANESE;
- ✓ Depósitos com tampa para recolhimento de resíduos estarão em locais estratégicos;
- ✓ Serão feitas marcações horizontais e verticais que indiquem as circulações no ambiente do hall;
- ✓ Só será permitido a utilização de dois lugares por mesa;
- ✓ Será feito um painel de apresentação das diretrizes básicas de higiene e saúde.

3

APRESENTAÇÃO DAS DIRETRIZES

11.0 Ambiente de Marketing

- ✓ Só será permitido o acesso à sala com o uso de máscara;
- ✓ Os lugares serão organizados mantendo o distanciamento mínimo de 2 metros de raio entre funcionários;
- ✓ Na entrada da sala estará disponível um reservatório com álcool 70%;
- ✓ Serão feitas marcações horizontais e verticais que indiquem as circulações no ambiente;
- ✓ Depósitos com tampa para recolhimento de resíduos estarão em locais estratégicos;
- ✓ Os teclados deverão ser cobertos por plástico filme e limpos periodicamente.

12.0 Ambiente da Procuradoria Institucional

- ✓ Só será permitido o acesso à sala com o uso de máscara;
- ✓ Os lugares serão organizados mantendo o distanciamento mínimo de 2 metros de raio entre funcionários;
- ✓ Na entrada da sala estará disponível um reservatório com álcool 70%;
- ✓ Serão feitas marcações horizontais e verticais que indiquem as circulações no ambiente;
- ✓ Depósitos com tampa para recolhimento de resíduos em locais estratégicos;
- ✓ Os teclados deverão ser cobertos por plástico filme e limpos periodicamente.

3

APRESENTAÇÃO DAS DIRETRIZES

13.0 Ambiente de Auditório

- ✓ Só será permitido o acesso ao auditório com o uso de máscara;
- ✓ Os lugares serão organizados mantendo o distanciamento mínimo de 2 metros de raio entre os usuários;
- ✓ Na entrada da sala estará disponível um reservatório com álcool 70%;
- ✓ Serão feitas marcações horizontais e verticais que indiquem as circulações no ambiente;
- ✓ Depósitos com tampa para recolhimento de resíduos estarão em locais estratégicos;
- ✓ A capacidade máxima para o uso será de 50% da capacidade total;
- ✓ As janelas deverão permanecer abertas durante o uso do auditório.

14.0 Direcionamento Para os Prestadores de Serviços Terceirizados

- ✓ Só será permitido o acesso à FANESE com o uso de máscara;
- ✓ Será feita aferição de temperatura de todos os que adentram à Faculdade;
- ✓ Será feita a apresentação para todos os funcionários do painel com as diretrizes básicas antes do início dos serviços.

3

APRESENTAÇÃO DAS DIRETRIZES

15.0 Direcionamento Para o Corpo Docente

- ✓ Só será permitido o acesso à FANESE com o uso de máscara;
- ✓ Será feita aferição de temperatura de todos os que adentram na Faculdade;
- ✓ Os professores inseridos no grupo de risco (pessoas com mais de 60 anos, quem têm problemas de saúde que afetem a imunidade e pacientes com doenças que atingem o coração e o pulmão) desenvolverão suas aulas remotamente;
- ✓ Os professores deverão seguir os direcionamentos estabelecidos pelo NDE de seu curso.

16.0 Direcionamento Para o Corpo Discente

- ✓ Só será permitido o acesso à FANESE com o uso de máscara;
- ✓ Será feita aferição de temperatura de todos os que adentram à Faculdade;
- ✓ Os alunos inseridos no grupo de risco (pessoas com mais de 60 anos, quem têm problemas de saúde que afetem a imunidade e pacientes com doenças que atingem o coração e o pulmão) devem entrar em contato com o coordenador de seu curso;
- ✓ Os alunos deverão seguir os direcionamentos estabelecidos dados pela coordenação do seu curso.

Seguem os canais de atendimento para contato:

Administrativo

Secretaria: **3142-0970 - Ramal 1**
Pós-graduação: **3142-0970 - Ramal 4**
Tesouraria: **3142-0970 - Ramal**

E-mails para contato:

Secretaria: **secretariaonline@fanese.edu.br**
Sec. EAD: **secretariaead@fanese.edu.br**
DTEC: **gdtec@fanese.edu.br**
Biblioteca: **biblioteca@fanese.edu.br**
Tesouraria: **tesouraria@fanese.edu.br**
Financeiro: **financeiro@fanese.edu.br**
Pós: **gposgraduacao@fanese.edu.br**

Coordenações:

Administração, Tecnológicos e EAD:
maralysacorreia@fanese.edu.br

Arquitetura e Urbanismo:
elsofilho@fanese.edu.br

Ciências Contábeis:
gilvanianascimento@fanese.edu.br

4

Direito:

patriciacaceres@fanese.edu.br

robsonsouza@fanese.edu.br

Engenharia Civil:

elisiosantos@fanese.edu.br

Engenharia da Produção:

elisiosantos@fanese.edu.br

Cursos de Tecnologia da Informação:

brunonascimento@prof.fanese.edu.br

Secretária Geral

ilnasantos@fanese.edu.br

Estágios

emersonlima@fanese.edu.br

Pós-Graduação

silvaniasantana@fanese.edu.br

Gerência de Marketing

michelledealmeida@fanese.edu.br

Ouvidoria e Nap

analicebento@fanese.edu.br