



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
REITORIA**

PORTARIA Nº 1.169, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

Aprovar plano de contingência da UFLA Contra a Pandemia de Coronavírus - Covid-19 para as atividades presenciais e revogar a Portaria nº 820, de 6 de setembro de 2021.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, de acordo com o Memorando Eletrônico nº 497/2021-COVID, de 21/12/2021, resolve:

Art. 1º Aprovar o Plano de Contingência da Universidade Federal de Lavras Contra a Pandemia de Coronavírus - Covid-19 para as atividades presenciais, conforme anexo desta Portaria.

Art. 2º Revogar a Portaria nº 820, de 6 de setembro de 2021.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura considerando a relevância do tema.



JOÃO CHRYSOSTOMO DE RESENDE JÚNIOR
Reitor



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS**

PLANO DE CONTINGÊNCIA DA UFLA CONTRA A PANDEMIA DE COVID-19

Atualizado em 16/12/2021- Versão 4

Comitê Especial de Emergência - Coronavírus

Presidente:

Christiane Maria Barcellos Magalhães da Rocha

Vice-Presidente:

Flávia Alvarenga Fernandes Bruzi

Membros:

Bruno Del Bianco Borges

Luiz Henrique Rezende Maciel

Cássio Ribeiro Gomide

Miriam Monteiro de Castro Graciano

Danielle Cristina Pereira

Moacir de Souza Dias Júnior

Dany Flávio Tonelli

Priscila Vieira e Rosa

Elaine Aparecida de Souza

Silvio Augusto Corsini Menicucci

Hallen Pereira dos Anjos

Viviane Naves de Azevedo

Helena Maria Ferreira

Zacharias Danyel de Alencar G. Fontes

João Domingos Scalon

Zuy Maria Magriotis

José Sebatião Andrade de Melo

**LAVRAS
2021**

LISTA DE ABREVIATURAS

CEE	Comitê Especial de Emergência da Universidade Federal de Lavras
CFC	Comissão de Fiscalização e Monitoramento dos planos de contingência para enfrentamento da pandemia de COVID-19 no âmbito da UFLA
CGE	Coordenadoria de Gestão Estratégica
LABCOVID	Laboratório do Departamento de Ciências da Saúde (DSA)
NAS	Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor
PC_Covid19	Plano de Contingência - Covid19
PRAEC	Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários
PROGEPE	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
PROGRAD	Pró-Reitoria de Graduação
PRPG	Pró-Reitoria de Pós-Graduação
SI	Secretaria Integrada
TAE	Técnico(a) Administrativo(a) em Educação
UA	Unidade Acadêmica (Faculdades, Institutos e Escolas)

TÓPICOS

1 INTRODUÇÃO

1.1 Público

1.2 Objetivos

2 ORIENTAÇÕES PARA A CONTINGÊNCIA DA COVID-19 NA UFLA

2.1 Atribuição das responsabilidades

2.2 Procedimentos de biossegurança

2.2.1.Procedimentos gerais

2.2.2.Orientações especiais para áreas externas e áreas comuns

2.2.3.Orientações especiais para banheiros

2.2.4.Orientações especiais para uso das copas

2.2.5.Determinações adicionais

3 CONDUTA E PROCEDIMENTOS EM CASO DE SERVIDORES E DISCENTES ACOMETIDOS POR SINAIS E/OU SINTOMAS SUGESTIVOS DE COVID-19

4 PROCEDIMENTOS PARA DESINFECÇÃO DE AMBIENTES EM QUE OCORRERAM CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19

5 MEDIDAS ESPECIAIS PARA CURSOS, CONCURSOS E EVENTOS

1 INTRODUÇÃO

Este Plano reúne orientações para docentes, discentes, terceirizados e servidores técnicos administrativos sobre práticas adequadas ao enfrentamento da disseminação da COVID-19 mediante o retorno das atividades, aulas práticas e/ou administrativas presenciais na UFLA. O plano foi elaborado à luz Instrução Normativa nº 90, de 28 de setembro de 2021, do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (Sipe) para o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial e, do Protocolo Sanitário de Retorno às Atividades Escolares Presenciais (6ª VERSÃO) de 26 de Outubro de 2021 do Plano “Minas Consciente – Retomando a Economia do Jeito Certo”.

Para o retorno seguro de atividades presenciais é necessário considerar os seguintes critérios:

Critérios Epidemiológicos, que serão apoiados no “Minas Consciente – Retomando a economia do jeito certo”, proposta criada pelo Governo de Minas Gerais e vigente, considerando a situação epidemiológica no município de Lavras e estado de MG, segundo as “ondas” baseadas nos indicadores epidemiológicos e de saúde pública e as regras para as atividades presenciais administrativas, de ensino e de extensão.

Critérios administrativos:

- que no mínimo 60% dos servidores da UFLA tenham sido submetidos a treinamentos/capacitações em biossegurança para retorno das atividades presenciais e que estes atuem como replicadores das informações em seus setores, que ao menos um servidor de cada unidade tenha participado de treinamentos/capacitações;
- que os setores estejam providos de insumos e materiais de higiene e segurança constantes nos protocolos de biossegurança da unidade acadêmica e administrativa;
- que os servidores tenham tido a oportunidade de ser vacinados contra COVID-

19;

- que protocolos e planos de contingência setoriais tenham sido construídos pelas faculdades/pró-reitorias e pelas chefias dos diversos setores/ambientes.

1.1 Público

Servidores docentes e técnico-administrativos, funcionários terceirizados e discentes de graduação e pós-graduação da UFLA.

1.2 Objetivos

- Definir estratégias para o retorno gradual e seguro dos servidores docentes e técnico-administrativos, funcionários e discentes às atividades presenciais na UFLA;
- Estabelecer ações e rotinas diante da pandemia da síndrome respiratória aguda grave por coronavírus 2 - Covid-19 a serem adotadas no âmbito das unidades acadêmicas e administrativas (UA) da UFLA para o retorno das atividades presenciais.
- Comunicar objetivamente as orientações gerais de contenção sanitária do CEE-COVID-19-UFLA a todos os atores envolvidos nas atividades presenciais, a fim de que possam cumpri-las mitigando, assim, os riscos de contágio.
- Atribuir responsabilidades de gestão, fiscalização e controle do cumprimento das orientações gerais do CEE-COVID-19-UFLA para retorno das atividades presenciais.

2. ORIENTAÇÕES PARA A CONTINGÊNCIA DA COVID-19 NA UFLA

O Plano de Contingência deve ser divulgado e conhecido por toda a comunidade universitária. Qualquer pessoa ao exercer atividades na UFLA deverá cumprir as medidas de biossegurança propostas neste documento.

2.1 Atribuição das responsabilidades:

2.1.1 Os Diretores das UA's e Pró-Reitores deverão definir as atividades que deverão ser presenciais em função do número de servidores e usuários, logística de

funcionamento e infraestrutura setorial.

2.1.2 As chefias de setores/unidades devem criar seus próprios Planos de Contingência Setoriais, adaptados às atividades e realidades locais, baseando-se nas orientações contidas neste documento e publicado em forma de Portaria.

2.1.3 O professor responsável dos componentes curriculares ou disciplina presenciais da graduação ou pós-graduação deverá seguir esse plano de contingência, caso sejam necessárias adaptações para adequar as normas de biossegurança deverão ser elaborados protocolos específicos, aprovados pelo diretor da unidade.

2.1.4 Os Planos de Contingência elaborados pelas unidades acadêmicas e administrativas deverão ser aprovados pelo gestor máximo da unidade e deverão ser encaminhados ao Comitê Covid por email ao endereço comitecovid@ufla.br, para ciência e arquivo, devendo estar disponíveis para consultas nos respectivos setores;

2.1.5 Para a ministração de cursos e realização de eventos na UFLA, um protocolo de biossegurança deverá ser elaborado e fiscalizado pelo responsável ou organizador. O protocolo elaborado deverá ser encaminhado por email ao endereço comitecovid@ufla.br para avaliação e aprovação (ver orientações especiais para cursos e eventos - item 5.1).

2.1.6 Para a realização de concursos na UFLA, os organizadores deverão cumprir as orientações de biossegurança contidas nos editais de concurso da PROGEPE. Os organizadores deverão se atentar para a taxa máxima de ocupação dos espaços conforme as ondas do Plano Minas Consciente (ver orientações especiais, Figura 1, item 5.2).

2.1.7 As adequações já realizadas em para cumprir exigências de biossegurança de protocolos anteriores nas infraestruturas de salas de aula, laboratórios, setor de campo e áreas comuns poderão ser mantidas, caso consideradas pertinentes.

2.1.8 No âmbito das UA's, o zelo pelo cumprimento das orientações gerais previstas neste Plano de Contingência serão de responsabilidade dos chefes dos departamentos envolvidos, da Coordenadoria de Gestão Estratégica (CGE) da UA, dos diretores das UA's e de fiscais setoriais. Também compete a eles o planejamento e fiscalização da rotina de limpeza dos ambientes.

2.1.9 Os Diretores de UA's, Pró-Reitores e Chefe de Gabinete deverão seguir as orientações contidas no Memorando Circular nº 07/2021- PROPLAG (Anexo 1), no que se refere à alocação de recurso orçamentário para solicitação de itens de higiene e proteção coletiva em almoxarifado. Os materiais disponíveis em almoxarifado, que podem ser solicitados estão relacionados na planilha "lista de materiais disponíveis – protocolo de segurança covid -19", disponível na página da PROPLAG (<https://proplag.ufla.br/>), ou acessando a planilha diretamente pelo link <https://cutt.ly/vQ22N8Y>.

2.1.10 É de responsabilidade dos chefes de Departamento, Diretores de Unidades Acadêmicas e Administrativas, CGE e Chefe de Gabinete, orientar os servidores vinculados às suas unidades, quanto ao fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individuais (EPIs) pelo Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor (NAS).

- Os servidores, individualmente, deverão encaminhar por e-mail (epi.nas@ufla.br) solicitação de agendamento para retirada dos EPIs necessários às suas atividades.
- A equipe técnica do NAS fará avaliação da necessidade dos equipamentos e quantidades para atender a cada especificidade. Informações complementares sobre o procedimento para solicitação dos EPIs está detalhado na página da PROGEPE, menu Atenção à Saúde do Servidor, ou pelo link:
<https://progepe.ufla.br/index.php/saude-ocupacional/16568-fornecimento-de-equipamentos-de-protecao-individuais-epis>

2.1.11 A fiscalização do cumprimento das medidas de contingência pelas unidades organizacionais da UFLA cabe às chefias, aos fiscais setoriais e à Comissão de fiscalização designada pela Portaria Reitoria nº 226, de 17 de março de 2021, que terá plenos poderes para notificar e exigir providências das instâncias competentes

da UFLA e das empresas terceirizadas prestadoras de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, sobre falta de materiais para suporte ao plano de contingência, deficiências logísticas para distribuição de materiais, bem como qualquer ação relacionada ao cumprimento do protocolo de biossegurança.

2.1.12 Mediante a detecção de inconformidades quanto às medidas de biossegurança no campus a Comissão de Fiscalização poderá ser acionada pelo e-mail comissaocovid@ufla.br ou pelo whatsapp 992720169.

2.1.13 Ao Comitê Especial de Emergência - Coronavírus (COVID-19) cabe discutir e definir ações relacionadas à prevenção da infecção pelo Coronavírus (Covid-19) no âmbito da UFLA.

2.2 Procedimentos de biossegurança

Abaixo estão relacionados os procedimentos que devem ser observados pela comunidade da UFLA (docentes, TAEs, discentes e funcionários terceirizados) em atividades presenciais.

2.2.1. Procedimentos gerais

2.2.1.1 Não será permitida a permanência de pessoas sintomáticas respiratórias na instituição. É indicado que pessoas nessas condições acionem o Ambulatório da UFLA para orientações e devidos encaminhamentos pelo telefone (35) 2142.2197 que pode ser encontrado no <https://ufla.br/coronavirus>.

2.2.1.2 O uso de máscaras ou respiradores cobrindo o nariz e a boca é obrigatório para qualquer pessoa que adentre ou circule no *campus*.

- i. Os servidores, funcionários e discentes deverão chegar a todos os setores da UFLA com a máscara já adequadamente colocada, cobrindo boca e nariz. Deve-se atentar para que a troca habitual das máscaras de tecido seja efetuada a cada 3 horas. As máscaras úmidas, sujas, rasgadas, amassadas ou com vincos devem ser imediatamente substituídas, conforme recomendação específica da Agência Nacional de Vigilância Sanitária

(ANVISA), de 03/04/2020.

- ii. É necessário manusear as máscaras pelas alças, evitando tocar a parte frontal, e higienizar as mãos com água e sabão ou álcool 70% gel antes e após a troca. Sugere-se que as máscaras sujas e limpas sejam armazenadas em sacos plásticos exclusivos para tal finalidade.
- iii. Máscaras não podem ser deixadas sobre pia, bancada, cadeiras, mesas e nos locais de refeição, como as copas.
- iv. Sugere-se lavar as máscaras de tecido com água e sabão e de preferência secar ao sol.

2.2.1.3 As mãos devem ser lavadas frequentemente com água e sabão, ou higienizadas com álcool em gel 70%, disponibilizado nos dispensadores das secretarias.

2.2.1.4 Em todos os ambientes deve-se evitar aglomeração e manter distanciamento entre as pessoas, segundo o Protocolo Sanitário de Retorno às Atividades Escolares Presenciais do Minas Consciente vigente.

2.2.1.5 Para a segurança, podem ser utilizados máscaras (respiradores) especiais. Esses itens deverão estar citados nos planos de contingência específicos para os locais ou situações, e justificados.

2.2.1.6 Cada unidade acadêmica e administrativa deve ter seu protocolo de rotina de limpeza e desinfecção do ambiente, que deverá constar nos seus planos de contingência para retorno às atividades presenciais específicas.

2.2.1.7 Antes do término de cada aula presencial, o docente deverá reservar um tempo para que os discentes realizem a limpeza de sua própria carteira, mesa, cadeira ou bancada. Essa limpeza deverá ser orientada e monitorada pelo docente. Para tanto, salas e laboratórios deverão estar providos de borrifadores contendo álcool líquido a 70%, papel toalha e lixeira sem tampa.

2.2.1.8 Mesmo existindo uma rotina de limpeza dos setores por mão de obra

terceirizada, determina-se que servidores, terceirizados e docentes realizem a limpeza habitual diária de suas mesas de trabalho individuais com álcool líquido a 70% e dos equipamentos eletrônicos (telefones, computadores, teclados, notebooks) com álcool isopropílico (quando possível). Para tanto, os setores devem estar providos de lixeira, papel toalha e dessas substâncias identificadas em seus respectivos borrifadores.

i. Fica proibida a utilização de material de uso comum nas situações em que não se possa fazer a desinfecção.

2.2.1.9 A ventilação natural dos ambientes deve ser priorizada, mantendo portas e janelas abertas durante a permanência nos recintos. Para laboratórios, caso o ar-condicionado seja indispensável, deve-se manter a rotina de limpeza e trocas dos filtros.

2.2.1.10 Para evitar exposição das pessoas a situações de aglomeração, poderão ser flexibilizados os horários de início e término da jornada de trabalho, inclusive dos intervalos intrajornada, mantendo-se a carga horária diária e semanal prevista em Lei.

2.2.1.11 Aglomerações não serão permitidas.

2.2.1.12 Reuniões virtuais devem ser priorizadas, especialmente, quando não houver condições de se respeitar a ventilação natural.

2.2.1.13 As informações contidas nos cartazes de orientações de higiene e proteção fixados nos recintos devem ser respeitadas por toda a comunidade.

2.2.1.14 Os atendimentos aos serviços presenciais na UFLA, de preferência, deverão permanecer remotos ou serem previamente agendados.

2.2.1.15 Para o agendamento citado acima deverá ser questionada a presença de eventuais sintomas de COVID-19, ou sobre cumprimento de isolamento. Em caso positivo, o atendimento presencial deverá ser negado.

2.2.2. Orientações especiais para áreas externas e áreas comuns

2.2.2.1. É obrigatório o uso de máscara durante todo o período de permanência em qualquer ambiente do campus, não sendo permitida a circulação de pessoas sem máscara em nenhum espaço da UFLA.

2.2.2.2 Evitar aglomerações de servidores, funcionários e discentes em qualquer ambiente.

2.2.2.3 No centro de convivência, assim como outros locais para alimentação (cantinas, RU e copas) é permitido a retirada da máscara apenas no momento que for alimentar-se. Recomenda-se o máximo de quatro pessoas por mesa e respeitando os protocolos próprios das áreas específicas.

2.2.2.4 Utilizar apenas os bebedouros disponíveis, exclusivamente para encher copos e/ou garrafas. Atentar para a necessidade de higienização das mãos com álcool gel a 70% mediante uso de bebedouros.

- i. Os bebedouros interditados estarão sinalizados por fitas específicas. Essa medida visa à higienização frequente dos bebedouros que estarão em utilização.
- ii. Cada pessoa deverá ter seu próprio recipiente, que deverá estar higienizado antes de buscar água.

2.2.2.5 Deverá ser disponibilizado álcool gel 70% para utilização por parte de todos, na área externa, próximo às secretarias. Porém, aconselha-se que, se possível, cada pessoa tenha um pequeno frasco para uso individual.

2.2.2.6 A reposição de álcool em gel a 70% nos dispensers localizados nas áreas próximas aos terminais de ponto eletrônico são de responsabilidade da empresa ADCON. Mediante detecção de ausência de álcool, solicitar reposição no ramal 1544.

2.2.3. Orientações especiais para banheiros

2.2.3.1 Utilizar apenas os banheiros abertos listados pela Proinfra. Alguns serão interditados com fitas sinalizadoras. Essa medida visa à higienização frequente dos banheiros utilizados.

2.2.3.2 Banheiros deverão ser limpos e desinfetados e ter o lixo recolhido, no mínimo, uma vez por dia e sempre que necessário. Deve ser verificada, diariamente, a disponibilidade de sabão líquido, papel higiênico e papel-toalha nos banheiros. A reposição é de responsabilidade da empresa contratada para esse tipo de manutenção, que pode ser acionada pelo ramal 1544.

2.2.3.3 A limpeza interna (vasos sanitários, pias, maçanetas e piso) deve ser feita com água e detergente neutro para que toda a sujeira (matéria orgânica) seja eliminada. Logo após, deve-se realizar a desinfecção com água sanitária diluída em água potável para que uma concentração de 0,1% de cloro ativo seja obtida (em cada 1 litro de água potável, 50ml deverá ser de água sanitária) (CFQ, 2020). Sempre feita com luvas e máscaras e material descartável ou utilizado apenas para essa finalidade.

2.2.3.4 É imprescindível observar e seguir as orientações disponibilizadas nos cartazes fixados no recinto.

2.2.3.5 Para banheiros mal ventilados (que não possuem janelas ou que possuem janelas diminutas) deverá ser instituído pela chefia a regra de que o seu uso se limitará para apenas um indivíduo por vez, e se possível, ficará interditado.

2.2.4 Orientações especiais para uso das copas

2.2.4.1 É proibido o compartilhamento de objetos de uso pessoal e de alimentos.

2.2.4.2 Os produtos mantidos em áreas comuns (vasilhames, frutas e outros) deverão ser higienizados antes do consumo.

2.2.4.3 Ao espirrar ou tossir, a recomendação é proteger boca e nariz (etiqueta respiratória).

2.2.4.4 O tempo de permanência na copa deverá ser o mínimo possível, restringindo-se apenas a processos de alimentação. Atentar para que a máscara seja retirada apenas no momento de alimentar-se (guardá-la em saco plástico ou outro recipiente exclusivo a esta finalidade). As mãos deverão ser higienizadas com álcool gel após retirada.

2.2.4.5 Cada usuário será responsável pela limpeza da copa após sua utilização. Limpeza criteriosa deverá ser realizada na mesa/bancada utilizada para alimentação. Portanto, toda copa deverá estar provida de papel toalha e borrifador contendo álcool líquido a 70%.

2.2.4.6 As copas deverão ser utilizadas por uma pessoa de cada vez para alimentar-se. Para tal, deve ser estabelecida uma escala de uso com horários, a ser seguida rigorosamente, e afixada na parede exterior de cada copa.

2.2.4.7 Manter porta e janela abertas durante a permanência no recinto.

2.2.4.8 Não serão permitidas aglomerações de qualquer natureza.

2.2.4.9 A limpeza do piso deve ser feita com água sanitária diluída em água potável para que uma concentração de 0,1% de cloro ativo seja obtida. Maçanetas, bancadas, mesas, interruptores, superfícies diversas, geladeira e microondas devem ser higienizados com álcool líquido a 70%.

2.2.4.10 Os cartazes de orientações fixados no recinto devem ser observados e respeitados.

2.2.5.Determinações Adicionais

2.2.5.1 Os diretores e pró-reitores deverão criar estratégias de controle e divulgação

para garantir que os servidores e discentes estejam cientes e cumpram com os procedimentos de biossegurança definidos neste Plano e nos Planos de Contingência das Unidades Acadêmicas e Pró-reitorias.

2.2.5.2 Nos Anexos de 2 a 6 constam modelos de termos de compromisso e planos de contingência específicos, que podem ser adotados e adaptados pelos diretores e pró-reitores.

2.2.5.3 Todas as orientações para discentes, funcionários terceirizados e servidores da UFLA estarão disponíveis em <https://ufla.br/coronavirus>.

2.2.5.4 Modelos de cartazes de orientações/educativos estão disponíveis em <https://ufla.br/coronavirus> na aba Material de Campanha, porém é importante que os servidores elaborem recomendações de biossegurança adicionais que estejam em conformidade com as necessidades particulares dos setores.

2.2.5.5 Os ônibus da UFLA poderão voltar à circulação no campus, desde que sigam protocolos específicos aprovados por esse comitê.

2.2.5.6 Para as viagens internacionais autorizadas pela Reitoria é necessário preencher, assinar e cumprir as orientações presentes no Termo para Viagens (Anexo 6). Este termo ficará em posse do Diretor da Unidade Acadêmica ou Administrativa.

2.2.5.6.1. Ao retornar de viagem internacional o servidor ou colaborador terceirizado deverá comunicar com o chefe imediato e permanecer 14 dias em quarentena em casa. Os servidores, quando em afastamento de suas atividades laborais, deverão encaminhar o comprovante de afastamento na progepe@ufla.br.

2.2.5.6.2. Ao retornar de viagem internacional o discente deverá comunicar ao coordenador do curso e permanecer 14 dias em quarentena em casa. Os discentes de graduação e pós-graduação, quando em afastamento de suas atividades presenciais pela COVID-19, deverão encaminhar o comprovante de afastamento e seguir as normas da PROGRAD ou PRPG para que possam ter direito ao regime

especial.

2.2.5.7. Os servidores, terceirizados e discentes que realizaram viagem internacional por motivos particulares deverão seguir os mesmos trâmites descritos nos itens 2.2.5.6.1 e 2.2.5.6.2.

2.2.5.8 Os servidores deverão informar oficialmente à chefia imediata sua situação, quanto à vacinação. Os pró-reitores e diretores deverão informar à PROGEPE os servidores que não iniciaram o esquema de imunização contra a Covid-19.

OBSERVAÇÃO: As excepcionalidades serão avaliadas pela autoridade máxima da Unidade Acadêmica, mediante justificativa individualizada.

3. CONDOTA E PROCEDIMENTOS EM CASO DE SERVIDORES E DISCENTES ACOMETIDOS POR SINAIS E/OU SINTOMAS SUGESTIVOS DE COVID-19

As orientações para procedimentos em caso de servidores, funcionários terceirizados e discentes acometidos por sinais e/ou sintomas de COVID-19 ou que tiveram contato com doentes ou pessoas que apresentaram algum teste diagnóstico positivo, encontram-se disponíveis em <https://ufla.br/coronavirus> e estão esquematizadas no fluxograma a seguir (Figura 2).

Fluxograma de monitoramento dos casos Covid-19 na UFLA

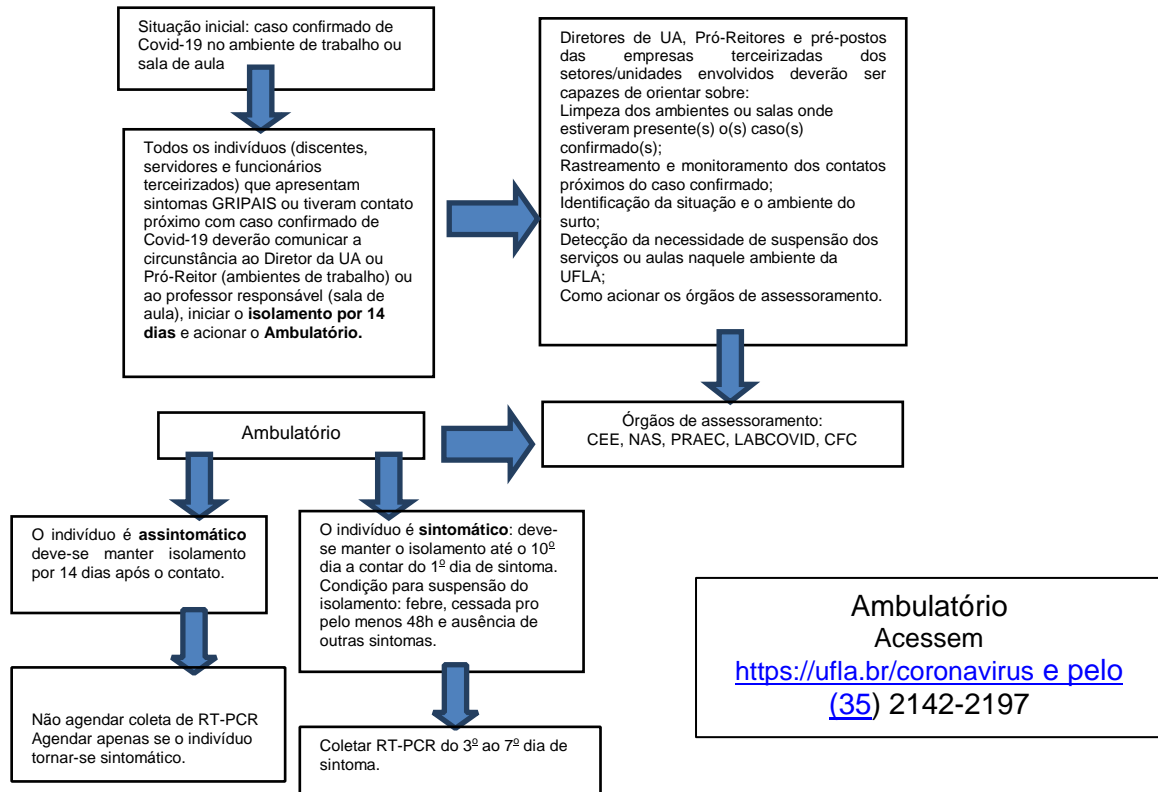


Figura 2. Procedimentos em casos positivos ou suspeitos de covid-19

3.1 Todos os servidores que apresentem sintomas gripais ou que tiverem tido contato próximo com sintomáticos ou pessoas que testaram positivo devem comunicar ao chefe imediato, ao diretor da UA ou pró-reitor e buscar atendimento pelo Ambulatório.

3.2 Discentes que apresentarem sintomas gripais ou tiverem contato próximo com sintomáticos ou pessoas que testaram positivo – devem buscar atendimento pelo Ambulatório e comunicar ao professor bem como aos colegas com quem teve contato. Caso seja confirmada necessidade de afastamento, proceder como indicado em 3.5.

3.3 Deve-se manter isolamento social por 14 dias, se for assintomático. Os que apresentarem sinais ou sintomas gripais ou febre serão orientados pelo Ambulatório (35) 2142-2197 para realizarem o teste RT-qPCR na UFLA. As coletas de material

para exame laboratorial (swab) são atualmente realizadas no estacionamento do PV4. É ideal que a coleta seja feita entre o 3º e o 7º dia de início dos sintomas.

3.4 O atendimento médico e as orientações relativas ao isolamento e testagem serão fornecidas pelo Ambulatório.

3.5 Durante o isolamento, o Ambulatório poderá ser contactado novamente a qualquer tempo. O Ambulatório orientará os procedimentos aos quais o paciente deverá seguir até o retorno ao trabalho ou aulas.

3.6 Os discentes de graduação e pós-graduação, quando em afastamento de suas atividades presenciais pela COVID-19, deverão encaminhar o atestado médico e seguir as normas da PROGRAD ou PRPG para que possam ter direito ao regime especial.

3.7 Os servidores, quando em afastamento de suas atividades laborais, deverão encaminhar o atestado médico para nas.progepe@ufla.br.

3.8 Os casos suspeitos de síndrome gripal deverão ser notificados à vigilância epidemiológica municipal.

3.9 Os resultados dos testes (positivo ou negativo) serão disponibilizados ao Ambulatório. Os profissionais do Ambulatório entrarão em contato com os pacientes que testaram positivo, para orientações.

3.10 A vigilância dos casos e comunicantes será feita segundo o Protocolo de Vigilância da Covid-19 no campus da UFLA. A vigilância dos casos positivos e dos contatos próximos deve ser efetuada com a participação dos órgãos de assessoramento no enfrentamento da COVID-19 na UFLA (NAS, PRAEC, CEE, CFC) e empresas terceirizadas.

3.11 No caso da confirmação de surto com três ou mais pessoas em um mesmo ambiente/setor ou sala de aula, a medida adotada deverá ser o isolamento do local e de todos os indivíduos, que compartilharam o ambiente de ocorrência do surto.

Terminologia:

Contato próximo: qualquer indivíduo que esteja a menos de 1,5 metros de distância por pelo menos 15 minutos de um caso confirmado de COVID-19, durante o seu período de transmissibilidade, ou seja, entre 48 horas antes, até 10 dias após a data do início dos sintomas (caso confirmado sintomático); ou qualquer indivíduo que esteja a menos de 1,5 metros de distância por pelo menos 15 minutos de uma pessoa infectada no período que compreende as 48 horas anteriores ao teste positivo, até 10 dias após a data de realização do teste (caso confirmado assintomático). Para efeito de avaliação do contato próximo, considerar os seguintes fatores de risco: se ambos ou um dos indivíduos não utilizaram máscara facial ou utilizaram de forma incorreta, se houve um contato físico direto (compartilhar utensílios, aperto de mão), e se é também contato domiciliar (mesma residência, alojamento). Esta avaliação de contato próximo é feita pelos profissionais de saúde do ambulatório para prescrição do isolamento.

Comunicante: qualquer indivíduo que teve contato próximo com o caso.

Surto: quando em uma sala de aula ou ambiente compartilhado três ou mais casos confirmados.

Isolamento: medida que visa separar as pessoas doentes (sintomáticos) ou suspeitos (assintomáticos que tiveram contato próximo dos doentes) para evitar a propagação do vírus.

4. PROCEDIMENTOS PARA DESINFECÇÃO DE AMBIENTES EM QUE OCORRERAM CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19

4.1 A responsabilidade de acionar e fiscalizar os procedimentos de limpeza e desinfecção dos ambientes em que ocorreram casos confirmados de covid-19 será da

chefia imediata do departamento ou setor onde ocorreu e deverá constar no plano de contingência.

4.2 Isolar o local/ambiente que será desinfetado;

4.3 Abrir portas e janelas para favorecer a ventilação natural;

4.4 Limpar os pisos/chão dos ambientes, bem como o banheiro com água sanitária diluída na seguinte proporção: a água sanitária na concentração entre 2,0% e 2,5% deverá ser misturada/diluída em água potável na proporção de 1 para 3, ou seja, para uma medida de 250 ml de água sanitária deverá ser adicionado 750 ml de água potável. Após diluição, a água sanitária diluída apresentará concentração de cloro ativo de 0,5%. Pode-se lavar os locais ou passar pano umedecido com esta diluição.

4.5 Limpar com pano umedecido em álcool líquido a 70% (borrifador) as maçanetas, corrimões, bancadas, interruptores, cadeiras, mesas, armários, bem como outros itens de uso pessoal e coletivo;

4.6 Desinfetar computadores, teclados e mouse e outros equipamentos com álcool etílico absoluto ou álcool isopropílico. Na falta destes, desinfetar com álcool líquido 70%.

4.7 Observações:

- A água sanitária diluída deverá ser mantida fechada, identificada e protegida da luz e do sol. Uma solução preparada com menos ou mais água sanitária, não mata o vírus.
- Não misturar água sanitária com outros produtos.
- O uso de luvas (nitrílicas ou de látex), máscara e óculos de proteção são obrigatórios durante o processo de desinfecção com água sanitária.

- Locais com qualquer sujidade (barro, poeira, matéria orgânica como fezes e urina) devem ser previamente limpos com água e detergente neutro antes da limpeza com água sanitária como é o caso, por exemplo, dos banheiros.
- Se possível, deixar o setor (ambiente) em vazio sanitário por 5 dias, para que a limpeza seja realizada em data posterior a este período.

5 MEDIDAS ESPECIAIS PARA CURSOS, CONCURSOS E EVENTOS

5.1 Para realizar quaisquer atividades presenciais no campus da Universidade Federal de Lavras que envolvam cursos e eventos é necessário a elaboração de um Protocolo de Biossegurança, pelo responsável descrito no item 2.1.5, seguindo o que consta no Plano de Contingência da UFLA, mas com suas especificidades e de acordo com a atividade que será realizada. Além do protocolo de biossegurança é necessário o envio do termo de compromisso do servidor responsável pela coordenação da atividade para comitecovid@ufla.br

5.2 Para concursos, o docente responsável pela coordenação deverá encaminhar Termo de Compromisso (Anexo 5) à PROGEPE, que deverá anexar ao processo do edital em questão. Os editais de concurso da PROGEPE mencionam o protocolo de biossegurança a ser seguido.

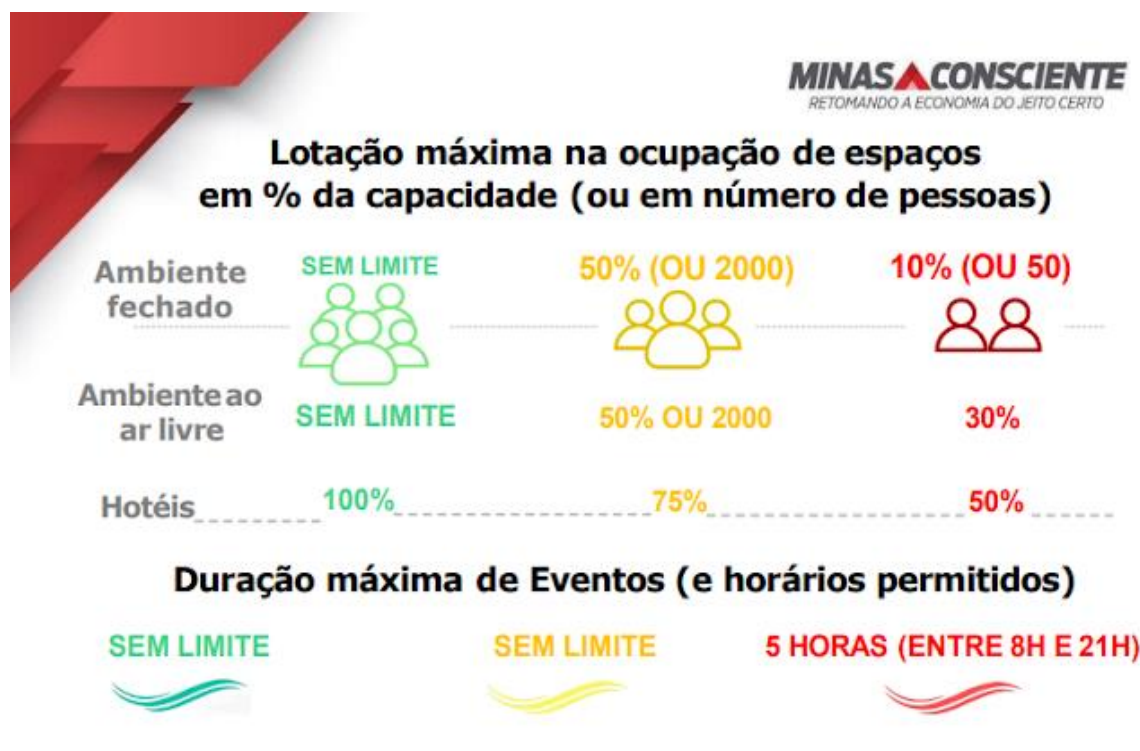
Neste termo de compromisso (Anexo 5), considerar:

1. Sala/ Auditório/Laboratório

- a) Deverá possuir dimensão que permita distanciamento entre as pessoas e janelas e portas que permitam a condição de ventilação.
- b) Os locais de assento deverão estar previamente sinalizados/demarcados.
- c) Organizar a entrada e saída do público evitando aglomerações. Devem-se organizar grupos de usuários para cada horário. Os locais destinados à entrada/ recepção do público deverão estar demarcados para propiciar a formação de filas com espaçamento mínimo de 1,5 metros.
- d) A duração da atividade e a capacidade máxima de público ou do local deverá ser provisionada conforme a onda na qual o município de Lavras-MG se

encontrar. A seguir, estão mencionados os regramentos para os eventos segundo a Versão 3.12 – 12/11/2021 do Plano Minas Consciente (figura 1).

Figura 1 – Regramentos dos eventos segundo as ondas do Plano Minas Consciente (MINAS CONSCIENTE, versão 3.12 – 12/11/2021)



Regras mínimas de controle de contágio para Eventos ⁵⁶

- **Agendamento prévio** de horários, e **marcação de assentos** (quando aplicável), apenas nas ondas vermelha e roxa;
- Comunicação clara e acessível sobre as regras de prevenção da Covid-19, e sobre **procedimentos de devolução de ingressos**, para facilitar a recusa de acesso aos sintomáticos;
- Para acesso ao ambiente do evento, os frequentadores do evento deverão apresentar documentação oficial relativa à situação de imunização. Essa documentação pode ser uma das seguintes opções:
 1. **Cartão de vacinação** comprovando a completa imunização contra a COVID-19, ou seja, vacinados, após 15 dias da aplicação da segunda dose ou dose única, conforme indicação do imunizante (vacina utilizada); ou
 2. **Laudo médico** ou **exame RT-PCR** que comprove **positividade** para COVID-19 com, no mínimo, 15 dias e no máximo 3 meses (90 dias); ou
 3. **Resultado negativo** para COVID-19 em teste dos tipos RT-PCR ou Teste Rápido de Antígeno realizado em até 72 horas antes do evento.

- e) O piso (chão) deverá ser higienizado com solução de hipoclorito de sódio a 0,1% previamente e posteriormente ao curso. Pode-se optar por passar pano umedecido com esta solução ou lavar o chão.
- f) As maçanetas, corrimões, bancadas, cadeiras, mesas, materiais e equipamentos deverão ser limpos com pano umedecido em álcool líquido a 70% antes e após a finalização do concurso ou evento.

- g) Disponibilizar álcool gel a 70% na entrada da sala/auditório/laboratório e em outros pontos estratégicos. A higienização prévia das mãos será obrigatória antes de adentrar nos espaços utilizados para o evento ou concurso.
- h) Pincéis para quadro branco e apagador de quadro deverão ser higienizados com álcool em gel antes e depois do uso.
- i) Disponibilizar giz para uso individual dos candidatos.
- j) Evitar ao máximo o compartilhamento de itens de uso coletivo, mesmo que estejam desinfetados.

2. Medidas Individuais e Coletivas

- a) É obrigatório o uso de máscaras ou respiradores de proteção individual que cubram totalmente a boca e o nariz. Cada participante, bem como os organizadores e pessoal envolvido na ação deverão levar sua máscara, que é item de uso pessoal. Levar também máscaras reservas para possibilitar a troca, bem como sacos/recipientes para depositar as máscaras usadas. As recomendações quanto ao tempo de uso variam de acordo com o tipo de máscara ou respirador utilizado. Para máscaras de tecido é recomendado frequência de troca a cada 3 horas e, caso a máscara apresenta sujidade ou umidade, a troca imediata se faz necessária.
- b) Todos deverão trazer suas garrafas individuais contendo água, pois os bebedouros coletivos deverão estar desativados devido ao risco de contaminação.
- c) Todos deverão portar canetas de uso individual.
- d) Algumas circunstâncias indicam a necessidade do uso de *face shield* associado a máscara ou respirador, como por exemplo, reconhecimento facial de candidatos e procedimentos que requeiram proximidade física em distâncias lineares inferiores a 1,5 metros. Cada um que precisar de usar deverá levar a sua *face shield*. Cabe aos organizadores avisarem a quem de direito.

3. Banheiros

- a) Quando possível, buscar local que possa oferecer um banheiro para uso exclusivo dos candidatos ou participantes do curso/evento e outro para uso exclusivo dos servidores ou organizadores.
- b) Deve-se controlar o fluxo de acesso aos sanitários, de modo a respeitar a capacidade de ocupação do sanitário e o distanciamento entre as pessoas, evitando aglomerações;
- c) Os banheiros deverão ser higienizados com solução de hipoclorito de sódio a 0,1% antes e após o término do evento. Vasos sanitários devem sofrer limpeza com água e detergente antes da limpeza com a solução de hipoclorito. Para eventos com mais de 50 pessoas é necessário intensificar a higienização dos sanitários existentes. O funcionário da limpeza deverá utilizar os equipamentos de proteção apropriados (preferencialmente respirador PFF2 ou N 95, luva de borracha, avental, calça comprida, sapato fechado);
- d) Prover continuamente sabonete líquido, papel higiênico e papel toalha nos banheiros.

4. Lanches

- a) Levar o próprio lanche individual. Para o lanche, os participantes de cursos deverão direcionar-se a algum espaço aberto da UFLA, de forma individual, respeitando o distanciamento
- b) Os espaços da instituição que possuem copa deverão ser de uso exclusivo de servidores e terceirizados. Para o uso da copa é permitida apenas uma pessoa por vez com a condição de que a bancada/mesa de alimentação e assento sejam, anteriormente e posteriormente ao uso, higienizadas com álcool líquido a 70% + papel toalha pelo usuário.
- c) Atenção! Fica proibido o serviço de *self service*, durante todo o período de duração da pandemia em eventos, devendo os serviços de alimentação serem na modalidade “*takeaway*” (pegue e leve), ou seja, pedido para retirada e o alimento é levado para ser consumido em outro local.

5.3 O prazo para análise e aprovação de Protocolos de Biossegurança para cursos e eventos pelo CEE será pelo menos 15 (quinze) dias úteis. Em caráter de urgência,

com justificativa fundamentada, no mínimo 7 (sete) dias úteis. Desta forma é fundamental o envio com antecedência para que o protocolo seja aprovado dentro dos prazos estipulados. O envio será por meio do SIPAC, unidade 11.00.51 ou comitecovid@ufla.br.

Anexo 1

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MEMORANDO CIRCULAR Nº 7/2021 - PROPLAG (12.34)
(Identificador: 202223206)

Nº do Protocolo: 23090.000340/2021-15

Lavras-MG, 08 de Janeiro de 2021.

Ao grupo: TODOS OS COLABORADORES DA UFLA (DOCENTES, TÉCNICOS E TERCEIRIZADOS).

Título: COMUNICADO: Requisições de Itens em Almoxarifado

Prezados Membros da Comunidade Acadêmica,

Comunicamos a descentralização de recursos às unidades orçamentárias do SIPAC para viabilizar requisições exclusivamente de materiais em Almoxarifado. Como é habitual, em todos os anos, no início do mês de Janeiro, a Proplag efetua a alocação de R\$ 1.000,00 (um mil reais) às unidades requisitantes para que possam atender as demandas iniciais de materiais de consumo junto ao Estoque da UFLA. Considerando a autonomia das Unidades Acadêmicas sobre a Matriz Orçamentária, cada Diretoria deverá encaminhar memorando eletrônico à Secretaria Administrativa da PROPLAG (12.34.05) informando se o valor referenciado deverá ser alocado aos seus respectivos Departamentos para o atendimento das demandas. O mesmo deve valer para as Pró-Reitorias, que deverão indicar se tal quantia de recurso deve ser alocado aos setores subordinados, ou se deverá estar concentrado nela mesma. Na medida em que recebermos as solicitações de alocação do recurso, o mesmo já estará sendo disponibilizado a partir de 11 de Janeiro (segunda-feira). Para tanto, é importante fazer o seguinte alerta: Nesse ano de 2021, os itens para prevenção ao Covid-19 serão inteiramente custeados pela UFLA e atendidos através do Almoxarifado Central, sem descontar da Matriz das unidades. Portanto, ao enviarem os memorandos com pedidos de alocação de recursos, o valor deverá ser discriminado separadamente, entre demandas gerais da unidade e demandas do Protocolo de Segurança para prevenção ao Covid-19. Para auxiliar na distinção dos itens, uma lista dos materiais disponíveis em estoque será disponibilizada na página principal da PROPLAG a partir do dia 11 de Janeiro e será atualizada semanalmente com os itens disponíveis à medida que entrarem no estoque. Vale destacar que não serão permitidas práticas de armazenagem de grandes volumes desses itens em estoques próprios das unidades. A Diretoria de Materiais e Patrimônio definirá limites de saídas de materiais, de modo a evitar o esvaziamento e o desabastecimento para atendimento das reais demandas da comunidade. As requisições de almoxarifado para itens do Protocolo de Segurança para prevenção ao Covid-19 devem ser feitas com um recurso específico a ser descentralizado às unidades. Tais requisições apenas serão atendidas se o recurso utilizado possuir o seguinte PI (Plano Interno): PROT.SEG. COVID. As requisições de almoxarifado para itens gerais devem ser feitas com um recurso específico a ser descentralizado às

unidades. Tais requisições apenas serão atendidas se o recurso utilizado possuir o seguinte PI (Plano Interno): CONS. ALM. INTE. Requisições efetuadas com o recurso diferente dos apontados acima serão estornadas pela Diretoria de Materiais e Patrimônio. Assim como essas requisições deverão ser feitas com recurso específico - descentralizado pela Proplag sempre que a Unidade solicitar - as requisições de empenho em Atas de Registro de Preços (ARP) também deverão ser feitas com recurso exclusivo. Dessa forma, não serão atendidos pedidos de empenho efetuados com recurso de almoxarifado. 02/08/2021 Memorando Eletrônico - SIPAC https://sipac.ufla.br/sipac/protocolo/memorando_eletronico/memorando_eletronico.jsf?idMemorandoEletronico=451506 2/2 Por isso, mais uma vez, pedimos a atenção de todos no processamento de requisições, tanto em almoxarifado, quanto em ARP: ao pedir a descentralização de recurso à Proplag, a unidade deverá informar o montante a ser disponibilizado e comunicar se o mesmo será utilizado para requisitar itens em almoxarifado, distinguindo entre itens gerais e itens referentes ao Protocolo de Segurança para prevenção do Covid-19, ou em Ata de Registro de Preços. Tal informação é de suma importância, uma vez que haverá recurso específico para cada tipo de requisição, e o seu atendimento está diretamente ligado ao uso correto dos valores alocados. Cabe esclarecer que o presente Memorando vem tratar de recursos a serem alocados para requisições de almoxarifado que já impactaram a Matriz 2021. Sendo assim, todos os pedidos de alocação de recurso deverão ter anuência e aprovação das Diretorias das Unidades Acadêmicas, bem como das Pró-Reitorias. Além disso, a respeito do Orçamento de 2021 a ser descentralizado às unidades beneficiadas pela Matriz desse ano, esclarecemos que estamos aguardando a aprovação do Projeto de Lei do Orçamento 2021 pelo Congresso Nacional e a sanção da Presidência da República para criação da Lei Orçamentária Anual a fim de determinarmos as próximas diretrizes quanto ao recebimento e uso do orçamento deste ano. Sendo assim, pedimos vossa compreensão para aguardar novas informações a serem repassadas em breve. Quanto aos Programas de Pós-Graduação, que detêm recurso específico oriundo da CAPES, informamos que a PROPLAG negociará junto à PRPG para viabilizar o funcionamento dos respectivos setores. Em breve, ambas as Pró-Reitorias emitirão comunicado. Dúvidas, ou esclarecimentos, estamos à disposição.

Atenciosamente,

(Autenticado em 08/01/2021 18:20)
LUIZ PAULO BRIANEZI VALIM
PRO-REITOR
Matrícula: 2072518

(Autenticado em 08/01/2021 18:21)
ALINE APARECIDA MARTINS CHAGAS
COORDENADOR
Matrícula: 240234

Anexo 2

Termo de compromisso para curso, concurso ou evento

TERMO DE COMPROMISSO PARA CURSO, CONCURSO OU EVENTO NA UFLA

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A) COORDENADOR(A) REQUERENTE

Nome completo:	
Matrícula:	
Lotação:	
Cargo:	
E-mail:	
Telefone:	

IDENTIFICAÇÃO DO CURSO, CONCURSO OU EVENTO

Nome da atividade:	
Identificação da atividade:	() curso () concurso () evento
Período de realização:	
Local:	
Número de participantes:	

Declaro estar ciente dos riscos da transmissão da Covid 19 e que deverei colaborar efetivamente para manter as medidas de prevenção e proteção pessoal, contribuindo para o controle da pandemia durante a realização desta atividade presencial.

Ademais, declaro que estou ciente e repassarei as informações, abaixo, aos demais participantes:

- medidas obrigatórias de proteção individual e coletiva contra a COVID-19;
- o conteúdo referente ao Protocolo de Biossegurança e do Plano de Contingência para atividades presenciais na Universidade Federal de Lavras
- caso algum participante apresente sintomas gripais, que possam ser sugestivos de COVID-19, comunicarei imediatamente à Chefia e orientaremos para que procure imediatamente o atendimento remoto pelo Ambulatório da UFLA ou unidade de saúde (PSF ou UPA);
- todos participantes utilizarão, obrigatoriamente e continuamente, a máscara facial de proteção em todos os espaços do campus.

Declaro, para os devidos fins, que li e aceitei o termo descrito acima, e afirmo que todas as informações preenchidas neste formulário são verdadeiras perante o Poder Público, sob as penas da lei.

Lavras, ____ de _____ de 2021

Assinatura do(a) servidor(a) coordenador(a) responsável

Anexo 3

Termo de Compromisso para Viagens Internacionais

Unidade Acadêmica ou Administrativa	
País	
Período	
Atividade	
Procedimentos de segurança adotados segundo protocolos e plano de contingência vigentes na UFLA	<ol style="list-style-type: none">1. Citar a situação atual de seu esquema vacinal;2. Afirmar ciência e conhecimento do Plano de contingência da UFLA disponível em https://ufla.br/coronavirus;3. Seguir os protocolos sanitários do país visitado;4. Fazer o uso de máscara e uso de álcool gel a 70% quando necessário;5. Permanecer em quarentena em casa por 14 dias após seu retorno;6. Se apresentar algum sintoma gripal ou compatível com COVID-19 entrar em contato com o Ambulatório da UFLA e seguir os encaminhamentos do médico e CEE da UFLA.

Assinatura do responsável (discente ou servidor que irá viajar)

Assinatura do Diretor da Unidade Acadêmica ou Administrativa