



UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
ESCOLA DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS DE LAVRAS – ESAL
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA - DAG

**Plano de Contingência para Atividades
Presenciais dos Docentes, Técnicos
Administrativos em Educação, Discentes e
Terceirizados do Departamento de Agricultura
- DAG, da Escola de Ciências Agrárias de
Lavras - ESAL**

Conforme Plano de Contingência da UFLA contra a Pandemia de Coronavírus Covid-19, para atividades presenciais, atualizado em 02/09/2021

SETEMBRO/2021

LISTA DE ABREVIATURAS

D	DOCENTE
TAE	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO
DIS	DISCENTE
T	COLABORADORES TERCEIRIZADOS
ESAL	ESCOLA DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS DE LAVRAS
DCA	DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DOS ALIMENTOS
DCS	DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DO SOLO
DCF	DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS FLORESTAIS
DEN	DEPARTAMENTO DE ENTOMOLOGIA
DFP	DEPARTAMENTO DE FITOPATOLOGIA
DGA	DEPARTAMENTO DE GESTÃO AGROINDUSTRIAL
CGE	COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA
SI	SECRETARIA INTEGRADA

1. Introdução

A Escola de Ciências Agrárias de Lavras (ESAL), constituída pelos Departamentos de Agricultura (DAG), Ciência dos Alimentos (DCA), Ciências Florestais (DCF), Ciência do Solo (DCS), Entomologia (DEN), Fitopatologia (DFP) e Gestão Agroindustrial (DGA), é a maior Unidade Acadêmica da Universidade Federal de Lavras (UFLA) e possui cerca de 150 docentes (D), 74 técnicos administrativos em educação (TAE), 50 colaboradores terceirizados (T), 1857 discentes (DIS) de graduação, 752 discentes (DIS) de pós-graduação, vinculados diretamente aos seus cursos de graduação e pós-graduação e a outros cursos ofertados pela Universidade.

As atividades de Pós-Graduação, de Pesquisa e de Extensão são muito ativas, o que contribui para intensa utilização diária de laboratórios, plantas piloto, áreas experimentais, gabinetes e demais estruturas. Mas, infelizmente, desde meados de março/2020 o trabalho presencial, que garante essa utilização, foi interrompido devido à pandemia por SARS-Cov-2.

Visando retomar gradualmente as atividades presenciais, é necessário planejar minuciosamente todas as situações, a fim de garantir o mínimo risco aos servidores, colaboradores terceirizados e discentes e, portanto, deve-se considerar:

- Os critérios epidemiológicos: definidos pelo Governo de Minas Gerais e apoiados no “Minas Consciente – Retomando a economia do jeito certo”;
- Os critérios administrativos: que pelo menos 20% dos servidores da ESAL tenham sido submetidos a treinamentos/capacitações em biossegurança e que esses atuem como replicadores das informações; que os setores estejam providos de infraestrutura, barreiras e materiais de higiene e segurança; que o Chefe do Departamento de Agricultura (DAG) e o Diretor da ESAL possam ter conhecimento e monitorar situações de servidores que, por algum motivo, não tenham iniciado ou finalizado o esquema vacinal contra a Covid-19, principalmente os classificados em grupos de risco; que protocolos e planos de contingência setoriais tenham

sido construídos pelo DAG, pela ESAL e pelos responsáveis dos diversos setores do DAG.

Com base nas considerações supracitadas, elaborou-se o Plano de Contingência para Atividades Presenciais dos D, TAE, DIS e T do Departamento de Agricultura (DAG), de acordo com o Plano de Contingência da Escola de Ciências Agrárias Lavras (ESAL) e da UFLA contra a Pandemia de Coronavírus Covid-19, para Atividades Presenciais, atualizado em 02/09/2021, revisado e disponibilizado pela ESAL em 26/08/2021.

O Plano de Contingência do Departamento de Agricultura (DAG) da ESAL contém: Público-alvo; Objetivos; Orientações Gerais; Conduta e Procedimentos em Caso de Servidores e Discentes Acometidos por Sinais e/ou Sintomas Sugestivos de Covid; Procedimentos para desinfecção de ambientes onde existem ou transitaram pessoas com suspeita ou confirmação de Covid-19 e Ações.

Serão detalhadas aqui todas as orientações a serem seguidas pelos D, TAE, DIS e T, para garantir um retorno gradual seguro das atividades presenciais, mas cabe ressaltar que esse Plano de Contingência deverá ser alterado, conforme as atualizações da epidemiologia da COVID-19 no Estado de Minas Gerais e município de Lavras e de acordo com os novos decretos, as legislações e as deliberações que surgirem a partir de sua implantação. Ressalta-se que o Comitê Especial de Emergência da Universidade Federal de Lavras (CEE-Covid-19-UFLA) está em permanente discussão, e que novas orientações poderão ser propostas, de acordo com a situação epidemiológica do município de Lavras.

2. Público-alvo

Constituem o público-alvo: D, TAE, DIS (que estejam matriculados na pós-graduação - *Stricto e Lato Sensu* - e na graduação) e T.

3. Objetivos

- Definir estratégias para o retorno gradual e seguro dos servidores D, TAE, T e DIS às atividades presenciais no DAG;
- Estabelecer ações e rotinas diante da pandemia da síndrome respiratória aguda grave pelo coronavírus (SARS-CoV-2) - COVID-19 a serem adotadas no âmbito do DAG 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.

4. Orientações Gerais

O Plano de Contingência do DAG deve ser divulgado e conhecido por todo o público-alvo, além daqueles que, em condições específicas, fizerem uso das estruturas do DAG e da ESAL. Todos, sem exceção, deverão cumprir as medidas de biossegurança propostas neste documento.

Os Anexos 2 a 7 contém os formulários específicos que deverão ser preenchidos conforme atividade presencial a ser desenvolvida na UFLA.

4.1. Atribuições e Responsabilidades

4.1.1. A chefia do DAG, com a anuência do Diretor da ESAL, definirá as atividades que deverão ser presenciais, em função do número de servidores, colaboradores e usuários, logística de funcionamento e infraestrutura setorial;

4.1.2. A chefia do DAG deverá criar os Planos de Contingência do DAG, adaptado às atividades e às realidades locais, baseando-se neste documento, bem como no Plano de Contingência da ESAL e da UFLA;

4.1.3. Os D responsáveis pelos componentes curriculares e/ou pelas disciplinas práticas ou teórico-práticas, que contarão com aulas presenciais em locais especializados, deverão elaborar e encaminhar, ao Chefe do Departamento, os respectivos Protocolos de Biossegurança das disciplinas práticas ou teórico-práticas, considerando as normas de biossegurança mencionadas neste Plano, para retorno das atividades presenciais do DAG;

4.1.4. O Chefe do DAG deverá encaminhar ao Diretor, para aprovação e devido encaminhamento, os Protocolos de Biossegurança das disciplinas práticas ou

teórico-práticas vinculadas ao DAG;

4.1.5. Os responsáveis pelos laboratórios do DAG deverão elaborar/atualizar e enviar, aos Chefe do Departamento de Agricultura, os Protocolos de Biossegurança destes laboratórios, considerando as normas mencionadas neste Plano de Contingência, para retorno das atividades presenciais no DAG;

4.1.6. O Chefe do DAG deverá encaminhar ao Diretor da ESAL, para aprovação e devido encaminhamento, os Protocolos de Biossegurança dos laboratórios vinculado ao DAG;

4.1.7. Este Plano de Contingência, bem como os Protocolos de Biossegurança (dos componentes curriculares e disciplinas e dos laboratórios) deverão ser aprovados pelo Chefe do DAG, que encaminhará, por e-mail, ao endereço comiteCOVID@ufla.br, para ciência e arquivo;

4.1.8. O Chefe do DAG deverá disponibilizar, para consulta, nos respectivos Setores, o Plano de Contingência do DAG e o Plano de Contingência da ESAL e os Protocolos de Biossegurança dos componentes curriculares, disciplinas e dos laboratórios;

4.1.9. Para ministração de cursos, realização de eventos e concursos no DAG, um protocolo de biossegurança deverá ser elaborado e fiscalizado pelo responsável, presidente de banca ou organizador. Esse protocolo deverá ser encaminhado por e-mail ao endereço comiteCOVID@ufla.br para avaliação e aprovação. Uma cópia deverá ser encaminhada à Chefia do DAG, ao qual o curso/evento estiver vinculado. Neste Plano de Contingência, no sub-item 4.2.5., encontram-se os procedimentos específicos para essa condição, a fim de nortear a elaboração do protocolo;

4.1.10. As adequações das infraestruturas de sala de aula, laboratórios, setor de campo e áreas comuns, consideradas necessárias, serão providenciadas e executadas pelos respectivos responsáveis de setores do DAG e pelos responsáveis dos laboratórios e/ou docentes responsáveis pelos componentes

curriculares e/ou disciplinas e TAE do Departamento, sob supervisão dos coordenadores de cursos e Programas de Pós-Graduação e pela Chefia do DAG;

4.1.11. O Chefe do DAG, os D, os TAE, os coordenadores de cursos e Programas de Pós-Graduação, os T e o Diretor da ESAL zelarão pelo cumprimento das orientações gerais e das adaptações das infraestruturas previstas neste documento. Também serão responsáveis pelo planejamento e fiscalização da rotina de limpeza dos ambientes (esta última executada pelos fiscais setoriais), acionando a PROINFRA em caso de necessidade de adequações e correções nos procedimentos;

4.1.12. O Chefe do DAG deverá 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;

4.1.13. A alocação de recurso orçamentário para solicitação de itens de higiene e proteção coletiva em almoxarifado será de responsabilidade da CGE e deverá ter anuência e aprovação do Chefe do DAG. 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-se a planilha diretamente pelo link <https://cutt.ly/vQ22N8Y>;

4.1.14. É de responsabilidade do Chefe do Departamento de Agricultura, dos coordenadores de cursos e Programas de Pós-Graduação e da CGE 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 à cada especificidade. Informações complementares sobre o procedimento para solicitação dos EPIs estão detalhadas na página da PRGDP, menu Atenção à Saúde do Servidor, ou pelo link <https://prgdp.ufla.br/portal/saude-ocupacional/16568-fornecimento-de-equipamentos-de-protecao-individuais-epis>

4.1.15. A fiscalização do cumprimento das medidas de contingência pelo DAG cabe às chefias imediatas, 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;

4.1.16. 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.

4.2. Procedimentos de Biossegurança

Abaixo estão relacionados os procedimentos que devem ser observados pelos D, TAE, DIS e T em atividades presenciais no DAG.

4.2.1. Procedimentos Gerais

4.2.1.1. Não será permitida a permanência, na Instituição, de pessoas que apresentem sintomas respiratórios. É indicado que pessoas nessas condições acionem o Ambulatório Virtual para orientações e devidos encaminhamentos. O link de acesso ao serviço pode ser encontrado em ufla.br/coronavirus;

4.2.1.2. O uso de máscaras ou respiradores, de uso e aquisição pessoal, cobrindo o nariz e a boca, é obrigatório para qualquer pessoa que adentre ou circule no *Campus* da UFLA;

- Os D, TAE, T e os DIS 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.

- É necessário manusear as máscaras pelas alças, evitando tocar a parte frontal e higienizar as mãos com água e sabão, ou álcool em gel 70%, antes e após a troca. Sugere-se que as máscaras sujas e limpas sejam armazenadas em sacos plásticos exclusivos para tal finalidade;
- Máscaras não podem ser deixadas sobre pia, bancada, cadeiras, mesas e nos locais de refeição, como as copas;
- Sugere-se lavar as máscaras de tecido com água e sabão e, de preferência, secar ao sol;
- Caso necessário desinfetar a máscara, seguir a Nota Informativa 3/2020 (CGGAP/DESF/SAPS/MS).

ATENÇÃO: As máscaras NUNCA devem ser compartilhadas!

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

Cuidado ao manipular álcool em gel; recomenda-se esperar que o álcool esteja totalmente seco em suas mãos antes de aproximar-se do fogo.

4.2.1.4. Dar preferência ao cabelo preso no ambiente de trabalho e evitar o uso de adornos (pulseiras, anéis, bolsas, bonés e outros acessórios) que dificultam a higienização, ou seja, que são fontes de contaminação;

4.2.1.5. Todos os ambientes deverão possuir dimensão que atenda um distanciamento linear mínimo de 1,5m entre os usuários (D, DIS, TAE e T). Este distanciamento mínimo é o mesmo para todas as ondas nas quais o município de Lavras-MG possa estar enquadrado segundo Minas Consciente e deverá ser usado em todas as ocasiões: em filas, entre assentos, cabines, mesas de trabalho e equipamentos. O distanciamento mínimo de 1,5 m também deve ser

usado como base para o cálculo da lotação dos ambientes (espaços). Para tanto, locais de assento deverão estar previamente sinalizados/demarcados, nas recepções e em salas que possam existir o atendimento presencial do usuário. Na entrada de locais com possibilidade de aglomeração, deverão ser demarcadas posições, que permitam a formação organizada de filas;

4.2.1.6. Para as situações em que esses quesitos não puderem ser atendidos, devem ser previstas adaptações necessárias para garantir a segurança, a exemplo de anteparos entre pessoas (*face shield*, placas de acrílico) ou máscaras (respiradores) especiais. Esses itens deverão estar citados nos planos de contingência específicos para os locais ou situações;

4.2.1.7. Nas atividades profissionais ou disciplinas ministradas nos setores de campo, o distanciamento mínimo entre os presentes também deve ser observado;

4.2.1.8. 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 específicos;

4.2.1.9. Antes do término de cada aula presencial em local especializado, 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 monitorada pelo docente. Para tanto, salas e laboratórios deverão estar providos de borrifadores contendo álcool líquido a 70%, papel toalha e lixeira sem tampa;

4.2.1.10. Mesmo existindo uma rotina de limpeza dos setores por mão de obra terceirizada, determina-se que D, TAE e T realizem a limpeza habitual diária de suas mesas de trabalho individuais com álcool líquido a 70% e dos equipamentos eletrônicos (telefone, PC, teclado, notebook) com álcool isopropílico (quando possível). Para tanto, os setores devem estar providos de lixeira, papel toalha e dessas substâncias identificadas em seus respectivos borrifadores;

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

4.2.1.11. 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 trocas dos filtros conforme período recomendado pelo fabricante;

4.2.1.12. 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;

4.2.1.13. Aglomerações não serão permitidas. As pessoas deverão manter a distância mínima de 1,5 metros;

4.2.1.14. Reuniões virtuais devem ser priorizadas, especialmente, quando não houver condições de se respeitar o distanciamento de 1,5 m e a ventilação natural;

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

4.2.1.16. O atendimento ao público externo será realizado seguindo todas as medidas estabelecidas nesse plano, de acordo com o espaço e serviços oferecidos. Para evitar aglomerações e deslocamentos desnecessários, o DAG deverá manter e disponibilizar os canais de atendimento remoto;

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

4.2.1.18. Na secretaria do DAG, só será permitida a entrada de secretária, do Chefe do DAG e da sub-Chefe. A porta de entrada será mantida trancada. Da mesma forma se aplica a secretarias setorizadas, onde será permitida somente a entrada da secretária e do responsável pelo setor;

4.2.1.19. Os gabinetes dos D deverão permanecer com a porta(s) e janela(s) abertas constantemente e somente o D poderá permanecer em seu ambiente de trabalho, não sendo permitido a entrada de uma segunda pessoa;

4.2.1.20. As pequenas reuniões presenciais, bem como o atendimento individual de DIS deverão ocorrer na sala de reuniões do DAG, que deverá estar com a porta e janelas abertas;

4.2.1.21. Assembleia departamental e demais reuniões deverão ocorrer de forma remota, não presencial.

LEMBRE-SE: Você é responsável pela sua saúde. Certifique-se de que as condições dos ambientes que frequenta estão adequadas e desenvolva automatismos corretos em relação às suas condutas.

4.2.2. Orientações especiais para áreas externas e áreas comuns

4.2.2.1. É obrigatório o uso de máscara durante todo o período de permanência na área externa do *Campus* da UFLA, não sendo permitida a circulação de pessoas sem máscara em nenhum espaço da UFLA;

4.2.2.2. Manter o distanciamento social, respeitando a distância mínima de 1,5 m;

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

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

- Os bebedouros interditados estarão sinalizados por fitas específicas. Essa medida visa à higienização frequente dos bebedouros que estarão em utilização;

- Cada pessoa deverá ter seu próprio recipiente, que deverá estar higienizado antes de buscar água.

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

4.2.3. Orientações especiais para banheiros

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

4.2.3.2. Banheiros serão utilizados apenas pela comunidade interna da UFLA e deverão ser limpos e desinfetados e ter o lixo recolhido, no mínimo, uma vez a cada turno do dia, ou 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;

4.2.3.3. 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, 50 mL deverá ser de água sanitária) (CFQ, 2020). Essa limpeza deve ser sempre feita com luvas e máscaras e material descartável ou utilizado apenas para essa finalidade;

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

4.2.4. Orientações especiais para uso das copas

4.2.4.1. É proibido o compartilhamento de objetos de uso pessoal e de alimentos;

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

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

4.2.4.4. A permanência na copa deverá ser a mínima 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;

4.2.4.5. 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%;

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

4.2.4.7. Manter porta e janela abertas durante a permanência no recinto;

4.2.4.8. Não serão permitidas aglomerações de qualquer natureza. Por esse motivo é indicado o uso de apenas um usuário por vez para alimentar-se;

4.2.4.9. A limpeza do piso deverá 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 micro-ondas devem ser higienizados com álcool líquido a 70%;

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

4.2.5 Medidas especiais para cursos, concursos e eventos

4.2.5.1. Sala/ Auditório/Laboratório

- O local deverá possuir dimensão que permita um distanciamento linear mínimo de 1,5 m entre todos os participantes e organizadores. Explicando melhor e colocando o indivíduo como centro, deve-se promover um distanciamento radial de 1,5 m entre ele e as demais pessoas presentes no local. Este distanciamento mínimo deve ser observado em todas as ondas, para todas as ocasiões: em filas, entre assentos, cabines, equipamentos. Também deve ser usado como base para o cálculo de lotação dos espaços;

- Os locais de assento deverão estar previamente sinalizados/demarcados;
- Organizar a entrada e saída do público evitando aglomerações. Devem-se organizar grupos de usuários para cada horário. Locais destinados a entrada/recepção do público deverá estar demarcados para propiciar a formação de filas com espaçamento mínimo de 1,5 metros;
- 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 encontra. A seguir, estão mencionados os regramentos para os eventos segundo a versão 3.9 de 19/07/2021 do Plano Minas Consciente;



Fonte: SES/MG

- O piso (chão) deverá ser previamente e posteriormente higienizado com solução de hipoclorito de sódio a 0,1%. Pode-se optar por passar pano umedecido com esta solução ou lavar o chão;
- 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;

- 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;
- Pincéis para quadro branco e apagador de quadro deverão ser higienizados com álcool em gel antes e depois do uso;
- Disponibilizar giz para uso individual dos candidatos;
- Evitar ao máximo o compartilhamento de itens de uso coletivo, mesmo que estejam desinfetados.

4.2.5.2. Medidas Individuais e Coletivas

- 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 apresente sujidade ou umidade, a troca imediata se faz necessária;
- Todos deverão trazer suas garrafas individuais contendo água, pois os bebedouros coletivos deverão estar desativados devido ao risco de contaminação;
- Todos deverão portar canetas de uso individual;
- 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 m. Cada um que precisar de usar *face shield*, deverá levar a sua própria. Cabe aos organizadores avisarem a quem de direito.

4.2.5.3. 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 de 1,5 metros 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.

4.2.5.4. Lanches

- 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 mínimo de 1,5 m;
- Os espaços da instituição que possuem copa deverão ser de uso exclusivo de servidores e terceirizados, sendo que para o uso da copa é permitido apenas uma pessoa por vez, com a condição de que a bancada/mesa de alimentação e assento sejam, posteriormente ao uso, higienizados com álcool líquido a 70% + papel toalha pelo usuário;
- Atenção! Fica proibido o serviço de *self service*, durante todo período de duração da pandemia em eventos, devendo os serviços de alimentação serem na modalidade “*takeaway*” (pegue e leve), ou seja, o alimento será pego em um local, mas consumido em outro local, de acordo com o estabelecido neste Plano de Contingência. (SEI/GOVMG - 32340310 - Nota Técnica – 16/07/2021);
- O prazo para análise e aprovação de Protocolos de Biossegurança para cursos, concursos 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 apenas por meio do SIPAC, unidade 11.00.51.

4.2.6. Determinações Adicionais

4.2.6.1. O Chefe do DAG deverá criar estratégias de controle, para garantir que D, TAE, DIS e T estejam cientes e cumpram com os procedimentos de biossegurança definidos neste Plano e nos Planos de Contingência do da ESAL e da UFLA.

4.2.6.2. Todas as orientações para D, TAE, DIS e T, que utilizem a infraestrutura do DAG, em sua rotina de trabalho, assim como para todo do quadro a Universidade, estarão disponíveis em **ufla.br/coronavirus**;

4.2.6.3. As informações referentes às viagens internacionais ou domésticas encontram-se na Instrução Normativa n. 109, de 29 de outubro de 2020 (<https://cutt.ly/7Q24EaM>). Para as viagens internacionais autorizadas pela Reitoria é necessário preencher, assinar e cumprir as orientações presentes no Termo para Viagens. Este termo ficará em posse do Chefe do DAG;

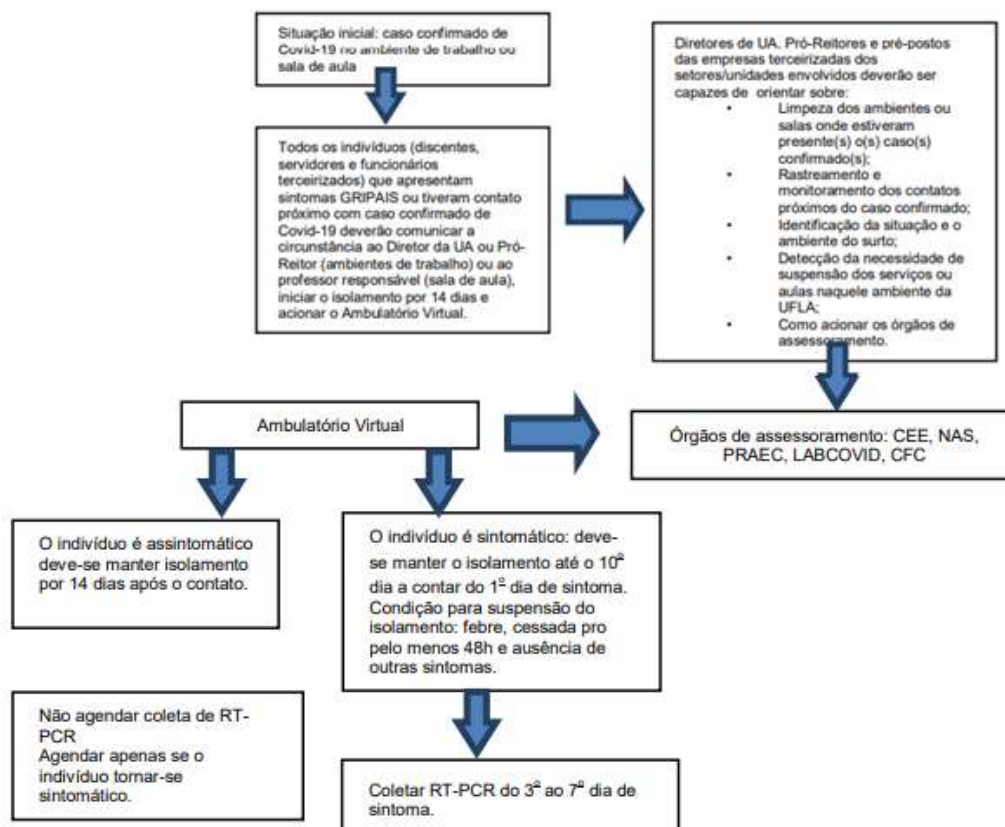
4.2.6.4. Os servidores deverão informar oficialmente à chefia imediata sua situação, quanto à vacinação. O Chefe do DAG deverá informar à PRGDP os servidores que não iniciaram o esquema de imunização contra a COVID-19;

OBSERVAÇÃO: As excepcionalidades serão avaliadas pelo Chefe do DAG, mediante justificativa individualizada.

5. Conduta e Procedimentos em Caso de Servidores e Discentes Acometidos por Sinais e/ou Sintomas Sugestivos de Covid

5.1. As orientações para procedimentos em caso de D, TAE, DIS E T 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 em ufla.br/coronavirus e estão esquematizadas no fluxograma abaixo.

Fluxograma de monitoramento dos casos Covid-19 na UFLA



Fonte: Plano de Contingência da UFLA contra a Pandemia de Coronavírus Covid-19, para atividades presenciais, atualizado em 02/09/2021.

Ressalta-se, portanto:

5.1.1. Todas as pessoas que apresentam sintomas gripais ou tiverem contato próximo com sintomáticos ou pessoas que testaram positivo devem comunicar à chefia imediata e ao Chefe do DAG e buscar atendimento pelo Ambulatório Virtual;

Tão importante quanto procurar o atendimento médico ao apresentar sintomas, é notificar casos suspeitos e positivos de SARS Cov-2, para que providências sejam tomadas no local de trabalho, com relação às pessoas que tiveram contato com os sintomáticos, testados ou não.

5.1.2. Deve-se manter isolamento social por 14 dias, se for assintomático. Os que apresentarem sinais ou sintomas gripais ou febre serão orientados pelo Ambulatório Virtual (<https://ufla.br/coronavirus>) para agendarem o teste RT-qPCR no telefone 2142.2197. 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;

5.1.3. O atendimento médico e as orientações relativas ao isolamento e testagem serão fornecidos pelo Ambulatório Virtual;

5.1.4. Durante o isolamento, o Ambulatório Virtual poderá ser contactado novamente a qualquer tempo. Este orientará quanto aos procedimentos que o paciente deverá seguir, até o retorno ao trabalho ou aulas. Os servidores, quando em afastamento de suas atividades laborais, deverão encaminhar o atestado médico para nas.prgdp@ufla.br. Os resultados dos testes positivos deverão ser notificados pelo LabCovid à vigilância epidemiológica;

5.1.5. Os resultados dos testes (positivo ou negativo) são disponibilizados ao Ambulatório Virtual. Os profissionais do Ambulatório Virtual entram em contato com os pacientes que testaram positivo para orientações;

5.1.6. 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 à COVID-19 na UFLA (NAS, PRAEC, CEE, CFC) e empresas terceirizadas;

5.1.7. No caso de surtos, com três ou mais pessoas, em um mesmo ambiente/setor, 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 1,5m 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 m 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 1 dos indivíduos não utilizaram máscara facial ou utilizaram de forma incorreta, se houve um contato

físico direto (compartilhar utensílios, aperto de mão), se é também contato domiciliar (mesma residência, alojamento);

- **Comunicante:** qualquer indivíduo que teve contato próximo com caso de Covid-19;
- **Surto:** quando em uma sala de aula ou ambiente compartilhado houver dois 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.

6. Procedimentos para desinfecção de ambientes onde existem ou transitaram pessoas com suspeita ou confirmação de Covid-19.

Esses procedimentos devem estar presentes em todo o Plano de Contingência do DAG.

6.1. 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;

6.2. Isolar o local/ambiente que será desinfetado;

6.3. Abrir portas e janelas para favorecer a ventilação natural;

6.4. 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. 6.5. 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;

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

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;

7. Ações

Ação 1: Definição das atividades que deverão ser presenciais no âmbito do DAG. Responsável: Diretor e chefia imediata.

Ação 2: Elaboração/adequação e disponibilização, para a Chefia do DAG e no site do DAG e da ESAL, do Plano de Contingência do departamento e dos protocolos de biossegurança específicos para cada local onde ocorram atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas. Responsáveis: Chefe do DAG, vinculado à ESAL e responsáveis por cada local. Data limite: 08/09/2021.

Ação 3: Elaboração dos protocolos de biossegurança das disciplinas práticas/teórico-práticas ofertadas no DAG. Responsáveis: docentes responsáveis pelas disciplinas práticas/teórico-práticas. Data limite: 08/09/2021.

Ação 4: Organização e encaminhamento, para o Chefe do DAG, dos documentos contendo o Plano de Contingência dos departamentos vinculados ao DAG e os protocolos de biossegurança supracitados. Responsáveis: Chefes dos departamentos. Data limite: 08/09/2021.

Ação 5: Envio dos documentos supracitados para o Comitê Covid-UFLA. Responsável: Chefe do DAG. Data limite: 09/09/2021.

Ação 6: Adequação das infraestruturas de salas de aula, laboratórios, setores de campo e áreas comuns. Responsável: docentes responsáveis por cada laboratório

e/ou docentes responsáveis pelos componentes curriculares e/ou disciplinas.

Ação 7: Orientação aos servidores quanto ao fornecimento de EPI pelo NAS. Responsáveis: Chefes dos departamentos, coordenadores de cursos e programas e CGE.

Ação 8: Recolhimento dos Termos de Retorno ao Trabalho Presencial e envio ao Chefe do DAG. Responsáveis: Chefe do DAG.

Ação 9: Fiscalização do cumprimento das medidas de contingência e solicitação de providências. Responsáveis: chefias imediatas, fiscais setoriais e Comissão de Fiscalização designada pela Portaria Reitoria nº 226, de 17/03/2021.

Ação 10: Esclarecimento de dúvidas quanto aos planos de contingência e protocolos de biossegurança. Responsáveis: Chefe do DAG, CGE/ESAL, SI/ESAL.

Ação 11: Solicitação, sempre que existir demanda, de EPI e de materiais de limpeza e higienização para todos os D e TAE e locais de trabalho presencial. Responsáveis: Chefe do DAG e CGE/ESAL.

Ação 10: Monitoramento contínuo das demandas de materiais de limpeza e higienização dos diferentes locais de cada departamento e informação à chefia imediata. Responsáveis: D, TAE e DIS.

Ação 11: Notificação de ocorrência de concurso, cursos, eventos presenciais. Responsáveis: docentes responsáveis pela atividade e chefe do DAG.

Ação 12: Elaboração dos protocolos de biossegurança para os cursos, eventos ou concursos que sejam realizados no DAG. Responsável: docente/TAE responsável pela atividade.

ANEXOS

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 Almojarifado

Prezados Membros da Comunidade Acadêmica,

Comunicamos a descentralização de recurso às unidades orçamentárias do SIPAC para viabilizar requisições exclusivamente de materiais em Almojarifado. 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 Almojarifado 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 almojarifado 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 almojarifado 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 impactarão 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 desse 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 ATIVIDADES PRESENCIAIS NA UFLA

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR (A) / FUNCIONÁRIO (A)
Nome completo:
Matrícula:
Lotação:
Cargo:
E-mail:
Telefone:

IDENTIFICAÇÃO DO(A) CHEFE IMEDIATO(A)
Nome completo: Rafael Pio
Matrícula: 1457255
Lotação: DAG
Cargo: Chefe
E-mail: rafaelpio@ufla.br
Telefone: 3829-1301

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.

Ademais, declaro que:

- estarei atualizado, por meio de fontes confiáveis, sobre as formas de transmissão da Covid-19 e sobre as medidas de prevenção e proteção pessoal;
- estou ciente do conteúdo referente ao Protocolo de Biossegurança para retorno das atividades na Universidade Federal de Lavras;**
- não apresento nenhum sintoma característico da Covid-19 (gripais/resfriados);**
- Informarei ao orientador e/ou ao supervisor caso apresente sintomas gripais**, que possam ser de Covid-19, procurando imediatamente o atendimento remoto pelo Ambulatório Virtual ou unidade de saúde, conforme descrito no protocolo de Biossegurança;
- utilizarei adequadamente, obrigatoriamente e continuamente a máscara facial de proteção em todos os espaços do campus;**

Declaro para os devidos fins, que li e acatei 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 requerente

Assinatura do Chefe do DAG

ANEXO 3

TERMO DE COMPROMISSO ATIVIDADES DE LABORATÓRIO PRESENCIAIS NA UFLA

IDENTIFICAÇÃO DO DISCENTE
Nome completo:
Matrícula:
E-mail:
Telefone celular:
Programa de Pós-graduação em:

IDENTIFICAÇÃO DO ORIENTADOR
Nome completo:
E-mail:
Telefone celular:
Programa de Pós-Graduação em:

IDENTIFICAÇÃO DO LABORATÓRIO PRINCIPAL
Nome completo:
Localização:
Telefone (ramal):
Telefone celular:

JUSTIFICATIVA DE ESSENCIALIDADE

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. Ademais, declaro que:

- estarei atualizado, por meio de fontes confiáveis, sobre as formas de transmissão da COVID-19 e sobre as medidas de prevenção e proteção pessoal;
- estou ciente do conteúdo referente ao Protocolo de Biossegurança para retorno das atividades na Universidade Federal de Lavras;
- não apresento nenhum sintoma característico da COVID-19 (gripais/resfriados);
- informarei ao orientador e/ou ao supervisor caso apresente sintomas gripais, que possam ser de COVID-19, procurando imediatamente o atendimento remoto pelo Ambulatório Virtual ou unidade de saúde, conforme descrito no protocolo de biossegurança;
- utilizarei adequadamente, 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 Discente

Assinatura do Orientador

ANEXO 4

Protocolo de Biossegurança de Atividades Específicas

Unidade Acadêmica ou Administrativa DAG Setor: _____	
Atividade	<input type="checkbox"/> Ensino <input type="checkbox"/> Pesquisa <input type="checkbox"/> Extensão
Tipo de Atividade	<input type="checkbox"/> Minистраção de Componente Curricular <input type="checkbox"/> Minистраção de Disciplina <input type="checkbox"/> Condução de Pesquisa em Laboratório <input type="checkbox"/> Curso, concurso ou evento <input type="checkbox"/> Outra
Detalhamento (nome, código)	
Justificativa	
Pessoas autorizadas (categorias)	<input type="checkbox"/> Docentes <input type="checkbox"/> Discentes <input type="checkbox"/> TAE <input type="checkbox"/> Terceirizados <input type="checkbox"/> Público externo
Detalhamento (número de pessoas de cada categoria)	
Responsável pela atividade	
Local (código e nome)	
Capacidade do Local	
Horário	
Procedimentos de segurança adotados segundo protocolos e plano de contingência vigentes no DAG/ESAL/UFLA	

 Assinatura do responsável

 Assinatura do Chefe do Departamento de Agricultura

ANEXO 5

TERMO DE COMPROMISSO PARA CURSO, CONCURSO OU EVENTO

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:
Período de realização:
Local:
Número de participantes:
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">a) medidas obrigatórias de proteção individual e coletiva contra a COVID-19;b) o conteúdo referente ao Protocolo de Biossegurança e do Plano de Contingência para atividades presenciais na Universidade Federal de Lavras;c) caso algum participante apresente sintomas gripais, que possam ser sugestivos de COVID- COVID-19, comunicarei imediatamente à Chefia e orientaremos para que procure imediatamente o atendimento remoto pelo Ambulatório Virtual da UFLA ou unidade de saúde (PSF ou UPA);d) todos os participantes utilizarão, obrigatoriamente e continuamente, a máscara facial de proteção em todos os espaços do campus. <p>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.</p> <p style="text-align: center;">Lavras, _____ de _____ de 2021.</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura do(a) servidor(a) coordenador(a) responsável</p>

ANEXO 6
TERMO DE COMPROMISSO PARA PARTICIPAÇÃO EM CONCURSO
PRESENCIAL NA UFLA

IDENTIFICAÇÃO DO(A) CANDIDATO(A)
Nome completo:
Inscrição:
Vaga pleiteada:
Endereço:
E-mail:
Telefone:

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.

Declaro também estar ciente de que fiz minha inscrição e optei por participar do concurso, tendo ciência de que a UFLA, o o Departamento de Agricultura (DAG) não se responsabilizarão se, por qualquer motivo, após a realização do concurso, eu seja diagnosticado (a) com Covid-19.

Ademais, declaro que:

a) estarei atualizado, por meio de fontes confiáveis, sobre as formas de transmissão da Covid-19 e sobre as medidas de prevenção e proteção pessoal;

b) **estou ciente do conteúdo referente ao Protocolo de Biossegurança para retorno das atividades na Universidade Federal de Lavras;**

c) **não apresento nenhum sintoma característico da Covid-19 (gripais/resfriados);**

d) **utilizarei adequadamente, obrigatoriamente e continuamente a máscara facial de proteção em todos os espaços do campus;**

Declaro para os devidos fins, que li e acatei 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 discente

Assinatura do Orientador

ANEXO 7
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, distanciamento de 1,5m 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 Virtual da UFLA e seguir os encaminhamentos do médico e CEE da UFLA.

Assinatura do responsável (discente ou servidor que irá viajar)

Assinatura do Chefe do Departamento de Agricultura

Assinatura do Diretor da Unidade Acadêmica ou Administrativa