

PLANO DE CONTINGÊNCIA DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA (PRP) CONTRA A PANDEMIA DE CORONAVÍRUS (COVID-19), PARA AS ATIVIDADES PRESENCIAIS

Criado em 02/09/2021

Responsável:

Luciano José Pereira – Pró-reitor de Pesquisa

1. Introdução

O presente documento baseia-se no PLANO DE CONTINGÊNCIA DA UFLA CONTRA A PANDEMIA DE CORONAVÍRUS COVID-19, PARA AS ATIVIDADES PRESENCIAIS atualizado em 20/08/2021 (disponível em https://ufla.br/images/noticias/2021/08_ago/Plano-Contigencia-25-8-2021.pdf) e no protocolo de biossegurança disponível em <https://ufla.br/coronavirus>) mediante retorno das atividades administrativas em forma presencial em 08/09/2021, e das atividades letivas práticas em 27/09/2021 de acordo com Portaria da Reitoria N. 787, de 23 de agosto de 2021.

2. Objetivos

Estabelecer ações e rotinas diante da pandemia da síndrome respiratória aguda grave pelo coronavírus (SARS-CoV-2) - COVID-19 a serem adotadas no âmbito da Pró-reitoria de Pesquisa - PRP da UFLA para o retorno das atividades presenciais e atendimento ao público.

Comunicar objetivamente as orientações gerais de contenção sanitária a todos os servidores e usuários 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 para retorno das atividades presenciais.

3. Orientações

Todos os servidores deverão retornar ao serviço presencial em horário integral à partir de 08/09/2021.

O zelo pelo cumprimento das orientações previstas neste Plano de Contingência será de responsabilidade do Pró-reitor de Pesquisa, 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 qualquer ação relacionada ao cumprimento do protocolo de biossegurança.

A solicitação de materiais disponíveis em almoxarifado pode ser realizada após a identificação dos mesmos 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>. Os servidores, individualmente, deverão encaminhar por e-mail (epi.nas@ufla.br) solicitação de agendamento para retirada dos EPIs necessários às suas atividades.

Procedimentos Gerais

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.

O uso de máscaras ou respiradores cobrindo o nariz e a boca é obrigatório para qualquer pessoa durante todo o período de permanência nas dependências da PRP, mesmo em ambientes em que o servidor/usuário estejam sozinhos. Deve-se atentar para que a troca habitual das máscaras de tecido seja efetuada a cada 3 horas.

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

Todos os servidores deverão manter um distanciamento linear mínimo de 1,5m entre si e em relação aos usuários.

Antes de se dirigir à PRP, o usuário deverá fazer contato prévio por meio remoto de forma a evitar aglomerações. Assim, o atendimento presencial de usuários na PRP será restrito a situações agendadas pelo telefone (35 3829-1127) e/ou e-mail (prp@ufla.br). Demandas referentes às Comissões Permanentes poderão ser consultadas pelo telefone (35 3829 5182) ou pelos e-mails (cba@ufla.br para a Comissão de Ética no Uso de Animais; coep.nintec@ufla.br para o Comitê de ética em pesquisa em seres humanos e cibio.nintec@ufla.br para a Comissão Interna de Biossegurança). Assuntos envolvendo projetos de Pesquisa e/ou estruturas multiusuário deverão ser realizadas pelo telefone (35 3829 1543) ou pelo e-mail (projetos.prp@ufla.br). Já solicitações à editora UFLA poderão ser realizadas pelo telefone (35 3829 1532) ou pelo e-mail (editora@ufla.br). O atendimento presencial poderá ser realizado no mesmo dia do agendamento, de acordo com definição no momento do contato remoto (telefone ou e-mail). Não haverá locais de assento e o acesso será delimitado por barreiras físicas.

A rotina de limpeza e desinfecção do ambiente, deverá ser diária, sempre no início da manhã (das 7 às 8 horas). Cada servidor será responsável pela limpeza de sua estação de trabalho diariamente. Para tanto, as salas deverão estar providas de borrifadores contendo álcool líquido a 70%, papel toalha e lixeira sem tampa. Equipamentos eletrônicos (telefone, PC, teclado, notebook) deverão ser higienizados com álcool isopropílico. O atendimento ao público iniciará as 8 horas mediante agendamento. A equipe de limpeza da UFLA fará a

higienização da PRP três vezes na semana. O banheiro utilizado pelos servidores localizado na entrada da PRP deverá ser higienizado no período da manhã e da tarde todos os dias.

A ventilação natural dos ambientes deve ser priorizada, mantendo portas e janelas abertas durante a permanência nos recintos.

O atendimento ao público externo será realizado seguindo todas as medidas estabelecidas pelo Plano de Contingência Institucional, a fim de evitar aglomerações e deslocamentos desnecessários.

Servidores com eventuais sintomas de COVID-19 ou com histórico de contato com pessoas contaminadas devem avisar imediatamente o Pró-reitor por e-mail (lucianojosepereira@ufla.br) além de cumprirem período de isolamento. O atendimento presencial a pessoas com sintomas deverá ser negado. A conduta e procedimentos em caso de servidores acometidos por sinais e/ou sintomas sugestivos de covid-19 estão disponíveis no item 3 do Plano de Contingência Institucional (https://ufla.br/images/noticias/2021/08_ago/Plano-Contigencia-25-8-2021.pdf).

O uso dos bebedouros disponíveis, deverá ser realizado exclusivamente para encher copos e/ou garrafas. Atentar para a necessidade de higienização das mãos com álcool gel a 70% após tal procedimento. Cada pessoa deverá ter seu próprio recipiente, que deverá estar higienizado antes de buscar água.

Banheiros deverão ser limpos e desinfetados e ter o lixo recolhido, no mínimo, uma vez a cada turno do dia, ou sempre que necessário.

A copa deverá ser utilizada 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. 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. Cada usuário será responsável pela limpeza da copa após sua utilização.

Livraria da editora UFLA:

O atendimento na Livraria será realizado com barreira física na porta de acesso e com a entrada de pessoas controlada para evitar aglomeração. O horário de atendimento será da seguinte forma: segunda à quinta-feira das 7h às 12h e das 14h às 18h e na sexta-feira das 7h às 12h e das 14 horas às 17h.

Este Plano de Contingência entra em vigor a partir do dia 08/09/2021.