

PROPOSTA DE PROTOCOLO DE
BIOSSEGURANÇA DA
FACULDADE DE COMUNICAÇÃO DA UFJF
(FACOM)

COMISSÃO DE INFRAESTRUTURA E SAÚDE DA FACOM

SEMESTRE SUPLEMENTAR

JUIZ DE FORA
OUTUBRO/2021

ADMINISTRAÇÃO DA FACULDADE DE COMUNICAÇÃO

Direção da Faculdade de Comunicação

Marise Pimentel Mendes (Diretora) - Nilson Assunção Alvarenga (Vice-Diretor)

Assistentes Administrativos

Ana Paula Bax

Giovani Duarte Verazzani

Jhonatan Alves Pereira Mata

Rosane Ferreira Barra

Coordenação do Curso de Jornalismo

Eduardo Sérgio Leão de Souza (Coordenador) - Cláudia Rodrigues Castro (Vice-Coordenadora)

Coordenação do Curso de RTVI

Érika Savernini Lopes (Coordenadora) - Teresa Cristina da Costa Neves (Vice-Coordenadora)

Assistentes Administrativas das Coordenações de Curso

Aline Rodrigues Ortolani

Ângela Beatriz Chein Feres

Coordenação do PPG em Comunicação

Iluska Maria da Silva Coutinho (Coordenadora) – Soraya Maria Ferreira Vieira (Vice-Coordenadora)

Assistente Administrativa

Aline Pyramides

Departamento de Fundamentos, Teorias e Contextos

Cláudia Regina Lahni (Chefe) - Teresa Cristina da Costa Neves (Vice-Chefe)

Departamento de Técnicas Profissionais e Conteúdos Estratégicos

Carlos Pernisa Júnior (Chefe) - Letícia Barbosa Torres Americano (Vice-Chefe)

Departamento de Métodos Aplicados e Práticas Laboratoriais

Janaína de Oliveira Nunes Ribeiro (Chefe) - Theresa Cristina Barbosa de Medeiros (Vice-Chefe)

Comissão de Infraestrutura e Saúde da Faculdade de Comunicação

Ana Paula Bax

Jesualdo de Almeida Castro

Marise Pimentel Mendes

Monique Ferreira Campos

Nilson Assunção Alvarenga

Wedencley Alves Santana

Responsáveis pelos laboratórios

Anderson Vieira Henriques

Gilmar David dos Santos

Jesualdo de Almeida Castro

Jocemar de Souza

Monique Ferreira Campos

Paulo Avezani

Sandro José Lourenço Ferreira

Vinícius Faza Paiva

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	06
2. MEDIDAS GERAIS DE BIOSSEGURANÇA NO ÂMBITO DA UFJF	09
2.1. HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS E DOS AMBIENTES	09
2.2. DISTANCIAMENTO SOCIAL E ETIQUETA RESPIRATÓRIA	11
2.3. USO DE MÁSCARA	12
3 ATIVIDADES DO SEMESTRE SUPLEMENTAR	14
3.1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DOS CURSOS	14
3.2 CENÁRIOS DE PRÁTICA	16
3.3 DESCRIÇÃO DOS CENÁRIOS	18.
3.4 IDENTIFICAÇÃO DOS EPIs	26
3.5 REALIZAÇÃO DE TREINAMENTOS PARA ENVOLVIDOS	26
3. 6. MONITORAMENTO DE CASOS SUSPEITOS OU CONFIRMADOS	27
3.6 MAPA DE TRABALHADORES IMUNIZADOS	29
4. ESPAÇO FÍSICO DO PRÉDIO DA FACULDADE DE COMUNICAÇÃO	30
4.1. 1º PAVIMENTO	30
4.2. ÁREAS COMUNS DO PRÉDIO	30
4.2.1. USO DE ELEVADOR E ESCADAS	31
4.2.2. ALMOXARIFADOS E D.M.L.	31
4.2.3. BANHEIROS	31
4.2.4. COPA	32
4.3. LABORATÓRIOS DA FACOM	32
4.3.1. LABORATÓRIOS DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL – ESTÚDIOS	33

4.3.2. LABORATÓRIO DE RÁDIO	33
4.3.3. SALAS ACÚSTICAS	33
4.3.4. LABORATÓRIOS MULTIMÍDIA E DE EDIÇÃO	34
4.4. EMPRÉSTIMOS DE EQUIPAMENTOS E SALA 115	34
4.5. SALAS DE AULA	35
4.7. SETORES ADMINISTRATIVOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO	36
5. HIGIENIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA	37
5.1. PROTOCOLO DE REPOSIÇÃO DE ÁLCOOL EM GEL	38
6. APÊNDICES	39
PLANTA BAIXA DO TÉRREO	30
PLANTA BAIXA DO PRIMEIRO ANDAR	40
PLANTA BAIXA DO SEGUNDO ANDAR	41
HORÁRIOS E SALAS DO SEMESTRE SUPLEMENTAR - RTVI	42
HORÁRIOS E SALAS DO SEMESTRE SUPLEMENTAR - JORNALISMO	47
7. ANEXO	53
8. REFERÊNCIAS	54

1. APRESENTAÇÃO

Com a declaração da pandemia de Covi-19 pela Organização Mundial de Saúde, em 11 de março de 2020, e o início das medidas restritivas recomendadas por autoridades sanitárias, a UFJF suspendeu, em 18 de março de 2020, as atividades acadêmicas e administrativas presenciais, por meio da Resolução 10/2020 do Conselho Superior. Desde então, diversas medidas foram tomadas para garantir a segurança de todos os segmentos nos âmbitos da UFJF, em especial os setores que desenvolveram ações de combate à pandemia, além de pessoal terceirizado que continuou em atividades presenciais ou semipresenciais.

Assim, com pouco mais de uma semana, a partir da declaração da OMS, a UFJF já implementaria ações que normatizaram as atividades nas Unidades acadêmicas e administrativas, através da criação das comissões de Tecnologia da Informação, Infraestrutura e Saúde, Condições de Trabalho e Gestão de Pessoas, Apoio Social e Inclusão Digital, Acadêmica/Educação Superior e Acadêmica/Educação Básica.

A partir do trabalho das Comissões criadas no Consu, várias resoluções foram aprovadas, normatizando as ações do trabalho remoto, bem como o Ensino Remoto Emergencial - ERE, que teve início com a pós-graduação, em julho de 2020, e posteriormente com a graduação em setembro de 2020.

Em 19 de agosto, o Conselho Superior aprovou a Resolução 34/2020, que contém os Protocolos de Biossegurança da UFJF, elaborados pela Comissão de Infraestrutura e Saúde – CIS, tendo como “marcadores de decisão as diretrizes advindas do Comitê de Monitoramento de Orientação de Condutas sobre o coronavírus da UFJF”.

Nesse documento, há a identificação de responsabilidades:

As Unidades Acadêmicas e Administrativas, por meio de uma Comissão Local de Biossegurança e/ou aquelas Unidades que possuem o Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor (NASS), em funcionamento, poderão incorporar estratégias específicas de segurança e deverão apresentar programação própria para o retorno das atividades presenciais, seguindo as diretrizes e orientações do Plano de Biossegurança da UFJF. A Comissão Local de Biossegurança/NASS, responsável pela supervisão das ações das respectivas Unidades, terá suporte e orientação da Comissão de Infraestrutura e Saúde na elaboração e adequação do Plano de Biossegurança.

Em virtude da participação da Direção da Facom na composição da Comissão de Infraestrutura e Saúde da UFJF, e consciente da necessidade de a Unidade discutir essa questão com antecedência, para o estabelecimento de uma proposta gradativa e planejada, foi criada a Comissão de Infraestrutura e Saúde (CIS) da Faculdade de Comunicação, através da Portaria SEI nº 19, de 29 de julho 2020.

A referida Comissão foi estabelecida a partir dos membros do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor, composto pelos docentes Marise Pimentel Mendes e Wedencley Alves Santana e pelo TAE Jesualdo de Almeida Castro. A estes se juntaram o docente Nilson Assunção Alvarenga e as TAEs Ana Paula Bax e Monique Ferreira Campos, com o objetivo de nortear a retomada segura das atividades e do convívio social na Faculdade de Comunicação, respeitando suas especificidades e características.

Importante destacar que a composição da Comissão foi construída a partir do perfil de seus membros, englobando servidoras e servidores que atuam em todos os âmbitos da Facom, ou seja, acadêmico, administrativo e técnico (laboratórios). No âmbito acadêmico, inclusive, a participação do professor Wedencley Alves Santana tem importante contribuição, em virtude de suas pesquisas nas áreas de Comunicação e Saúde.

Através da realização de reuniões remotas, a CIS-Facom trabalhou no sentido de compilar informações, protocolos de biossegurança de outras instituições, bem como de outras Unidades Acadêmicas da UFJF, que pudessem subsidiar a elaboração de uma proposta de plano de construção de normas de segurança a serem implementadas no retorno presencial das atividades na Faculdade de Comunicação.

Além da consulta a processos de implementação de medidas de biossegurança, a CIS-Facom recebeu orientações importantes de equipe da Proinfra, em virtude da necessidade de planejar os espaços acadêmicos e administrativos, por meio de ajustes e mesmo de reformas, como no caso dos estúdios.

A implementação de todas as medidas a serem realizadas na Facom tem como objetivo garantir o máximo de segurança para atividades presenciais, em que pese a necessidade de reavaliação periódica, dadas as vicissitudes epidemiológicas próprias à atual crise sanitária, o que pode levar a atualizações e reformulações de nosso protocolo de biossegurança.

Cabe ressaltar que o protocolo só alcançará plena efetividade com o comprometimento de todos os integrantes da comunidade da Facom, levando-se em conta nosso papel coletivo e individual, no sentido da proteção da saúde por meio das regras sanitárias.

Até o final de setembro de 2021, a maioria dos servidores e terceirizados já tinha recebido a vacinação completa, enquanto os discentes haviam recebido a primeira dose. Por conta dessa assimetria, e mesmo, posteriormente, com o ciclo vacinal completo para toda a comunidade acadêmica, faz-se necessária, de acordo com autoridades sanitárias, a manutenção das medidas de proteção adotadas até o momento, como o distanciamento social; o uso de EPIs, principalmente, as máscaras; a higienização das mãos; a correta limpeza e desinfecção de equipamentos e ambientes, dentre outras.

Assim, essa Proposta de Protocolo de Biossegurança tem como finalidade orientar o planejamento e garantir a segurança e a proteção da saúde de servidores, terceirizados e discentes da Faculdade de Comunicação, para a retomada de atividades presenciais

e semipresenciais, como no caso da implantação de **semestre suplementar**, cenário que se confirma com o estágio inicial do retorno, de forma remota no dia 04/10/2021, e de forma presencial em 03/11/2021 na Facom.

Nosso Protocolo de Biossegurança busca ainda uma adequação do espaço físico da Facom, bem como o monitoramento e o controle de casos suspeitos e confirmados de Covid-19, reforçando que todo o trabalho foi realizado a partir das diretrizes do Protocolo de Biossegurança da UFJF e com as orientações da Comissão de Infraestrutura e Saúde e do Comitê de Monitoramento e Orientação de Condutas sobre Coronavírus da UFJF.

2. MEDIDAS GERAIS DE BIOSSEGURANÇA NO ÂMBITO DA UFJF

Conforme salientado, em 19 de agosto de 2020, o Conselho Superior aprovou, por meio da Resolução nº 34/2020, o Protocolo de Biossegurança da UFJF, que servirá de base para a construção de todos os demais.

Neste sentido, seguem as recomendações gerais do Protocolo de Biossegurança da UFJF, levando em consideração as especificidades do trabalho e dos processos produtivos da Facom, com enfoque primordial em higienização das mãos e dos ambientes, distanciamento social e etiqueta respiratória e uso de máscara.

2.1. HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS E DOS AMBIENTES

As orientações do Protocolo de Biossegurança da UFJF indicam que, “para a segurança de todos, as recomendações devem ser iniciadas no momento da saída de casa até o seu retorno, incluindo o deslocamento e a permanência na UFJF”.

Segue uma compilação das medidas estabelecidas:

- a) higienização das mãos, com água e sabão ou com álcool em gel a 70%, antes da saída de casa, no transporte, em cada ambiente da instituição e no retorno para casa;
- b) posse de álcool em gel a 70% por todas as pessoas, caso precise realizar a higienização das mãos em qualquer momento;
- c) disponibilização de álcool em gel a 70% nos setores administrativos;
- d) cuidados com os equipamentos, se possível e adequado, revestidos com plástico filme (para higienização com álcool líquido a 70% antes e após o uso);
- e) após atendimento ao usuário, proceder com a descontaminação da bancada com álcool a 70%, lavar e higienizar as mãos.

Em consulta ao Protocolo de Biossegurança da Faculdade de Fisioterapia, temos um passo a passo da correta higienização das mãos:

1. Abra a torneira e molhe as mãos, evitando encostar na pia;
2. Aplique na palma da mão quantidade suficiente de sabonete líquido para ensaboar todas as superfícies das mãos (seguir a quantidade recomendada pelo fabricante);
3. Ensaboe as palmas das mãos;
4. Esfregue a palma da mão direita contra as costas da mão esquerda (e vice-versa) entrelaçando os dedos;
5. Entrelace os dedos e friccione os espaços entre cada dedo;
6. Esfregue o dorso dos dedos de uma mão com a palma da mão oposta (e vice-versa), segurando os dedos, com movimento de vai-e-vem;
7. Esfregue o polegar direito, com o auxílio da palma da mão esquerda (e vice-versa), utilizando movimento circular;
8. Friccione as polpas digitais e unhas da mão esquerda contra a palma da mão direita, fechada em concha (e vice-versa), fazendo movimento circular;
9. Esfregue o punho esquerdo com o auxílio da palma da mão direita (e vice-versa), utilizando movimento circular;
10. Enxágue as mãos, retirando os resíduos de sabonete. Evite contato direto das mãos ensaboadas com a torneira. Se precisar, use toalha de papel ou de outro tipo para abrir o registro;
11. Seque as mãos com papel toalha descartável, iniciando pelas mãos e seguindo pelos punhos. Toalhas de tecido podem ser usadas se você for a única pessoa a utilizá-la, mas ainda assim, lave-a a cada dois ou três dias.

Se não houver como lavar as mãos, use álcool gel 70% e siga as mesmas orientações.

2.2. DISTANCIAMENTO SOCIAL E ETIQUETA RESPIRATÓRIA

Além da higienização, também devem ser observadas regras de **distanciamento**, sendo mantida uma distância mínima de um metro e meio (1,5m) entre as pessoas, com o objetivo de evitar aglomerações em qualquer ambiente da instituição, em todos os espaços acadêmicos e administrativos das Unidades. Caso seja possível, essa distância pode ser ampliada.

Conforme estabelecem as medidas do Protocolo de Biossegurança da UFJF, além do **distanciamento**, também deve-se implementar a **ventilação** dos espaços, o uso de EPIs e o rodízio de trabalhadores.

Seguem outras orientações do Protocolo de Biossegurança da UFJF:

- a) Estabelecer sinalização de distanciamento com fitas adesivas;
- b) planejar novos postos de trabalho ou ajustar os existentes;
- c) emitir comunicações sobre evitar contatos físicos;
- d) priorizar agendamentos de horários para evitar a aglomeração e para distribuir o fluxo de pessoas;
- e) incentivar reuniões virtuais;
- f) restrição dos atendimentos à comunidade externa (preferir o uso de Tecnologias da Informação e Comunicação (TICS));
- g) trabalhar de forma escalonada nas unidades acadêmicas e administrativas, com rodízio dos servidores que atuam em cada setor;
- h) não guardar os consumir alimentos e bebidas nos postos de trabalho;
- i) não compartilhar canetas, telefone celular, outros objetos e utensílios;
- j) organizar o fluxo de manutenção e outros serviços de terceiros para evitar aglomeração nos ambientes;
- k) manter portas e janelas abertas, evitando que puxadores ou maçanetas se convertam em fontes de infecções;
- l) cada servidor/a, terceirizado/a e discente deve trazer sua própria garrafa de água;
- m) substituição, dentro do possível, de documentos físicos pelos digitalizados;
- n) seguir a etiqueta respiratória, sobretudo em ambientes de uso compartilhado, cobrindo nariz e boca com lenço ou com o braço, e não com as mãos, ao tossir ou espirrar, sem retirar a máscara.

2.3. USO DE MÁSCARA

Aliado aos cuidados com higienização, distanciamento social e etiqueta respiratória, o uso da máscara é outro elemento fundamental, inclusive estabelecido como obrigatório pelo Decreto 13.893/2020 da Prefeitura de Juiz de Fora.

O Protocolo de Biossegurança da UFJF reafirma “a obrigatoriedade do uso de máscara, incluindo as de tecido, para todos que circulam e permanecem na UFJF”, além de estabelecer as seguintes orientações:

- a) a máscara de tecido (ou não cirúrgica) deve ter 3 camadas: uma de tecido não impermeável na parte frontal, uma de tecido respirável no meio, e uma de tecido de algodão na parte em contato com a superfície do rosto;
- b) deve cobrir totalmente o nariz, a boca e o queixo, e não pode ficar folgada no rosto, especialmente nas laterais;
- c) antes do uso, certificar que não esteja suja ou rasgada;
- d) evitar tocar na máscara enquanto estiver em uso;
- e) não puxar a máscara para o pescoço;
- f) antes de colocar a máscara e após retirá-la, higienizar as mãos, bem como ao tocar em máscara usada;
- g) utilizar a máscara pelo tempo de 3 horas, ou menos, se ficar úmida;
- h) substituir a máscara assim que se tornar úmida, suja, danificada ou com dificuldade de respirar;
- i) após o uso, a máscara deve ser acondicionada em recipiente adequado até ser higienizada;
- j) máscara é de uso individual e não deve ser compartilhada, mesmo higienizada.

COMO COLOCAR

CONFIRA O PASSO A PASSO DO USO CORRETO DE MÁSCARAS:



As mãos devem estar sempre limpas antes de manuseá-las



Coloque as alças atrás das orelhas ou as amarre atrás da cabeça



A máscara deve cobrir completamente a região do nariz, boca e queixo



Durante o uso, não toque na parte da frente da máscara para não contaminá-la



Se a máscara ficar molhada ou úmida, substitua-a por uma nova



Para retirá-la, toque apenas nos elásticos ou nas tiras



Descarte-a em um cesto de lixo fechado

Fonte: OMS (Organização Mundial de Saúde)

Folha Arte

3 ATIVIDADES DO SEMESTRE SUPLEMENTAR

Conforme orientação do Anexo 01 da Resolução 30/2021, que aprovou as ações preparatórias e o cronograma para o primeiro semestre suplementar para os cursos de graduação presencial da UFJF (da área da Saúde), cada Unidade deverá elaborar um Plano para implementação das atividades, que deverá ser encaminhado para aprovação na Comissão de Infraestrutura e Saúde – CIS-UFJF.

Seguem as informações que devem compor nosso Protocolo de Biossegurança para a realização do Semestre Suplementar da Facom, especialmente para as disciplinas que serão realizadas de forma presencial, a partir de 03/11/2021.

3.1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DOS CURSOS DE JORNALISMO E RTVI

Curso de Jornalismo

Departamento	Disciplina	Docente	Carga Horária Semanal
TCE009	Radiojornalismo – Turma A	Kléber Ramos	6h
TCE009	Radiojornalismo – Turma B	Kléber Ramos	6h

Curso RTVI

Departamento	Disciplina	Docente	Carga Horária Semanal
MAP020	Direção Geral de Ficção – Turma A	Nilson Alvarenga	6h
MAP020	Direção Geral de Ficção – Turma B	Nilson Alvarenga	6h
MAP022	Produção em Rádio – Turma A	Wendell Guiducci	6h
MAP022	Produção em Rádio – Turma B	Wendell Guiducci	6h
MAP025	Direção Geral de Documentário – Turma A	Cristiano Rodrigues	6h
MAP025	Direção Geral de Documentário – Turma B	Cristiano Rodrigues	6h
MAP027	Prática de Edição Audiovisual – Turma A	Flávio Lins	6h
MAP027	Prática de Edição Audiovisual – Turma B	Flávio Lins	6h
MAP014	Direção de Atores – Turma A	Márcia Falabella	6h
MAP014	Direção de Atores – Turma B	Márcia Falabella	6h
MAP015	Direção de Fotografia – Turma A	André Hallak	6h
MAP015	Direção de Fotografia – Turma B	André Hallak	6h

MAP013	Direção de Arte e Cenografia – Turma A	Theresa Medeiros	4,5h
MAP013	Direção de Arte e Cenografia – Turma B	Theresa Medeiros	4,5h

3.2 CENÁRIOS DE PRÁTICA

As disciplinas dos quadros acima serão ministradas de forma remota durante o mês de outubro, concentrando a parte presencial em novembro e dezembro. As disciplinas serão ministradas em salas de aula e laboratórios, cujas janelas e portas deverão ficar abertas, e com ocupação máxima definida pelos layouts apresentados pela Proinfra, presentes nos Apêndices, e pelo aplicativo eduardobarrere.com/salacheia, adotado pela CIS.

Curso de Jornalismo

Disciplina	Sala	Carga Horária Semanal	Nº de Discentes Matriculados	Nº de Discentes/prática	Nº de Docentes	Nº de TAES	Nº de Terceirizados	Nº de Monitores/Estágio Docência	Total de pessoas presencialmente
Radiojornalismo – Turma A	109 e 206	6h	20	20	1		1	1	23
Radiojornalismo – Turma B	109 e 206	6h	20	20	1		1	1	23

Curso RTVI

Disciplina	Sala	Carga Horária Semanal	Nº de Discentes Matriculados	Nº de Discentes/ prática	Nº de Docentes	Nº de TAEs	Nº de Terceirizados	Nº de Monitores/ Estágio Docência	Total de pessoas presencialmente
Direção Geral de Ficção – Turma A	220	6h	6	6	1			1	8
Direção Geral de Ficção – Turma B	220	6h	8	8	1			1	10
Produção em Rádio – Turma A	110 e 206	6h	6	6	1			1	8
Produção em Rádio – Turma B	110 e 206	6h	7	7	1			1	9
Direção Geral de Documentário – Turma A	110 e 220	6h	13	13	1	1		1	16
Direção Geral de Documentário – Turma B	110 e 220	6h	14	14	1	1		1	17
Prática de Edição Audiovisual – Turma A	204 e 213	6h	11	11	1	1		1	14
Prática de Edição Audiovisual – Turma B	204 e 213	6h	9	9	1	1		1	12
Direção de Atores – Turma A	111	6h	16	16	1			1	18
Direção de Atores – Turma B	111	6h	14	14	1			1	16

Direção de Fotografia - Turma A	220	6h	13	13	1			1	15
Direção de Fotografia - Turma B	220	6h	10	10	1			1	12
Direção de Arte e Cenografia – Turma A	111	4h	15	15	1			1	17
Direção de Arte e Cenografia – Turma B	111	4h	15	15	1			1	17

3.3 DESCRIÇÃO DOS CENÁRIOS

Os discentes serão distribuídos em salas de aula e laboratórios, com distanciamento físico estabelecido pelos **layouts** realizados por equipe da Proinfra (Apêndices), ou através da utilização do aplicativo Barrère, limitando o número de pessoas presentes,.

Com relação aos laboratórios e salas de aula, a distribuição pode ser estabelecida da seguinte forma:

- a) Sala 101 - laboratório de edição: 5 discentes e 1 docente;
- b) Sala 109 - laboratório de rádio: 10 discentes e 1 docente; cabine: 1 discente e 1 docente;
- c) Salas 110, 111, 214, 215, 216, 217, 218 e 219 - salas de aula: 14 discentes e 1 docente;
- d) Sala 220 - miniauditório: 31 discentes e 1 docente
- e) Sala 204 - redação informatizada 1: 15 discentes e 1 docente;
- f) Sala 206 - redação informatizada 2: 12 discentes e 1 docente;
- g) Sala 213 - redação informatizada 3: 15 discentes e 1 docente;
- h) Biblioteca (segundo andar): 26 discentes e 1 docente.

Segue a distribuição das disciplinas nas salas de aula e laboratórios. Importante destacar que no planejamento há oferecimento das disciplinas com 6 horas em virtude do semestre ser concentrado em 11 semanas. No entanto, as atividades presenciais irão

ocorrer apenas nos dias previstos para 4 (quatro) aulas (em destaque), evitando aglomeração de discentes. As outras 2 (duas) horas (sem destaque) serão remotas.

SALA 109

HORÁRIO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
08H00	Radiojornalismo				
09H00	Radiojornalismo				
10H00	Radiojornalismo		Radiojornalismo		
11H00	Radiojornalismo		Radiojornalismo		
12H00					
18H00	Radiojornalismo		Radiojornalismo		
19H00	Radiojornalismo		Radiojornalismo		
20H00	Radiojornalismo				
21H00	Radiojornalismo				

SALA 110

HORÁRIO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
08H00	Direção Geral de Documentário	Produção em Rádio	Produção em Rádio	Produção em Rádio	
09H00	Direção Geral de Documentário	Produção em Rádio	Produção em Rádio	Produção em Rádio	
10H00	Direção Geral de Documentário	Produção em Rádio	Direção Geral de Documentário	Produção em Rádio	Produção em Rádio
11H00	Direção Geral de Documentário	Produção em Rádio	Direção Geral de Documentário	Produção em Rádio	Produção em Rádio
12H00					
13H00					
14H00	Direção Geral de Documentário				Direção Geral de Documentário
15H00	Direção Geral de Documentário				Direção Geral de Documentário
16H00					Direção Geral de Documentário
17H00					Direção Geral de Documentário

SALA 111

HORÁRIO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
08H00				Direção de Atores	
09H00		Direção de Arte e Cenografia	Direção de Arte e Cenografia	Direção de Atores	
10H00		Direção de Arte e Cenografia	Direção de Arte e Cenografia	Direção de Atores	
11H00		Direção de Arte e Cenografia	Direção de Arte e Cenografia	Direção de Atores	
12H00		Direção de Arte e Cenografia	Direção de Arte e Cenografia		
13H00					
14H00	Direção de Atores		Direção de Atores		
15H00	Direção de Atores		Direção de Atores		
16H00	Direção de Atores		Direção de Atores		
17H00	Direção de Atores		Direção de Atores		

SALA 204

HORÁRIO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
08H00		Prática de Edição Audiovisual	Prática de Edição Audiovisual	Prática de Edição Audiovisual	
09H00		Prática de Edição Audiovisual	Prática de Edição Audiovisual	Prática de Edição Audiovisual	
10H00		Prática de Edição Audiovisual	Prática de Edição Audiovisual	Prática de Edição Audiovisual	
11H00		Prática de Edição Audiovisual	Prática de Edição Audiovisual	Prática de Edição Audiovisual	

SALA 206

HORÁRIO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
08H00	Radiojornalismo	Produção em Rádio	Produção em Rádio	Produção em Rádio	
09H00	Radiojornalismo	Produção em Rádio	Produção em Rádio	Produção em Rádio	
10H00	Radiojornalismo	Produção em Rádio	Radiojornalismo	Produção em Rádio	Produção em Rádio
11H00	Radiojornalismo	Produção em Rádio	Radiojornalismo	Produção em Rádio	Produção em Rádio
12H00					
18H00	Radiojornalismo		Radiojornalismo		
19H00	Radiojornalismo		Radiojornalismo		
20H00	Radiojornalismo				
21H00	Radiojornalismo				

SALA 213

HORÁRIO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
08H00		Prática de Edição Audiovisual	Prática de Edição Audiovisual	Prática de Edição Audiovisual	
09H00		Prática de Edição Audiovisual	Prática de Edição Audiovisual	Prática de Edição Audiovisual	
10H00		Prática de Edição Audiovisual	Prática de Edição Audiovisual	Prática de Edição Audiovisual	
11H00		Prática de Edição Audiovisual	Prática de Edição Audiovisual	Prática de Edição Audiovisual	

SALA 220

HORÁRIO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
08H00	Direção Geral de Documentário	Direção de Fotografia	Direção de Fotografia		
09H00	Direção Geral de Documentário	Direção de Fotografia	Direção de Fotografia		
10H00	Direção Geral de Documentário	Direção de Fotografia	Direção de Fotografia		Direção Geral de Ficção
11H00	Direção Geral de Documentário	Direção de Fotografia	Direção de Fotografia		Direção Geral de Ficção
12H00					
13H00					
14H00	Direção Geral de Ficção	Direção de Fotografia	Direção Geral de Ficção	Direção Geral de Ficção	Direção Geral de Documentário
15H00	Direção Geral de Ficção	Direção de Fotografia	Direção Geral de Ficção	Direção Geral de Ficção	Direção Geral de Documentário
16H00	Direção Geral de Ficção	Direção de Fotografia		Direção Geral de Ficção	Direção Geral de Documentário
17H00	Direção Geral de Ficção	Direção de Fotografia		Direção Geral de Ficção	Direção Geral de Documentário

Haverá um fluxo pré-definido entre discentes e docentes para que não haja possibilidade de aglomeração na entrada e saída de salas de aula ou laboratórios.

3.4 IDENTIFICAÇÃO DOS EPIs

De acordo com a característica das disciplinas, que envolvem cenários de laboratórios, e o número de docentes, TAEs e terceirizados, serão necessários os seguintes quantitativos de EPIs:

EPIs	Docente	TAE	Quantidade
Máscara N95	33	30	63
Face Schield	11	10	25

3.5 REALIZAÇÃO DE TREINAMENTOS PARA ENVOLVIDOS

Para a viabilização de um retorno mais seguro às atividades presenciais, a realização de treinamentos representa uma medida de proteção muito importante. Seguem indicações de cursos, trilhas, capacitações:

1 - A PROGEPE, através de seus setores como a Coordenação de Saúde, Segurança e Bem-Estar(COSSBE) e Núcleo de Planejamento, Inovação e Assistência (NUPLA), têm desenvolvido as seguintes ações com o objetivo de promover conhecimento e orientações relacionadas ao enfrentamento à COVID-19 (<https://www2.ufjf.br/progepe/2021/04/13/progepe-compartilha-diretrizes-e-informacoesrelevantes-acerca-do-coronavirus/>).

2 - Curso de capacitação **Prevenção à COVID-19** é requisito obrigatório para atuação presencial de docentes e TAEs, com inscrições abertas para realização através da Plataforma Moodle, e ao final será emitido o certificado de conclusão, que deverá ser encaminhado para o e-mail da Secretaria da Facom (secretaria.facom@ufjf.edu.br).

3 - Discentes e terceirizados deverão, obrigatoriamente, realizar a Trilha de Aprendizagem desenvolvida pelo NUPLA E COSSBE da PROGEPE/UFJF, “Prevenção a COVID-19 no trabalho”. A comprovação da participação será obrigatória para autorização de trabalho presencial. (<https://www2.ufjf.br/progepe/wpcontent/uploads/sites/28/2021/03/Preven%C3%BE%C3%92o-%C3%93-covid-19->

[Final.pdf](#)). No caso de discentes, a comprovação deverá ser encaminhada para a Coordenação do Curso; já para terceirizados, a comprovação deve ser enviada para o e-mail da Secretaria da Facom (secretaria.facom@ufjf.edu.br).

FALE CONOSCO: medidas de enfrentamento à COVID-19:

4 - O Fale Conosco tem como objetivo facilitar a interlocução com os servidores, como, por exemplo, tirar dúvidas sobre quais equipamentos de proteção individual (EPIs) devem ser utilizados em determinada atividade e como fazer para requisitar estes EPI's ou materiais de higienização, e esclarecer sobre o protocolo de triagem da saúde do público em atividades presenciais ou semipresenciais na UFJF, no contexto da pandemia. Segue link para identificação dos canais de comunicação com a COSSBE/SIASS (<https://www2.ufjf.br/progepe/2021/04/13/progepe-compartilha-diretrizes-e-informacoesrelevantes-acerca-do-coronavirus/>)

5 - Protocolo de triagem da saúde do público em atividades presenciais ou semipresenciais na UFJF, no contexto da pandemia de COVID-19. Projeto de Acolhimento Psicossocial aos Servidores da UFJF (Link: <https://www2.ufjf.br/noticias/2020/08/27/progepe-oferece-atendimento-psicossocial-aservidores-em-trabalho-remoto/>)

6 - Para envio de atestado médico e/ou encaminhamento de exame de detecção de COVID19 sem necessidade de afastamento do trabalho, entre contato com a COSSBE/SIASS pelo e-mail siass@ufjf.edu.br para os servidores do campus Juiz de Fora ou siass.gv@ufjf.edu.br para os servidores do campus de Governador Valadares.

7 – Busco Saúde: discentes, docentes, técnicos administrativos e terceirizados devem realizar automonitoramento via sistema Busco Saúde através do site <http://buscosaudeapp.ufjf.br/> (abre em nova aba). Quando acessado de um smartphone, o sistema pode ser usado também como um aplicativo instalado na primeira vez que o usuário acessar o site.

3.6. MONITORAMENTO DE CASOS SUSPEITOS OU CONFIRMADOS

O retorno de atividades presenciais nas Unidades Acadêmicas e Administrativas da UFJF implicarão em um constante monitoramento, em virtude do risco de adoecimento de docentes, discentes, TAEs e terceirizados.

Conforme o Protocolo de Biossegurança da UFJF, os sintomas da covid-19 incluem “tosse, febre, coriza, dor de garganta, dificuldade para respirar, fadiga, tremores e calafrios, dor muscular, dor de cabeça, perda recente do olfato ou paladar”. Sendo assim, quaisquer desses sintomas devem ser comunicados imediatamente à instituição.

Para isso, a UFJF instituiu a plataforma Busco Saúde, desenvolvida por docentes dos cursos de Medicina e de Ciência da Computação:

O sistema Busco Saúde tem o objetivo de auxiliar no registro e monitoramento dos sintomas de COVID19, possibilitando ainda, que seus usuários entrem em contato com um profissional de saúde habilitado através do direcionamento para um canal de teleorientação. A plataforma também ajuda no encaminhamento e distribuição de pacientes para os locais de atendimento de seu município, a fim de reduzir aglomerações e grandes filas de espera.

Na UFJF, os alunos, professores, técnicos administrativos e terceirizados podem realizar o seu automonitoramento via sistema Busco Saúde através do site <http://buscosaudeapp.ufjf.br/> (abre em nova aba). Quando acessado de um smartphone o sistema pode ser usado também como um aplicativo instalado na primeira vez que o usuário acessar o site. (<https://www2.ufjf.br/buscosaude/apresentacao/>)

Para acessar o Manual Busco Saúde, o link é:

<https://www2.ufjf.br/buscosaude/wp-content/uploads/sites/257/2021/07/ManualBuscoSaudeUFJF.pdf>

O cadastramento de todos os funcionários e discentes da UFJF em trabalho e estudo presenciais é **imprescindível** para o correto monitoramento dos riscos de infecção e surtos. O não cadastramento pode ser considerado uma atitude grave, porque põe em risco toda a estratégia desenvolvida pela instituição para evitar problemas maiores num cenário de risco elevado.

Após o cadastramento, cada técnico, docente e discente deverá informar ao menos uma vez por semana, mas preferencialmente mais de uma, sua condição de saúde, mesmo que nenhum sintoma esteja sendo notado. Caso ao menos dois sintomas enumerados acima apareçam, eles devem ser informados imediatamente no aplicativo.

A equipe de monitoramento entrará em contato para fazer as devidas recomendações. Em caso de necessidade de quarentena, será emitido um certificado de afastamento por motivos sanitários, e somente o setor de monitoramento poderá conceder declaração de liberação de atividades. É importante ressaltar que nenhum atestado médico determinará por si só a liberação do servidor ou aluno para as atividades presenciais. Portanto, para este fim, somente a declaração do serviço de monitoramento é válida.

Na Facom, teremos Monitores Gestores que serão responsáveis pelo acompanhamento da situação e pela intermediação entre a Unidade e a equipe de monitoramento do Busco-Saúde. Os monitores gestores da Facom são a TAE Ana Bax, e os docentes Marise Mendes e Wedencley Alves.

Consideramos então que a página e aplicativo BuscoSaúde é assim um dispositivo capital para a estratégia de retorno à presencialidade segura e sem percalços, sabendo que toda e qualquer medida institucional só será plenamente bem sucedida com o comprometimento de todos, visto que a possibilidade de novos surtos poderia levar à interrupção parcial ou definitiva do semestre suplementar com enorme prejuízo pedagógico e administrativo, além do próprio risco à saúde de todos.

Sabemos que a vacina é parte - e não toda, embora fundamental - do esforço mundial de cientistas e autoridades sanitárias para salvar vidas e, na medida do possível, levar a sociedade a retomar a normalidade pré-pandêmica. Mas sabemos também que a vacinação não é suficiente para eliminar de uma vez por todas os riscos de infecção, agravamento, adoecimento e morte.

Estudos recentes, como o relatório de 11 de outubro da Epi-Phare, órgão de interesse científico ligado ao estado francês, mostram que a vacinação reduz em até nove vezes tais riscos, mas isso significa também que, quanto maior a circulação do vírus, numa dada comunidade, mesmo o percentual mínimo de contágio e adoecimento entre vacinados tornar-se-á significativo para aquela mesma comunidade, principalmente, para aqueles situados em faixas etárias mais elevadas ou com problemas de saúde capazes de comprometer a boa resposta imunitária.

Diante desse quadro emergencial, o Busco-Saúde serve como um rastreador da possibilidade de infecção, em que pese o fato, sabemos, de que a Covid muitas vezes se apresenta de forma assintomática.

No aplicativo, é possível ver o seguinte percurso interativo: (1) pergunta se o usuário foi submetido a teste e PCR. (2) se apresentou algum sintoma respiratório, febre, dor de garganta etc, nas últimas 72 horas; (3) se alguém do convívio adoeceu ou apresentou sintomas (4) se teve contato com pessoas diagnosticadas entre dois dias e 14 antes.

3.7 MAPA DE TRABALHADORES IMUNIZADOS

Praticamente todos os TAEs, tercerizados e docentes já estão com a vacinação completa (inclusive há caso da terceira dose, de reforço). Apenas um docente ainda não tomou a segunda dose, mas que já está programada para o dia 29/10/2021.

4. ESPAÇO FÍSICO DO PRÉDIO DA FACULDADE DE COMUNICAÇÃO

A Facom deverá realizar adequada higienização e desinfecção dos ambientes, além de promover o auto-monitoramento para os sinais e sintomas sugestivos da COVID-19 e, dessa maneira, fortalecer as ações para quebrar a cadeia de transmissão do novo coronavírus.

4.1. ENTRADA/SAÍDA DO PRÉDIO

O uso da máscara é obrigatório para entrada e permanência na Faculdade de Comunicação, sendo fundamental mantê-la cobrindo totalmente a boca e o nariz;

- a) Deve-se passar álcool em gel a 70% para permitir a higienização das mãos;
- b) Ao caminhar pelo prédio, deve-se evitar tocar em maçanetas, corrimãos ou qualquer outra superfície que possa estar contaminada;
- c) Devem ser evitados cumprimentos e saudações que favoreçam o contato físico, sendo proibida a aglomeração de pessoas na entrada e saída do prédio;
- d) Deve-se manter o distanciamento mínimo de 1,5m em todos os espaços da Unidade;
- e) Em relação à secretaria (portaria) é terminantemente proibida a aglomeração de pessoas nesse ambiente.

4.2. ÁREAS COMUNS DO PRÉDIO

- a) Os bancos, em seus assentos e encostos, terão marcações de “proibição de ocupação”, sendo respeitada sempre a distância mínima de 1,5 metros entre as cadeiras;

- b) É vedado o compartilhamento de comida e utensílios de cozinha, sendo cada servidor e discente responsável por trazer seus utensílios;
- c) É vedado o uso de bebedouros com jato inclinado, sendo permitida apenas a utilização do bebedouro para encher garrafas e/ou copos de uso individual;
- d) A fim de manter os corredores sem aglomeração, é recomendável não sair da sala de aula/laboratório sem a devida necessidade;
- e) O auditório da Facom permanecerá fechado nesse período de retorno das aulas presenciais;
- f) A sala do Diretório Acadêmico permanecerá fechada nesse período de retorno das aulas presenciais.

4.2.1. USO DE ELEVADOR E ESCADAS

- a) Para ter acesso aos pavimentos do prédio, deve-se fazer o uso preferencial das escadas, devendo o elevador ser utilizado somente em casos de relevante necessidade e de forma individual. O elevador poderá ser utilizado **apenas** como condição de acessibilidade ou para transporte de materiais e equipamentos pesados. Nesses dois casos, deve-se proceder à higienização das mãos antes e após o uso do elevador, usar máscara e evitar tocar ou encostar nas suas superfícies internas.
- b) Quando do uso das escadas, deve ser observado o fluxo da via de subida e de descida, sendo cada uma com sentido contrário à outra conforme sinalização colocada no local ou devem ser observadas as indicações das escadas de subida e de descida do prédio. A subida e a descida devem ser feitas respeitando-se as marcações no chão que indicam a direção correta a ser seguida. As pessoas devem subir e descer as escadas mantendo distanciamento umas das outras, sendo proibido parar ou aglomerar nas escadas. Além disso, deve-se evitar o uso dos corrimãos.

4.2.2. ALMOXARIFADOS E D.M.L.

Ao entrar nestes locais, deve-se higienizar as mãos com álcool em gel a 70%, acondicionados em dispensadores posicionados nas entradas das salas. Deve ser respeitado o quantitativo máximo de ocupantes: 1.

4.2.3. BANHEIROS

- a) Ao entrar e sair do banheiro, deve-se higienizar as mãos com álcool em gel a 70%, acondicionados em dispensadores disponíveis nos banheiros;
- b) No caso de haver fila para uso do banheiro, deve-se respeitar a distância mínima de 1,5 metros entre os outros usuários, atentando-se para as marcações no piso;
- c) Após utilização do vaso sanitário, a descarga deve ser acionada com a tampa do vaso sanitário fechada, pois estima-se que entre 40 e 60% das partículas virais conseguem alcançar até 1 metro de distância acima do vaso sanitário, após a emissão de jato de água;
- d) Não tocar nas lixeiras com as mãos, devendo acionar seu pedal sempre com os pés;
- e) Atentar-se para a disponibilidade de álcool em gel a 70%, sabão líquido e papel toalha, caso perceba que não estejam disponíveis em quantidades suficientes, solicitar o fornecimento ao serviço de limpeza;
- f) A limpeza desses espaços deverá ser realizada várias vezes ao dia, no menor intervalo de tempo possível quando dos períodos de maior uso.

4.2.4. COPA

- a) Ao entrar na copa ou utilizar algum utensílio da mesa (garrafa térmica, potes, etc), o servidor deve higienizar as mãos com álcool em gel a 70%;
- b) A máscara deve ser retirada somente no momento do consumo de alimentos e bebidas;
- c) O servidor deve evitar transitar pelo espaço, utilizando a copa pelo tempo mínimo possível e para o estritamente necessário;
- d) É terminantemente proibida a aglomeração de pessoas nesse ambiente;
- e) Se sentar-se à mesa para alguma refeição, após limpe-a com álcool 70%;
- f) Deve ser respeitado o quantitativo máximo de ocupantes: 1.

4.3. LABORATÓRIOS DA FACOM

- a) Ao entrar e sair dos laboratórios, deve-se higienizar as mãos com álcool em gel a 70%, acondicionados em dispensadores posicionados nas entradas dos mesmos.
- b) O responsável pelo laboratório (aluno, técnico administrativo em educação ou professor) deverá assegurar a utilização correta da máscara e a correta higienização das mãos ao entrar e sair dos laboratórios;

- c) Os laboratórios devem permanecer com a porta aberta, priorizando a ventilação natural, além de evitar o uso das maçanetas;
- d) O responsável pelo uso dos laboratórios é responsável pela **correta higienização dos equipamentos/materiais**, utilizando álcool a 70% ou a substância mais adequada a depender das características do equipamento/material;
- e) Deve ser obedecida a sinalização indicativa de distanciamento social, a indicação de lotação máxima de cada ambiente e as orientações existentes nos cartazes, placas e avisos afixados no prédio;
- f) O uso do laboratório deve respeitar as normas de agendamento estabelecidas internamente a fim de garantir o distanciamento adequado dos usuários e respeitado o quantitativo máximo de ocupantes, conforme os mapas anexados.

4.3.1. LABORATÓRIOS DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL - ESTÚDIOS

Com base na estrutura atual, o Laboratório de Produção Audiovisual - Estúdio A poderá ser utilizado apenas se as portas ficarem abertas (entrada e fundo). O Laboratório de Produção Audiovisual - Estúdio B permanecerá fechado nesse período de retorno das aulas presenciais.

4.3.2. LABORATÓRIO DE RÁDIO

Na sala de redação, devem ser respeitadas as medidas de distanciamento e de uso dos computadores e acessórios, com base nas sinalizações. As janelas devem permanecer sempre abertas para promover a ventilação adequada no espaço. O uso do estúdio de rádio deve obedecer o quantitativo máximo de ocupantes, conforme os mapas anexados. Há também a necessidade de realizar intervalos entre as atividades no estúdio de rádio, com a troca de turmas/equipes, para a devida higienização dos equipamentos e da sala.

4.3.3. SALAS ACÚSTICAS

As salas acústicas podem ser utilizadas para as gravações, desde que por uma pessoa por vez. É obrigatória a realização de intervalos entre as atividades nas salas acústicas, com o mínimo de meia hora de duração, para a ventilação do espaço (abertura das janelas) e a higienização da sala.

4.3.4. LABORATÓRIOS MULTIMÍDIA E DE EDIÇÃO

- a) Ao entrar nos laboratórios, deve-se higienizar as mãos com álcool em gel a 70%, acondicionados em dispensadores posicionados nas entradas das salas;
- b) Cada aluno deve dirigir-se à estação de trabalho sinalizada como disponível para uso. As mesas, cadeiras, computadores e postos de trabalho estarão, minimamente, um metro e meio (1,5m) distanciados, conforme os mapas de cada sala (anexos).
- c) Durante a aula, o docente deve manter uma distância mínima de segurança dos alunos, respeitando a marcação no piso;
- d) Os laboratórios devem permanecer com as janelas e portas abertas, priorizando a ventilação natural. Deve-se evitar o uso das maçanetas.

4.4. EMPRÉSTIMOS DE EQUIPAMENTOS E SALA 115

- a) Ao entrar na sala 115 (Tráfego/Empréstimo de equipamentos), deve-se higienizar as mãos com álcool em gel a 70%, acondicionados em dispensadores posicionados na entrada;
- b) É obrigatório manter o ambiente ventilado naturalmente, deixando a porta e as janelas abertas durante todo o período de utilização;
- c) Em função da sala 115 ser um ambiente de circulação de pessoas - posto de rodízio de trabalhadores e também local de atendimento contínuo à comunidade acadêmica -, deve-se realizar a limpeza e desinfecção a cada revezamento;
- d) É necessário limpar e desinfetar as superfícies que sejam submetidas ao contato físico de mãos - maçaneta, bancadas, mesas, telefone, mobiliários, cadeiras, interruptores, entre outros -, no mínimo, uma vez por turno;
- e) A desinfecção das superfícies só deve ser realizada após a sua limpeza. Os produtos com potencial para desinfecção de superfícies incluem aqueles à base de cloro, álcoois, alguns fenóis, alguns iodóforos e o quaternário de amônio. Os vírus são inativados pelo álcool a 70% e pelo cloro. Portanto, preconiza-se a limpeza das superfícies com detergente neutro, seguida da desinfecção com uma destas soluções desinfetantes ou outro desinfetante padronizado pelo serviço de saúde, desde que seja regularizado junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa, Nota Técnica 47/2020);

- f) Para os teclados e mouses, deve-se fazer a higienização com solução alcoólica a 70% a cada troca de usuário. Ao lado do computador, deve ser disponibilizado frasco de álcool em gel a 70% para higienização das mãos, antes e depois do uso;
- g) Mesas e cadeiras devem ser higienizadas com pano seco e limpo embebido com álcool a 70% ao final do período de uso e/ou a cada troca de turno;
- h) Nesta sala haverá a intensificação da limpeza do piso com água e sabão ou produto próprio para limpeza com ação desinfetante, germicida ou sanitizante.
- i) A sala estará ordenada para que as mesas, cadeiras, computadores e postos de trabalho fiquem, minimamente, um metro e meio (1,5m) distanciados.
- j) Na área externa à sala 115 estará sinalizado, no chão, o distanciamento mínimo de dois metros (2m), já que é um local onde possivelmente haverá filas e ajuntamento de pessoas em função das rotinas de empréstimos de equipamentos.
- k) Assim que devolvidos, os equipamentos fotográficos, audiovisuais e de iluminação, assim como os respectivos acessórios, deverão passar por procedimentos de higienização antes de serem liberados novamente para empréstimos. A limpeza desses eletrônicos se dará com a utilização de álcool isopropílico 70%
- l) Aconselha-se o uso de luvas para manipular os equipamentos a fim de evitar o contato com o álcool gel, utilizado para nas mãos. Por levar água e glicerina em sua composição, o álcool gel pode danificar o equipamento.
- m) O número máximo de ocupantes da área da sala 115 é de 2 (dois) trabalhadores.

4.5. SALAS DE AULA

- a) Ao entrar nas salas de aulas, deve-se higienizar as mãos com álcool em gel a 70%, acondicionados em dispensadores posicionados nas entradas das salas;
- b) Cada aluno deve dirigir-se à sua cadeira, evitando transitar pela sala de aula;
- c) Será avaliada, pela Coordenação do curso, a priorização da alocação dos discentes de forma que cada um deles assista às aulas sempre na mesma sala e, se possível, utilizem a mesma cadeira, possibilitando, assim, um cuidado individual de cada discente com sua cadeira;
- d) Durante a aula, o docente deve manter uma distância mínima de segurança dos alunos, respeitando a marcação no piso;
- e) As salas de aulas devem permanecer com as janelas e portas abertas, priorizando a ventilação natural, além de evitar o uso das maçanetas;

- f) Deve ser respeitado o quantitativo máximo de ocupantes em cada sala de aula, conforme cálculos indicados nas plantas baixas (anexos/apêndices).

4.7. SETORES ADMINISTRATIVOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO

Este tópico aplica-se aos ambientes em que são realizados atendimentos ao público externo: SECRETARIA GERAL/SALA DA DIREÇÃO, SECRETARIA DA COORDENAÇÃO DE CURSO, SALA DA COORDENAÇÃO DA PÓS-GRADUAÇÃO.

- a) Os atendimentos à comunidade externa devem ser restritos, sendo preferível o uso de Tecnologias da Informação e Comunicação (TICS) para os atendimentos;
- b) Será disponibilizado álcool em gel a 70% para os usuários, na área de atendimento, e para uso individual em cada mesa de atendimento, quando for o caso;
- c) Deve ser mantida a etiqueta social sem toques físicos;
- d) Não devem ser guardados ou consumidos alimentos e bebidas nos postos de trabalho;
- e) Não compartilhar canetas, telefone celular, outros objetos e utensílios de uso individual;
- f) Após o atendimento do usuário, deverá se proceder à descontaminação da bancada com álcool a 70% e lavagem e higienização das mãos;
- g) Deve ser evitado o compartilhamento de documentos físicos, dando preferência aos digitalizados;
- h) Uso de máscara facial e protetor facial (face shield) para proteção dos servidores que atuarem no atendimento ao público;
- i) Deve ser respeitado o quantitativo máximo de ocupantes em cada ambiente, conforme os cálculos indicados nas plantas baixas (anexos/apêndices).
- j) A Secretaria Geral, a sala da Direção, a Secretaria da Coordenação de Curso e a sala da Coordenação da Pós-Graduação devem permanecer com as portas e janelas abertas, priorizando a ventilação natural, além de que deve-se evitar o uso das maçanetas;
- k) Ao entrar nos ambientes referidos acima, deve-se higienizar as mãos com álcool em gel a 70%, acondicionados em dispensadores posicionados na entrada das salas;
- l) Deve ser respeitado o quantitativo máximo de ocupantes em cada ambiente, conforme o anexo.

5. HIGIENIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA

Seguem cuidados específicos para a higienização dos ambientes.

- a) Na entrada do prédio e nos pontos de maior circulação de pessoas, serão disponibilizados dispensadores ou totens com álcool em gel a 70%, como, por exemplo, próximo às entradas dos sanitários, da recepção e secretaria geral, das salas de aula e setores administrativos com atendimento ao público. Nos banheiros e laboratórios, terão lixeiras com tampa acionada por pedal;
- b) Os ambientes coletivos do prédio e os que têm maior circulação de pessoas devem ser limpos, no mínimo, duas vezes por dia, sendo uma vez por turno, ou conforme necessidade. Deve haver sistematização da limpeza e constante reposição de substâncias sanitizantes nas pias, banheiros, gabinetes, dispensadores e totens para higiene das mãos;
- c) Os usuários que necessitarem utilizar as copas da Faculdade de Comunicação deverão realizar a limpeza da mesa e cadeira com álcool 70%, além da higienização dos utensílios, imediatamente após o uso;
- d) As salas de aulas devem ser limpas a cada troca de turma, com desinfecção das superfícies de cadeiras e mesas após sua limpeza. Para isso, as atividades deverão ser planejadas com intervalos suficientes para tal. Preconiza-se a limpeza das superfícies com detergente neutro, seguida da desinfecção com produtos à base de cloro, álcool a 70% ou outro desinfetante padronizado pela instituição, desde que seja regularizado junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
- e) As superfícies dos postos de trabalho, secretarias, sala de reuniões, dentre outras, devem ser limpas, no mínimo, duas vezes ao dia, podendo variar em maior frequência para aquelas superfícies que sejam de múltiplos toques (elevador, corrimãos das escadas, telefones, mobílias, interruptores de luz, maçanetas e outros), devendo ser, em seguida, desinfetadas, conforme descrito no item “c”. Deverá ser disponibilizada, para o serviço de limpeza, planilha contendo os horários de utilização da sala de reuniões, para que seja possível a limpeza e desinfecção após o uso;
- f) Cada docente deverá responsabilizar-se pela limpeza constante das superfícies de trabalho de seus gabinetes individuais. A limpeza completa dos gabinetes será realizada pela equipe da limpeza na frequência necessária e possível, considerando a maior demanda de higienização das áreas coletivas;

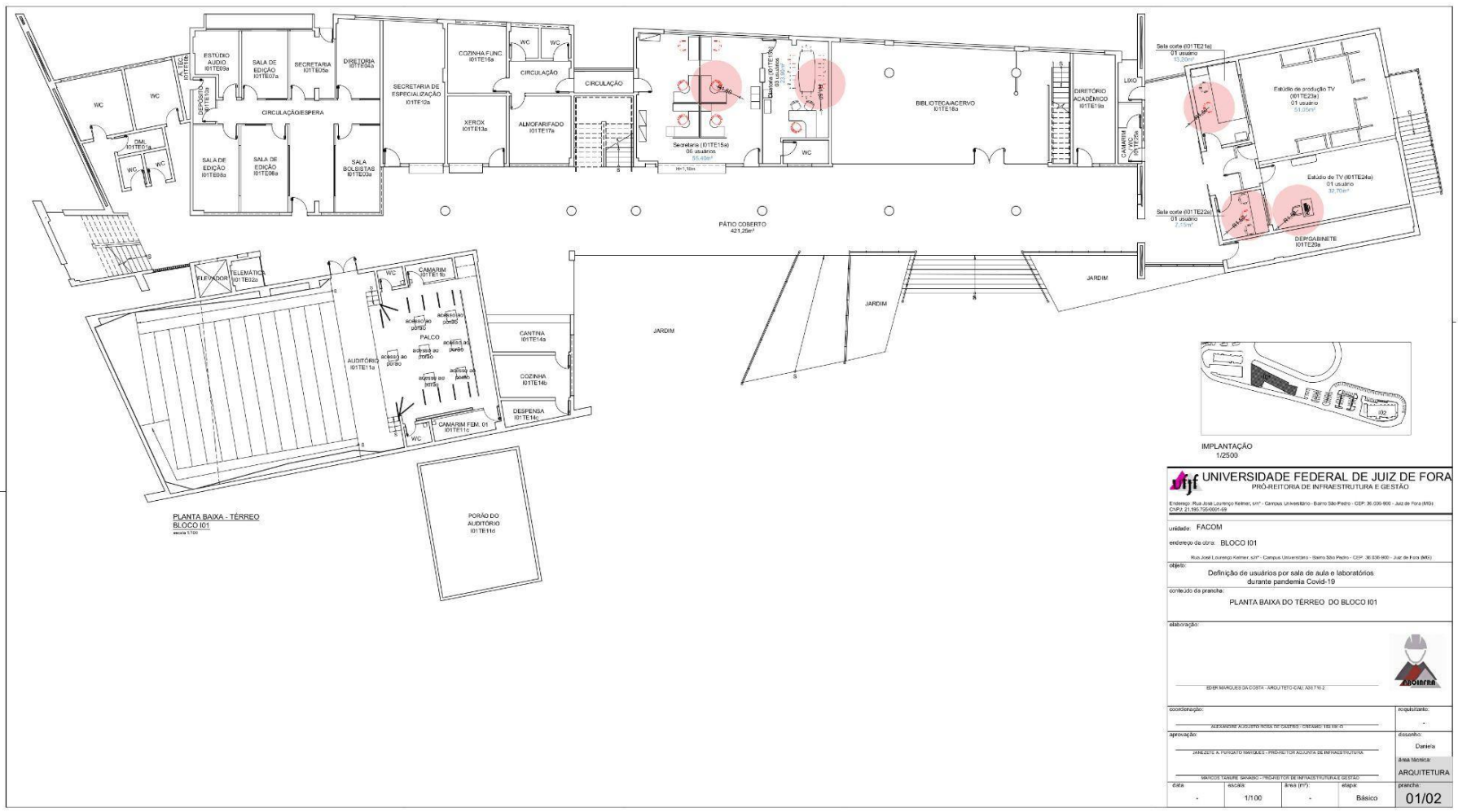
- g) Nos banheiros, devem ser disponibilizados o papel higiênico fora do box sanitário (para se evitar contaminação do mesmo), sabonete líquido e papel toalha. Os vasos sanitários devem ser providos de tampo que devem ser mantidos fechados durante o acionamento da descarga;
- h) Os teclados, mouses e controles que sejam usados por mais de uma pessoa serão envolvidos com plástico filme transparente e serão higienizados com solução alcoólica a 70% a cada troca de usuário;
- i) Será designado um TAE responsável por exigir da empresa contratada o abastecimento necessário de materiais de limpeza, além dos EPIs para os profissionais da área da limpeza e/ou demais funcionários terceirizados. As empresas responsáveis pela limpeza devem realizar a capacitação necessária para a prevenção da covid-19.

5.1. PROTOCOLO DE REPOSIÇÃO DE ÁLCOOL EM GEL

Os dispenseres de álcool em gel serão checados a cada início de turno (manhã, tarde e noite) pelos funcionários terceirizados. Cada um dos funcionários ficará responsável pela reposição do álcool em gel de um andar da Faculdade de Comunicação. Além disso, serão colocados avisos próximos aos dispenseres solicitando que o usuário comunique à Secretaria Geral caso perceba que o álcool acabou, para que a reposição seja feita imediatamente.

6. APÊNDICES

PLANTA BAIXA DO TÉRREO



IMPLANTAÇÃO
1:2500

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA PRO-REITORIA DE INFRAESTRUTURA E GESTÃO	
Endereço: Rua José Lourenço Kelmer, 517 - Campus Universitário - Bairro São Pedro - CEP: 36.208-900 - Jui de Fora (MG) Caixa Postal 75500-00	
Unidade: FACOM	
Endereço da obra: BLOCO I01	
Rua José Lourenço Kelmer, 517 - Campus Universitário - Bairro São Pedro - CEP: 36.208-900 - Jui de Fora (MG)	
Objeto: Definição de usuários por sala de aula e laboratórios durante pandemia Covid-19	
Conteúdo da planilha: PLANTA BAIXA DO TÉRREO DO BLOCO I01	
Elaboração:	
BBR MANOEL DE COSTA ARQUITECTURA LTDA	
coordenação:	responsável:
ALEXANDRE AUGUSTO ROSA DE CARVALHO - DESENHISTA SENIOR	-
aprovação:	assinado:
JANEIRO A TURISMO SÁNCHEZ - PROJETO DE ARQUITETURA DE INTERIORES	Daniela
SÁNCHEZ TURISMO SÁNCHEZ - PROJETO DE ARQUITETURA DE INTERIORES	
Área Técnica: ARQUITETURA	
escala:	prévia:
-	1/100
aviso:	estágio:
-	Básico
01/02	

PLANTA BAIXA DO PRIMEIRO ANDAR



PLANTA BAIXA DO SEGUNDO ANDAR



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
PRO-REITORIA DE INFRAESTRUTURA E GESTÃO

Endereço: Rua José Lourenço Netto, s/nº - Campus Universitário - Bairro São Pedro - CEP: 36.206-900 - Juiz de Fora (MG)
CNPJ: 21.919.700/00-08

Unidade: **FACOM**

Endereço da obra: **BLOCO 01**
Rua José Lourenço Netto, s/nº - Campus Universitário - Bairro São Pedro - CEP: 36.206-900 - Juiz de Fora (MG)

Objeto: **Definição de usuários por sala de aula e laboratórios durante pandemia Covid-19**

conteúdo da planilha: **PLANTA BAIXA DO 2º PAVIMENTO DO BLOCO 01**

elaboração: **BOB MARQUES DA COSTA - ARQUITETO CREA 117.112**

coordenação: **ALEXANDRE AUGUSTO ROSSO TORO - CREA 117.112**

aprovação: **JANEZITA A TORQUATO SANTOS - PRIMEIRO TITULAR DE ENFERMAGEM**

elaboração: **ARQUITETA**

data	assina	área (m²)	sluip	preço
-	1/1 00	-	Básico	01/02

HORÁRIOS E SALAS DO SEMESTRE SUPLEMENTAR - RTVI

Obs.: As disciplinas em **vermelho** ocorrem completamente de forma **remota**. As disciplinas ministradas de forma presencial também possuem horários oferecidos de forma **remota**, aparecendo também em **vermelho**.

Disciplinas para ingressantes 2017 e 2018 – TURMA A

HORÁRIO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
08H00	Direção Geral de Doc. – Cristiano Rodrigues Sala 110	Prática de edição audiovisual – Flávio Lins Sala 204 e 213	Prática de edição audiovisual – Flávio Lins	Produção em rádio – Wendell Guiducci Sala 110 - 206	Mídia digital II Carlos Pernisa Jr.
09H00	Direção Geral de Doc. – Cristiano Rodrigues	Prática de edição audiovisual – Flávio Lins	Prática de edição audiovisual – Flávio Lins	Produção em rádio – Wendell Guiducci	Mídia digital II Carlos Pernisa Jr.
10H00	Direção Geral de Doc. – Cristiano Rodrigues	Prática de edição audiovisual – Flávio Lins	Direção Geral de Doc. – Cristiano Rodrigues	Produção em rádio – Wendell Guiducci	Produção em rádio – Wendell Guiducci
11H00	Direção Geral de Doc. – Cristiano Rodrigues	Prática de edição audiovisual – Flávio Lins	Direção Geral de Doc. – Cristiano Rodrigues	Produção em rádio – Wendell Guiducci	Produção em rádio – Wendell Guiducci
12H00					
13H00					
14H00	Direção Geral de ficção - Nilson Alvarenga Sala 220	Mídia digital II Carlos Pernisa Jr.	Direção Geral de ficção - Nilson Alvarenga		
15H00	Direção Geral de ficção - Nilson Alvarenga	Mídia digital II Carlos Pernisa Jr.	Direção Geral de ficção - Nilson Alvarenga		

16H00	Direção Geral de ficção - Nilson Alvarenga	Mídia digital II Carlos Pernisa Jr.			
17H00	Direção Geral de ficção - Nilson Alvarenga	Mídia digital II Carlos Pernisa Jr.			

Disciplinas para ingressantes 2017 e 2018 – TURMA B

HORÁRIO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
08H00		Produção em rádio – Wendell Guiducci Sala 110 - 206	Produção em rádio – Wendell Guiducci	Prática de edição audiovisual – Flávio Lins Sala 204 e 213	
09H00		Produção em rádio – Wendell Guiducci	Produção em rádio – Wendell Guiducci	Prática de edição audiovisual – Flávio Lins	
10H00		Produção em rádio – Wendell Guiducci	Prática de edição audiovisual – Flávio Lins	Prática de edição audiovisual – Flávio Lins	Direção Geral de ficção - Nilson Alvarenga
11H00		Produção em rádio – Wendell Guiducci	Prática de edição audiovisual – Flávio Lins	Prática de edição audiovisual – Flávio Lins	Direção Geral de ficção - Nilson Alvarenga
12H00					
13H00					
14H00	Direção Geral de Doc. – Cristiano Rodrigues			Direção Geral de ficção - Nilson Alvarenga Sala 220	Direção Geral de Doc. – Cristiano Rodrigues Sala 110

15H00	Direção Geral de Doc. – Cristiano Rodrigues			Direção Geral de ficção - Nilson Alvarenga	Direção Geral de Doc. – Cristiano Rodrigues
16H00				Direção Geral de ficção - Nilson Alvarenga	Direção Geral de Doc. – Cristiano Rodrigues
17H00				Direção Geral de ficção - Nilson Alvarenga	Direção Geral de Doc. – Cristiano Rodrigues

Disciplinas para ingressantes 2019 – TURMA A

HORÁRIO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
08H00				Direção de atores – Marcia Falabella - Sala 111	
09H00	Estrutura e Ling. Rádio – Wendell Guiducci	Direção de Fotografia – André Hallak Sala 220	Dir. Arte e cenografia - Theresa Medeiros Sala 111	Direção de atores – Marcia Falabella	
10H00	Estrutura e Ling. Rádio – Wendell Guiducci	Direção de Fotografia – André Hallak	Dir. Arte e cenografia - Theresa Medeiros	Direção de atores – Marcia Falabella	
11H00	Estrutura e Ling. Rádio – Wendell Guiducci	Direção de Fotografia – André Hallak	Dir. Arte e cenografia - Theresa Medeiros	Direção de atores – Marcia Falabella	
12H00		Direção de Fotografia – André Hallak	Dir. Arte e cenografia - Theresa Medeiros		
13H00					

14H00	Direção de atores – Marcia Falabella	Direção de Fotografia – André Hallak		
15H00	Direção de atores – Marcia Falabella	Direção de Fotografia – André Hallak		Mídia digital II TURMA B PARA TODOS E TODAS
16H00				
17H00				

Disciplinas para ingressantes 2019 – TURMA B

HORÁRIO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
08H00			Direção de Fotografia – André Hallak Sala 220		
09H00	Estrutura e linguagem do rádio TURMA A para todos/as	Dir. Arte e cenografia - Theresa Medeiros Sala 111	Direção de Fotografia – André Hallak		
10H00		Dir. Arte e cenografia - Theresa Medeiros	Direção de Fotografia – André Hallak		
11H00		Dir. Arte e cenografia - Theresa Medeiros	Direção de Fotografia – André Hallak		

12H00		Dir. Arte e cenografia - Theresa Medeiros			
13H00					
14H00			Direção de atores – Marcia Falabella Sala 111	Mídia digital II Carlos Pernisa Jr.	Mídia digital II Carlos Pernisa Jr.
15H00			Direção de atores – Marcia Falabella	Mídia digital II Carlos Pernisa Jr.	Mídia digital II Carlos Pernisa Jr.
16H00	Direção de atores – Marcia Falabella	Direção de Fotografia – André Hallak	Direção de atores – Marcia Falabella	Mídia digital II Carlos Pernisa Jr.	
17H00	Direção de atores – Marcia Falabella	Direção de Fotografia – André Hallak	Direção de atores – Marcia Falabella	Mídia digital II Carlos Pernisa Jr.	

Disciplina para ingressantes 2020 – TURMA A – ÚNICA - Concentrada: 6 a 27/10/2021 - Encontros síncronos às quartas

HORÁRIO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
08H00					
09H00					
10H00			Seminários em Comunicação – Aline Pereira		Seminários em Comunicação – Aline Pereira
11H00			Seminários em Comunicação – Aline Pereira		Seminários em Comunicação – Aline Pereira

HORÁRIOS E SALAS DO SEMESTRE SUPLEMENTAR - JORNALISMO

Obs.: As disciplinas em **vermelho** ocorrem completamente de forma **remota**. A disciplina de Radiojornalismo, será ministrada de forma presencial, também possui horários oferecidos de forma **remota**, aparecendo também em **vermelho**.

1º Período Integral

HORÁRIO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
08H00	Comunicação e Expressão Escrita I Marise Mendes	Teoria da Comunicação I Paulo Roberto Leal			
09H00	Comunicação e Expressão Escrita I Marise Mendes	Teoria da Comunicação I Paulo Roberto Leal			
10H00	Comunicação e Expressão Escrita I Marise Mendes	Teoria da Comunicação I Paulo Roberto Leal	Comunicação e Expressão Escrita I Marise Mendes	Teoria da Comunicação I Paulo Roberto Leal	
11H00	Comunicação e Expressão Escrita I Marise Mendes	Teoria da Comunicação I Paulo Roberto Leal	Comunicação e Expressão Escrita I Marise Mendes	Teoria da Comunicação I Paulo Roberto Leal	

12H00					
13H00					
14H00				Sociologia, Temas e Atualidades ICH	
15H00				Sociologia, Temas e Atualidades	
16H00				Sociologia, Temas e Atualidades	
17H00				Sociologia, Temas e Atualidades	

4º Período Integral

HORÁRIO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
14H00		Laboratório de Jornalismo Impresso Janaina Nunes		Laboratório de Jornalismo Impresso Janaina Nunes	Estudos Culturais ICH
15H00		Laboratório de Jornalismo Impresso Janaina Nunes		Laboratório de Jornalismo Impresso Janaina Nunes	Estudos Culturais

16H00				Laboratório de Jornalismo Impresso Janaina Nunes	Estudos Culturais
17H00				Laboratório de Jornalismo Impresso Janaina Nunes	Estudos Culturais

5º Período Integral

HORÁRIO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
08H00	Radiojornalismo Kleber Ramos Sala 109				
09H00	Radiojornalismo Kleber Ramos				
10H00	Radiojornalismo Kleber Ramos		Radiojornalismo Kleber Ramos Sala 109		
11H00	Radiojornalismo Kleber Ramos		Radiojornalismo Kleber Ramos		

6º Período Integral

HORÁRIO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
14H00		Laboratório de Assessoria de Imprensa Boanerges Lopes	Laboratório De Assessoria de Imprensa Boanerges Lopes		
15H00		Laboratório de Assessoria de Imprensa Boanerges Lopes	Laboratório de Assessoria de Imprensa Boanerges Lopes		
16H00		Laboratório de Assessoria de Imprensa Boanerges Lopes			
17H00		Laboratório de Assessoria de Imprensa Boanerges Lopes			

6º Período Noturno

HORÁRIO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
18H00	Radiojornalismo Kleber Ramos Salas 109 e 206		Radiojornalismo Kleber Ramos Salas 109 e 206		Laboratório de Jornalismo Impresso Janaina Nunes

19H00	Radiojornalismo Kleber Ramos		Radiojornalismo Kleber Ramos		Laboratório de Jornalismo Impresso Janaina Nunes
20H00	Radiojornalismo Kleber Ramos		Laboratório de Jornalismo Impresso Janaina Nunes		Laboratório de Jornalismo Impresso Janaina Nunes
21H00	Radiojornalismo Kleber Ramos		Laboratório de Jornalismo Impresso Janaina Nunes		Laboratório de Jornalismo Impresso Janaina Nunes

Optativas

HORÁRIO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
8H00		Política de Informação Aline Pereira	Política de Informação Aline Pereira		
9H00	Jornalismo Especializado I Ana Monteiro	Política de Informação Aline Pereira	Política de Informação Aline Pereira	Jornalismo Especializado I Ana Monteiro	
10H00	Jornalismo Especializado I Ana Monteiro	Política de Informação Aline Pereira		Jornalismo Especializado I Ana Monteiro	
11H00	Jornalismo Especializado I Ana Monteiro	Política de Informação Aline Pereira		Jornalismo Especializado I Ana Monteiro	
12H00					
13H00					

14H00		Jornalismo e Saúde Wedencley Alves			Jornalismo e Saúde Wedencley Alves
15H00		Jornalismo e Saúde Wedencley Alves			Jornalismo e Saúde Wedencley Alves
16H00		Jornalismo e Saúde Wedencley Alves			
17H00		Jornalismo e Saúde Wedencley Alves			

Optativas

HORÁRIO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
14H00	Jornalismo Cultural Thiago Pereira	Jornalismo Cultural Thiago Pereira	Documentário em TV Cristiano Rodrigues	Documentário em TV Cristiano Rodrigues	
15H00	Jornalismo Cultural Thiago Pereira	Jornalismo Cultural Thiago Pereira	Documentário em TV Cristiano Rodrigues	Documentário em TV Cristiano Rodrigues	
16H00	Jornalismo Cultural Thiago Pereira	Jornalismo Cultural Thiago Pereira	Documentário em TV Cristiano Rodrigues		
17H00			Documentário em TV Cristiano Rodrigues		

7. ANEXO

UFJF Prograd

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PARA DESENVOLVIMENTO DE DISCIPLINAS COM ATIVIDADES PRÁTICAS – PERÍODO SUPLEMENTAR

Eu, _____, brasileiro(a), (estado civil), estudante de _____, cursando atualmente o ano/período do curso da Faculdade de Comunicação, Matrícula n.º _____, CPF n.º _____, residente e domiciliado na cidade de _____, no endereço situado na _____, n.º _____, bairro _____, CEP _____, estou ciente quanto à existência da pandemia declarada pela OMS (Organização Mundial de Saúde), da situação de emergência de saúde pública decorrente do coronavírus (Covid-19) e do contexto epidemiológico do município de Juiz de Fora e das consequências em relação a minha formação, da colação de grau e demais responsabilidades, declaro para todos os efeitos e fins que:

- () tenho conhecimento que o retorno é voluntário nas disciplinas com atividades práticas oferecidas no semestre suplementar, não acarretando qualquer penalidade ou sanção caso seja de minha escolha não retornar ao mesmo imediatamente;
- () tenho conhecimento a respeito das medidas de prevenção e cuidados necessários no uso de EPI's para evitar o contágio do coronavírus e a sua doença Covid-19 e de outras doenças contagiosas nos cenários de ensino aprendido das atividades práticas;
- () Declaro que realizei as capacitações específicas, de acordo com os cenários de práticas indicados pelas disciplinas nas quais estou matriculado e estou ciente da responsabilidade com minha proteção e estou em concordância com as medidas de biossegurança a serem adotadas, em consonância com o protocolo de biossegurança da UFJF e das instituições nas quais as práticas se realizam;
- () Declaro que realizei a capacitação da "Trilha de capacitação da Saúde" NUPLA – COSSBE/ PROGEPE/UFJF.
- () Declaro que é de meu interesse o retornar às atividades práticas, ciente que a UFJF tem se dedicado a promover os trâmites institucionais para garantir as ações em relação às normas de biossegurança e proteção individual e interpessoal, inclusive no tocante à aquisição e distribuição de EPIs para as atividades presenciais, o que envolve variadas instâncias e prazos e pode se refletir em eventuais alterações na expectativa dos prazos previstos para integralização total do curso conforme previsto no Projeto Pedagógico;
- () Tenho plenas condições físicas e mentais de exercer as atividades práticas nos cenários planejados para minha formação acadêmica motivo pelo qual manifesto minha opção por realizar as disciplinas com atividades práticas nos cenários determinados pelas mesmas;
- () Declaro que faço e farei uso regular dos equipamentos de proteção individual e coletiva, ciente de sua obrigatoriedade para a redução de riscos à saúde, conforme preconizado pela Faculdade _____, pelas orientações específicas das disciplinas e pelo regulamento da instituição/ e ou cenário de atuação presencial, e estou ciente dos riscos, sendo que em caso de não haver equipamento ou material de proteção e segurança, ou de mudanças em meu estado de saúde, deverei suspender imediatamente o prosseguimento das minhas atividades práticas nas disciplinas, devendo comunicar formalmente tal situação aos professores-orientadores e preceptores e à Coordenação do Curso.
- () Declaro ter ciência que a expectativa de data para finalização do curso foi adiada em razão do cenário epidemiológico nacional e que estou de acordo que, após a retomada efetiva das atividades presenciais previstas no Projeto Pedagógico do Curso, estas terão obrigatoriamente que ser cumpridas até totalizar no mínimo, a carga integral prevista no planejamento apresentado pela Comissão Orientadora do Curso, aprovada em reuniões das instâncias colegiadas do mesmo.
- () Declaro a decisão de não participar das atividades práticas das disciplinas do período suplementar, e estou ciente de que as disciplinas continuarão a ser oferecidas de maneira convencional, quando as condições epidemiológicas regionais assim permitirem e de que a disciplina será realizada integralmente (teoria e prática) e estou ciente que esta decisão poderá implicar também em maior atraso na conclusão do curso, no término previsto anteriormente à Pandemia.

Juiz de Fora, de _____ de 2021

Discente

Departamento

Coordenador(a) do Curso

8. REFERÊNCIAS

CARTILHA FIOCRUZ. MANUAL SOBRE BIOSSEGURANÇA PARA REABERTURA DE ESCOLAS NO CONTEXTO DA COVID-19. FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ (FIOCRUZ). Disponível em:
<http://www.epsjv.fiocruz.br/sites/default/files/manual_reabertura.pdf>

NOTA TÉCNICA GVIMS/GGTES/ANVISA Nº 07/2020. ORIENTAÇÕES PARA A PREVENÇÃO DA TRANSMISSÃO DE COVID-19 DENTRO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE. Disponível em:

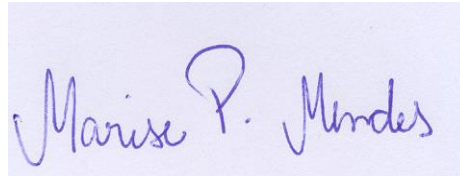
<<https://www20.anvisa.gov.br/segurancadopaciente/index.php/alertas/item/nota-2021#:~:text=de%20vista%20sanit%C3%A1rio.-,Nota%20T%C3%A9cnica%20GVIMS%20GGTES%20Anvisa%20n%C2%BA%2007%2F2020%20%2D,Atualizada%20em%2005%2F08%2F2020&text=ORIENTA%C3%87%C3%95ES%20PARA%20PREVEN%C3%87%C3%83O%20E%20VIGIL%C3%82NCIA,DENTRO%20DOS%20SERVI%C3%87OS%20DE%20SA%C3%9ADE>> tecnica-gvims-ggtes-anvisa-n-07-

PROTOCOLOS DE BIOSSEGURANÇA DA UFJF. UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA. Disponível em:

<https://sei.ufjf.br/sei/controlador.php?acao=documento_download_anexo&acao_origem=procedimento_visualizar&id_anexo=76001&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110000310&infra_hash=20a3542c5ae555c1c28827476b14453b3846798e7578a130fff07195bf5665c9>

PROTOCOLO DE BIOSSEGURANÇA PARA RETORNO DAS ATIVIDADES NAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/centrais-de-conteudo/campanhas-1/coronavirus/CARTILHAPROTOCOLODEBIOSSEGURANAR101.pdf>

Documento aprovado em Conselho de Unidade no dia 18 de outubro de 2021



Marise P. Mendes

PROFA. DRA. MARISE PIMENTEL MENDES
Diretora da Faculdade de Comunicação