



## **Organização do Regime de Trabalho Híbrido (Remoto e Presencial) no PESC/COPPE/UFRJ**

O presente documento propõe a reestruturação das ações de trabalho no Programa de Engenharia de Sistemas e Computação (PESC) da COPPE/UFRJ em função da pandemia da COVID-19. O objetivo maior é buscar alternativas híbridas (remoto e presencial) para o trabalho de modo a que as atividades administrativas/acadêmicas não sejam interrompidas. Esta proposta inclui as questões relacionadas às atividades usuais de secretaria administrativa e acadêmica, infraestrutura, suporte técnico, e apoio em geral. As questões relacionadas às orientações dos alunos, projetos de pesquisa e desenvolvimento e oferta de disciplinas são objeto de discussão complementar e serão apresentadas em próximo documento. Esta iniciativa visa à organização da dinâmica de trabalho do PESC para que as demais atividades possam ter um retorno gradual, inclusivo e produtivo.

Tendo em vista a realidade da pandemia e as eventuais restrições impostas por tal situação, esta proposta privilegia a execução das atividades de forma remota, mantendo presenciais apenas aquelas que não tenham como serem realizadas sem a presença física nas dependências do PESC.

Atualmente, e sem prejuízo a uma evolução, o PESC está organizado nas seguintes áreas de atuação: Executiva e Financeira, Acadêmica, Infraestrutura e Instalações, Produção Visual e Multimídia, Sistemas Computacionais e TI. Estas áreas possuem os seguintes setores e participantes:

- Área Executiva e Financeira:
  - Secretaria Executiva: Ricardo Cezar
  - Gerência financeira: Maria Mercedes Barreto
- Acadêmica
  - Secretaria Acadêmica da Pós-Graduação: Gutierrez da Costa
  - Secretaria Acadêmica da Graduação: Claudia Helena Prata
- Infraestrutura e Instalações
  - Gerência de Infraestrutura: Paulo Renato
  - Manutenção e Almojarifado: Nerivaldo
  - Conservação e Limpeza: Rosélia, Lourdes
- Produção Visual e Multimídia
  - LPM: Andréa Nascimento (Atividades Culturais), Gabriel Savelli (Audiovisual), Priscyla Ferreira (Design),
- Sistemas Computacionais e TI
  - Portal PESC: Roberto Rodrigues
  - Suporte TI: Francisco, Joao Victor (empresa)

Apresentamos abaixo as atividades realizadas nas diferentes áreas do PESC. O objetivo é implementar um regime de trabalho que, além de trazer segurança com relação aos males oriundos da pandemia da COVID-19, resulte em maior rendimento do serviço realizado pelos colaboradores. Esta proposta observa e segue as orientações sobre as novas modalidades de serviço remoto apresentadas nas Diretrizes de Contingência da COVID-19 no âmbito da UFRJ, de 11/3/2020 e da Instrução Normativa no 19, de 12/3/2020.

## **1. ÁREA EXECUTIVA E FINANCEIRA**

A Secretaria Executiva do PESC juntamente com a Área Financeira realiza as atividades voltadas ao contato do PESC com o mundo exterior, além de realizar o acompanhamento gerencial das atividades gerais do PESC.

### **1.1 Secretaria Executiva:**

Atualmente realizado pelo servidor Ricardo César, as atividades executivas englobam o gerenciamento da Secretaria do PESC e atendimento a professores e alunos. Em sua maioria, as ações que envolvem preenchimento de informações em sistemas computacionais ou informatizados são realizadas até com mais adequação através de trabalho remoto. Outras atribuições inerentes ao cargo são majoritariamente presenciais. Eis abaixo a descrição:

- Acompanhamento de Processo Seletivo para novos candidatos: Trabalho Remoto
- Inserção de dados Plataforma Sucupira – Trabalho Remoto e Presencial
- Rotinas Diárias/Suporte a bolsistas – Trabalho Remoto
- Cadastramento de Novos Bolsistas – Trabalho Presencial
- Atendimento Diversos a Professores e Alunos – Trabalho Remoto/Presencial
- Prestação de Contas CAPES – PROEX – Trabalho Presencial
- Sistema SEI e Atrio – Trabalho Remoto
- Interação com diversos setores da UFRJ (Diretoria, GRH, SECOM, PR2, etc) – Trabalho Remoto/Presencial

REGIME DE TRABALHO PROPOSTO: 30% PRESENCIAL / 70% REMOTO

### **1.2 Gerencia Financeira:**

A gerencia financeira do PESC é responsabilidade da servidora Maria Mercedes. Atualmente grande parte de suas atividades pode ser realizada remotamente. Podemos descrevê-las:

- Pagamentos de pessoa jurídica e pessoa física, auxílio de diárias, aquisição de passagem, auxílio financeiro em geral para docentes e alunos - Trabalho Remoto e Presencial
- Apoio à Comissão de Finanças nas dúvidas relacionadas aos auxílios, instrução para prestação de contas dos referidos auxílios, cobrança respectivas aos auxílios - Trabalho Remoto
- Realização de contatos com a CAPES para tirar dúvidas e explicar aos que perguntam, relacionado ao setor financeiro – Trabalho Remoto
- O PESC ainda utiliza o processo de cópia de documentação, digitação de documentos, e formulários, criação de planilha e arquivo de papelada, logo – Trabalho Presencial
- Apoio a professores que possuem processos de pesquisador individual sanando dúvidas e atendendo as solicitações realizadas por eles quanto ao uso da verba – Trabalho Remoto
- Realização de controle do montante específico pela coordenação da verba CAPES para gastos com auxílios a alunos – Trabalho Remoto
- Acompanhamento dos gastos do Fundo de Programa do PESC junto à Coppetec, visualizando sempre o saldo disponível para os fins. Trabalho Remoto.
- Pagamento de Consultoria – Trabalho Remoto.
- Realização de compras quando necessário. Alguns professores que têm projetos fazem a solicitação, em geral por e-mail – Trabalho Remoto
- Montagem de processos de bolsistas Coppetec quando solicitado por docentes – Trabalho Remoto.

A presença física na Secretaria é necessária quando surge a necessidade de mostrar algum documento a alunos ou professores, além de haver limitações de alguns procedimentos da Fundação Coppetec que ainda não são realizados remotamente (por exemplo, pagamentos de auxílios).

REGIME DE TRABALHO PROPOSTO: 30% PRESENCIAL / 70% REMOTO

## **2. ÁREA ACADÊMICA**

A área acadêmica é responsável pelos trâmites acadêmicos juntos à COPPE, e aos órgãos acadêmicos superiores da UFRJ relativas aos alunos e docentes de pós-graduação, sendo que também engloba o curso de graduação em ECI e o curso semi-presencial do CEDERJ.

### **2.1 Secretaria Acadêmica da Pós-Graduação:**

A secretaria acadêmica do PESC é a área que reúne a maior quantidade de procedimentos, e também a mais requisitada pelos discentes. Reunimos abaixo as atividades atualmente realizadas pelo funcionário Gutierrez da Costa:

- Banca de Dissertação de Mestrado (documentos necessários) - Trabalho Remoto
- Formulário de Aprovação de Banca de Dissertação de Mestrado - Trabalho Remoto
- Pedido de Manutenção de Matrícula - Trabalho Presencial
- Formulário de Prorrogação de Prazo Sob a Resolução CPGP/COPPE, Nº 01/2018 - Trabalho Remoto

- Credenciamento de Professor para Orientar Tese de Mestrado (documentos necessários) - Trabalho Presencial
- Cancelamento de Pré-Matrícula - Trabalho Remoto
- Homologação da Candidatura - Trabalho Remoto
- Modificação da Banca de Tese (documentos necessários) - Trabalho Remoto
- Substituição, Inclusão ou Exclusão de Orientadores - Trabalho Remoto
- Solicitação para Professor Externo a COPPE ministrar Disciplina (documentos necessários) - Trabalho Presencial
- Solicitação de Inclusão de Área de Concentração em Diploma (documentos necessários) - Trabalho Presencial
- Readmissão - Trabalho Presencial
- Transferência entre Programas - Trabalho Presencial
- Homologação de Inscrição (casos especiais) - Trabalho Remoto
- Aproveitamento de Disciplinas - Trabalho Remoto
- Cálculo do Fator "R" - Trabalho Remoto
- Previsão de Turmas - Trabalho Remoto
- Alteração de Cadastro de Disciplinas - Trabalho Remoto
- Reconhecimento de Diploma Obtido no Exterior Para Fins de Pós-Graduação na COPPE - Trabalho Presencial
- Formulário de Adiamento Emergencial de Defesa - Trabalho Remoto
- Solicitação de Inscrição em Disciplinas Isoladas - Trabalho Remoto
- Registro de Matrícula - Trabalho Remoto
- Homologação de Inscrição (relação de alunos) - Trabalho Remoto
- Inscrição ao Doutorado Sem Defesa de Dissertação de Mestrado - Trabalho Remoto
- Solicitação de Ata de Exame de Qualificação - Trabalho Remoto
- Mudança de Orientação - Trabalho Remoto
- Homologação de Registro de Pós-Graduação - Trabalho Remoto
- Solicitação de Certificado com Relatório Final de Pós-Graduação - Trabalho Remoto
- Prorrogação de Prazo de Pós-Doutorado - Trabalho Remoto
- Acordo "Co-Tutela" de Tese de Doutorado - Trabalho Presencial
- Atendimento ao público/telefone - Trabalho Presencial/ Remoto
- Suporte na semana PESC - Trabalho Remoto
- Suporte a correspondências documentos/correios - Trabalho Presencial
- Avisos/cartas para defesas no PESC - Trabalho Remoto
- Montagem/organização das disciplinas oferecidas e elaboração da grade de horários para sala de aulas - Trabalho Remoto
- Inclusão de disciplinas e alunos no SIGA/alteração de notas no SIGA - Trabalho Remoto
- Inclusão de alunos no CTRLCOPPE - Trabalho Remoto

O grande desafio da área é reduzir a quantidade de alunos que diariamente comparece ao balcão de atendimento para tirar dúvidas ou entregar documentos. Com as medidas descritas a seguir acreditamos que esse número diminuirá consideravelmente.

REGIME DE TRABALHO PROPOSTO: 30% PRESENCIAL / 70% REMOTO

## 2.2 Secretaria Acadêmica da Graduação:

Atualmente realizado pela colaboradora Cláudia Helena Prata, as atividades envolvendo a graduação, especificamente a Engenharia de Computação e Informação – ECI, já estão em sua grande maioria sendo realizadas remotamente e devem estar alinhadas com os procedimentos definidos pela Escola Politécnica da UFRJ.

Abaixo uma descrição das principais atividades (ECI):

- Processos de dispensa ou equivalência de disciplinas (Trabalho Remoto)
- Previsão de Turmas (Trabalho Remoto)
- Resolução de problemas quanto a previsão pendente ou turma pendente (Trabalho Remoto)
- Trancamento de matrícula fora do prazo (Trabalho Remoto, dependendo do SEI)
- Destrancamento de matrícula fora do prazo (idem acima)
- Intercâmbio (Trabalho Remoto)
- Reativação de matrícula (Trabalho Remoto)
- Inscrição Irregular (Trabalho Remoto)
- Exclusão de reprovação (Trabalho Remoto)
- SisReq - Sistema de Requisições (Trabalho Remoto)
- Concomitância de horários entre turmas (Trabalho Remoto)
- Resolução de problemas dos alunos com a DAEX (Trabalho Remoto)
- Projeto de Graduação / Ata de Defesa de Projeto (Trabalho Remoto)
- Formulário de registro de Projeto de Graduação (Trabalho Remoto)
- Pedidos e assinaturas de Termo de Compromisso / Contrato de Estágio (Trabalho Presencial)
- Iniciação Científica (aprovação, Trabalho Remoto) - Efetivação em HE (Trabalho Presencial)
- Declarações e memorandos (Trabalho Remoto)
- Elaboração de planilhas (Trabalho Remoto)
- Homologação de Grau (Trabalho Remoto)
- Registro de atividades complementares (Trabalho Presencial)
- Elaboração para lista ENADE (Trabalho Remoto)
- Alocação de salas (a definir como ficará)
- Lançamento de notas no SIGA, quando necessário (Trabalho Remoto)
- Solicitação de vagas em disciplinas de outras unidades (Trabalho Remoto)
- Transferência de vagas (Trabalho Remoto)
- COAA (a definir como ficará)

Mesmo antes do surgimento da pandemia, a Escola Politécnica da UFRJ vinha aprimorando os procedimentos, tornando-os virtuais, visando evitar a presença do aluno na Secretaria para resolução de problemas cotidianos.

O trabalho presencial será necessário para autenticação de documentos, eventuais reuniões do COAA e tratamento de processos que ainda não foram migrados para o SEI.

Em relação ao curso semi-presencial do CEDERJ, as tarefas e demandas do Consórcio, na sua maioria, são remotas. Raras vezes exigiu realizações físicas, como provas, controle de frequência dos tutores, organização de workshops, suporte nas instalações de TI e inscrições para coordenadores de disciplinas. Acreditamos que tudo passará a ser virtual.

REGIME DE TRABALHO PROPOSTO: 30% Presencial / 70% Remoto.

### **3. ÁREA DE INFRAESTRUTURA E INSTALAÇÕES**

A área de Infraestrutura e Instalações do PESC é o que demanda maior presença de física dos colaboradores. As principais atividades estão listadas abaixo, sempre indicando de que forma podem ser realizadas.

#### **3.1 Gerencia de Infraestrutura e Instalações**

A gerencia desta área é realizada pelo servidor Paulo Renato, cujas principais atividades estão listadas abaixo, com indicação da forma principal de realização.

- Realização de compras para o PESC – Trabalho Remoto
- Gerencia das Atividades de Manutenção, Conservação e Limpeza – Trabalho Remoto
- Fiscalização das instalações físicas do Programa e seus laboratórios – Trabalho Remoto/Presencial
- Organização e controle de serviços realizados por terceiros (serviços de manutenção de ar condicionado, cadeiras e mesas, entre outros) – Trabalho Remoto/Presencial

REGIME DE TRABALHO PROPOSTO: 80% REMOTO / 20% PRESENCIAL

#### **3.2 Setor de Manutenção e Almojarifado:**

O setor de manutenção e almojarifado possui suas atividades concentradas no funcionário Nerivaldo (Irmão).

- Fiscalização das instalações físicas do Programa e seus laboratórios – Trabalho Presencial
- Pedidos de manutenção junto à Coppe – Trabalho Remoto
- Recepção de materiais, controle de estoque e organização física do almojarifado (material de escritório, limpeza e de informática) – Trabalho Presencial
- Distribuição de materiais do Almojarifado – Trabalho Presencial
- Conferência de estoque de almojarifado – Trabalho Presencial

REGIME DE TRABALHO PROPOSTO: 20% REMOTO / 80% PRESENCIAL

#### **3.3 Conservação e Limpeza:**

A limpeza das dependências do PESC é realizada pelas colaboradoras Rosélia e Maria de Lourdes. Pela natureza das atividades, são totalmente presenciais e englobam:

- Salas de aula, laboratórios, gabinetes de professores e banheiros do bloco H
- Complexo do I2000
- LCG

Para este serviço teremos que planejar o uso de EPIs que evitem o contato com possíveis contaminantes. A frequência de limpeza deverá ser planejada tendo em vista o menor uso das instalações. O café é um item indispensável no programa – ele é feito três vezes por dia – e talvez tenhamos que ver uma forma distinta de serviço do mesmo.

REGIME DE TRABALHO PROPOSTO: 100% PRESENCIAL (com rodízio entre as funcionárias).

#### **4. ÁREA DE PRODUÇÃO VISUAL E MULTIMÍDIA**

Esta área de produção visual e multimídia está relacionada com as atividades envolvendo o Laboratório de Produção Multimídia/Laboratório de Realidade Virtual – LPM LAB3D. A gerencia da área está a cargo da servidora Andréa Nascimento (Atividades Culturais), com a participação dos servidores Gabriel Savelli (Audiovisual) e Priscyla Ferreira (Design) e participantes extensionistas.

- Produções audiovisuais: Gravações Externas (eventos institucionais, congressos, seminários) e Gravações Internas em Estúdio. Englobando todas as etapas da produção: planejamento, roteiro, gravação e edição. – Trabalho Presencial
- Transmissões ao vivo – Trabalho Presencial
- Podcasts – Trabalho Presencial
- Projeto de extensão: Produção de conteúdo para COPPE TV – Trabalho Presencial
- Preparação do estúdio e equipamentos para produções de conteúdos audiovisuais – Trabalho Presencial
- Realizar demonstrações em Realidade Aumentada e Realidade Virtual – Trabalho Presencial
- Operação dos equipamentos de captura de áudio e vídeo – Trabalho Presencial
- Atualização de sites e plataformas online (site do LPM e COPPE TV) – Trabalho Presencial
- Arquivar documentos – Trabalho Presencial
- Atender e encaminhar chamadas telefônicas – Trabalho Presencial
- Manter documentação do setor em ordem – Trabalho Presencial
- Organizar arquivos – Trabalho Presencial
- Realizar pedidos ao Almoxarifado – Trabalho Presencial
- Realizar pedidos de Manutenção – Trabalho Presencial
- Recepcionar pessoas (clientes externos e internos) – Trabalho Presencial
- Solicitação de serviços de manutenção e almoxarifado – Trabalho Presencial
- Solicitar serviços de infraestrutura e telefone – Trabalho Presencial
- Solicitar transportes – Trabalho Presencial
- Controle da agenda para as gravações – Trabalho Remoto
- Reuniões virtuais para planejamento e concepção de roteiros (pré-produção) – Trabalho Remoto

- Edição de áudio e vídeos simples – Trabalho Remoto
- Divulgar eventos – Trabalho Remoto
- Editar o site e informativo do setor – Trabalho Remoto
- Fornecer informações – Trabalho Remoto
- Redigir documentos – Trabalho Remoto
- Verificar e-mail do setor – Trabalho Remoto

Diante do que foi discriminado acima, compreendemos que as atividades do LPM LAB3D são, em sua essência, atividades que deverão ser realizadas presencialmente. Portanto, para a retomada das ações no pós-quarentena, será feito um sistema de rodízio para que não haja a presença de muitas pessoas no local de trabalho, observando medidas de segurança relacionados à realidade da pandemia.

Sendo assim, o laboratório contará com a presença de um ou dois funcionários em cada dia, conforme a dinâmica de trabalho for se restabelecendo. Quanto à presença dos estagiários, também, como parte da equipe, priorizaremos o seu trabalho remoto, solicitando sua presença no laboratório, apenas quando for indispensável. De acordo com a escala de cada um, organizaremos o fluxo de trabalho de forma que, quem ficar no trabalho remoto auxiliará nas atividades de acordo com a demanda do dia.

REGIME DE TRABALHO PROPOSTO: 50% REMOTO / 50% PRESENCIAL

## **5. ÁREA DE SISTEMAS COMPUTACIONAIS E TI**

### **5.1 Atendimento aos Usuários e Portal PESC:**

Este setor realiza a gestão dos usuários e mantém atualizados os conteúdos no portal do PESC. O servidor Roberto Rodrigues é o responsável por este setor, que inclui as seguintes tarefas:

- Gestão das contas (e-mail, rede, etc) de alunos, colaboradores, docentes, posdocs, pesquisadores – Trabalho Remoto
- Atualização da home-page do PESC e, futuramente, da presença do PESC nas redes sociais – Trabalho Remoto
- Divulgação de Defesas de Teses, Dissertações, Eventos e similares – Trabalho Remoto
- Manutenção das listas gerais (docpesq, funcionários, alunos, etc) e apoio aos que desejam criar suas próprias listas – Trabalho Remoto
- Atualização de Teses, Dissertações, Relatórios Técnicos – Trabalho Remoto
- Registro das Reuniões de Colegiado (Atas) – Trabalho Presencial ou Remoto em função da forma como a reunião seja realizada

REGIME DE TRABALHO PROPOSTO: 95% REMOTO / 5% PRESENCIAL

### **5.2 Suporte de TI**

O suporte de TI é feito pelos Colaboradores Francisco Coelho com apoio do João Victor (empresa contratada), e envolvem as seguintes atividades:



### 5.2.1 Instalações de Equipamentos:

- Suporte geral de rede e computadores
- Manutenção dos computadores:
  - LUG1
  - LUG2
  - Sala de aulas
  - Secretarias
  - Professores
  - Helpdesk ao usuário
  - Instalação de computadores
- Suporte a rede:
  - Manutenção e configuração de switches e antenas wireless
  - Manutenção e configuração dos racks de informática (H-304 H-306 H-310 H-318A H-318B H-322 H-325)
- Manutenção da sala de servidores
- Configuração das impressoras, exceto SHARP
- Manutenção dos backbones entre laboratórios de professores e sala de servidores
- Laboratório novo do bloco I

REGIME DE TRABALHO PROPOSTO: 90% PRESENCIAL / 10% REMOTO (carga horária própria)

### 5.2.2 Administração da Rede:

O contratado João Victor executa, dentre outras, as seguintes atividades:

- Administração de serviços de internet
  - Correio
  - Firewall
  - VPN
  - Rede sem fio
  - DNS
- Administração de rede
  - Roteadores
  - Switches
  - Controle de distribuição de IPs
- Manutenção/Atualização de servidores
  - Vmware
  - Linux Moodle
  - Joomla
  - Wordpress
  - Servidor de Logs
  - LDAP/Radius
  - Servidor de arquivos
  - Backup
- Segurança da Informação

- Resposta a incidentes de segurança
- Auditoria de acesso
- Suporte aos administradores dos Laboratórios
  - Troubleshooting

REGIME DE TRABALHO PROPOSTO: 95% REMOTO / 5% PRESENCIAL

## **6 Plano de Ação Durante o Período de Proteção contra a COVID-19**

Atualmente a equipe da Secretaria vem realizando seu trabalho quase que totalmente remoto. As demandas surgem por e-mail ou WhatsApp e são solucionadas também remotamente. Semanalmente alguns colaboradores visitam as dependências do programa para verificação rotineira ou até mesmo para realizar tarefas que necessitem da presença física no local.

Temos algumas questões a tratar. Por exemplo, antes do início da quarentena, o espaço físico do LPM estava passando por uma obra devido a um vazamento de água do dreno do ar condicionado do laboratório acima. Como o laboratório se localiza no subsolo do bloco I, cabe ressaltar que, por conta da sua localização, existe um nível de umidade muito elevado, que faz com que, neste período, haja muito mofo no local. O que torna o ambiente inadequado e insalubre, não só para guarda dos equipamentos lá disponíveis como, principalmente, para o trabalho. Diante disso, buscamos uma solução favorável para o retorno ao trabalho de modo a não haver prejuízo quanto a possíveis reações alérgicas dos funcionários e alunos que passarão a frequentar, novamente, o ambiente de trabalho, estudo e pesquisa.

Dito isso, na primeira semana, seria necessária a contratação de uma empresa de reparo e higienização com o apoio do serviço de manutenção da instituição, bem como a presença de dois responsáveis pelo laboratório, para orientar e verificar o que está sendo feito. Realizado este processo, deverá ser reorganizado o espaço físico do estúdio de gravação, da ilha de edição e sala de produção, que estavam mais prejudicados. E deverá ser orientada a limpeza, de um modo geral, das dependências do LPM LAB3D. Isso permitirá mais segurança no retorno e à retomada da dinâmica de trabalho do laboratório como um todo. Os demais espaços de trabalho no PESC devem ser avaliados quando a sua estrutura física, ventilação, abertura de janelas, dentre outros itens essenciais à proteção e segurança dos eventuais usuários.

Demais ações incluem a criação, a partir do mês de junho, de uma sala virtual, que terá seu endereço eletrônico divulgado na página do programa, onde a equipe fará um rodízio para atendimento do público externo. Qualquer usuário que sentir a necessidade de entrar em contato direto com a Secretaria poderá acessar e conversar diretamente com um representante do PESC. Essa sala estará disponível de segunda a sexta-feira, de 10:00hs às 13:00hs e de 14:00 às 16:00hs. A cada dia um ou mais participantes da equipe estará à frente dessa sala virtual, através de uma escala montada com o objetivo de distribuir a carga horária entre a equipe.

Alguns servidores e funcionários do PESC estarão monitorando a sala virtual a cada dia. Entretanto, toda a equipe estará de prontidão para atender as demandas que forem surgindo ao longo do dia. E-mail e WhatsApp continuarão funcionando normalmente.

O horário e escala sugeridos estão disponíveis no Anexo 1 deste texto.

Será informado que solicitações e consultas enviados por e-mail e recebidos até às 14 horas serão respondidos no mesmo dia, após este horário só no próximo dia útil, o mesmo para mensagens via WhatsApp.

Visando dar continuidade às atividades rotineiras do PESC no pós-quarentena (ou de sua flexibilização) e sempre manter o nível habitual de excelência no atendimento, iremos aproveitar as práticas remotas que vivenciamos. A Secretaria funcionará diariamente, com atendimento presencial ao público externo em horário reduzido, com revezamento entre os participantes da equipe. Aquele que não estiver presente realizará suas atividades remotamente. No anexo 2 apresentamos uma escala para o funcionamento da Secretaria durante este período de epidemia da COVID-19, além disso será mantido o atendimento virtual.

## **7 Insumos, Redesenho de Instalações, dentre outras ações**

Para que haja proteção individual de forma a minimizar possível contaminação se tornam necessárias algumas providências:

- Disponibilização de álcool em gel em recipientes espalhados pelas salas em geral (salas de aula, corredores, laboratórios).
- Disponibilização de álcool 70% em recipiente com spray para cada colaborador de forma a que possa ser feita a higienização de mesas, teclados, equipamentos, etc.
- Disponibilização de máscaras de proteção para todos os colaboradores, e de luvas descartáveis para os que tem contato com documentos físicos.
- Colocação de vidro ou acrílico nos balcões de atendimento ao público de forma a prover uma barreira física entre o colaborador e o público, com pequena abertura para passagem de documentos.
- Possível quarentena de documentos por 48 horas, os mesmos serão recebidos e colocados em envelope plástico.
- Solicitar aos setores competentes que trabalhem no sentido de tornar todos os tipos de processos em processos eletrônicos, tanto no âmbito da UFRJ como no âmbito da COPPETEC.
- Reestruturação dos laboratórios de uso geral (LUG1 e LUG2) de forma a prover afastamento mínimo de dois metros entre as mesas e equipamentos, o que implicará a redução do número de postos em cada um deles.
- Reestruturação das salas de aula e de reunião de forma a prover afastamento mínimo entre os presentes nas mesmas.
- Estudo sobre redistribuição de espaços de trabalho (salas) de forma a que todos que necessitem estar presentes no PESC possam trabalhar em salas com janelas que abram ou que ofereçam níveis adequados de ventilação.
- Estudo sobre apoio aos gastos realizados com o trabalho remoto (acesso, toner, computador, dentre outros).
- Gestão para que todos os docentes tenham WhatsApp de forma a facilitar o contato com os mesmos.

- Disponibilização de protetores faciais (*Face Shields*) para todos que atendem ao público e para o time responsável pela limpeza.
- Fechamento da Copa e novas regras de uso da sala de convivência.
- Aquisição de linhas de celular de modo a ser o WhatsApp o meio oficial de comunicação dos setores: Acadêmico, Coordenação, Seleção, Secretaria Executiva e Setor Financeiro.
- Disponibilização de local para descarte de luvas e materiais descartáveis.
- Disponibilização de instruções sobre o uso e descarte de equipamentos de proteção individual (EPI)
- Disponibilização de Orientação Gerais para os usuários do PESC e público em geral

Aprovada pelo PESC. Sujeita a atualização e evolução

## Anexo 1

### Sala Virtual para atendimento geral da Secretaria durante o período de proteção contra a COVID-19

Horário: Segunda à Sexta, de 10:00h às 13:00h e de 14:00h às 16:00h.

Exemplo de escala:

	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
Membro da Equipe	PAULO	RICARDO / GUTIERREZ	ROBERTO / CLAUDIA	RICARDO	MERCEDES

Aprovada pelo PESC. Sujeita a atualização e evolução

## Anexo 2

### Esquema de Plantão para abertura da Secretaria durante o período de proteção contra a COVID-19

Atendimento Presencial

Horário de Atendimento ao Público: Segunda a Sexta-feira, de 10:00h às 13:30h

	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
Membro da Equipe	RICARDO	MERCEDES	RICARDO	MERCEDES	PAULO
	GUTIERREZ	CLÁUDIA	PAULO	GUTIERREZ	CLAUDIA

O atendimento remoto estará sendo efetuado pelos membros da equipe que não estiverem presentes na Secretaria. Substituições podem ocorrer ao longo do período por eventos inesperados e justificados.

Aprovada pelo PESC. Sujeita a atualização eventual.