

Ofício 60/2020

Rio de Janeiro, 19 de novembro de 2020.

À Decania e a todos os programas e setores do IBqM

Assunto: Diretrizes oficiais do IBqM de prevenção à Covid-19

Prezados,

A seguir descrevemos o conjunto de diretrizes oficiais do IBqM para lidar com a segunda onda do Covid-19. Estas diretrizes foram resultado de uma reunião com os docentes do IBqM, no dia 18 de Novembro de 2020 que tinha como pauta a discussão de medidas para enfrentar o fato de a pandemia apresentar um novo aumento dos índices de transmissibilidades.

1. Os laboratórios do IBqM devem seguir e intensificar a atenção às regras de biossegurança da UFRJ (<https://mailing.coordcom.ufrj.br/divulga/anexo/guia-biosecuranca-UFRJ.pdf>) e à Portaria do IBqM N° 4011/2020 (<http://www.bioqmed.ufrj.br/noticias/retorno-seguro-portaria-ibqm-no-4011/>).
  2. Os chefes de laboratório são os responsáveis por regras e especificidades locais.
  3. Manter trabalho remoto nas áreas administrativas.
  4. Incentivar a comunidade do IBqM a fazer a testagem sorológica do GT de testagem. Usem os links abaixo para se inscreverem na testagem.
    - Membros do IBqM COM DIAGNÓSTICO CONFIRMADO DE CORONAVÍRUS, por favor, preencham o link a seguir: <https://forms.gle/M9JhNVtV3a7X8hw3A>
    - Demais membros do IBqM, por favor, preencham o link a seguir: <https://forms.gle/xNoWtsz6CBaZuf8m8>
- Contamos com a participação de todos e esperamos que continuem seguros e bem.
5. A função do GT de testagem é a de munir o IBqM de informações sobre o desenvolvimento da pandemia no IBqM. O GT fará reuniões regulares com a comunidade do IBqM expondo os dados do projeto de pesquisa. A informação é uma das principais armas do IBqM contra a Covid-19.
  6. Melhorar a sinalização nas áreas do IBqM usando as demandas do item 1.
  7. Em caso de qualquer suspeita ou caso confirmado no laboratório, o chefe de laboratório deve enviar um e-mail para a coordenação da testagem da UFRJ ([covid19@reitoria.ufrj.br](mailto:covid19@reitoria.ufrj.br)) requerendo agendamento dos membros do laboratório que tiveram contato.

A outra opção é fazer o agendamento através do site <https://agendamento.coronavirus.ufrj.br/>. A mensagem deve incluir somente os nomes das pessoas que serão testadas e que estão ativas na UFRJ.
  8. Compilar informação sobre o ritmo de trabalho do IBqM – Google form a ser feito.
  9. Compilar informação sobre as pessoas que estão em casa – Google form a ser feito.

10. Notificação de novos casos de Covid-19. Favor preencher o Google form para comunicação de novos casos: <https://forms.gle/LDxbHV8B1eFmN9zB7>.
11. Escrever para a Reitoria e colocar no Conselho de Centro, requisitando a volta do ônibus circular para o centro da cidade e o Shopping Nova América.
12. Informar à biossegurança o funcionamento do laboratório no link: <https://forms.gle/CeizFKwtmo6Aqy437>.
13. Colocar no site do IBqM todos os links e informações sobre a pandemia.

Atenciosamente,

Fabio Ceneviva Lacerda de Almeida

Diretor Geral do IBqM