



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação

Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



RESOLUÇÃO Nº 167-CAS/FACOM/UFMS, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2021.

Aprova o Plano de Biossegurança da Faculdade de Computação da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, em decorrência da Pandemia da Covid-19.

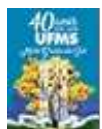
**O CONSELHO DE FACULDADE DA FACULDADE DE COMPUTAÇÃO** da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, em decorrência da Pandemia da Covid-19, e considerando o disposto na Resolução CD Nº 120, de 22 de fevereiro de 2021 e o que consta nos Processos nº 23104.012944/2020-19 e nº 23104.014082/2020-69, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Plano de Biossegurança (versão 2.0) da Faculdade de Computação, da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, contendo as diretrizes e orientações para o funcionamento e desenvolvimento das atividades presenciais na Unidade, durante a Pandemia da Covid-19, na forma do Anexo a esta Resolução.

Art. 2º Fica revogada a Resolução Facom nº 56, de 11 de maio de 2021, publicada no Boletim Oficial da UFMS nº 7289, de 13 de maio de 2020.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

HENRIQUE MONGELLI,  
Presidente.



Documento assinado eletronicamente por **Henrique Mongelli, Presidente de Conselho**, em 26/02/2021, às 16:27, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufms.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2427065** e o código CRC **21DA5713**.



# CONSELHO DA FACULDADE DE COMPUTAÇÃO

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone:

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

---

**Referência:** Processo nº 23104.043889/2019-75

SEI nº 2427065



## Plano de Biossegurança - FACOM

A elaboração deste Plano Específico de Biossegurança da Faculdade de Computação foi baseada na nota Técnica nº 1 - Procedimento Operacional Padrão (POP) -COE/CNP/COMIS e no Plano de Biossegurança da UFMS (PBio-UFMS; Resolução CD nº 120, de 22 de fevereiro de 2021). A elaboração foi realizada pela Comissão local de Biossegurança da Facom, constituída pela IS nº 19, de 6 de maio de 2020 e reconduzida pela IS nº 7, de 26 de fevereiro de 2021.

### 1. Membros da Comissão

HENRIQUE MONGELLI (Presidente), matrícula Siape 0433966, ANDERSON VIÇOSO DE ARAUJO, matrícula Siape 2188806, BRUNO MAGALHÃES NOGUEIRA, matrícula Siape 1032637, LIANA DESSANDRE DUENHA GARRANHANI, matrícula Siape 4300198, JANE DIRCE ALVES SANDIM ELEUTÉRIO, matrícula Siape 3573217, HANA KARINA SALLES RUBINSZTEJN, matrícula Siape 1609077, PAULO ARISTARCO PAGLIOSA, matrícula Siape 6433982, FÁBIO IAIONE, matrícula Siape 1425714, IRINEU SOTOMA, matrícula Siape 2228680, PAULO ROGERIO DA SILVA, matrícula Siape 1821958, RENATO PORFIRIO ISHII, matrícula Siape 1542650, LEONARDO DOS SANTOS FARIAS, matrícula Siape 1984885, e LUCAS DA SILVA MENDONÇA, RGA 2018.1904.062-3.

### 2. Data da aprovação

Plano aprovado pela Resolução nº 167-CAS/FACOM/UFMS, de 26 de fevereiro de 2021.

### 3. Classificação da Unidade e dos Setores

A FACOM é uma unidade de atendimento interno e externo. Na classificação dos setores da FACOM assumimos que público interno se refere apenas aos servidores lotados na FACOM e aos acadêmicos matriculados em cursos, graduação e pós-graduação, e/ou disciplinas ofertadas pela FACOM, e público externo os demais usuários das instalações da FACOM.

Uma classificação rigorosa dos setores, a ser validada, em acordo com a norma vigente é:

- Auditórios 1 e 2: atendem ao público interno, para aulas e eventos, e ao público externo, para eventos;
- Sala de videoconferência: atende ao público interno, para aulas e eventos, e ao público externo, para eventos;
- Laboratórios de Ensino 1, 2 e 3: atendem ao público interno, para aulas e eventos, e ao público externo, para eventos;



- Laboratório de Redes e Eletrônica: atende ao público interno, para aulas e eventos;
- Laboratório de Ensino Núcleo de Práticas em Engenharia de Software (antiga Fábrica de Software): atende ao público interno para aulas;
- Laboratórios de Pesquisa: atendem ao público interno;
- Salas de professores: atendem ao público interno e externo, no caso de atendimentos;
- Secretaria acadêmica (um mesmo local para a graduação e pós-graduação): atende ao público interno e externo;
- Sala administrativa (um mesmo local para a coordenação administrativa e para o apoio pedagógico): atende ao público interno;
- Apoio Administrativo (sala de suporte e sala de impressoras): atende ao público interno;
- Copas: atendem ao público interno;
- Salas de reunião: atendem ao público externo e interno.

#### 4. Medidas a serem adotadas - Atividades

##### 4.1. Ensino

- a. Uso das ferramentas de TICs em todas as disciplinas no período 2020.1.
- b. Uso das ferramentas de TICs em todas as disciplinas que forem possíveis no período 2020.2.
- c. Uso das ferramentas de TICs em todas as disciplinas que forem possíveis no período 2021.1.
- d. Uso das ferramentas de TICs em todas as disciplinas que forem possíveis no período 2021.2.
- e. Incentivo à realização de estágios obrigatórios com atividades em *home office*.
- f. Oferecimento das atividades práticas nos laboratórios de forma escalonada, obedecendo distanciamentos recomendados e, na possibilidade, utilização de simuladores e acesso remoto a computadores e a módulos de hardware presentes no Laboratório de Redes e Eletrônica.
- g. Uso do regime especial aos grupos de risco ou àqueles responsáveis, somente a um deles, por crianças em idade escolar e com aulas suspensas.
- h. Aplicação do distanciamento social, com obediência à regra de 30 a 70% de ocupação, de acordo com a etapa e os setores e ações.
- i. Alteração de configuração de salas e/ou isolamento de posições de trabalho de forma a aumentar a distância entre as carteiras e mesas dos alunos; mantendo espaçamento mínimo de 1,5m (um metro e meio) entre elas.



## 4.2. Pesquisa & Inovação, Extensão e Empreendedorismo

- a. Utilização de forma escalonada de laboratórios e salas de reunião utilizados para Pesquisa & Inovação, Extensão e Empreendedorismo, com priorização de atendimento daquelas ações que têm prazos a serem cumpridos e não podem ser replanejados.
- b. Organização da rotina de limpeza do ambiente e equipamentos.
- c. Substituição de atividades que possam aumentar o risco de contaminação por parte de servidores e estudantes por atividades remotas e/ou alternativas.
- d. Suspensão de atendimento ao público em local externo a UFMS, enquanto for a recomendação.
- e. No caso de atendimento ao público externo na própria UFMS, quando for possível o retorno das atividades, trabalhar com agendamento espaçado, e orientar para que o público não compareça em caso de sintomas.

## 4.3. Eventos

- a. Realização de eventos somente de forma remota.

## 4.4. Atividades Administrativas

- a. Trabalho de forma escalonada de acordo com as necessidades; a preferência é por trabalho remoto com atendimento presencial por agendamento.
- b. Trabalho totalmente remoto aos servidores do grupo de risco e os demais relacionados.
- c. Organização da rotina de limpeza do ambiente de trabalho e dos equipamentos de uso individual sob sua responsabilidade.
- d. Priorização de atendimento de reuniões e ações pré-agendadas.
- e. Atendimento remoto à comunidade externa com uso de TICs e, na impossibilidade, atendimento por agendamento.
- f. ~~Avaliação das atividades presenciais que necessitem do uso de EPIs específicos.~~
- g. Registro da frequência por meio do sistema de Registro Mensal de Ocorrências (RMO), em seu computador de trabalho, mesmo quando do retorno das atividades presenciais.

## 4.5 Ações de Integração e de Suporte

- a. Suspensão do uso de bebedouros de pressão.
- b. Disponibilização de álcool gel ou glicerinado a 70% para os usuários, em local sinalizado, e indicar com informações visíveis sobre higienização de mãos, sabonete líquido e papel toalha descartável nos lavatórios de higienização de mãos.
- c. Elaboração de uma escala de frequência de higienização de superfícies e demais espaços.



- d. Garantia de ventilação em ambientes de uso coletivo.
- e. Aferição da temperatura dos usuários em situações de aglomeração.
- f. Avaliação criteriosa de viagens, preservando-se as viagens e deslocamentos de ações e serviços essenciais.

## **5. Medidas a serem adotadas - Utilização do prédio e laboratórios**

A decisão sobre o retorno às atividades presenciais é uma prerrogativa da própria unidade, conforme as reais necessidades, obedecendo aos macro critérios definidos pela COE e de acordo com a categoria de risco definida pela COE.

As medidas, conforme as etapas de probabilidade de disseminação da COVID-19, estão agrupadas em cada um dos itens descritos a seguir. Cada item contempla procedimentos gerais e procedimentos específicos, estes atrelados às características de cada etapa.

Servidores e alunos pertencentes a grupos de risco não retornarão às atividades presenciais enquanto houver indicação de não retorno. As atividades para essas pessoas serão substituídas por atividades remotas.

Ficará a cargo da Secretaria Administrativa da Facom, o gerenciamento e distribuição dos materiais de limpeza e higienização, com exceção daqueles cuja responsabilidade é da empresa terceirizada de limpeza das dependências da Facom, bem como o planejamento e distribuição de EPIs aos servidores e alunos.

### **5.1. Procedimentos para Acessar o Prédio da Facom**

Seguindo as diretrizes e orientações relacionadas, medidas de distanciamento social, medidas de proteção individual e medidas de higienização para as atividades presenciais, caso ocorram, devem obedecer aos procedimentos a seguir:

1. Todos os usuários devem higienizar as mãos com álcool gel ou glicerinado a 70%, que deverá estar disponível na entrada do prédio da Facom.
2. Em caso de retorno das atividades presenciais, todos os usuários e servidores devem passar por aferição de temperatura para entrar no prédio da Faculdade de Computação. A aferição será feita por um servidor da Facom, com a utilização de equipamento adequado.
3. O uso de máscara é obrigatório por toda a comunidade acadêmica caso a probabilidade de disseminação por Covid-19 seja definida como “moderada”



ou “alta”, e opcional para a classificação “baixa”.

A cada semana o COE avaliará a situação de cada região, resultando em três situações: baixa, moderada e alta probabilidade de disseminação da Covid-19.

Estes procedimentos devem estar fixados em local visível, distribuídos por todo o prédio, fornecidos pela Agecom ou elaborados pela própria Unidade.

## 5.2. Auditórios

A utilização dos auditórios deverá seguir as recomendações constantes no Plano de Biossegurança da UFMS. Os usuários são responsáveis pela utilização de máscaras, cabendo à Unidade fazer a “fiscalização da utilização”. Em cada auditório, próximo à porta de entrada, será disponibilizado álcool gel ou glicerinado a 70% e papel toalha para higienização das mãos.

Equipamentos tais como óculos, viseiras e outros materiais específicos poderão ser de propriedade dos próprios servidores ou estudantes que farão o uso.

A capacidade máxima dos Auditórios 1 e 2 e da sala de videoconferência, ao se utilizar a classificação da probabilidade de disseminação por COVID-19, está definida na tabela a seguir.

### Diretrizes e orientações para as atividades presenciais

<b>Espaço</b>	<b>Etapa I – Alta</b>	<b>Etapa II – Média</b>	<b>Etapa III – Baixa</b>
Auditório I (90 Carteiras)	Permitir ocupação de 30% (Quantidade: 30)	Permitir Ocupação de 50% (Quantidade: 45)	Permitir Ocupação de 70% (Quantidade: 63)
Auditório II (70 Carteiras)	Permitir ocupação de 30% (Quantidade: 21)	Permitir Ocupação de 50% (Quantidade: 35)	Permitir Ocupação de 70% (Quantidade: 49)
Videoconferência (40 Poltronas)	Permitir ocupação de 30% (Quantidade: 12)	Permitir Ocupação de 50% (Quantidade: 20)	Permitir Ocupação de 70% (Quantidade: 28)



Nota. Classificação da probabilidade de disseminação por Covid-19. (Plano de Biossegurança da UFMS, 2020)

Contudo, uma vez que deve-se obedecer às exigências de distanciamento mínimo necessário entre as carteiras, as quantidades indicadas nas etapas II e III da tabela anterior terão os limitantes máximos de ocupação conforme a tabela a seguir.

Local	Quantidade de carteiras	Quantidade máxima de carteiras com distanciamento exigido
Auditório 1	90	35
Auditório 2	70	24
Sala de Videoconferência	40	15

Os auditórios deverão ser higienizados antes de serem utilizados novamente.

## 5.2. Banheiros

Como medida para atender às normas de distanciamento social, os banheiros devem ser utilizados por no máximo 3 (três) pessoas simultaneamente. Para garantir o distanciamento, torneiras e mictórios serão interditados de forma alternada. Sempre que possível, as portas de acesso aos banheiros devem permanecer abertas para facilitar a renovação e o fluxo de ar.

Os dispensadores de sabão líquido e papel toalha devem estar abastecidos de forma permanente, devendo a equipe de limpeza fazer esta verificação. Caso necessário, deve-se solicitar o abastecimento.

## 5.3. Copas

As copas terão à disposição álcool gel ou glicerinado a 70%, detergente, sabão e toalhas de papel. Os usuários deverão higienizar as mãos ao entrar e sair do espaço.

As portas deverão permanecer abertas durante sua utilização. O uso de máscara neste ambiente é facultativo, por este motivo será recomendada a permanência de uma pessoa, caso não esteja usando máscara, e de duas, caso estejam utilizando máscaras, respeitando o distanciamento mínimo.

Os usuários deverão utilizar seus próprios copos, talheres, pratos e demais utensílios, não sendo permitido deixá-los na copa após a utilização.



A utilização das máquinas de café e dos filtros de água somente poderá ser feita em recipiente previamente limpo.

Somente será permitido o consumo de alimentos nas copas, obedecendo às regras definidas.

#### 5.4. Espaços comuns

Será vedada a permanência de pessoas nos espaços comuns e a utilização das mesas de estudo devido à circulação de ar insuficiente e dificuldade de controle do distanciamento e ocupação.

O elevador será utilizado apenas em casos indispensáveis, sendo uma pessoa por viagem (duas se for necessário acompanhante).

#### 5.5. Laboratórios de Ensino

A utilização dos laboratórios de ensino deverá seguir as recomendações constantes no Plano de Biossegurança da UFMS. Os usuários são responsáveis pela utilização de máscaras, cabendo à Unidade fazer a “fiscalização da utilização”. Em cada laboratório (próximo à porta de entrada), será disponibilizado álcool gel ou álcool glicerinado a 70% e papel toalha para higienização das mãos.

Equipamentos tais como óculos, viseiras e outros materiais específicos poderão ser de propriedade dos próprios servidores ou estudantes que farão o uso.

A capacidade máxima dos Laboratórios de Ensino, ao se utilizar a classificação da probabilidade de disseminação por COVID-19, está definida na tabela a seguir.

#### Diretrizes e orientações para as atividades presenciais

<b>Espaço</b>	<b>Etapa I – Alta</b>	<b>Etapa II – Média</b>	<b>Etapa III – Baixa</b>
Laboratório de Ensino (Capacidade: 80)	Permitir ocupação de 30% de (Quantidade: 24)	Permitir ocupação de 50% de (Quantidade: 42)	Permitir ocupação de 70% de (Quantidade: 56)
Laboratório de Ensino (Capacidade: 50)	Permitir ocupação de 30% de (Quantidade: 15)	Permitir ocupação de 50% de (Quantidade: 30)	Permitir ocupação de 70% de (Quantidade: 35)
Laboratório de Ensino (Capacidade: 38)	Permitir ocupação de 30% de (Quantidade: 12)	Permitir ocupação de 50% de (Quantidade: 20)	Permitir ocupação de 70% de (Quantidade: 28)



Laboratório de Redes e Eletrônica (Capacidade: 32)	Permitir ocupação de 30% (Quantidade: 10)	Permitir ocupação de 50% (Quantidade: 16)	Permitir ocupação de 70% (Quantidade: 22)
---	--	--	--

Laboratório de Ensino Núcleo de Práticas em Engenharia de Software (Capacidade: 22)	Permitir ocupação de 30% (Quantidade: 6)	Permitir ocupação de 50% (Quantidade: 11)	Permitir ocupação de 70% (Quantidade: 15)
--	---	--	--

Nota. Classificação da probabilidade de disseminação por Covid-19. (Plano de Biossegurança da UFMS, 2020)

Contudo, uma vez que deve-se obedecer às exigências de distanciamento mínimo necessário entre as carteiras, as quantidades indicadas na etapa III da tabela anterior terão os limitantes máximos de ocupação conforme a tabela a seguir.

Local	Quantidade de carteiras	Quantidade máxima de carteiras com distanciamento exigido
Laboratório de Ensino I	80	42
Laboratório de Ensino II	50	30
Laboratório de Ensino III	38	28
Laboratório de Redes e Eletrônica	32	16
Laboratório de Ensino Núcleo de Práticas em Engenharia de Software	22	11

Os laboratórios deverão ser higienizados antes de serem utilizados novamente.

## **5.6. Salas de professores**

Os professores que possuem salas com janelas deverão mantê-las abertas durante todo o período de utilização, assim como as portas. As salas que não possuem janelas devem permanecer com portas abertas. Não haverá atendimento nas salas de professores, tendo prioridade o atendimento utilizando TICs. Em último caso deve-se reservar as salas de reuniões, respeitando as normas estabelecidas para a sua utilização.

Programar um período diário de arejamento de todas as salas, em especial as salas sem janelas externas, independente da presença do ocupante.

### **5.6.1. Salas coletivas**

As salas deverão permanecer com as janelas abertas durante todo o período de utilização. Não será permitido atendimento e os professores deverão realizar escalas para o seu uso, respeitando o distanciamento mínimo e os índices de ocupação determinados no Plano de Biossegurança da UFMS, de acordo com a quantidade máxima de professores em cada sala (Etapa I: 30%, Etapa II: 50%, Etapa III: 70%). O uso de máscaras nestas salas será recomendado mesmo na Etapa III (quando o uso é opcional).

## **5.7. Salas Internas de Apoio**

A sala de impressão e a sala individual do primeiro andar serão utilizadas como local de trabalho por no máximo um servidor, sendo admitido que mais de uma pessoa ocupe a sala de forma breve, respeitando o distanciamento mínimo.

## **5.8. Salas de reuniões**

As salas de reuniões poderão ser ocupadas por no máximo três pessoas simultaneamente, respeitando as regras de distanciamento, o uso de máscaras e mantendo-se as janelas abertas. As salas deverão ser higienizadas antes de serem utilizadas novamente.

Caso as regras de distanciamento não possam ser seguidas, estas salas não devem ser utilizadas, podendo as reuniões serem realizadas com a utilização de TICs, sempre que possível.

## **5.9. Secretarias**

As secretarias administrativa e acadêmica devem seguir a recomendação geral de desenvolver as atividades e atendimentos de forma remota, sempre que possível.



Quando necessário, os setores vão trabalhar de forma escalonada, adotando medidas de distanciamento social e obedecendo as regras 30% - 70% de ocupação, de acordo com as etapas e ações. O atendimento presencial à comunidade externa deve ser restringido ao máximo, sendo preferível o uso de TICs para os atendimentos.

O registro de frequência deve ser feito por meio do sistema de Registro Mensal de Ocorrências (RMO), em seu computador de trabalho, mesmo quando do retorno das atividades presenciais.

As escalas de trabalho serão definidas pela direção da Unidade, de acordo com a programação de retorno das atividades acadêmicas e administrativas.

### **Diretrizes e orientações para as atividades presenciais**

<b>Espaço</b>	<b>Etapa I – Alta</b>	<b>Etapa II – Média</b>	<b>Etapa III – Baixa</b>
Salas Coletivas (Secretarias, salas compartilhadas)	Escala Alternada de Utilização	Ocupação de 50% do Espaço	Ocupação de 70% do Espaço

Nota. Classificação da probabilidade de disseminação por Covid-19. (Plano de Biossegurança da UFMS, 2020)

#### **5.10. Sala de Servidores**

Quando necessário, a utilização da sala de servidores para manutenção dos equipamentos, a presença na sala deve ser limitada a 2 pessoas. As regras de distanciamento e comportamento devem ser observadas.

#### **5.11. Suporte**

O setor de Suporte deve seguir a recomendação geral de desenvolver as atividades e atendimentos de forma remota, sempre que possível.

O setor deve trabalhar de forma escalonada quando necessário, adotando medidas de distanciamento social, comportamento e obedecendo as regras 30% - 70% de ocupação de acordo com as etapas e ações.



O registro de frequência deve ser feito por meio do sistema de Registro Mensal de Ocorrências (RMO), em seu computador de trabalho, mesmo quando do retorno das atividades presenciais.

A escala de trabalho será definida pela direção da Unidade, de acordo com a programação de retorno das atividades acadêmicas e administrativas.

## 6. Escala de limpeza

A equipe de limpeza deverá priorizar os espaços de maior fluxo de pessoas, e deverá seguir as etapas de limpeza descritas a seguir:

1. Os locais com maior fluxo de pessoas deverá ser limpo diariamente.
2. Banheiros e bebedouros (com torneiras) devem ser higienizados diariamente, bebedouros de pressão serão desativados.
3. Auditórios e Laboratórios de Ensino devem ser limpos a cada utilização.
4. Limpeza diária de maçanetas, corrimões, bancadas, mesas, cadeiras e equipamentos\*.

A utilização de máscaras é obrigatória pelos terceirizados em serviços contínuos e pelos serviços terceirizados.

Nota: \* A depender de cada caso: a utilização de solução de hipoclorito de sódio a 0,1% = 100 ml de água sanitária para 900 ml de água, álcool 70% ou álcool isopropílico.

## 7. Materiais necessários

### Indicação de itens de material de higiene, limpeza e desinfecção para a Facom até dezembro de 2021

Descrição do produto	Aplicação	Quantidade
----------------------	-----------	------------



Álcool 70% (1 L)	Utilizado para desinfecção e limpeza de materiais e equipamentos; higienização das mãos dos usuários na entrada do prédio e acesso em salas de uso comum.	2.000
Álcool Glicerinado (1L)	Utilizado para desinfecção e limpeza de materiais e equipamentos; higienização das mãos dos usuários na entrada do prédio e acesso em salas de uso comum.	12.000
Álcool Isopropílico (1L)	Utilizado para limpeza de monitores e computadores, teclados e mouse.	70l
Hipoclorito de sódio 3% (1L)	Utilizado na limpeza de piso, banheiros e alguns equipamentos	60l
Panos descartáveis 28cm x 300m	Utilizado para limpeza de superfícies.	300
Sacos para lixo 100L (100 unid.)	Acondicionamento de material descartado em áreas comuns e banheiros.	6
Papel Toalha Interfolha 20,5x22cm 2 Dobras (1250)	Utilizado em banheiros, entrada do prédio, entrada de salas de uso comum.	1.000
Máscara Cirúrgica	Para ser utilizada por servidores da Faculdade de Computação.	23.000
Máscara de Pano	Para ser utilizada por servidores da Faculdade de Computação.	1.000
Termômetro Digital Laser Infravermelho Multifuncional	Será utilizado para aferição da temperatura dos usuários da Facom, na entrada do prédio.	2



## **8. Indicação e justificativa das atividades presenciais**

### **8.1. Ensino de Graduação**

No primeiro e segundo semestres de 2020, todas as disciplinas tiveram suas atividades realizadas via Ensino Remoto de Emergência, de acordo com o Artigo 5º, da Portaria 540, de 5 de maio de 2020. A única exceção foi a disciplina de Circuitos Eletrônicos de 2020.2, que terminará as aulas práticas no Laboratório de Redes e Eletrônica em fevereiro e março de 2021, seguindo todas as normas de Biossegurança,

Para 2021.1, as disciplinas teóricas (ou a parte teórica das disciplinas teórico-práticas) serão ministradas somente on-line. As disciplinas práticas (ou a parte prática das disciplinas teórico-práticas) serão oferecidas presencialmente somente quando isso for imprescindível, do contrário será feita on-line. Ficará a cargo do professor definir a necessidade de aulas práticas presenciais. Em particular, em 2021/1, devido à reforma e extensão do prédio da FACOM, o Laboratório de Ensino 1 só poderá ser utilizado quando a obra for concluída.

### **8.2. Ensino de Pós-graduação**

No primeiro e segundo semestres de 2020 todas as disciplinas tiveram suas atividades realizadas via Ensino Remoto de Emergência, de acordo com o Artigo 5º, da Portaria 540, de 5 de maio de 2020.

Para 2021.1, as disciplinas teóricas (ou a parte teórica das disciplinas teórico-práticas) serão ministradas somente on-line. As disciplinas práticas (ou a parte prática das disciplinas teórico-práticas) serão oferecidas presencialmente somente quando isso for imprescindível, do contrário será feita on-line. Ficará a cargo do professor definir a necessidade de aulas práticas presenciais.

### **8.3. Pesquisa**

No primeiro e segundo semestres de 2020 todas as atividades dos Laboratórios de Pesquisa tiveram as atividades suspensas, a menos de atividades de urgência/emergência, manutenção ou de suporte a ações de enfrentamento da Pandemia.

O retorno em 2021 dependerá das condições epidemiológicas.

### **8.4. Extensão**

As atividades de extensão em 2020 foram suspensas. O retorno em 2021 dependerá das condições epidemiológicas.

### **8.5. Administrativo**

As atividades administrativas continuarão a ser desempenhadas remotamente. Atividades presenciais se restringirão àquelas imprescindíveis, de suporte e manutenção, e de urgência/emergência.



## **9. Cronograma das atividades**

Como não há previsão de retorno às atividades presenciais antes de março/2021, não há um cronograma associado. A lista de oferta de disciplinas da FACOM está sendo elaborada e não prevê retorno às atividades presenciais em 2021.1. A oferta de disciplinas de forma remota abrange todos os acadêmicos da FACOM, não havendo prejuízo ou necessidade de ofertas específicas para formandos. O cronograma com um possível retorno ainda no primeiro semestre de 2021 dependerá de um panorama favorável ao retorno, considerando a evolução da pandemia. Está prevista a oferta de apenas uma parte presencial da disciplina "Circuitos Eletrônicos" que está sendo oferecida em 2020.2, a partir de 18/02/2021. A parte final desta disciplina envolve atividades práticas em Laboratório de Eletrônico que não podem ser substituídas por simuladores ou equivalentes.

## **10. Formas de divulgação**

Este plano será divulgado à comunidade da Facom na página da unidade, por e-mail, no facebook.

