



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr

**PLANO DE CONTINGENCIAMENTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PARA PREVENÇÃO DO CORONAVÍRUS (COVID-19)**

Parnaíba (PI)
2020

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA DA UFDPAR

GRUPO GESTOR DE CRISE DA UFDPAR

Prof. Dr. Alexandro Marinho Oliveira

Reitor

Profa. Dra. Ivanilza Moreira de Andrade

Vice-Reitora

Prof. Dr. José Natanael Fontenele de Carvalho

Pró-Reitor de Planejamento

Prof. Dr. Jonas Guimarães Júnior

Pró-Reitor de Administração

Profa. Dra. Gilvana Pessoa de Oliveira

Pró-Reitora de Ensino de Graduação

Prof. Dr. Daniel Fernando Pereira Vasconcelos

Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação

Prof. Dr. Severino Cavalcante de Sousa Júnior

Pró-Reitor de Extensão

Administradora M. Sc. Jorgete Freire de Carvalho

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Assistente Social M. Sc. Luciana Mary da Silva Carvalho

Pró-Reitora de Assuntos Estudantis e Comunitários

Tecnólogo em Processos Gerenciais Paulo Henrique Malveira Vasconcelos

Prefeito Universitário

Analista de Tecnologia da Informação Esp. Maurílio Lacerda Leonel Júnior

Superintendente de Tecnologia da Informação

GRUPO DE APOIO

Profa. Dra. Anna Carolina Toledo da Cunha Pereira

Prof. Dr. Gustavo Portela Ferreira

Prof. Dr. Gildário Dias Lima

Prof. M. Sc. Álvaro José Ribeiro Caldas

COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO DE TRABALHOS VOLUNTÁRIOS

Profa. Esp. Brisa Fideles Gandara

Profa. Dra. Juliana Felix De Melo

Prof. Dra. Lorena Sousa Soares

Biomédica Dra. Alyne Rodrigues de Araújo

ÓRGÃOS PARCEIROS

Ministério da Saúde

Secretaria de Estado e Municipais da Saúde

Conselhos Profissionais da área de saúde

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	5
1.1 PÚBLICO ALVO	6
1.2 OBJETIVOS	6
1.2.1 Geral	6
1.2.2 Específicos	6
2 PLANOS DE TRABALHO DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR	7
2.1 GABINETE DA REITORIA	7
2.2 PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO	7
2.3 PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO	7
2.4 PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	8
2.5 PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO	8
2.6 PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	8
2.7 PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	8
2.8 PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E COMUNITÁRIOS	10
2.9 SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	10
2.10 PREFEITURA UNIVERSITÁRIA	11
3 PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA	13
3.1 ENSINO DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO	13
3.2 UNIDADES ESPECIAIS DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO	14
3.2.1 Serviço Escola de Psicologia	14
3.2.2 Biblioteca	15
3.2.3 Herbário Delta do Parnaíba (HDELTA)	15
3.2.4 Coleção Zoológica Delta do Parnaíba (CZDP)	15
4 CRONOGRAMA DE INTERVENÇÕES	17
5 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	19

1 INTRODUÇÃO

O presente documento vem apresentar um plano de contingenciamento elaborado pela Administração Superior da Universidade Federal do Delta do Parnaíba - UFDPAr, diante do quadro de pandemia do coronavírus (COVID-19), declarada pela Organização Mundial da Saúde.

A Administração Superior da UFDPAr, por meio do Ato de Reitoria nº 16, de 20 de março de 2020, deliberou pela suspensão das aulas presenciais, e paralização das atividades administrativas, em atenção a **Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020**, alterada pela **Instrução Normativa nº 21, de 16 de março de 2020**, do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal, especialmente em seu Art. 6º, sobre “hipóteses específicas de trabalho remoto”, **no período de 17/03/2020 à 17/04/2020**, adotando, ainda, as seguintes medidas:

1. Está suspenso o atendimento ao público, exceto quando se tratar de especificidades de atendimento que requeiram tal atividade, bem como casos urgentes e inadiáveis;
2. As atividades laborais dos setores serão, quando possível, realizadas remotamente, e não se aplicando nos seguintes casos:
 - 2.1. Aos servidores em atividades nas áreas de segurança, saúde ou de outras atividades consideradas essenciais desta Universidade, poderão ser afastados das atividades laborais, *in loco*, tendo que trabalhar com tecnologia remota;
 - 2.2. Aos portadores de doenças preexistentes crônicas ou graves ou de imunodeficiência, gestantes e lactantes ocorrerá mediante autodeclaração, com comprovação mediante preenchimento do formulário do Anexo I, encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata;
 - 2.3. Servidores que possuam filhos em idade escolar ou inferior e que necessitem de sua assistência, poderão executar suas atribuições remotamente, enquanto vigorar norma local que suspenda as atividades escolares ou em creche, por motivos de força maior relacionadas ao coronavírus (COVID-19), encaminhando a declaração para o e-mail da chefia imediata. De acordo com o Art. 6º-B, Parágrafo 2º da IN 19 de 12 de março de 2020, salienta-se que nos casos onde ambos os pais sejam servidores ou empregados públicos, esta prerrogativa será aplicável apenas a um deles.
3. Nenhum servidor está autorizado a realizar viagem, nacional ou internacional, sem prévia autorização da Administração Superior, e nem se afastar de suas atribuições, a não ser que o servidor esteja de férias.
4. Para que haja andamento nos processos sem prejuízos, as Pró-Reitorias em planejamento com os demais setores, quando couber, devem fazer a escala de revezamento de suas equipes com o atendimento sendo realizado por telefone, e-mail e/ou WhatsApp/Telegram e aplicativos similares. Em casos excepcionais, servidores fora do grupo de risco poderão ser convocados para trabalhos presenciais.
5. O servidor que apresentar febre ou sintomas respiratórios deverá se afastar das atividades, pelo período mínimo de 14 (quatorze) dias, devendo prontamente comunicar à chefia imediata.

1.1 PÚBLICO ALVO

Comunidade acadêmica da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (discente, docentes, técnicos-administrativos, terceirizados) e comunidade externa.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Geral

Planejar e executar ações de prevenção do coronavírus (COVID-19) no âmbito da UFDPAr.

1.2.2 Específicos

- Identificar as necessidades e alocar recursos para uma resposta efetiva proporcionada ao nível de risco da pandemia;
- Comunicar e capacitar a comunidade interna e externa à UFDPAr com orientações e informações atualizadas, facilitando a articulação aos serviços de saúde adequados;
- Implementar medidas de prevenção primária e proteção adequadas ao nível de risco;
- Assegurar resposta coordenada com outras instituições e órgãos públicos, e demais organizações;
- Garantir a continuidade do processo de ensino e aprendizagem da UFDPAr, de acordo com o nível de risco;
- Minimizar os efeitos da pandemia nas comunidades atendidas pela UFDPAr.

2 PLANOS DE TRABALHO DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Nesta seção estão apresentados os planos de trabalho da Administração Superior da UFDPAR, compreendendo o Gabinete da Reitoria, Pró-Reitorias e Órgãos suplementares.

2.1 GABINETE DA REITORIA

O Gabinete da Reitoria está acompanhando todas as intervenções realizadas, discussões com as Pró-Reitorias e demais setores da Instituição, e a comunidade interna e externa à UFDPAR. Os canais de comunicação da UFDPAR estão divulgando o planejamento e a realização dessas ações.

O atendimento ao público será realizado remotamente, através do e-mail reitoriaufdpar@ufpi.edu.br, ficando suspenso o atendimento presencial.

2.2 PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

- 1) O atendimento ao público será realizado remotamente, através do e-mail scgcmrv@ufpi.edu.br, ficando suspenso o atendimento presencial;
- 2) Será mantido o acompanhamento da comunicação por meio de memorandos eletrônicos;
- 3) A expedição/entrega de documentos como diploma, declaração de não vínculo e outros deverão ser solicitados via e-mail. Destacamos que somente os casos de expressa urgência serão atendidos e com agendamento prévio.

2.3 PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO

- 1) Estão suspensos os atendimentos presenciais ao público.
- 2) Os atendimentos ocorrerão de forma remota pelo e-mail pesquisa.ufdpar@gmail.com.
- 3) Os cadastros dos projetos poderão ocorrer por e-mail: pesquisa.ufdpar@gmail.com, desde que toda documentação seja anexada no e-mail e esteja de acordo com a Resolução nº 053/2017. A confirmação do cadastro do projeto ocorrerá por meio do envio do número de registro nesta Pró-Reitoria para o e-mail do coordenador do projeto.
- 4) Fica a critério dos pesquisadores responsáveis pelos projetos manter os experimentos, desde que extremamente necessários (neste caso, a Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação deverá ser notificada), observando-se que o fluxo de pessoas nesses espaços deve ser reduzido ao mínimo;
- 5) Orientações de pesquisas e redações científicas devem ser feitas remotamente;
- 6) Defesas – Poderão ser adiadas. Em caso de urgência para realização da defesa por qualquer motivo, a mesma poderá ser realizada por videoconferência desde que acordada com todos os envolvidos (coordenação do programa de pós-graduação, orientadores, discentes, técnicos e membros da banca). Neste caso, poderá ser realizada por videoconferência e os avaliadores deverão enviar o parecer por escrito para a coordenação;

- 7) Os servidores e funcionários terceirizados ligados Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação executarão suas atividades laborais em regime remoto; porém quando necessário, comparecerão, de forma presencial, em dia e horário previamente determinado pela chefia imediata;
- 8) Os servidores e funcionários terceirizados ligados à manutenção dos animais no Biotério e estação de Piscicultura executarão suas atividades laborais em regime especial presencial mínimo para a manutenção dos mesmos; porém quando necessário, comparecerão, de forma presencial, em dia e horário previamente determinado pela chefia imediata;
- 9) Quando necessário, alguns servidores poderão ser convocados presencialmente para atuar em alguma situação de emergência.

2.4 PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

- 1) Estão suspensos os atendimentos presenciais ao público.
- 2) O funcionamento da Pró-Reitoria de extensão será de forma remota, por meio do e-mail coordenacaoextensao@ufpi.edu.br.

2.5 PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

- 1) O funcionamento da Pró-Reitoria de Planejamento ocorrerá de modo remoto, por meio do e-mail proplan.ufdpar@ufpi.edu.br.
- 2) Os servidores ligados à Pró-Reitoria de Planejamento, quando estritamente necessário, comparecerão de forma presencial, atendendo à convocação do chefe imediato.
- 3) Terão prioridade de análise nesta Pró-Reitoria, os processos relacionados a contratos de serviços continuados.

2.6 PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 1) O funcionamento da Pró-Reitoria de Administração ocorrerá de modo remoto, por meio do e-mail prad.ufdpar@ufpi.edu.br.
- 2) Os servidores ligados à Pró-Reitoria de Administração, quando estritamente necessário, comparecerão de forma presencial, atendendo à convocação do chefe imediato.
- 3) As operações essenciais das unidades da UFDPAr, tais como compras, pagamentos, segurança e serviços de manutenção, serão garantidas.

2.7 PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

- 1) Durante a vigência da suspensão das atividades acadêmicas e administrativas, definida pela Administração Superior, os atendimentos serão realizados, prioritariamente, de forma remota, por memorando eletrônico ou por meio do e-mail rhcmrv@ufpi.edu.br.

- 2) Candidatos já nomeados ou contratados que necessitem entregar documentos para conferência, deverão realizar agendamento prévio por e-mail.
- 3) Emissão de comprovantes de rendimento aos aposentados e pensionistas que não possuem acesso ao SIGAC, deverão realizar agendamento prévio por e-mail para receber o documento na Pró-Reitoria.
- 4) Os recursos de Memorando Eletrônico/SIPAC e e-mails serão monitorados permanentemente pela Pró-Reitoria para resposta no prazo de 48h, se necessário.
- 5) Para recebimento de processo físico e demais correspondências, a Pró-Reitoria realizará atendimento às terças e quinta pela manhã, mediante agendamento prévio, de 08:30h às 12:00h.
- 6) Devido ao fechamento de outros setores na Universidade e para diminuir fluxo de pessoas, estão suspensas as ações de:
 - a) nomeação e contratação;
 - b) aposentadoria;
- 7) As instruções sobre processos e ações que devam ser executadas por esta PRÓ-REITORIA, devem ser encaminhadas preferencialmente pelo e-mail: rhcmrv@ufpi.edu.br, conforme listagem abaixo:
 - a) informações para recém nomeados e contratados, averbação de tempo de serviço, tempo para aposentadoria, informações funcionais em processos, portarias e publicações sobre progressão e contratações;
 - b) questões relativas a cadastro de dependentes, auxílio funeral, planos de saúde, férias, frequência, licenças, senhas SIGAC para comprovantes de rendimentos e consignações;
 - c) lançamentos em contracheque, pendências ou cálculos de pagamento;
 - d) informações de progressão e incentivo funcional de técnicos administrativos, licença para capacitação, Plano de Desenvolvimento de Pessoal, estágio probatório;
 - e) demanda relacionada a adicional de insalubridade ou periculosidade;
 - f) entrega de atestado, afastamentos por questão de saúde;
- 8) Quanto ao trabalho remoto da força de trabalho, fica estabelecida a possibilidade de movimentação de processos, preferencialmente digitalizados, e ainda a disponibilização de arquivos, acessos a sistemas e uso de certificado digital a partir das residências dos servidores, além do uso de demais tecnologias que permitam execução remota do trabalho.
- 9) Os processos que forem movimentados para as residências devem ser registrados em livro de protocolo para manutenção do controle por parte da chefia.
- 10) Outras demandas podem também ser suspensas temporariamente ou postergadas dependendo da necessidade de reunião de pessoal, das condições de saúde da força de trabalho e do nível de exposição a risco exigido.

2.8 PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E COMUNITÁRIOS

- 1) Estão suspensos os atendimentos presenciais ao público, sendo mantidas apenas as atividades essenciais como acompanhamento dos memorandos eletrônicos, elaboração de folhas de pagamento, acompanhamento dos processos de compra/licitação/locação e suporte para os moradores da Residência Universitária (REU) que, por motivo de força maior, não puderam retornar para suas cidades natal.
- 2) As atividades de atendimento ao público deverão ser realizadas remotamente, sendo priorizados os canais de acesso: naecmrv@hotmail.com (e-mail), [@naecmrv](#) (Instagram) e [naedocmrv](#) (Facebook). Em casos extremos, poderá ocorrer atendimento presencial, com data e horário previamente agendados com a chefia do setor.
- 3) A internet e demais recursos tecnológicos deverão ser utilizados para permitir a realização de ações já planejadas, servindo inclusive como canal de contato direto entre os servidores do setor e entre estes e os discentes, principal público de nossas ações.
- 4) Quando necessário, alguns servidores poderão ser convocados presencialmente para atuar em situações de emergência.
- 5) Todos os estagiários estão dispensados.
- 6) A Residência universitária manterá apenas os moradores que, por motivo de força maior, apresentam a necessidade de permanecer na mesma.
- 7) O Restaurante Universitário - RU estará fechado para o público, sendo de sua responsabilidade o encaminhamento dos gêneros alimentícios para os moradores que permaneceram na REU. O atendimento do RU será remoto e em casos de necessidade de atendimento presencial o interessado deverá agendar com a coordenação do mesmo, pelo e-mail praec.ruparnaiba@ufpi.edu.br.

2.9 SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 1) As demandas da Superintendência de Tecnologia da Informação relacionadas a manutenção de equipamentos, e suporte presencial ficam temporariamente suspensas.
- 2) Todas as solicitações de usuários referentes a serviços desta Superintendência deverão ser encaminhadas através do e-mail de nosso sistema de gerenciamento de demandas (cmrv.nti@ufpi.edu.br). Elas serão analisadas e atendidas quando for o caso, obedecendo o fluxo normal de trabalho da equipe, como já acontece normalmente.
- 3) Além das demandas de suporte e solicitação de serviços por parte dos usuários, a Superintendência de TI possui projetos/planejamentos a serem executados ao longo do ano, de modo que neste momento de suspensão das atividades presenciais, elegemos alguns desses projetos para serem realizados remotamente pela equipe neste período, tais como:
 - a) Elaboração de Treinamento / Capacitação (em TI) sobre a rotina Administrativa da UFDPAr;
 - b) Plano de Inserção para os novos bolsistas (de TI e de outros Setores);
 - c) Melhorias no Monitoramento dos Ativos de TI;

- d) Levantamento de necessidades de Aquisição (formulário on-line);
 - e) Finalizar desenvolvimento e documentação do sistema da Clínica de Fisioterapia;
 - f) Disponibilizar protótipo funcional do Sistema de Prontuários da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários.
- 4) Todas as outras demandas não previstas, e principalmente as atividades de apoio ao Grupo Gestor de Crise da UFDPAr e os estudos relacionados aos cenários possíveis no que tange à retomada das atividades administrativas e acadêmicas ficam a cargo do Superintendente de TI e outros membros do supramencionado grupo.

2.10 PREFEITURA UNIVERSITÁRIA

- 1) A Prefeitura irá manter a equipe de manutenção predial composta de 1 (um) eletricista, 1 (um) bombeiro hidráulico, 1 (um) ajudante de serviços gerais, 1 (um) auxiliar administrativo, 1 (um) técnico em Edificações e 1 (um) Técnico em Eletrotécnica para atender somente demandas emergenciais e que comprometam as atividades que serão desenvolvidas no campus no período de contingência.
- 2) O setor vai realizar as atividades em regime de revezamento e os profissionais das empresas terceirizadas seguem regime de acordo com a prestação de serviço contratada.
- 3) A empresa responsável pela manutenção dos equipamentos, do tipo ar condicionado, e a empresa responsável pelos serviços de manutenção predial suspenderam os serviços entre os dias 23/03/2020 a 04/04/2020, retornando as atividades no dia 06/04/2020, podendo ser chamada a qualquer instante por esta prefeitura em caso de demandas emergenciais.
- 4) As datas podem sofrer mudanças, tendo em vista a evolução da pandemia no cenário nacional. As demandas emergenciais devem ser encaminhadas para o e-mail malveira@ufpi.edu.br.

3 PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA

Nesta seção estão apresentados os planos de trabalho da Administração Acadêmica da UFDPAR, compreendendo os órgãos executivos das coordenações de curso de graduação e pós-graduação, e unidades especiais de ensino, pesquisa e extensão.

3.1 ENSINO DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

- 1) Estão suspensas todas as atividades de ensino, o que dispensa os atendimentos presenciais aos docentes e discentes do curso.
- 2) O atendimento dos alunos nos departamentos, coordenações de curso e programas de pós-graduação serão realizados integralmente de modo remoto por meio dos e-mails de seus respectivos setores.

Administração Acadêmica	Contato
Administração	adm.cmrvufdpar@gmail.com
Biomedicina	biomedicina@ufpi.edu.br
Ciências Biológicas	cbbiufpi@gmail.com
Ciências Contábeis	contabeiscmrv@gmail.com
Ciências Econômicas	econcoord@ufpi.edu.br
Engenharia de Pesca	engenhariadepesca@ufpi.edu.br
Fisioterapia	coordfisio@ufpi.edu.br
Matemática	cmatematica@ufpi.edu.br
Medicina	cursodemedicinaufpi@gmail.com
Pedagogia	coop pedagogia1@gmail.com
Psicologia	coordenacaopsicologiaufdpar@gmail.com
Turismo	chefiaturismo.ufpi@gmail.com
Departamento de Administração e Informática	adm.cmrvufdpar@gmail.com
Departamento de Ciências Contábeis e Jurídicas	contabeiscmrv@gmail.com
Departamento de Ciências Econômicas e Quantitativas	econcoord@ufpi.edu.br

Administração Acadêmica	Contato
Departamento de Ciências Sociais e da Educação	pedagogiacmrv@ufpi.edu.br
Programa de Pós-Graduação em Biotecnologia	jandvenes@ufpi.edu.br / jandvenes@yahoo.com.br
Programa de Pós-Graduação em Artes, Patrimônio E Museologia	mapm@ufpi.edu.br
Programa de Pós-Graduação em Ciências Biomédicas	baldomero@ufpi.edu.br
Programa de Pós-Graduação em Matemática - Profissional	pgmat@ufpi.edu.br
Programa de Pós-Graduação em Psicologia	emersondiogenes@gmail.com
Programa de Pós-Graduação em Saúde Da Família	fernando.lopes@ufpi.edu.br
Programa de Pós-Graduação em Saúde Da Mulher	http://mpsm.ufpi.br

- 3) A internet e demais recursos tecnológicos deverão ser utilizados para permitir a realização de ações já planejadas, servindo inclusive como canal direto de contato com os docentes e discentes.
- 4) Quando necessário, alguns docentes poderão ser convocados presencialmente para atuar em alguma emergência.
- 5) As empresas juniores serão comunicadas da necessidade de parada de suas atividades, bem como dos projetos que envolvem a participação e aglomeração de pessoas.
- 6) Caso seja necessária a realização de assembleia departamental ou do colegiado de curso, os docentes serão convocados por e-mail e deverá ser utilizado o sistema de videoconferência.

3.2 UNIDADES ESPECIAIS DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO

3.2.1 Serviço Escola de Psicologia

- 1) O Serviço da Escola de Psicologia dar-se-á de forma remota por meio do e-mail ufpi.sep@gmail.com e excepcionalmente de forma presencial.
- 2) Conforme as demandas forem surgindo, o plano de trabalho deve ser reavaliado e modificado.

3.2.2 Biblioteca

- 1) Considerando a possibilidade de atendimento remoto aos serviços essenciais da Biblioteca, como emissão do nada consta e a confecção de fichas catalográficas (a não realização destes serviços podem impactar no recebimento do diploma dos alunos desta IES), as atividades da biblioteca serão realizadas, prioritariamente, de forma remota.
- 2) Solicitações de Ficha catalográfica devem ser encaminhadas para o SIGAA/BIBLIOTECA ou e-mail fichacatalograficacpa@ufpi.edu.br.
- 3) As solicitações de nada consta, bem como todas as outras demandas podem ser encaminhadas para o e-mail da biblioteca bibcmrv@ufpi.edu.br.
- 4) Não serão contabilizadas multas durante o período de suspensão das atividades.

3.2.3 Herbário Delta do Parnaíba (HDELTA)

- 1) Estão suspensas as visitas ao HDELTA.
- 2) Alunos de pesquisa, ensino e extensão estão dispensados de suas atividades.
- 3) Está vedado o uso de estufas e congeladores, bem como, empréstimos, doações e recebimento de exemplares para tombo.
- 4) Todas as atividades realizadas pelo HDELTA, listadas a seguir, serão de forma remota.
- 5) Demandas referentes à informatização das amostras vegetais já entregues para a coleção, com finalidade de tombamento. Os dados contidos nas fichas de coleta serão informatizados em programa de planilhas eletrônicas.
- 6) Demandas referentes a atualização e correção de nomes científicos serão avaliadas quanto as normas e atualizações de nomes científicos no site "Reflora 2020" (<http://reflora.ibri.gov.br>).
- 7) As demandas emergenciais deverão ser encaminhadas para o e-mail: hdeltaparnaiba@gmail.com.

3.2.4 Coleção Zoológica Delta do Parnaíba (CZDP)

- 1) As atividades de atendimento ao público da CZDP – como visita ao acervo, empréstimo de material e depósito de amostras – estarão suspensas.
- 2) O monitoramento do acervo, que visa garantir a integridade dos espécimes, continuará a ser feito presencialmente, em frequência semanal.
- 3) Para as demandas referentes ao suporte ao ensino, pesquisa e extensão, serão realizadas as seguintes atividades:
 - a) Reformular e supervisionar as atividades da equipe de bolsistas e voluntários do projeto de extensão “A coleção zoológica como espaço de educação”, a fim de que sejam executadas remotamente, sobretudo em ações de divulgação e preparação de material didático.
 - b) Reorganizar fluxos e elaborar formulários, a serem disponibilizados online, para sistematizar demandas de visitas à coleção, empréstimo de material e depósito de

amostras, otimizando procedimentos que serão adotados após a normalização das atividades.

- 4) Para outras demandas será disponibilizado o e-mail institucional czdp@ufpi.edu.br.

4 CRONOGRAMA DE INTERVENÇÕES

O cronograma e atuação das atividades estão organizadas em cenários, conforme detalhado a seguir.

Quadro 1 Cronograma de intervenções da Universidade Federal Delta do Parnaíba para prevenção do Coronavírus (COVID-19)

Ações	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
Acompanhamento da evolução da pandemia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Articulação e parcerias com órgãos e instituições	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Cenário 1: cenário atual										
Planejamento de intervenções frente ao Cenário 1 – Risco de epidemia	X	X								
Suspensão das atividades acadêmicas	X	X								
Organização de grupos de trabalhos	X	X								
Trabalho de revezamento ou remoto	X	X								
Realização de ações de prevenção, tais como, confecção de EPIs e produção de álcool gel	X	X								
Planejamento para a realização de testes de identificação rápida para coronavírus, com utilização de PCR em tempo real	X	X								
Apoio assistencial a comunidade acadêmica, preferencialmente de forma remota	X	X								
Elaboração e execução de projetos direcionados a prevenção do Coronavirus	X	X	X							
Avaliação das ações do Cenário 1	X	X	X							
Cenário 2										
Planejamento de atividade frente ao Cenário 2 – pandemia continua		X	X	X						
Execução de intervenções frente ao Cenário 2		X	X	X	X	X				
Avaliação das ações do Cenário 2				X	X	X				
Cenário 3						X	X	X	X	X
Planejamento para as intervenções frente ao Cenário 3 – cenário agravado					X	X	X			
Execução de intervenções frente ao Cenário 3						X	X	X	X	X
Avaliação das ações do Cenário 3								X	X	X

5 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Este plano de contingenciamento poderá ser retificado e/ou revogado e/ou anulado, a qualquer tempo, no todo ou em parte, seja por decisão do comitê gestor seja por motivo de interesse público e/ ou por exigência legal, em decisão fundamentada, sem que implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.

Os casos omissos deverão ser submetidos à apreciação do Comitê Gestor, podendo ser emitidas orientações complementares quanto ao disposto neste plano.

Parnaíba, Piauí, 24 de março de 2020.

Prof. Dr. Alexandro Marinho Oliveira

Presidente do Comitê de Gestão de Crise - UFDPar
Reitor da Universidade Federal do Delta do Parnaíba - UFDPar