

FLUXO DE TESTAGEM DO CTD - COVID-19



1920 | 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

1. CORPO SOCIAL DA UFRJ

1A. SINTOMÁTICOS

Provenientes de Hospitais, Laboratórios e Áreas Administrativas em trabalho presencial

- Realizar preferencialmente a marcação no site <https://agendamento.coronavirus.ufrj.br/>
- Comparecer ao CTD-COVID-19 com um documento que identifique o local de trabalho/estágio (Crachá ou contracheque atualizado)

OBS: O comparecimento direto no CTD sem agendamento prévio está condicionado a capacidade máxima de testes/dia e a disponibilidade de horário entre agendados.

1B. ASSINTOMÁTICOS

Provenientes de Hospitais, Laboratórios e Áreas Administrativas (Servidores e discentes contactantes de casos internos da UFRJ) em trabalho presencial na UFRJ

- O coordenador do setor deverá
 - i. Realizar a marcação prévia (metodologia pool) através do e-mail: covid19@reitoria.ufrj.br;
 - ii. Informar no e-mail o número de pessoas que precisam ser testadas e qual a circunstância do contato com o caso positivo;
 - iii. Imprimir a ficha que cada assintomático deverá apresentar no dia e hora da testagem;
 - iv. Todos os assintomáticos deverão comparecer ao CTD-COVID-19 juntos para a realização da testagem, com uma cópia do e-mail de liberação, no dia e horários marcados para a coleta.

1C. ASSINTOMÁTICOS

Provenientes de Hospitais, Laboratórios e Áreas Administrativas (Servidores e discentes contactantes de casos positivos no domicílio ou estágio fora) em trabalho presencial na UFRJ

- a. O servidor ou aluno deverá:
 - i. Realizar a marcação prévia através do e-mail: covid19@reitoria.ufrj.br;
 - ii. Informar no e-mail a circunstância do contato com o caso positivo;

Os autorizados deverão comparecer no CTD-COVID-19 com a cópia do e-mail de autorização de testagem.

1D. ASSINTOMÁTICOS

Contactantes domiciliares de servidores e alunos em trabalho presencial em Hospitais, Laboratórios e Áreas Administrativas na UFRJ com resultado positivo

- O servidor ou aluno deverá:
 - i. Realizar a marcação prévia através do e-mail: covid19@reitoria.ufrj.br;
 - ii. Informar no e-mail o número de pessoas que precisam ser testadas e qual a circunstância do contato com o caso positivo;
 - iii. Os autorizados deverão comparecer no CTD-COVID-19 com a cópia do e-mail de autorização de testagem ou, alternativamente, com o cartão de autorização de testagem liberado pelo CTD.

1E. ASSINTOMÁTICOS

Para retorno as atividades presenciais da UFRJ em situação de alta exposição

- O diretor acadêmico deverá encaminhar e-mail para covid19@reitoria.ufrj.br a fim de realizar a marcação de dia e horários específicos do grupo

2. DEMANDA EXTERNA A UFRJ - RESTRITA

SINTOMÁTICOS

Somente profissionais da Saúde e Segurança Pública em trabalho presencial com Agendamento prévio <https://agendamento.coronavirus.ufrj.br/>

Lembramos que em função da grande demanda não haverá atendimento à população Externa sem Agendamento prévio.

Grupos Externos sintomáticos, que estejam em trabalho presencial, deverão enviar e-mail para covid19@reitoria.ufrj.br informando a listagem nominal dos servidores que precisam ser testados. Somente após o e-mail de autorização do CTD-COVID-19 o grupo poderá comparecer para testagem. O grupo deverá apresentar o e-mail de confirmação da autorização para a realização do Exame.