



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Grupo de Trabalho para Gerenciamento da COVID-19 da UFOB

ADENDO DE ATUALIZAÇÃO No. 01 DE 03 DE MAIO DE 2022

O instrumento PROTOCOLO DE GESTÃO DE PESSOAS NO CONTEXTO DA PANDEMIA DE COVID-19, vigente desde 24 de novembro de 2020, considerando a emissão da Declaração *ad referendum* ao CONSUNI/UFOB no. 002, de 29 de abril de 2022, todas as informações técnico-científicas e epidemiológicas já divulgadas pelo GTG COVID-19/UFOB em seus boletins e as Fases do Plano de Retomada das atividades presenciais, passará a vigor, a partir desta data, com as seguintes disposições:

a) Distanciamento físico;

Seguir as orientações de distanciamento físico em cada fase utilizada para o planejamento do retorno gradual e seguro das atividades presenciais na UFOB, a saber:

- a) Fases 1 e 2: manutenção do distanciamento físico;
- b) Fases 3 e 4: suspensão da exigência do distanciamento físico.

b) Uso de máscara facial adequada ao ambiente;

* Fases 1 e 2: Uso obrigatório de máscara;

* Fases 3 e 4:

- Ambiente fechado: uso obrigatório de máscara;
- Ambiente fechado como: Salas de aula, auditório e ambiente de trabalho administrativo que não presta atendimento direto ao público e com taxa de ocupação menor que 50% do estabelecido para ocupação máxima do espaço fica facultado o uso de máscara, desde que respeitado as condições descritas;
- Ambiente aberto: facultado o uso de máscara.

Independente da fase que o *Campus* se encontra, recomenda-se o uso de máscara de proteção facial para:

- I - não vacinados contra a COVID-19 ou com imunização incompleta;
- II - pessoas imunocomprometidas;
- III - pessoas que frequentem instituições de longa permanência para idosos;
- IV - vulneráveis à COVID-19 na forma grave, bem como para idosos, gestantes com ou sem comorbidades, puérperas ou pessoas com condições médicas subjacentes.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

PROTOCOLO DE GESTÃO DE PESSOAS NO CONTEXTO DA PANDEMIA DE COVID-19

Versão 1. Datada de 23/11/2020. Aprovada em 24/11/2020.

Versão 2. Datada de 22/11/2021. Aprovada em: 17/12/2021.

Informações da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Site PROGEP: <https://progep.ufob.edu.br/>

Estrutura PROGEP: <https://progep.ufob.edu.br/a-progep/progep>

Legislação: <https://progep.ufob.edu.br/legislacao-e-normas/leis>

Normas: <https://progep.ufob.edu.br/legislacao-e-normas/legislacao-e-normas>

1. Documentos de Referência da UFOB no contexto da pandemia de Covid-19

1.1. Plano de Contingência da Universidade Federal do Oeste da Bahia (UFOB) diante da pandemia da doença pelos SARS-CoV-2 (Covid-19): <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1UcTn0bkq6xB0iILfNicQWOqI0BVuhBbs>;

1.2. Plano de Biossegurança da Universidade Federal do Oeste da Bahia (UFOB) diante da pandemia de Covid-19: https://drive.google.com/file/d/1-vuxM3RTPaz_tyaGuZZtY7-ak6HD3A7o/view

2. Hipóteses específicas de trabalho remoto – Grupos de Risco

Em conformidade com a Instrução Normativa do Ministério da Economia nº 90/2021, os servidores e empregados públicos enquadram-se como grupos de risco e devem ser priorizados para executar suas jornadas por meio de trabalho remoto, mediante autodeclaração, as seguintes situações abaixo constantes:

I - servidores e empregados públicos que apresentem as condições ou fatores de risco descritos abaixo:

- a) idade igual ou superior a 60 anos;
- b) tabagismo;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

- c) obesidade;
- d) miocardiopatias de diferentes etiologias (insuficiência cardíaca, miocardiopatia isquêmica etc.);
- e) hipertensão arterial;
- f) doença cerebrovascular;
- g) pneumopatias graves ou descompensadas (asma moderada/grave, DPOC);
- h) imunodepressão e imunossupressão;
- i) doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);
- j) diabetes melito, conforme juízo clínico;
- k) doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica;
- l) neoplasia maligna (exceto câncer não melanótico de pele);
- m) cirrose hepática;
- n) doenças hematológicas (incluindo anemia falciforme e talassemia); e
- o) gestação.

A comprovação destas condições ocorrerá mediante a forma da respectiva autodeclaração de Saúde (anexo I) e deverá ser encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata, resguardadas as informações pessoais e sigilosas.

Após recebimento das comunicações, as chefias imediatas deverão encaminhá-las à Coordenadoria de Benefícios e Qualidade de Vida da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (CBQV/PROGEP), por meio do SIPAC, em que deverá constar assinatura da chefia em conjunto com o(a) servidor(a) enquadrado(a).

A prestação de informação falsa sujeitará o servidor ou empregado público às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

O servidor que se enquadrar nas hipóteses previstas no inciso I, que se enquadrar em grupo de risco, poderá solicitar o retorno ao trabalho presencial, por meio de autodeclaração, conforme Autodeclaração para Retorno ao Trabalho (Anexo III), quando transcorridos mais de trinta dias da completa imunização contra a COVID-19 (ciclo vacinal completo) e a(s) comorbidade(s) apresentar(em)-se controlada(s) e estável(is), podendo retornar ao trabalho presencial.

Medidas gerais de prevenção, cautela e redução da transmissibilidade durante o retorno das atividades presenciais devem ser adotadas, em observância aos protocolos, orientações e recomendações da instituição e do Ministério da Saúde.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

3. Hipóteses específicas de trabalho remoto – Filhos em Idade Escolar

Em conformidade com a Orientação Normativa do Ministério da Economia nº 90/2021, ficam elegíveis para trabalho remoto os servidores e empregados públicos na condição de pais, padrastos ou madrastas que possuam filhos ou responsáveis que tenham a guarda de menores em idade escolar ou inferior, nos locais onde ainda estiverem mantidas a suspensão das aulas presenciais ou dos serviços de creche, e que necessitem da assistência de um dos pais ou guardião, e que não possua cônjuge, companheiro ou outro familiar adulto na residência apto a prestar assistência.

A comprovação desta condição ocorrerá mediante a forma da respectiva autodeclaração de filho(s) ou menor(es) sob guarda em idade escolar (anexo II), e deverá ser encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata, resguardadas as informações pessoais e sigilosas.

Após recebimento das comunicações, as chefias imediatas deverão encaminhá-las à Coordenadoria de Benefícios e Qualidade de Vida da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (CBQV/PROGEP), por meio do SIPAC, em que deverá constar assinatura da chefia em conjunto com o(a) servidor(a) enquadrado(a).

A adoção de trabalho remoto nesta situação será concedida em casos nos quais o(a) servidor(a) não possua cônjuge, companheiro ou outro familiar adulto na mesma residência apto a prestar assistência aos filhos em idade escolar. Uma vez adotado este regime de trabalho, o servidor não poderá exercer nenhuma outra atividade remunerada em caráter presencial durante esse período.

A prestação de informação falsa sujeitará o servidor ou empregado público às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Medidas gerais de prevenção, cautela e redução da transmissibilidade durante o retorno das atividades presenciais devem ser adotadas, em observância aos protocolos, orientações e recomendações da instituição e do Ministério da Saúde.

4. Organização de atividades essenciais durante a pandemia

Para fins do disposto neste Protocolo, entende-se por trabalho remoto a execução das atividades fora das dependências físicas do órgão ou entidade pelos servidores e empregados públicos impossibilitados de comparecimento presencial ao trabalho, não se confundindo com o teletrabalho decorrente do programa de gestão a que se refere a Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020.

Em consonância com a Orientação Normativa do Ministério da Economia nº 90/2021, Art. 4º, § 3º, a elegibilidade contida nos itens 2 e 3 deste documento não se aplicam aos servidores



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

e empregados públicos em atividades nas áreas de segurança, saúde ou de outras atividades consideradas essenciais pelo órgão ou entidade.

Deste modo, complementarmente, observa-se que se considera como serviço público ou atividade essencial, nos termos do Decreto nº 10.282, de 20 de março de 2020, do Governo Federal, no seu Art 3º, § 1º, são aqueles indispensáveis ao atendimento das necessidades inadiáveis da comunidade, assim considerados aqueles que, se não atendidos, colocam em perigo a sobrevivência, a saúde ou a segurança da população.

5. Frequência

Diante do estabelecimento do estado de emergência de saúde pública global em decorrência do novo coronavírus, fica determinado sobre o registro de frequência:

- ✓ Suspender a frequência biométrica dos servidores;
- ✓ O registro de frequência deve ser realizado eletronicamente, de acordo com o sistema vigente, com respectivo acompanhamento e homologação da chefia imediata.
- ✓ O(A) servidor(a) comunicará licenças para tratamento da própria saúde ou para acompanhamento de pessoa da família, de acordo com a Instrução Normativa PROGEP/UFOB Nº 003, de 01 de Junho de 2021 e protocolos de Licenças de Saúde e Perícia Oficial;
- ✓ Nas hipóteses de trabalho remoto previstas na Instrução Normativa do Ministério da Economia nº 90, de 2021, elencadas nos itens 2 e 3, deverá ser registrado no sistema eletrônico de frequência o código correspondente 00387 - Trabalho Remoto - COVID-19.
 - Deverá ter a frequência abonada, utilizando-se o código correspondente 00388 - Afastamento - COVID-19, o(a) servidor(a) que, em razão da natureza das atividades desempenhadas, não puder executar suas atribuições remotamente nas hipóteses dos itens 2 e 3 deste protocolo.
 - Cabe à chefia imediata do(a) servidor(a) avaliar a incompatibilidade entre a natureza das atividades por ele(a) desempenhadas e o regime de trabalho remoto.

6. Adicionais Ocupacionais

É vedado o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por atividades com Raios X ou substâncias radioativas, previstos na Lei nº 8.112, de 1990, para os servidores e empregados públicos que executam suas



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais pela aplicação do disposto na Instrução Normativa nº 90, de 2021.

Aos servidores que realizam atividades presenciais com exposição a agentes ou trabalhos ensejadores do pagamento de adicional, desde que atendidas às exigências de concessão nos termos da Orientação Normativa nº 04/2017/MP, não serão concedidos pagamentos de adicionais ocupacionais nos dias em que não houver deslocamento ao trabalho, conforme preconizado no Art. 14 da Instrução Normativa do Ministério da Economia nº 90, de 2021.

Complementarmente, é vedado o pagamento de adicionais ocupacionais durante as férias contidas em afastamentos que não permitem o pagamento de adicionais, conforme Nota Técnica SEI nº 27455/2020/ME e Comunica nº 562403/2020/ME.

7. Prova de Vida – Aposentados, Pensionistas e Anistiados Políticos Civis

A prova de vida dos servidores aposentados, pensionistas e anistiados políticos civis, realizada anualmente, no respectivo mês de aniversário, previstas na Portaria nº 244 e Instrução Normativa nº 45, possibilitam a utilização de novas tecnologias, como o uso de biometria em aplicativos mobile e em terminais de autoatendimento bancário, permitindo, ainda que estejam no exterior, sem condições de deslocamento, sem um local próximo para realizar a prova de vida ou para manutenção do distanciamento social, possam ter acesso ao serviço a qualquer hora e em qualquer lugar. Portanto, pode ser realizada de dois modos:

1) Prova de Vida Digital, por meio de aplicativo no celular.

Para a Prova de Vida Digital, o beneficiário precisa ter a biometria (identificação digital) cadastrada no Tribunal Superior Eleitoral (TSE) ou no Departamento Nacional de Trânsito (Denatran); e ter instalado em seu celular os aplicativos SouGov.br e GOV.BR .

O procedimento será iniciado pelo SouGov.br e, em seguida, deverá ser realizada a validação facial no aplicativo GOV.BR. Todas as etapas serão indicadas na tela do celular, através do serviço Prova de Vida disponível no aplicativo. O beneficiário poderá acompanhar a situação da comprovação de vida pelo aplicativo SouGov.br.

2) Comparecer presencialmente, munido de documento de identificação com foto, a qualquer agência do banco onde recebe o pagamento, pelos meios:

I - identificação pessoal efetivada por funcionário de qualquer agência da Instituição Bancária na qual o beneficiário receba o seu provento, pensão ou reparação econômica;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

II - sistema biométrico em terminal eletrônico de autoatendimento de qualquer agência da Instituição Bancária na qual o beneficiário receba o seu provento, pensão ou reparação econômica

Nestes casos, o beneficiário deverá comparecer à agência da Instituição Bancária credenciada munido dos originais dos seguintes documentos:

I - Cadastro de Pessoa Física (CPF); e

II - documento oficial de identificação com foto.

Independentemente da opção escolhida para realizar a Prova de Vida, o aposentado, pensionista ou anistiado político pode acompanhar a sua situação no SouGov.br, tanto pelo aplicativo no celular como pelo computador. Em qualquer desses canais é possível também obter o comprovante e receber notificações para lembrar o prazo da realização da Prova de Vida.

8. Atendimentos e Recepção de Documentos e Materiais

Para a realização de atendimento e recepção de documentos e materiais, recomenda-se:

- ✓ Adotar medidas para diminuir a intensidade e a duração do contato pessoal entre trabalhadores e entre esses e o público externo;
- ✓ Priorizar atendimentos por meios de Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs), como e-mails, sistemas (SIGEPE, SIGRH, etc), ligações telefônicas, vídeo chamadas, etc. Caso seja imprescindível o atendimento presencial, realizá-lo com agendamentos de horários para evitar a aglomeração e para distribuição do fluxo de pessoas;
- ✓ Para os requerimentos que não constem do módulo de requerimentos do SIGEPE, e enquanto perdurar as condições de trabalho remoto e/ou de trabalho híbrido/escalonado, os documentos apresentados para fins de comprovação em solicitações/requerimentos de vantagens ao servidor deverão ser acompanhados de declaração de autenticidade assinada pelo servidor interessado, cujo modelo encontra-se cadastrado e disponível por meio do sistema SIPAC;
- ✓ Sempre que possível, adotar assinatura digital que permita a verificação de autenticidade, como, por exemplo, assinatura do SouGov.br, com mesma validade de um documento com assinatura física, conforme regulamentado pelo Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020. Para maiores orientações, consultar o site do Governo Federal em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

- ✓ Avaliar a melhor rota entre o ponto de chegada do documento ou material na Unidade até o local onde será armazenado;
 - Estabelecer, sempre que possível, rotas com o menor número de barreiras/portas e, se for possível, deixar todas as portas e entradas abertas antes de iniciar o recebimento, para que não seja necessário tocar em portas, cancelas, maçanetas etc. enquanto estiver movimentando os materiais.
- ✓ As cargas devem ser higienizadas com desinfetante com ação comprovada contra o novo coronavírus, considerando o tempo de sobrevivência do novo coronavírus para cada tipo de material, conforme tabela abaixo. Contudo, isso pode variar sob diferentes condições (tipo de superfície, temperatura ou umidade do ambiente).

| Superfície | Tempo máximo de viabilidade |
|-----------------------------|------------------------------------|
| Aerossol ¹ | 40 mins a 2h 30 mins |
| Plástico ¹ | 72h (3 dias) |
| Aço inoxidável ¹ | 72h (3 dias) |
| Cobre ¹ | 4h |
| Papelão ¹ | 24h (1 dia) |
| Alumínio ² | 2h a 8h |
| Metal ² | 5 dias |
| Madeira ² | 4 dias |
| Papel ² | 4 a 5 dias |
| Vidro ² | 4 a 5 dias |
| Luvas (látex) ² | 8h |
| Pedra ² | 2 a 12 dias |

Fonte: Adaptado Fiocruz, 2021 *apud* CDC, 2020 e DOREMALEN, 2020; VIEGAS; UVA, 2020; UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 2020.

¹ Fiocruz, 2021 *apud* CDC, 2020.

² DOREMALEN, 2020; VIEGAS; UVA, 2020; UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, 2020.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

9. Das Concessões relacionadas às Carreiras, Afastamentos de Atividades e Desenvolvimento de Servidores

- A participação de servidores em eventos de natureza técnico-científica deverá ocorrer prioritariamente por ambientes virtuais, utilizando-se de ferramentas e tecnologias da informação;
- Os eventos presenciais, quando permitidos, de acordo com os indicadores e fases do Plano para a retomada das atividades presenciais da UFOB, deverão observar as orientações e recomendações emanadas pela instituição e pelo Ministério da Saúde, em especial:
 - I - orientações gerais;
 - II - medidas de cuidado e proteção individual;
 - III - organização do trabalho; e
 - IV - medidas em relação aos casos suspeitos e confirmados do coronavírus (COVID-19).
- Quando a participação em eventos online e/ou presencial não puder ocorrer simultaneamente com o exercício das atividades do cargo/função, o servidor poderá solicitar afastamento das atividades do trabalho remoto/presencial/escalonado nos termos da Portaria Normativa nº 347/2021/Reitoria, de 22 de outubro de 2021;
- Em consonância com a Portaria nº 72/2020/Reitoria e com a Instrução Normativa nº 109/2020/ME, no que tange as viagens/afastamentos internacionais, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo coronavírus (COVID 19), contendo recomendações para que os órgãos do SIPEC reavaliem necessidades, e em caso de autorização, mediante justificativa, somente poderá ser feita a critério da autoridade máxima;
- As concessões de horário especial para servidor estudante estão sendo analisadas em conformidade com o disposto no Art.98 da Lei 8.112/1990 e com base no Memorando Circular nº 69/2021/PROGEP, devendo ser protocoladas por meio do formulário GP03, via processo digital.
- A protocolização de requerimentos e vantagens relacionados às leis que tratam da carreira técnico-administrativa e docente devem continuar a ocorrer por meio de processos digitais, com documentos digitais e/ou digitalizados endereçados aos órgãos competentes na UFOB;
- Assim como as demais orientações de biossegurança para realização de reuniões, as reuniões para acompanhamento de estágio probatório de servidores deverão ser



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

realizadas por meio de ferramentas de tecnologia da informação e videoconferência, garantindo a participação e diálogo entre servidores avaliados e membros de comissões de estágio probatório;

- As ações de desenvolvimento voltadas aos servidores deverão ocorrer prioritariamente de modo virtual, por meio de ferramentas e ambientes de aprendizagem virtual, priorizando aquelas demandas apontadas em levantamento de necessidades de desenvolvimento e outras que forem consideradas prioritárias para o desempenho de atividades emergenciais da UFOB.

Em caso de dúvidas e encaminhamento de demandas relacionadas aos temas aqui elencados, os contatos para atendimentos são: cnd.progep@ufob.edu.br, nav.progep@ufob.edu.br e nde.progep@ufob.edu.br.

10. Medidas de Prevenção

Antes de mencionar as medidas gerais de prevenção, é necessário considerar quais são as principais vias de transmissão do novo coronavírus⁵. Uma vez conhecidas essas vias, fica mais fácil entender as bases das medidas de prevenção e ampliar sua incorporação por todos nos locais de trabalho.

- Via de contato direto: por meio de gotículas que uma pessoa infectada ou doente expele pela boca ou nariz quando fala, tosse ou espirra, podendo penetrar diretamente na boca, olhos ou nariz de uma pessoa que está muito próxima.
- Via de contato indireto: por meio das mãos que tocam nas superfícies ou objetos contaminados pelas gotículas expelidas pelas pessoas infectadas ou doentes, quando em seguida as gotículas sejam transmitidas pelas mãos não higienizadas - levadas ao rosto - à boca, ao nariz, aos olhos, inadvertidamente.

As estratégias para contenção da transmissão do vírus e controle da pandemia da Covid-19 vão desde as medidas voltadas para isolamento do indivíduo doente às medidas de controle voltadas para a comunidade, orientadas pelas autoridades sanitárias e profissionais de saúde, bem como dos normativos de cada localidade (Decretos, Leis e Medidas Federais, Estaduais e Municipais) e das orientações da organização:

- ✓ Isolamento: manutenção de pessoas com Covid-19 separadas de pessoas não infectadas;
- ✓ Quarentena: restrição de pessoas que supostamente foram expostas à Covid-19, mas não estão doentes, porque não foram infectadas ou porque ainda estão no período de incubação;
- ✓ Distanciamento social: envolve medidas que têm como objetivo reduzir as interações em uma comunidade, a exemplo do fechamento de escolas e locais de trabalho,



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

suspensão de alguns tipos de comércio e cancelamento de eventos para evitar aglomeração de pessoas;

- ✓ Bloqueio (*lockdown*): refere-se à medida extrema de distanciamento social aplicada a toda uma comunidade, cidade ou região.

11. Medidas gerais para prevenir a Covid-19 em locais de trabalho

As orientações contidas neste item descrevem cuidados gerais em ambientes de trabalho, orientados pelo Plano de Biossegurança da UFOB e os Procedimentos Operacionais Padrões (POPs) ou protocolos complementares ao Plano:

- ✓ Protocolo de Distanciamento físico;
- ✓ Procedimentos Operacionais Padrão (POP) de uso de EPI (máscara, luva, etc);
- ✓ Procedimento de triagem para o controle de acesso;
- ✓ Procedimentos de higienização;
- ✓ Protocolo de acesso realizado pelo órgão gestor dos espaços físicos;
- ✓ Demais Procedimentos, Protocolos ou orientações emitidos pelo GTG-COVID-19/UFOB, disponíveis em: <https://ufob.edu.br/coronavirus/planos-protocolos-e-procedimentos/planos-protocolos-e-procedimentos>.

Deste modo, compilou-se algumas orientações para prevenção da Covid-19 em locais de trabalho:

- ✓ Não compartilhar instrumentos/materiais de trabalho. Na impossibilidade, proceder a correta higienização antes e após o seu compartilhamento;
- ✓ Utilizar constantemente máscaras compatíveis com a atividade ocupacional desenvolvida, como intervenção complementar às demais medidas recomendadas de distanciamento físico e higienização das mãos, para contenção da transmissão do vírus;
- ✓ O uso, manipulação, armazenamento e descarte das máscaras devem seguir as recomendações das autoridades sanitárias e normativas de trabalho. A máscara não deve ser compartilhada entre os trabalhadores;
- ✓ Esclarecer que o uso de máscaras artesanais não substitui outros Equipamentos de Proteção Individual (EPI) destinados à proteção de trabalhadoras(es) quanto à exposição a fatores de risco existentes no ambiente de trabalho, conforme preconizam notas oficiais sobre o assunto;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

- ✓ Assegurar espaços de trabalho arejados, portanto, favorecendo a ventilação natural;
- ✓ Manter o ambiente de trabalho sempre higienizado (superfícies, mesas, objetos, telefones, teclado etc);
- ✓ Incentivar trabalhadores(as) para que lavem as mãos regularmente, provendo acesso fácil às estações de lavagem, com água e sabão;
- ✓ Colocar e manter abastecidos os recipientes de produtos para a higienização das mãos;
- ✓ Promover ações de educação e comunicação acerca da Covid-19 ampliando a adesão às medidas de prevenção;
- ✓ Manter o rigoroso controle da situação, com notificação e investigação imediata dos casos de Covid-19, considerando a peculiaridade de locais de trabalho que mantenham atividade presencial e o papel fundamental da permanente vigilância epidemiológica;
- ✓ Assegurar que trabalhador(a) que apresente febre ou tosse ou outros sinais e sintomas sugestivos da Covid-19 sintam-se estimulado(a), sem receio de prejuízos de remuneração, a comunicar imediatamente o fato e ficar em casa.

12. Ações de educação continuada e comunicação em saúde para prevenção da Covid-19 em locais de trabalho

As ações de comunicação devem se constituir em espaços de diálogo, que sirvam para o compartilhamento efetivo de saberes e informações sobre a pandemia, concebidos como ações participativas, nas quais trabalhadoras(es) possam trazer questões que percebam como relevantes para discussão. Considera-se que esses espaços de diálogo são cruciais para o enfrentamento da pandemia. Sugestões de temas e propostas de capacitações podem ser encaminhadas à Coordenadoria de Benefícios e Qualidade de Vida da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, pelo e-mail cbqv.progep@ufob.edu.br.

Entre outros temas acerca da pandemia, que sejam identificados como de interesse, em cada local de trabalho, pelas(os) trabalhadoras(es), está prevista a abordagem de:

- ✓ Vias de transmissão da Covid-19;
- ✓ Sintomas da Covid-19 e situações indicativas de isolamento e quarentena;
- ✓ Bases para o necessário distanciamento físico individual e coletivo: conceitos de isolamento, quarentena e distanciamento social, dentre outros relativos às medidas em andamento para o controle da pandemia;
- ✓ Higienização adequada das mãos e outras recomendações de higiene;
- ✓ Plano de Biossegurança e Protocolos da instituição;
- ✓ Uso de máscaras como barreira auxiliar na prevenção;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

- ✓ Estrutura dos serviços de saúde no Brasil, formas de acesso aos serviços (SAMU, serviços de atendimento especializado para Covid-19, hospitais de referência, telefones ou comunicações oficiais para orientações de atendimento);
- ✓ Importância do acesso às informações com base em evidências científicas e oriundas de instituições públicas de saúde, evitando notícias falsas (fake news) e diversas modalidades de desinformação encontradas nas redes sociais e em outros meios de comunicação;
- ✓ O desenvolvimento de ações de comunicação, veiculadas por meio de diferentes modalidades, em pontos estratégicos nos locais de trabalho e/ou em mídias digitais (ex.: vídeos, programas ao vivo, etc.), devem abordar temas de interesse na pandemia;
- ✓ Situação epidemiológica local/regional da Covid-19.

13. Medidas de prevenção antes de sair de casa

- ✓ Realizar a autoaplicação do questionário de triagem, de acordo com o Procedimento de Triagem para o Controle de Acesso da Comunidade Universitária. Caso o resultado da autoaplicação do questionário de triagem oriente para isolamento, não comparecer ao seu posto de trabalho e seguir as recomendações presentes no item 20;
- ✓ Evitar levar itens desnecessários, para prevenir possíveis contaminações dos itens pelo novo coronavírus;
- ✓ Evitar o uso de adornos (relógios, brincos, pulseiras, correntes, anéis), pois além de serem potenciais fontes de contaminação, alguns impossibilitam a realização correta da higienização das mãos;
- ✓ Levar máscaras sobressalentes acondicionadas em embalagens protegidas do contato com outros materiais (por exemplo, sacos plásticos ziplock), para substituição da máscara que estiver utilizando e embalagens para a guarda das máscaras usadas;
- ✓ Usar, obrigatória e corretamente, conforme protocolos, as máscaras sempre que sair de casa, inclusive durante todo o período de permanência nas instalações da universidade ou outros espaços destinados à realização de atividades acadêmicas e ocupacionais;
- ✓ Evitar circulação desnecessária;
- ✓ Caso seja necessária a utilização de transporte público para deslocamento, evitar os horários de maior fluxo, utilizar horários alternativos de entrada e saída no posto de trabalho para cumprimento da jornada.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

14. Medidas voltadas para assegurar o distanciamento físico em locais de trabalho

- ✓ Realizar prioritariamente os trabalhos individualmente. Caso a atividade requerer ser desenvolvida por mais de uma pessoa, atender o distanciamento físico, de no mínimo 1,0m, e utilizar equipamentos de proteção adequados;
- ✓ Organizar postos de trabalho, respeitando o distanciamento físico de, no mínimo, 1,0m, utilizando marcações no chão e fitas, quando possível, além da delimitação das áreas de risco e acesso restrito. Evitar o formato de linhas de produção em que o mesmo ocorra nos dois lados da linha de processamento (situações em que um trabalhador fica de frente para outro, mesmo com distância superior a 1,0m). Caso não seja possível evitar, deve-se fornecer proteção facial adicional à máscara, do tipo protetor facial (*faceshield*);
- ✓ Instalar marcas, placas e/ou fitas em frente aos locais de atendimento ao público interno e externo, respeitando o distanciamento mínimo de 1,0m, além da delimitação das áreas de risco e acesso restrito;
- ✓ Verificar a possibilidade de utilização de barreiras físicas entre os trabalhadores e entre trabalhadores e a comunidade atendida, confeccionadas com materiais impermeáveis, observando a manutenção das condições higiênico sanitárias, devendo ser realizada sua higienização ou substituição a cada troca de trabalhador no posto de trabalho, priorizando os locais de atendimento à comunidade acadêmica e externa;
- ✓ Adotar organizações de jornada de trabalho como a distribuição dos servidores de forma equânime nos turnos, sem concentrar mais em determinado período; evitar colocar as pessoas com postos de trabalho próximos no mesmo turno de trabalho; estabelecer, se possível, horários diferenciados para entrada e saída, evitando os horários de pico no transporte público; escalonar dias de comparecimento e de trabalho remoto, se possível;
- ✓ Adotar o teletrabalho quando o trabalhador estiver elegível para esta modalidade e com compatibilidade das tarefas prévia e habitualmente realizadas. Impõe-se a necessidade de orientações relacionadas à organização das jornadas, disciplina no desenvolvimento das atividades e observação das condições adequadas ao bom desempenho desta modalidade de trabalho no ambiente doméstico, com o fim de evitar sobrecarga física, psíquica e social de trabalhadoras(es);
- ✓ Realizar reuniões de trabalho por meio remoto, observando horários e duração compatíveis com a jornada regular, a fim de evitar horas extraordinárias e interferência na dinâmica domiciliar e da família;
- ✓ Nas atividades essenciais, com trabalho presencial, evitar reuniões presenciais e, quando essas forem imprescindíveis, todas as medidas de prevenção da Covid-19 devem ser rigorosamente observadas, em especial, quanto ao distanciamento físico;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

- ✓ Publicizar amplamente as medidas para assegurar o distanciamento físico nos locais de trabalho, por meio de sinalizadores e cartazes de aviso, entre outros recursos;
- ✓ As modificações de espaços de trabalho/setores, visando o distanciamento físico, devem prever redução do número de mesas e cadeiras a serem ocupadas, além da colocação de barreiras físicas;
- ✓ Evitar aglomerações em locais de socialização como cantinas, copas, outros espaços de convivência, com reconfiguração do espaço ou suspensão do seu funcionamento, caso as medidas de prevenção de contágio não sejam satisfatórias;
- ✓ O retorno das atividades presenciais de jogos, práticas esportivas e atividades lúdicas, etc., nas dependências dos Campi, etc, pode ser considerado diante do cenário epidemiológico local e indicadores e fases do Plano para a retomada das atividades presenciais da UFOB;
- ✓ Utilizar o elevador somente quando estritamente necessário, priorizando pessoas com mobilidade reduzida. Os elevadores ficam limitados a uma pessoa por vez, exceto em casos de necessidade da presença de acompanhante. Deve-se realizar a higienização das mãos após a saída e evitar encostar nas paredes.

15. Limpeza e desinfecção em locais de trabalho

- ✓ Realizar a limpeza e desinfecção de acordo com o Protocolo de Higienização;
- ✓ Realizar a higienização das superfícies como maçanetas de portas, braços de cadeiras, telefones, bancadas e outras superfícies e objetos de uso constante e/ou coletivo, antes, durante e depois da jornada;
- ✓ A higienização de mãos, como medida para evitar a transmissão do novo coronavírus, deve ser assegurada, com fácil acesso às estações de lavagem das mãos ou disponibilização de álcool gel 70%.

16. Funcionamento de copas e locais de alimentação dos trabalhadores

- ✓ Seguir as recomendações dos Procedimentos Operacionais Padrão – Alimentação (Protocolo de utilização e higienização para os serviços e locais de alimentação coletiva durante a pandemia da Covid-19: restaurante universitário (RU) da UFOB, cantina e copa);
- ✓ Recomendar o não compartilhamento de copos, pratos e talheres não higienizados, bem como quaisquer outros utensílios de cozinha;
- ✓ Usar obrigatoriamente EPIs pelos trabalhadores, durante o preparo e distribuição de alimentos, e higienização rigorosa das mãos;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

- ✓ Higienizar superfícies (mesa, pia, bancada etc.) e eletrodomésticos, pelo próprio trabalhador, antes e após cada utilização, nos ambientes de copa;
- ✓ Realizar escalonamento de horários para uso dos refeitórios e copa, pelos trabalhadores. No caso de impossibilidade de manutenção da distância entre os trabalhadores de, no mínimo, 1,0m, o ambiente da copa deve ser frequentado por somente uma pessoa por vez. Diversas medidas são recomendadas no sentido de manter a distância física de 1,0m entre as(os) usuárias(os): o uso de assentos que permitam a posição lado a lado, mantendo assentos vazios entre as(os) usuárias(os), ou seja, evitando a proximidade e a posição de um(a) de frente para o(a) outro(a).

17. Funcionamento de vestiários e sanitários

- ✓ Manter distanciamento físico, de no mínimo 1,0m, entre os trabalhadores na entrada, saída e permanência em locais de troca de roupas/vestiário. No caso de impossibilidade de manutenção da distância recomendada, o ambiente deve ser frequentado somente por uma pessoa por vez;
- ✓ Disponibilizar dispensadores com álcool 70%, na entrada/saída e nas dependências do vestiário;
- ✓ Assegurar vestiários, banheiros, lavatórios e gabinetes sanitários em número suficiente ao contingente de usuárias(os) e higienizados frequentemente, com disponibilidade de álcool em gel, sabão, com enxugo ou secagem de mãos que exclua o uso de toalhas coletivas;
- ✓ Assegurar a ventilação natural dos sanitários, sem prejuízo da privacidade da(o) usuária(o);
- ✓ Após a utilização dos banheiros, abaixar a tampa antes de acionar a descarga do vaso sanitário. Quando da utilização e saída do ambiente, manter as portas sempre fechadas;
- ✓ Manter as portas sempre fechadas;
- ✓ Realizar a limpeza obrigatória e reforçada antes do início ou no final de cada expediente e de acordo com o Procedimento Operacional Padrão de Higienização de superfícies em ambientes de uso individual e/ou coletivo;
- ✓ Uso racional dos banheiros, não sendo indicado como primeira opção para lavagem apenas das mãos, devendo dar preferência aos lavatórios em outra localização, se existentes;
- ✓ Estabelecer orientações específicas relacionadas ao enfrentamento e prevenção da Covid-19 voltadas para os trabalhadores terceirizados e os demais colaboradores contratados. Os procedimentos de trabalho, capacitação, fornecimento de EPIs e EPCs



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

e o acompanhamento da adoção das medidas estabelecidas são de responsabilidade das empresas e dos prestadores de serviços contratados.

18. Transporte e deslocamento de trabalhadoras(es) - transporte público ou veículo compartilhado com outras pessoas ou em veículos oficiais da Universidade

- ✓ AOs motoristas não devem comparecer ao seu posto de trabalho e/ou utilizar os veículos oficiais caso apresente sinais e sintomas sugestivos da Covid-19, condição na qual é indicado o atendimento em serviço de saúde e o isolamento. Nestas situações, o(a) trabalhador(a) deverá reportar a sua condição impeditiva de trabalho à chefia imediata p/ encaminhamentos administrativos porventura necessários e de preservação da saúde individual e coletiva;
- ✓ Deve ser encaminhado ao solicitante dos veículos oficiais o questionário autoaplicado de Saúde para ser respondido pelos passageiros no dia e imediatamente antes da sua utilização. Caso o resultado da autoaplicação do questionário de triagem oriente o não comparecimento ao local de trabalho, evitar utilizar os veículos e seguir as recomendações presentes no item 20;
- ✓ Utilizar máscaras durante todo o transporte;
- ✓ Higienizar as mãos antes e após deixar o veículo;
- ✓ Não tocar em olhos, nariz e boca sem higienizar as mãos;
- ✓ Cumprir regras de etiqueta respiratória para proteção em casos de tosse e espirros;
- ✓ Buscar manter o distanciamento físico;
- ✓ Manter a ventilação natural dentro dos veículos, através da abertura das janelas. Quando for necessária a utilização do sistema de ar-condicionado, deve-se evitar a recirculação do ar;
- ✓ Higienizar regularmente os assentos e demais superfícies do interior do veículo que são mais frequentemente tocadas pelos trabalhadores, utilizando saneantes compatíveis com a superfície e com ação comprovada contra o novo coronavírus;
- ✓ Realizar a higienização pelos motoristas do seu posto de trabalho, incluindo volantes e maçanetas do veículo, utilizando saneantes compatíveis com a superfície a ser higienizada e com ação comprovada contra o novo coronavírus.

19. Sobre interdição de setores ou da instituição ou embargo de atividades

A fim de salvaguardar a saúde de trabalhadoras(es), a constatação de transmissão mantida no local de trabalho - após afastamento de trabalhador com Covid-19 e seus



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

contactantes e informação às autoridades sanitárias - deverá ensejar interdição de setor de trabalho ou da instituição como um todo, a fim de impedir a disseminação da infecção, promover as medidas de biossegurança necessárias e assegurar o retorno às atividades *in loco*. A interdição da instituição ou de setores da mesma ocorrerá conforme indicação do GTG - COVID19 - UFOB, de acordo com a caracterização da situação de grave e iminente risco (conforme Norma Regulamentadora nº 3) para a transmissão mantida do novo coronavírus entre as(os) trabalhadoras(es), conforme Protocolo de Monitoramento do Índice de COVID-19 na Comunidade Universitária da UFOB e indicadores e fases do Plano para a retomada das atividades presenciais da UFOB.

20. Comunicação de Casos Suspeitos ou Confirmados de Covid-19 dos trabalhadores

- ✓ Anteriormente a todo deslocamento aos espaços laborais da UFOB, o trabalhador (servidor efetivo, professor substituto, estagiários e terceirizados) deve responder ao questionário autoaplicado de saúde (<https://caju.ufob.edu.br/covid19>), de maneira fidedigna, para resguardar a própria saúde e de terceiros, respeitando o resultado quando orientado o não comparecimento ao local de trabalho, condição na qual deve buscar atendimento de saúde e adotar as medidas previstas no Procedimento de triagem para o controle de acesso a comunidade universitária;
- ✓ Caso apresente sinais ou sintomas gripais, os trabalhadores não deverão comparecer ao trabalho, respeitando o tempo indicado na tabela abaixo ou pelo tempo indicado pelo médico assistente ou equipe de saúde que o(a) acompanha; deverá encaminhar comunicação ao e-mail institucional da sua chefia imediata e desenvolver suas atividades em trabalho remoto, quando a natureza do trabalho permitir e caso não necessite de afastamento das atividades mediante apresentação de licença-saúde.

Tabela 1. Critérios para isolamento de Covid-19 confirmada, suspeita e contactantes*.

| Situação | Período de isolamento/quarentena |
|--|---|
| Pacientes assintomáticos não gravemente imunossuprimidos com Covid-19 confirmada. | 10 dias após a data do primeiro teste RT-PCR em tempo real positivo. |
| Pacientes assintomáticos e gravemente imunossuprimidos com Covid-19 confirmada. | Pelo menos 20 dias desde o primeiro teste RT-PCR em tempo real positivo. |
| Pacientes com quadro leve a moderado, não gravemente imunossuprimidos com Covid-19 confirmada. | Pelo menos 10 dias desde o início dos sintomas E pelo menos 24 horas sem febre (sem uso de antitérmicos) E remissão dos sintomas. |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

| | |
|---|--|
| Pacientes com quadro grave/crítico OU gravemente imunossuprimidos com Covid-19 confirmada. | Pelo menos 20 dias desde o início dos sintomas E pelo menos 24 horas sem febre (sem uso de antitérmicos) E remissão dos sintomas. |
| Contactantes. Ex.: Contato com menos de 2 metros de alguém que tem Covid-19 por um total de 15 minutos ou mais; Prestação de cuidados em casa a alguém que está doente com Covid-19; Contato físico direto com a pessoa (a abraçou ou beijou); Compartilhamento de utensílios para comer ou beber; Contato com gotículas respiratórias em você, por meio de espirros, tosse de outras pessoas, etc. | 14 dias após seu último contato com uma pessoa que tem Covid-19. A contagem do isolamento deve ser reiniciada a cada contato com pessoa com a doença; Monitorar saúde, como febre (37,8°C), tosse, falta de ar ou outros sintomas de Covid-19; Orientar-se manter distância de outras pessoas, especialmente pessoas que correm maior risco de adoecer gravemente devido à Covid-19. |
| Casos suspeitos. | 10 dias desde o início dos sintomas E pelo menos 24 horas sem febre (sem uso de antitérmicos) E remissão dos sintomas. |

Fonte: ANVISA, 2020 e CDC, 2020.

- ✓ Buscar orientação pelos canais on-line disponibilizados pelo SUS ou atendimento nos serviços de saúde e seguir as recomendações do profissional de saúde;
- ✓ Para casos confirmados da Covid-19, não comparecer ao trabalho presencial pelo tempo indicado pelo médico ou equipe multiprofissional assistente e, no mínimo, pelos períodos descritos na tabela 1, assim como comunicar sobre a situação ao Monitoramento Covid-19, monitoramentocovid19@ufob.edu.br, e-mail de acesso restrito à equipe de saúde da UFOB, anexando o laudo diagnóstico. Este monitoramento fornecerá dados da situação epidemiológica da UFOB, de modo a subsidiar ações de prevenção e/ou disseminação da Covid-19 entre toda a comunidade universitária.
- ✓ Para casos de sinais e sintomas gripais, bem como de confirmação diagnóstica que necessitem de afastamento das atividades laborais, deve-se apresentar atestado médico por meio do Atestado Web, no aplicativo SouGov.br, com manutenção do sigilo das informações prestadas. Deste modo, as informações relativas ao afastamento não precisam ser informadas às chefias imediatas, contudo, orienta-se realizar a



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

comunicação sobre o afastamento e respectivo período para a chefia imediata para que esta possa proceder a reorganização das atividades e do setor.

- O prazo para apresentação do atestado de saúde é de 5 (cinco) dias, contados a partir do início do afastamento, salvo por justificativa admitida pela Administração.
 - Licenças que necessitem de avaliação médica pericial atenderão ao Procedimento de Perícia Oficial em Saúde, priorizando a saúde dos licenciados e profissionais de saúde.
 - O Monitoramento Covid-19 orientará trabalhadores em retorno ao trabalho presencial para manterem os cuidados de proteção e prevenção.
- ✓ A prestação de informação falsa sujeitará o servidor ou empregado público às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

21. Viagens

- ✓ Manter a suspensão de todas as viagens nacionais e internacionais não-essenciais, condicionando a possibilidade do seu retorno ao cenário epidemiológico e indicadores e fases do Plano para a retomada das atividades presenciais da UFOB;
- ✓ Avaliar a necessidade de realização de viagens domésticas a serviço enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo coronavírus (COVID-19).
- ✓ Após o retorno das atividades presenciais, recomenda-se evitar o deslocamento intermunicipal.

22. Estágios

As orientações realizadas neste documento abarcam os estagiários lotados na UFOB. Sugere-se que os Centros, professores orientadores e supervisores responsáveis reforcem as medidas de prevenção da Covid-19 aos órgãos, empresas e entidades em que os estudantes da UFOB realizam estágios, observando as orientações sobre o tema previstas no Plano de Biossegurança da Universidade Federal do Oeste da Bahia (UFOB) diante da pandemia de Covid-19.

Conclusão

Os procedimentos descritos neste documento estão alinhados aos Planos desenvolvidos pela UFOB e orientações de saúde e segurança do trabalho, e conforme orientações e



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

informações sobre medidas de prevenção da disseminação da Covid-19, portanto, passível de atualizações sempre que necessário, a serem amplamente comunicadas oficialmente ao seu público alvo.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE MEDICINA DO TRABALHO. **Orientações aos trabalhadores formais e informais - Em tempos de pandemia do coronavírus, medidas preventivas para a higienização.** 2020, 10 p. Disponível em:

<https://www.abmt.org.br/wpcontent/uploads/2020/04/GUIA_TRABALHADORES_ABMT_2020_v3.pdf> Acesso em 05 de out. de 2020.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria Especial de Previdência e Trabalho. Secretaria de Trabalho. OFÍCIO CIRCULAR SEI nº 1088/2020/ME. **ORIENTAÇÕES GERAIS AOS TRABALHADORES E EMPREGADORES EM RAZÃO DA PANDEMIA DA COVID-19.** Brasília - DF, mar. 2020. Disponível em: <<https://renastonline.ensp.fiocruz.br/recursos/orientacoes-gerais-aos-trabalhadores-empregadores-razao-pandemia-covid-19>>. Acesso em: Acesso em 05 de out. de 2020.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria Especial de Previdência e Trabalho. Portaria Conjunta nº 20, de 18 de junho de 2020. Estabelece as medidas a serem observadas visando à prevenção, controle e mitigação dos riscos de transmissão da COVID-19 nos ambientes de trabalho (orientações gerais), Brasília - DF, jun 2020. Disponível em: <<http://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-conjunta-n-20-de-18-de-junho-de-2020-262408085>>. Acesso em: Acesso em 05 de out. de 2020.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital. Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal. Instrução Normativa nº 90, de 28 de setembro de 2021. Estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC para o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial. **Diário Oficial da União:** Seção: 1, BRASÍLIA, n. 187, 01 de out. 2021. Disponível em: <<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-sgp/sedgg/me-n-90-de-28-de-setembro-de-2021-349566093>> Acesso em: 18 out. 2021.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital. Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal. **Nota Técnica SEI nº 27455/2020/ME - Assunto: Aplicabilidade do art. 5º da Instrução Normativa nº 28, de 25 de março de 2020.** 2020, 5 p.

BRASIL. Ministério da Economia. Coordenadoria Geral de Modernização dos Processos da Folha. **Comunica nº 562403 - Aplicabilidade do art. 5º da Instrução Normativa nº 28, de 25 de março.** 2020, 1 p.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

Centers for Disease Control and Prevention - CDC. **When to Quarantine.** Disponível em: <<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/if-you-are-sick/quarantine.html>>. Acesso em: 13 out. 2020.

FERNANDES, Rita de Cássia Pereira *et al.* **PREVENÇÃO DA COVID-19 EM LOCAIS DE TRABALHO: ORIENTAÇÕES PARA PROTEÇÃO DA SAÚDE DE TRABALHADORAS E TRABALHADORES.** UFBA, Salvador, 2020. Disponível em: <https://fmb.ufba.br/sites/fmb.ufba.br/files/tcc/programa_de_prevencao_da_covid-19_em_locais_de_trabalho2.pdf> Acesso em: 02 out. 2020.

FIOCRUZ. Quanto tempo o coronavírus permanece ativo em diferentes superfícies? **FIOCRUZ**, 16 jun. 2020, atualizado em 07 jun. 2021. Disponível em: <https://portal.fiocruz.br/pergunta/quanto-tempo-o-coronavirus-permanece-ativo-em-diferentes-superficies>

Universidade Federal do Oeste da Bahia (UFOB). **Plano de Contingência da Universidade Federal do Oeste da Bahia (UFOB) diante da pandemia da doença pelos SARS-CoV-2 (Covid-19).** Barreiras, 2020. Disponível em: <<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1UcTn0bkq6xB0iilFnicQWQqI0BVuhBbs>> Acesso em 02 out. 2020.

_____. **Plano de Biossegurança da Universidade Federal do Oeste da Bahia (UFOB) diante da pandemia de Covid-19.** Barreiras, 2020. Disponível em: <https://drive.google.com/file/d/1-vuxM3RTPaz_tyaGuZZtY7-ak6HD3A7o/view> Acesso em 02 out. 2020.

VAN DOREMALEN, Neeltje *et al.* Aerosol and surface stability of SARS-CoV-2 as compared with SARS-CoV-1. **New England journal of medicine**, v. 382, n. 16, p. 1564-1567, 2020.

VIEGAS, Susana; UVA, António Sousa. UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA: Escola Nacional de Saúde Pública. **Saúde Ocupacional e COVID-19: a persistência do SARS-CoV2 em superfícies e a necessidade da sua eliminação.** Disponível em: . Acesso em: 14 ago. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. Sistema de Bibliotecas da UFC. **Plano de retomada de atividades.** 17 jul. 2020. Versão 1. Disponível em: . Acesso em: 20 ago. 2020.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

ANEXO I

AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 90, de 28 de setembro de 2021, que me enquadro em situação de afastamento das atividades presenciais em razão de possuir fator, condição ou situação de risco para agravamento de Covid-19, nos termos do inciso I do art. 4º desta Instrução Normativa. Declaro, ainda, pelas mesmas razões, que não exercerei nenhuma outra atividade remunerada em caráter presencial durante esse mesmo período. Declaro, por fim, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais, cíveis e administrativas previstas em Lei.

_____, ____ de _____ de _____.

Local e data

Assinatura



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

ANEXO II

AUTODECLARAÇÃO DE FILHO(S) OU MENOR(ES) SOB GUARDA EM IDADE ESCOLAR

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 90, de 28 de setembro de 2021, que tenho filho(s) ou menor(es) sob guarda em idade escolar ou inferior que necessita(m) da minha assistência, portanto, necessito ser submetido a trabalho remoto com data de início _____, e enquanto vigorar a norma local, conforme o ato normativo _____, que suspendeu as atividades escolares ou em creche, por motivos de força maior relacionadas ao Coronavírus. Declaro, ainda, pelas mesmas razões, que não exercerei nenhuma outra atividade remunerada em caráter presencial durante esse período e que não possuo cônjuge, companheiro ou outro familiar adulto que comigo resida apto a prestar assistência ao (s) meu(s) filho(s) em idade escolar. Declaro, por fim, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais, cíveis e administrativas previstas em Lei.

_____, ____ de _____ de _____.

Local e data

Assinatura/padrasto/madrasta ou responsável pela guarda

Informações adicionais:

Dados cônjuge:

Nome Completo:

Servidor Público ou Empregado Público Federal: () Sim () Não

Dados dos filhos (deve ser preenchido para cada filho):

Dados do menor sob guarda (deve ser preenchido para cada menor):

Nome Completo:

Idade:

Escola: () Pública () Privada

UF da Escola:

Cidade da Escola:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

ANEXO III

AUTODECLARAÇÃO PARA RETORNO AO TRABALHO

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 90, de 28 de setembro de 2021, que completei o ciclo vacinal de imunização contra a COVID-19, já transcorridos mais de trinta dias desta completa imunização. Declaro ainda que me enquadro nas hipóteses previstas no inciso I, art. 4º, da referida Instrução Normativa, mas minha(s) comorbidade(s) apresenta(m)-se controlada(s) e estável(is), podendo retornar ao trabalho presencial. Declaro, por fim, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais, cíveis e administrativas previstas em Lei.

_____, ____ de _____ de _____.

Local e data

Assinatura