

SUMÁRIO

01 . NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	P.02
02. JUSTIFICATIVA	P.03
03 . DEFINIÇÃO DE RISCO	P.04
04. RECOMENDAÇÕES GERAIS DE BIOSSEGURANÇA	P.05
05 . RETOMADA DAS ATIVIDADES	P.6
05.1 Risco alto	P.6
05.2 Risco moderado	P.7
05.3 Risco baixo	P.8
06. MEDIDA DE HIGIENIZAÇÃO	P.8
07. REFERÊNCIAS	P.10
08 . ANEXOS	P.11
08.1 Anexo 01	P.11

1.Introdução

Devido à pandemia em decorrência da infecção pelo novo coronavírus (SARS-CoV-2), os países adotaram diversas medidas, como a restrição de circulação de pessoas, o fechamento de serviços não essenciais e, até mesmo, medidas mais rígidas como o "Lock Down". Ocorreu também o encerramento das atividades presenciais dos órgãos públicos em geral. Em virtude dos fatos mencionados, houve a necessidade de se pensar em uma saída estratégica por meio de um plano de retomada que permita o retorno das atividades da Sala de Situação de Saúde (SDS), tendo em vista que a SDS se caracteriza como um serviço essencial para resposta à pandemia do COVID-19, baseado na Lei nº 14.035, de 2020.

2. NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

O Núcleo de Vigilância em Saúde (NVS) faz parte da Coordenação de Atenção e Vigilância em Saúde (CoAVS) e está situado nas dependências da Sala de Situação no Campus Darcy Ribeiro da Universidade de Brasília (UnB). O NVS foi criado com a visão de contribuir, na linha de frente das ações de vigilância, coordenação e inteligência, para prevenir riscos à saúde da comunidade universitária, docentes, técnicos e terceirizados dos quatros campi da UnB. O núcleo atuará em conjunto com atores externos como a Vigilância Epidemiológica, Sanitária e Ambiental da Secretaria de Saúde do Distrito Federal (DF).

3.JUSTIFICATIVA

Esse plano tem a função de coordenar as necessidades da Sala de Situação e cada área envolvida, para a retomada dos seus trabalhos presenciais. Para tanto, foram elencados alguns passos que deverão nortear o retorno às atividades. Baseando-se nos indicadores de avaliação de risco, propostos pela Organização Pan-Americana de Saúde (OPAS) para a flexibilização do distanciamento social.

4. DEFINIÇÃO DE RISCO

Diante do cenário de risco de pandemia do COVID-19, no qual o mundo e a nação se encontram, deve-se pensar no cenário para a retomada de atividades em âmbito acadêmico. O Brasil possui mais de 5 milhões de casos confirmados pelo Novo Coronavírus, com um total de óbitos de aproximadamente 152 mil óbitos. No entanto, de acordo com o cenário epidemiológico, o número de casos vem decrescendo nos Estados, principalmente no DF (Secretária de Saúde do Distrito Federal, 2020).

De acordo com a Organização Mundial da Saúde (OMS), para avaliarmos risco, podemos utilizar a seguinte tabela:

Tabela 1. Avaliação de risco da COVID-19 e os escores de cada risco

GRAU	ESCORE	RISCO	AVALIAÇÃO	RECOMENDAÇÕES
	<3,0 3,0 - 4,9	Extremo Muito alto	Não há evidências suficientes para mudança de fases em direção crescente	Todas do risco moderado acrescidos de: - Assegurar distanciamento - Melhorar a infraestrutura para adoção de medidas - Garantir insumos - Garantir funcionamento das áreas essenciais
	5,0 - 6,9	Alto		acrescidos de: - Reforçar o monitoramento das
	7,0 – 8,9	Moderado		populações vulneráveis - Garantir a disponibilidade de insumos - Garantir a testagem da força de trabalho
	≥ 9,0	Baixo	Não há evidências suficientes para mudança de fases em direção crescente	- Manter a avaliação dos indicadores - Conduzir pesquisas e análises avançadas (fatores de risco, ajuste de sistemas de informação, distanciamento social, engajamento da comunidade)

Fonte: Organização Pan-Americana da Saúde (2020, 16 de abr.)

O DF atualmente se encontra em risco moderado, sendo utilizado os seguintes indicadores:

- Número de casos confirmados;
- Número de leitos disponíveis;
- Incidência dos casos por COVID-19;
- Medidas de distanciamento social;
- Capacidade de diagnóstico molecular;
- Insumos para as demandas em virtude do COVID-19.

Tabela 2. Classificação de risco do DF, segundo critérios recomendados pela OMS

RISCO	AVALIAÇÃO	RECOMENDAÇÕES
Moderado	Não há evidências suficiente para mudança de fases em direção	Todas do risco baixo, acrescido de: Reforçar o monitoramento das populações vulneráveis; Garantir a disponibilidade de insumos; Garantir a testagem da força de trabalho.
	crescente	trabalito.

Tendo em vista o atual cenário e do DF, podemos classificar o risco que a sala de situação encontra como moderado, podendo ser realizado à retomada parcial das atividades, visando que a Sala de Situação é um ambiente de atividades necessárias no controle da pandemia no DF.

5. RECOMENDAÇÕES GERAIS DE BIOSSEGURANÇA

Segundo recomendações do Ministério da Saúde, as constantes no Decreto 41.214 de 21 de setembro de 2020 do DF e do Decreto 40.939 de 02 de julho de 2020, para a retomada das atividades é necessário que alguns cuidados sejam adotados, como:

- Uso de máscaras obrigatório para todos os colaboradores de todas as dependências da Sala de Situação;
- Apesar de a Sala oferecer insumos para higienização das mãos, é de suma importância que cada colaborador leve seu recipiente de álcool em gel 70% de uso individual;
- É de responsabilidade dos líderes de cada equipe verificar possíveis sintomáticos respiratórios e afastá-los das suas atividades;
- Todos devem lavar as mãos frequentemente e, caso as mãos não estejam higienizadas, evitar tocar o rosto, boca e olhos. Na falta de água e sabão, utilizar álcool em gel 70%;

- Deve-se manter o distanciamento de 4m²;
- Deverão ser fixados materiais educativos de orientação, como lavagem correta das mãos, uso de máscaras, etiqueta respiratória, distanciamento social recomendado e os principais sinais e sintomas da COVID-19;
- Em caso de mudanças no risco de transmissão, deve-se seguir as recomendações estabelecidas para o cenário, mesmo que isso signifique aumentar as restrições ou a suspensão das atividades;
- O ambiente será dividido entre Sala de Situação e o Núcleo de Vigilância pertencente à CoAVS. Sendo assim, os estagiários de ambos os locais devem ser alocados de maneira a cumprir as medidas de biossegurança estabelecidas;
- Um canal de comunicação deve ser disponibilizado para solicitações e dúvidas.

6.RETOMADA DAS ATIVIDADES

Seguindo as recomendações de medidas de prevenção e segurança estabelecidas pelos decretos 40.939 de 02 de julho de 2020 e 41.214 de 21 de setembro de 2020, além das orientações do Ministério da Saúde divulgadas por meio da portaria 1.565 de 18 de junho de 2020, abaixo fica detalhado de que maneira as atividades devem voltar a acontecer seguindo as definições de cada cenário.

RISCO ALTO

- Apenas colaboradores que possuem transporte particular devem fazer trabalho presencial (colaboradores que recebem bolsa);
- Apenas colaboradores que não são de grupo de risco e/ou não possuem contactantes de grupo de risco devem realizar trabalho presencial;
- Deve-se adotar o regime de escala;
- Apenas colaboradores escalados podem adentrar o prédio. A identificação deve ser feita via crachá;
- Não é permitida a entrada de nenhuma pessoa externa à SDS no prédio;
- Nenhum colaborador deve ficar mais de 5 horas diárias trabalhando presencialmente;
- Apenas as salas de operações podem ser utilizadas;
- Deve haver o espaçamento de duas estações de trabalho entre cada colaborador, ou seja, a lotação máxima das salas dependerá da quantidade de estações de trabalho liberadas para uso;
- As estações de trabalho devem ser utilizadas sempre pela mesma pessoa;
- Reuniões presenciais não devem acontecer;
- As demais salas devem ficar isoladas;
- Nenhum material de escritório deve ser compartilhado;

- O uso dos banheiros deverá ser realizado apenas em situações de extrema necessidade;
- Os colaboradores não devem se alimentar no local;
- Os bebedouros só podem ser utilizados para encher as garrafas de água. Beber água diretamente do bebedouro não é recomendado;
- As vagas de estacionamento devem ser alternadas, ou seja, a cada vaga liberada para uso, a próxima deve ser isolada;
- O ambiente deve estar ventilado, todas as janelas devem estar abertas;
- Todos os colaboradores ao adentrarem o prédio, obrigatoriamente devem se encaminhar ao banheiro de desinfecção para higienização das mãos e objetos

RISCO MODERADO

- Colaboradores que usam transporte público podem retornar às atividades presenciais desde que não sejam do grupo de risco e/ou não possuam contactantes de grupo de risco (colaboradores que recebem bolsa);
- Deve-se adotar o regime de escala;
- Apenas colaboradores escalados podem adentrar ao prédio, a identificação deve ser feita via crachá;
- A entrada de pessoas externas ao prédio só é permitida com aviso prévio, ou seja, a atividade que ela for realizar deve ser informada com antecedência para que sua liberação na portaria ocorra;
- Apenas servidores e terceirizados podem ter uma carga horária presencial superior a 5 horas diárias;
- As salas da SDS podem ser utilizadas, desde que haja o espaçamento de duas estações de trabalho entre cada colaborador, ou seja, a lotação máxima das salas, vai depender da quantidade de estações de trabalho liberadas para uso;
- As estações de trabalho devem ser utilizadas sempre pela mesma pessoa;
- Reuniões presenciais não devem durar mais que 45 minutos;
- Nenhum material de escritório deve ser compartilhado;
- O uso dos banheiros deve ser controlado;
- Apenas colaboradores que cumprirem carga horária presencial superior a 5 horas diárias podem se alimentar no local;
- Os bebedouros só podem ser utilizados para encher as garrafas de água. Beber água direta-mente do bebedouro não é recomendado;
- As vagas de estacionamento devem ser alternadas, ou seja, a cada vaga liberada para uso, a próxima deve ser isolada;
- O ambiente deve estar ventilado, todas as janelas devem estar abertas;
- Todos os colaboradores ao adentrarem o prédio, obrigatoriamente devem se encaminhar ao banheiro de desinfecção para higienização das mãos e objetos.

RISCO BAIXO

- Colaboradores que possuem contactantes pertencentes a grupos de risco podem retornar às atividades presenciais (colaboradores que recebem bolsa);
- Deve-se adotar o regime de escala;
- Apenas colaboradores escalados podem adentrar ao prédio, a identificação deve ser feita via crachá;
- A entrada de pessoas externas é permitida mediante identificação na portaria;
- Apenas servidores e terceirizados podem ter uma carga horária presencial superior a 5 horas diárias, estagiários somente mediante justificativa antecipada;
- As salas da SDS podem ser utilizadas, desde que haja o espaçamento de duas estações de trabalho entre cada colaborador, ou seja, a lotação máxima das salas dependerá da quantidade de estações de trabalho liberadas para uso;
- As estações de trabalho devem ser utilizadas sempre pela mesma pessoa;
- Reuniões presenciais não devem durar mais que 1 hora;
- Nenhum material de escritório deve ser compartilhado;
- O uso dos banheiros deve ser controlado;
- Apenas colaboradores que cumprirem carga horária presencial superior a 5 horas diárias podem se alimentar no local e utilizar a cozinha;
- Os bebedouros só podem ser utilizados para encher as garrafas de água. Beber água diretamente do bebedouro não é recomendado;
- As vagas de estacionamento podem ser liberadas;
- O ambiente deve estar ventilado, todas as janelas devem estar abertas;
- Todos os colaboradores ao adentrarem o prédio, obrigatoriamente devem se encaminhar ao banheiro de desinfecção para higienização das mãos e objetos

7. MEDIDA DE HIGIENIZAÇÃO

As medidas essenciais de higienização para ambientes são importantes e seguirão as recomendadas na Nota técnica N° 26/2020/SEI/COSAN/GHCOS/DIRE3/ANVISA e protocolos oficiais publicados. Estudos demonstraram que desinfetantes domésticos comuns (incluindo sabão ou soluções diluídas de hipoclorito de sódio) podem impedir a permanência do coronavírus nas superfícies. O coronavírus é um vírus envolto em uma bicamada lipídica. O desinfetante destrói essa bicamada, por isso é fácil destruir as partículas virais. No entanto, embora ainda não tenhamos registrado e testado os produtos contra a cepa SARS-Cov-2, a ANVISA recomenda que sigam as recomendações da Organização Mundial da Saúde (OMS) para testar outros coronavírus e vírus envelopados. Diante disso fica disposto as recomendações de medidas de higienização para a retomada da Sala de Situação:

• A maioria dos desinfetantes requer de 5 a 10 minutos de contato para inativar microrganismos. Portanto, limpar a superfície imediatamente após o uso do desinfetante não terá tempo suficiente para eliminar o vírus. Toalhas com um desinfetante podem

ser usadas para limpeza, mas como a superfície tratada não permanecerá molhada por mais do que alguns segundos, eles podem não ser tão eficientes para desinfecção do coronavírus.

- Segue a lista de saneantes que podem ser utilizados para desinfecção de superfícies e objetos:
 - Hipoclorito de sódio a 0.5% 18
 - Alvejantes contendo hipoclorito (de sódio, de cálcio) a 2-3.9%
 - 18 lodopovidona (1%) 9,18
 - Peróxido de hidrogênio 0.5%
 - 4,9 Ácido peracéco 0,5%1,9
 - · Quaternários de amônio, por exemplo, o
 - Cloreto de Benzalcônio 0.05%4,9 Compostos fenólicos 1,9
 - Desinfetantes de uso geral com ação virucida.
- A higienização frequente e adequada das mãos é uma das medidas mais importantes que podem ser utilizadas para prevenir a infecção pelo SARS-CoV2.
- A orientação da OMS sobre a gestão segura dos serviços de água potável e saneamento se aplica ao surto de COVID-19. Medidas extras não são necessárias. Em particular, a desinfecção irá facilitar a desinfecção mais rápida do vírus da COVID-19.
- •É de suma importância manter os locais de abastecimento de água limpos e seguros. Uma série de medidas podem ser tomadas para melhorar a segurança hídrica, começando pela proteção do manancial. Tratar a água no ponto de distribuição, coleta ou consumo; e garantir que a água tratada seja armazenada com segurança em casa, com recipientes limpos e cobertos.
- •A higiene das mãos é extremamente importante. Lavar as mãos com água e sabão ou um produto à base de álcool. A massagem das mãos deve ser realizada de acordo com as instruções conhecidas como "Meus 5 momentos para a mão higiene". Quando as mãos estão visivelmente sujas, elas devem ser lavadas com água e sabão por 40 a 60 segundos, usando a técnica apropriada.

8. REFERÊNCIAS

- BRASIL, Ministério da Saúde Orientações para retomada com segurança. Disponível em: https://coronavirus.saude.gov.br/orientacoes-para-retomada-com-seguranca. Acesso em: 29 set. 2020.
- DISTRITO FEDERAL. Decreto 40939 de 02/07/2020. Disponível em: <http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/5bfb368868304acb9d085094acb909dd/Decreto_40939_02_07_2020.html. Acesso em: 16 out. 2020a.
- DISTRITO FEDERAL, C. C. Casa Civil do GDF Diário Oficial. Disponível em: http://www.buriti.df.gov.br/ftp/default.asp?dir=DODF%20180%2022-09-2020&ano=2020&mes=09_Setembro. Acesso em: 28 set. 2020b.

9.ANEXOS

Anexo 1. Quadro 1.Recomendações para uso das dependências da Sala de Situação

RISCO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEIS		
	ENTRADA EXTERIOR			
	Os seguranças/ porteiros devem ficar dentro da cabine, com os vidros de proteção abertos, devem estar utilizando máscaras e deve haver álcool em gel dentro da cabine	Segurança/porteiro são responsáveis por solicitar reposição de álcool bem como seguir as demais recomendações		
RISCO ALTO	Não deve haver mais do que um colaborador (segurança/porteiro) dentro da cabine, seguindo as recomendações de distanciamento social	-		
	A limpeza da cabine deve ser realizada ao final de cada turno	Auxiliar de serviços gerais		

	O portão deve estar	
	fechado e apenas	
	colaboradores escalados	
	para o dia poderão	
	adentrar o prédio	
	mediante apresentação	
	de documento	
	(lembrando que não se	Segurança/porteiro
	deve descer do carro e	
	somente se necessário o	
	documento deve ser	
	entregue ao porteiro/	
	segurança para	
	verificação)	
	Os seguranças/ porteiros	
	devem ficar dentro da	Segurança/porteiro são
	cabine, com os vidros de	responsáveis por solicitar
	Liprotocoo obortoc dovoro	reposição de álcool bem
	proteção abertos, devem	
	estar utilizando máscaras	como seguir as demais
	estar utilizando máscaras e deve haver álcool em	
	estar utilizando máscaras	como seguir as demais
PISCO	estar utilizando máscaras e deve haver álcool em	como seguir as demais
RISCO	estar utilizando máscaras e deve haver álcool em gel dentro da cabine	como seguir as demais
RISCO MODERADO	estar utilizando máscaras e deve haver álcool em gel dentro da cabine Não deve haver mais do	como seguir as demais
	estar utilizando máscaras e deve haver álcool em gel dentro da cabine Não deve haver mais do que um colaborador	como seguir as demais
	estar utilizando máscaras e deve haver álcool em gel dentro da cabine Não deve haver mais do que um colaborador (segurança/porteiro)	como seguir as demais
	estar utilizando máscaras e deve haver álcool em gel dentro da cabine Não deve haver mais do que um colaborador (segurança/porteiro) dentro da cabine,	como seguir as demais
	estar utilizando máscaras e deve haver álcool em gel dentro da cabine Não deve haver mais do que um colaborador (segurança/porteiro) dentro da cabine, seguindo as	como seguir as demais

	A limpeza da cabine deve ser realizada ao final de cada turno O portão deve estar fechado e apenas colaboradores escalados para o dia poderão adentrar o prédio mediante apresentação de documento	Auxiliar de serviços gerais Segurança/porteiro
	Os seguranças/ porteiros devem ficar dentro da cabine, com os vidros de proteção abertos, devem estar utilizando máscaras e deve haver álcool em gel dentro da cabine	Segurança/porteiro são responsáveis por solicitar reposição de álcool bem como seguir as demais recomendações
RISCO BAIXO	Não deve haver mais do que um colaborador (segurança/porteiro) dentro da cabine, seguindo as recomendações de distanciamento social	-
	A limpeza da cabine deve ser realizada ao final de cada turno	Auxiliar de serviços gerais

ENTRAL	DA INFERIOR (RECE	PÇÃO INICIAL)
	Deve haver pano molhado com água sanitária para a higienização dos sapatos	Auxiliar de serviços gerais
	Borrifador de álcool em gel para a desinfecção imediata das mãos	Auxiliar de serviços gerais deve repor o álcool, mas a supervisão e solicitação devem ser feitas pelo assistente administrativo do local
	Não deve haver funcionários na recepção	-
RISCO	O leitor de códigos crachás deve ser limpo a cada 1h	Auxiliar de serviços gerais
	Deve haver materiais de instrução sobre para qual direção fica a Sala de Situação, sobre o banheiro de desinfecção e sobre a importância de entrar de um em um, sem gerar aglomerações	Assistente administrativo
	A recepção deve ser limpa a cada 2 horas	Auxiliar de serviços gerais

	Não devem ter pessoas na sala de espera, as cadeiras devem ficar isoladas	-
	Deve haver pano molhado com água sanitária para a higienização dos sapatos	Auxiliar de serviços gerais
	Borrifador de álcool em gel para a desinfecção imediata das mãos	Auxiliar de serviços gerais deve repor o álcool, mas a supervisão e solicitação devem ser feitas pelo assistente administrativo do local
MODERADO	Pode haver um funcionário na recepção	-
	O leitor de códigos crachás deve ser limpo a cada 1h	Auxiliar de serviços gerais
	Deve haver materiais de instrução sobre para qual direção fica a Sala de Situação, sobre o banheiro de desinfecção	Assistente administrativo

	e sobre a importância de entrar de um em um, sem gerar aglomerações	
	A recepção deve ser limpa a cada 2 horas	Auxiliar de serviços gerais
	Pode haver uso das cadeiras de espera, mas, de maneira alternada (cadeira sim, cadeira não)	-
	O funcionário que ficar na recepção deve estar usando máscara, com borrifador individual na mesa	O recepcionista é responsável por solicitar reposição de álcool bem como seguir as demais recomendações
	Deve ter uma placa de acrílico protegendo o colaborador que fica na recepção	Assistente administrativo
	Deve haver pano molhado com água sanitária para a higienização dos sapatos	Auxiliar de serviços gerais
RISCO BAIXO	Borrifador de álcool em gel para a desinfecção imediata das mãos	Auxiliar de serviços gerais deve repor o álcool, mas a supervisão e solicitação deve ser feita pelo assistente administrativo do local

Pode haver dois funcionários na recepção	-
O leitor de códigos crachás deve ser limpo a cada 1h	Auxiliar de serviços gerais
Deve haver materiais de instrução sobre para qual direção fica a Sala de Situação, sobre o banheiro de desinfecção e sobre a importância de entrar de um em um, sem gerar aglomerações	Assistente administrativo
A recepção deve ser limpa a cada 3 horas	Auxiliar de serviços gerais
Pode haver uso das cadeiras de espera, mas, de maneira alternada (cadeira sim, cadeira não)	-
O funcionário que ficar na recepção deve estar usando máscara, com borrifador individual na mesa	O recepcionista é responsável por solicitar reposição de álcool bem como seguir as demais recomendações
Deve ter uma placa de acrílico protegendo o colaborador que fica na recepção	Assistente administrativo

BANHEIRO DE DESINFECÇÃO		
	O banheiro deve ser limpo a cada 2h	Auxiliar de serviços gerais
	Não devem ser utilizados secadores de mãos	-
RISCO ALTO	Não pode em hipótese alguma ficar sem sabão para a higienização das mãos nem de álcool para a higienização de adereços e objetos (celulares, chaves de carro, dentre outros)	Auxiliar de serviços gerais
	O banheiro deve ser limpo a cada 3h	Auxiliar de serviços gerais
RISCO MODERADO	Não devem ser utilizados secadores de mãos	-
	Não pode em hipótese alguma ficar sem sabão para a higienização das mãos nem de álcool para a higienização de adereços e objetos (celulares, chaves de carro, dentre outros)	Auxiliar de serviços gerais

	O banheiro deve ser limpo duas vezes ao dia	Auxiliar de serviços gerais
	Não devem ser utilizados secadores de mãos	-
RISCO BAIXO	Não pode em hipótese alguma ficar sem sabão para a higienização das mãos nem de álcool para a higienização de adereços e objetos (celulares, chaves de carro, dentre outros)	Auxiliar de serviços gerais

BANHEIROS COMUNS		
	O banheiro deve ser limpo a cada 2h	Auxiliar de serviços gerais
	Não devem ser utilizados secadores de mãos	-
RISCO	Não pode em hipótese alguma ficar sem sabão para a higienização das mãos	Auxiliar de serviços gerais
ALTO	Apenas uma pessoa por vez pode utilizar o banheiro (colocar placa na porta de entrada de que está ocupado)	O assistente administrativo é responsável pela placa de orientação, mas os colaboradores são responsáveis por seguir as recomendações
	Todas as janelas devem ser abertas	Auxiliar de serviços gerais
	O banheiro deve ser limpo a cada 3h	Auxiliar de serviços gerais
RISCO MODERADO	Não devem ser utilizados secadores de mãos	-
	Não pode em hipótese alguma ficar sem sabão	Auxiliar de serviços gerais

	para a higienização das mãos	
	Apenas uma pessoa por vez pode utilizar o banheiro (colocar placa na porta de entrada de que está ocupado)	O assistente administrativo é responsável pela placa de orientação, mas os colaboradores são responsáveis por seguir as recomendações
	Todas as janelas devem ser abertas	Auxiliar de serviços gerais
	O banheiro deve ser limpo três vezes ao dia	Auxiliar de serviços gerais
	Não devem ser utilizados secadores de mãos	-
RISCO BAIXO	Não pode em hipótese alguma ficar sem sabão para a higienização das mãos	Auxiliar de serviços gerais
	Apenas duas pessoas por vez podem utilizar o banheiro, (colocar placa na porta de entrada de que está ocupado)	O assistente administrativo é responsável pela placa de orientação, mas os colaboradores são

		responsáveis por seguir as recomendações
	Todas as janelas devem ser abertas	Auxiliar de serviços gerais

SALA DE REUNIÕES		
RISCO ALTO	Não deve ser utilizada	Assistente administrativo e Coordenador
	Deve ser utilizada apenas se necessário, se não puder ser via remota	Assistente administrativo e Coordenador
	Deve ser higienizada 1 vez ao dia	Auxiliar de serviços gerais
RISCO	Quando houver reunião antes e após a reunião é necessário a higienização de toda a sala, incluindo mobília e equipamentos	Auxiliar de serviços gerais
MODERADO	O número de participantes da reunião deve ser limitado, com espaçamento de duas cadeiras entre cada pessoa	Assistente administrativo

Deve ter álcool para a desinfecção das mãos na mesa de reuniões	Auxiliar de serviços gerais
É proibido o compartilhamento de materiais (computadores, canetas, garrafas, blocos de anotações, dentre outros)	Condutor da reunião
Não é permitida a entrada com mochilas ou bolsas	Condutor da reunião
Apenas uma pessoa deve ser responsável pelos materiais de projeção (tv, projetor, controle do projetor, e demais equipamentos necessários)	Assistente administrativo e Coordenador
Todas as janelas devem ser abertas	Auxiliar de serviços gerais

RISCO	Pode ser utilizada	Assistente administrativo e Coordenador
BAIXO	Quando houver reunião antes e após a reunião é necessário a higienização de toda a sala, incluindo mobília e equipamentos	Auxiliar de serviços gerais
	O número de participantes da reunião deve ser limitado, com espaçamento de uma cadeira entre cada pessoa	Assistente administrativo
	Deve ter álcool para a desinfecção das mãos na mesa de reuniões	Auxiliar de serviços gerais
	É proibido o compartilhamento de materiais (computadores, canetas, garrafas, blocos de anotações, dentre outros)	Condutor da reunião
	Não é permitida a entrada com mochilas ou bolsas	Condutor da reunião

Apenas uma pessoa deve ser responsável pelos materiais de projeção (tv, projetor, controle do projetor, e demais equipamentos necessários)	Assistente administrativo
Todas as janelas devem ser abertas	Auxiliar de serviços gerais

SALA DE PESQUISA		
RISCO ALTO	Não deve ser utilizada	Assistente administrativo e Coordenador
	Pode ser utilizada por apenas uma pessoa simultaneamente (uma pessoa em cada turno, se houver rodízio para este ambiente)	Assistente administrativo
RISCO	Não deve haver troca de computadores, sempre o mesmo computador para as mesmas pessoas	Assistente administrativo
MODERADO	Deve ser limpa 3 vezes ao dia	Auxiliar de serviços gerais

	Ao final do expediente cada colaborador deve higienizar seu ambiente de trabalho (computador, mesa, cadeira) A mesa de reuniões não pode ser utilizada	Colaborador com supervisão do Assistente administrativo Assistente administrativo
	Todas as janelas devem ser abertas	Auxiliar de serviços gerais
	Pode ser utilizada por duas pessoas simultaneamente (duas pessoas em cada turno, se houver rodízio para este ambiente)	Assistente administrativo
	Não deve haver troca de computadores, sempre o mesmo computador para as mesmas pessoas	Assistente administrativo
RISCO	Deve ser limpa 2 vezes ao dia	Auxiliar de serviços gerais
BAIXO	Deve ter borrifadores de álcool em cada mesa de trabalho	Auxiliar de serviços gerais com supervisão do Assistente administrativo

Ao final do expediente cada colaborador deve higienizar seu ambiente de trabalho (computador, mesa, cadeira, etc)	Colaborador com supervisão do Assistente administrativo
A mesa de reuniões só pode ser utilizada pelos colaboradores que estiverem trabalhando na sala, mantendo o distanciamento de 2m	Assistente administrativo
Todas as janelas devem ser abertas	Auxiliar de serviços gerais

SALA DE OPERAÇÕES		
	Espaçamento de duas cadeiras entre cada colaborador	Assistente administrativo
	Não deve haver rodízios de estações de trabalho, as mesmas pessoas devem utilizar sempre as mesmas	Assistente administrativo
	Em cada mesa deve haver um borrifador de álcool em gel	Auxiliar de serviços gerais com supervisão do Assistente administrativo
RISCO	As salas devem ser limpas três vezes ao dia	Auxiliar de serviços gerais
	Ao sair, toda a estação deve ser higienizada pelo colaborador que a utilizou e sinalizar com plaquinha de que o ambiente está devidamente limpo	Colaborador com supervisão do Assistente administrativo
	Canetas, blocos de anotações, grampeadores, materiais de escritório em geral devem ser de uso individual, não podendo	Colaborador com supervisão do Assistente administrativo

	ficar no local evitando serem compartilhados Todas as janelas devem	
	ser abertas	Auxiliar de serviços gerais
RISCO MODERADO	Espaçamento de duas cadeiras entre cada colaborador	Assistente administrativo
	Não deve haver rodízios de estações de trabalho, as mesmas pessoas devem utilizar sempre as mesmas	Assistente administrativo
	Em cada mesa deve haver um borrifador de álcool em gel	Auxiliar de serviços gerais com supervisão do Assistente administrativo
	As salas devem ser limpas três vezes ao dia	Auxiliar de serviços gerais
	Ao sair, toda a estação deve ser higienizada pelo colaborador que a utilizou e sinalizar com plaquinha de que o ambiente está devidamente limpo	Colaborador com supervisão do Assistente administrativo
	Canetas, blocos de anotações, grampeadores, materiais de escritório em geral	Colaborador com supervisão do Assistente administrativo

	devem ser de uso individual, não podendo ficar no local evitando serem compartilhados Todas as janelas devem ser abertas	Auxiliar de serviços gerais
	Espaçamento de uma cadeira entre cada colaborador	Assistente administrativo
	Não deve haver rodízios de estações de trabalho, as mesmas pessoas devem utilizar sempre as mesmas	Assistente administrativo
RISCO	Em cada mesa deve haver um borrifador de álcool em gel As salas devem ser limpas	Auxiliar de serviços gerais com supervisão do Assistente administrativo Auxiliar de serviços gerais
BAIXO	Ao sair, toda a estação deve ser higienizada pelo colaborador que a utilizou e sinalizar com plaquinha de que o ambiente está devidamente limpo	Colaborador com supervisão do Assistente administrativo

Canetas, blocos de anotações, grampeadores, materiais de escritório em geral devem ser de uso individual, não podendo ficar no local evitando serem compartilhados	Colaborador com supervisão do Assistente administrativo
Todas as janelas devem ser abertas	Auxiliar de serviços gerais

SALA DE TELESSUPORTE

RISCO	Não deve ser utilizada, existe pouca ventilação	Assistente administrativo e Coordenador
	Espaçamento de duas cadeiras entre cada colaborador	Assistente administrativo
	Não deve haver rodízios de estações de trabalho, as mesmas pessoas devem utilizar sempre as mesmas estações	Assistente administrativo
RISCO	Em cada mesa deve haver um borrifador de álcool em gel	Auxiliar de serviços gerais com supervisão do Assistente administrativo
MODERADO	As salas devem ser limpas três vezes ao dia	Auxiliar de serviços gerais
	Ao sair, toda a estação deve ser higienizada pelo colaborador que a utilizou e sinalizar com plaquinha de que o ambiente está devidamente limpo	Colaborador com supervisão do Assistente administrativo

	Canetas, blocos de anotações, grampeadores, materiais de escritório em geral devem ser de uso individual, não podendo ficar no local evitando serem compartilhados Todas as janelas devem ser abertas	Colaborador com supervisão do Assistente administrativo Auxiliar de serviços gerais
RISCO	Espaçamento de uma cadeira entre cada colaborador Não deve haver rodízios de estações de trabalho, as mesmas pessoas devem utilizar sempre as mesmas	Assistente administrativo Assistente administrativo
BAIXO	Em cada mesa deve haver um borrifador de álcool em gel As salas devem ser limpas	Auxiliar de serviços gerais com supervisão do Assistente administrativo Auxiliar de serviços gerais
	duas vezes ao dia Ao sair, toda a estação deve ser higienizada pelo colaborador que a utilizou e sinalizar com plaquinha	Colaborador com supervisão do Assistente administrativo

 ala avva a amalai amba cabi	
de que o ambiente está	
devidamente limpo	
Canetas, blocos de	
anotações, grampeadores, materiais	
de escritório em geral	Colaborador com
devem ser de uso	supervisão do Assistente administrativo
individual, não podendo	administrativo
ficar no local evitando ser	
compartilhados	
	Auxiliar de serviços gerais
Todas as janelas devem	
ser abertas	

COZINHA		
RISCO	Não deve ser utilizada, visto que os colaboradores estão trabalhando em escala (exceto para trabalhadores terceirizados, que podem utilizar a geladeira e microondas, apenas para armazenar comida e aquecê-la)	Colaborador com supervisão do Assistente administrativo
	Não se deve comer neste ambiente	Colaborador com supervisão do Assistente administrativo
ALTO	A geladeira deve ser limpa duas vezes por semana	Auxiliar de serviços gerais
	O microondas deve ser desinfectado todos os dias	Auxiliar de serviços gerais
	Deve haver borrifadores de álcool por todo o ambiente	Auxiliar de serviços gerais com supervisão do Assistente administrativo
	Apenas uma pessoa por vez pode adentrar a cozinha	Colaborador com supervisão do Assistente administrativo

	O ambiente deve ser limpo 3 vezes ao dia	Auxiliar de serviços gerais
	Utensílios como talheres e pratos devem ser trazidos de casa, ficando proibido a utilização dos utensílios pertencentes a Sala de Situação, bem como o uso da pia	Colaborador com supervisão do Assistente administrativo
	Pode ser utilizada apenas pelos colaboradores que estejam cumprindo uma carga horária de trabalho maior do que 5 horas diárias	Colaborador com supervisão do Assistente administrativo
	Não se deve comer neste ambiente	Colaborador com supervisão do Assistente administrativo
RISCO MODERADO	A geladeira deve ser limpa uma vez por semana	Auxiliar de serviços gerais
	O microondas deve ser desinfectado todos os dias	Auxiliar de serviços gerais
	Deve haver borrifadores de álcool por todo o ambiente	Auxiliar de serviços gerais com supervisão do Assistente administrativo

	Apenas uma pessoa por	Colaborador com
	vez pode adentrar a cozinha	supervisão do Assistente administrativo
	O ambiente deve ser limpo três vezes ao dia	Auxiliar de serviços gerais
	Utensílios como talheres e pratos devem ser trazidos de casa, ficando proibido a utilização dos utensílios pertencentes à Sala de Situação	Colaborador com supervisão do Assistente administrativo
	Colaboradores em geral podem utilizar a geladeira e microondas, apenas para armazenar comida, e aquecê-la	Colaborador com supervisão do Assistente administrativo
RISCO	Não se deve comer neste ambiente	Colaborador com supervisão do Assistente administrativo
BAIXO	A geladeira deve ser limpa uma vez por semana	Auxiliar de serviços gerais
	O microondas deve ser desinfectado todos os dias	Auxiliar de serviços gerais

Deve haver borrifadores de álcool por todo o ambiente	Auxiliar de serviços gerais com supervisão do Assistente administrativo
Apenas duas pessoas por vez podem adentrar a cozinha	Colaborador com supervisão do Assistente administrativo
O ambiente deve ser limpo duas vezes ao dia	Auxiliar de serviços gerais
Utensílios como talheres e pratos devem ser trazidos de casa, ficando proibido a utilização dos utensílios pertencentes à Sala de Situação	Colaborador com supervisão do Assistente administrativo