



**MINISTÉRIO DA ECONOMIA
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL**

PORTRARIA /INPI / Nº 47, DE 18 DE OUTUBRO DE 2021

Estabelece medidas administrativas para o retorno gradual e seguro ao trabalho em modo presencial dos servidores e colaboradores.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL (INPI), no uso das atribuições que lhe conferem o Regimento Interno, aprovado, por meio da Portaria do Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços (MDIC) nº 11, de 27 de janeiro de 2017, e tendo em vista o disposto na Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 90, de 2021, assim como o constante nos autos do processo INPI nº 52402.002368/2020-35,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer e medidas administrativas para o retorno gradual e seguro ao trabalho em modo presencial dos servidores e colaboradores a partir de 20 de outubro de 2021, e novos procedimentos em relação ao regime trabalho remoto temporário, observadas as diretrizes da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 90, de 2021.

Parágrafo único. Os servidores que retiraram equipamentos do INPI para uso em trabalho remoto temporário deverão seguir a escala de retorno que será divulgada em 20 de outubro de 2021.

Art. 2º Deverão permanecer em trabalho remoto, mediante autodeclaração, as seguintes situações abaixo:

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

a) idade igual ou superior a 60 anos;

b) tabagismo;

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.

II - servidores 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.

§ 1º A comprovação das condições dos incisos I e II do caput ocorrerá mediante a forma da respectiva autodeclaração constante dos Anexos I-A e I-B desta Portaria, encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata, resguardadas as informações pessoais e sigilosas.

§ 2º A prestação de informação falsa sujeitará o servidor às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

§ 3º O servidor que se enquadrar nas hipóteses previstas no inciso I do caput poderá solicitar o retorno ao trabalho presencial, por meio de autodeclaração, conforme modelo Anexo I-C desta Portaria.

Art. 3º Todos os servidores que não se enquadrem nas disposições do artigo 2º desta Portaria deverão retornar ao trabalho presencial, conforme escala prevista nas seguintes alíneas:

a) A partir de 20 de outubro de 2021, inclusive, para todos os servidores que não levaram equipamento do INPI para suas residências, para realização de suas atividades laborais; e

b) A partir de data estabelecida em escala de retorno a ser divulgada em 20 de outubro de 2021, para os demais servidores

Art. 4º Até sua incorporação ao trabalho presencial, o servidor em trabalho remoto temporário deverá permanecer em disponibilidade constante durante sua jornada de trabalho, por meio de endereço eletrônico, telefone ou outro meio eletrônico de comunicação, informando a sua chefia imediata sobre a evolução do trabalho, bem como zelar pela segurança e integridade das informações acessadas de forma remota.

Art. 5º Ao trabalho remoto temporário não se aplicam as regras e procedimentos da PORTARIA/INPI/PR nº 15, de 26 de janeiro de 2021, resguardada a segurança da informação e comunicação.

Parágrafo único. Nas hipóteses de trabalho remoto temporário previstas nesta Portaria, deverá ser registrado no sistema eletrônico de frequência o código correspondente 00387 - Trabalho Remoto - COVID-19.

Art. 6º O servidor deverá atender ao chamado da chefia e deverá se apresentar ao local de trabalho em prazo razoável, a critério da própria chefia, após sua convocação.

Art. 7º As autorizações de afastamento de servidores para o exterior serão avaliadas caso a caso pela Presidência.

Parágrafo único. As viagens nacionais serão realizadas em caráter seletivo, priorizando-se audiências e reuniões por meio de videoconferência ou modalidade análoga.

Art. 8º Continuam suspensas a realização de eventos e reuniões, que após análise da DISAO e a critério da Administração, representarem riscos à saúde, na Sede do INPI do Rio de Janeiro e

unidades regionais.

Art. 9º Continuam suspensas as atividades presenciais da Academia de Propriedade Intelectual e Inovação e da Biblioteca do INPI até o dia 31 de outubro de 2021, e a realização de eventos e reuniões no auditório da Sede do INPI do Rio de Janeiro que, após análise da DISAO e a critério da Administração, representarem riscos à saúde.

Art. 10º Continuam suspensas a participação de servidores em eventos presenciais de capacitação, internos ou externos, que a critério da Administração representarem riscos à saúde.

Art. 11 É permitido o acesso às dependências do INPI, na sede e nas unidades regionais, somente aos servidores e colaboradores terceirizados. Nos demais casos, deverá haver autorização de acesso expressa da Diretoria de Administração, sob orientação da DISAO.

§ 1º O atendimento aos usuários será realizado exclusivamente por meio dos canais digitais de relacionamento do INPI.

§ 2º Ressalvada a hipótese de autorização expressa, as reuniões e audiência com a participação de terceiros serão realizadas por meio de videoconferência ou modalidade análoga.

Art. 12 Fica instituído o Grupo de Trabalho para Enfrentamento da COVID-19 no INPI, composto pelos dirigentes máximos da DIRAD, da CGLI, da CGRH, da CENGE, da COPEM e da DISAO.

§ 1º O Grupo tem a finalidade de elaborar, implementar e acompanhar as medidas previstas em protocolo específico para prevenção e controle da COVID-19 no âmbito do INPI, propondo as alterações e atualizações necessárias, além de subsidiar as decisões do Presidente quanto às medidas de prevenção do contágio pelo novo coronavírus em ambiente corporativo.

§ 2º A contribuição de cada membro será de acordo com as competências regimentais e técnicas da respectiva unidade de lotação, sob a presidência do dirigente máximo da DIRAD.

Art. 13 Fica aprovado, na forma do Anexo I, o Protocolo de Medidas de Prevenção e Controle do novo coronavírus, como forma de prevenção ao contágio da COVID-19 no âmbito do INPI.

§ 1º O Protocolo deverá ser respeitado por todos os servidores, colaboradores e bolsistas.

§ 2º Para efeitos desta Portaria, entende-se por servidores todos aqueles que estão atualmente em exercício no INPI, inclusive os nomeados em cargo em comissão, em exercício provisório ou descentralizado, cedidos e os movimentados para compor força de trabalho.

§ 3º Os visitantes com acesso autorizado às instalações do INPI também estão sujeitos aos procedimentos de segurança sanitária e prevenção instituídos.

Art. 14 Casos omissos serão decididos pelo Presidente do INPI, com o apoio do Grupo de Trabalho para Enfrentamento da COVID-19 no INPI, no que couber.

Art. 15 Revoga-se a PORTARIA/INPI Nº 44, de 07 de outubro de 2021.

Art. 16 Esta portaria entra em vigor em 19 de outubro de 2021.

CLÁUDIO VILAR FURTADO
PRESIDENTE



Documento assinado eletronicamente por **CLÁUDIO VILAR FURTADO, Presidente**, em 18/10/2021, às 14:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.inpi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0512590** e o código CRC **AF9FCF62**.

ANEXO I
PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CONTROLE DO NOVO CORONAVÍRUS

1. INTRODUÇÃO

1.1. Com o advento da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 90, de 2021, é necessário estabelecer protocolos de operação e funcionamento para mitigar os riscos de transmissibilidade da doença em ambiente corporativo, enquanto perdurar o estado sanitário de pandemia da COVID-19. As medidas de prevenção e controle de infecções adotadas a seguir são baseadas no que se sabe até o momento no meio médico-científico, sujeitas à atualização do seu teor no caso surgimento de novas evidências.

2. RESPONSABILIDADES

2.1. A responsabilidade pela revisão periódica do Protocolo é do Grupo de Trabalho para Enfrentamento da COVID-19 no INPI.

2.2. A DISAO, em vista da sua competência prevista no Regimento Interno do INPI, ficará incumbida do monitoramento e da execução dos protocolos.

2.3. A articulação institucional ficará sob a incumbência da DIRAD.

2.4. A Presidência do INPI é responsável pela aprovação e ativação do Protocolo.

2.5. Havendo medidas restritivas de distanciamento social estaduais ou municipais diferentes das estabelecidas neste Protocolo, a sede e as unidades regionais deverão seguir as regras locais.

2.6. Os procedimentos apresentados neste Anexo devem ser adotados também pelas Unidades Regionais do INPI, sob supervisão das respectivas autoridades máximas, contando com o apoio da DISAO no que for necessário.

3. OBJETIVOS

3.1. São objetivos deste Protocolo:

3.1.1. Orientar o INPI para manutenção de um ambiente institucional seguro e saudável no atual contexto do SARS-CoV2;

3.1.2. Estabelecer procedimentos operacionais de prevenção e controle no que concerne às atividades da DISAO para a contenção da contaminação no ambiente corporativo do Instituto;

3.1.3. Contribuir com as medidas de prevenção, contenção e mitigação instituídas pelas autoridades sanitárias, a fim de evitar eventual aumento do número de casos de COVID-19.

4. MEDIDAS DE CUIDADO E PROTEÇÃO INDIVIDUAL E COLETIVA

4.1. PROTOCOLO DE ENTRADA NA SEDE

4.1.1. No ato de acesso às dependências do prédio, antes do hall dos elevadores, deve ser realizada a aferição da temperatura corporal, por meio de medidor de temperatura sem contato, apontado para a testa do indivíduo.

4.1.1.1. Na triagem de temperatura, deve-se evitar aglomerações e filas com proximidade inferior a 1 (um) metro entre os indivíduos, respeitando-se as marcações de distanciamento realizadas no piso e/ou as barreiras físicas para demarcação do espaço.

4.1.1.2. Detectada temperatura corporal igual ou superior a 37,5°C, a pessoa será orientada a permanecer em área sombreada fora do prédio, por no mínimo 10 minutos, para nova aferição.

4.1.1.3. Caso na segunda aferição a pessoa permaneça com temperatura acima de 37,5°C, não poderá ingressar no INPI, situação na qual a portaria/recepção poderá contatar a DISAO para orientações.

4.1.2. Serão afixados alertas visuais (cartazes, placas e pôsteres, etc.) em locais estratégicos (áreas de espera, elevadores, etc.) com informações sobre:

4.1.2.1. Principais sinais e sintomas da COVID-19;

4.1.2.2. Forma correta para a higiene das mãos com água e sabonete líquido;

4.1.2.3. Indicação de preparação alcoólica para as mãos a 70%;

4.1.2.4. Obrigatoriedade do uso da máscara dentro do Instituto.

4.1.3. Deve ser providenciada a organização de sistema unidirecional de circulação no hall, com capacidade dos elevadores reduzida para 4 (quatro) pessoas.

4.2. SOBRE O USO DE MÁSCARA DE PROTEÇÃO FACIAL

4.2.1. É obrigatório o uso de máscara de proteção facial para entrada e durante a permanência nas dependências do INPI.

4.2.2. O uso correto das máscaras ocorre com a cobertura completa da boca e do nariz.

4.2.3. As máscaras deverão permitir respirabilidade e filtragem do ar, como, por exemplo, as máscaras de tecido de algodão (com camadas duplas ou triplas), as PFF2, e as de TNT descartáveis.

4.2.4. A utilização de máscaras de proteção facial é de inteira responsabilidade da pessoa, bem como o cuidado relativo a seu uso, armazenamento e descarte.

4.2.5. As máscaras descartáveis não devem ser reutilizadas, cabendo o descarte imediato após serem removidas.

4.2.5.1. No caso das máscaras descartáveis (de pessoas não contaminadas) o ideal é que sejam colocadas dentro de um saco plástico e descartadas no cesto para lixo do banheiro.

4.2.6. As máscaras de tecido não poderão ter costuras ou emendas no meio.

4.2.7. Recomenda-se a troca de máscara a cada 2 a 4 horas, ou sempre que estiver úmida ou suja.

4.2.8. As máscaras não poderão ser removidas para falar, espirrar ou tossir.

4.3. PROTOCOLO DE HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

4.3.1. O INPI deverá reforçar os procedimentos de limpeza e desinfecção com produtos desinfetantes em todos os ambientes, superfícies, equipamentos e sanitários antes do início e ao término das atividades.

4.3.1.1. O reforço consistirá no aumento da frequência da limpeza e desinfecção das áreas comuns e de grande circulação de pessoas durante todo o período de funcionamento, a exemplo dos banheiros, com controle do registro da realização dos procedimentos nos horários pré-definidos.

4.3.2. Será conferida atenção especial às superfícies de contato frequente, como corrimãos, maçanetas, interruptores, mesas, bancadas, teclados, mouses, telefones, scanners, impressoras, puxadores de gavetas, cadeira e encostos, dentre outros.

4.3.3. Serão disponibilizados *dispensers* de álcool gel na entrada e em todos os andares, dentro das copas e saídas dos banheiros, com reposição periódica.

4.3.4. Havendo caso confirmado de pessoa contaminada por COVID-19 na instituição, será priorizada a limpeza e a desinfecção imediata do ambiente laboral no qual foi identificada a ocorrência, antes do retorno dos demais funcionários ao local, sob orientação da DISAO.

4.4. PROTOCOLO DE DISTANCIAMENTO FÍSICO

4.4.1. Todos os presentes em ambiente laboral deverão manter distância física mínima de 1 (um) metro de outras pessoas, evitando, ainda, a circulação sem necessidade pelas áreas comuns ou fora de seus ambientes específicos de trabalho.

4.4.2. Ao transitar em áreas comuns, as pessoas deverão posicionar-se nas marcações de distanciamento realizadas no piso, quando houver (ex.: fila de aferição de temperatura, para elevadores, para uso de microondas).

4.4.3. Os servidores e colaboradores deverão evitar situações de aglomeração, como almoços coletivos, reuniões informais, conversas nos corredores, no refeitório e nos banheiros.

4.4.4. Durante o período de pandemia, haverá restrição temporária de uso de refeitório na Sede, com lotação máxima reduzida segundo orientações da Coordenação de Engenharia (CENGE), e o distanciamento de mesas e cadeiras, que não poderão ser movimentadas pelos ocupantes de maneira diversa da marcação estabelecida.

4.4.5. Deverão ser respeitados os novos limites de capacidade máxima de pessoas indicados para determinados ambientes (por exemplo, elevador, refeitório).

4.5. PROTOCOLO DE DISTANCIAMENTO DE GRUPO DE RISCO

4.5.1. Deverão permanecer em trabalho remoto temporário, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus os servidores, na forma da IN SGP/SEDGG/ME nº 90, de 2021:

4.5.1.1. Com sessenta anos ou mais;

4.5.1.2. Tabagistas;

4.5.1.3. Portadores de obesidade mórbida ($IMC \geq 40$), doenças cardiovasculares (miocardiopatias) e cerebrovasculares, hipertensão arterial, pneumopatias crônicas graves ou descompensadas, doença renal crônica em estágio avançado (graus 3, 4 e 5), diabetes mellitus, doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica, neoplasia maligna (exceto câncer não melanótico de pele), cirrose hepática, doenças hematológicas (incluindo anemia falciforme e talassemia);

4.5.1.4. As servidoras gestantes.

4.5.2. A comprovação de doenças preexistentes crônicas ou graves ou de imunodeficiência ocorrerá mediante autodeclaração, na forma do Anexo I-A, encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata, com cópia para a DISAO (disao@inpi.gov.br), resguardadas as informações pessoais e sigilosas.

4.5.3. O servidor enquadrado nas hipóteses do item 4.5.1 poderá solicitar o retorno ao trabalho presencial, por meio de autodeclaração, conforme ANEXO I-C.

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

4.6. SERVIDORES RESPONSÁVEIS POR MENORES EM IDADE ESCOLAR

4.6.1. Os servidores que possuam filhos em idade escolar ou inferior e que necessitem da assistência de um dos pais 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.

4.6.2. Caso ambos os pais sejam servidores ou empregados públicos, será aplicável a apenas um deles.

4.6.3. A comprovação do preenchimento dos requisitos previstos na situação do item 4.6.1 ocorrerá mediante autodeclaração, na forma do Anexo I-B, encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata, com cópia para a DISAO (disao@inpi.gov.br);

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

5. **MEDIDAS EM RELAÇÃO AOS CASOS SUSPEITOS E CONFIRMADOS DE COVID-19**

5.1. As medidas de controle de transmissibilidade no âmbito do INPI serão adotadas pela DISAO em casos suspeitos ou confirmados de COVID-19.

5.2. A DISAO será responsável por acompanhar os casos suspeitos e confirmados, dando as orientações necessárias, inclusive dirigindo os casos para atendimento médico adequado, bem como analisando possíveis trilhas de contágio em ambiente corporativo.

5.3. A DISAO deverá orientar os assistidos sobre rotinas e procedimentos aplicáveis aos casos suspeitos ou confirmados de infecção pelo novo coronavírus, com a atuação do serviço social, da medicina do trabalho e da enfermagem do trabalho.

5.4. Todo e qualquer servidor, bolsista ou colaborador do INPI diagnosticado ou que apresente sintomas similares aos da COVID-19, em hipótese alguma, deverá comparecer ao local de trabalho.

5.5. É responsabilidade de servidor e do bolsista comunicar à respectiva chefia imediata, e do colaborador ao fiscal do contrato, sobre o enquadramento como caso suspeito ou confirmado de contaminação por coronavírus.

5.6. É imprescindível, para quaisquer das situações do item 5.2, ainda que em trabalho remoto temporário ou seja integrante do programa de gestão, que o caso também seja informado à DISAO, para providências necessárias, pelo e-mail disao@inpi.gov.br.

5.7. A critério da DISAO, poderão ser isolados preventivamente os servidores que realizarem viagens internacionais, a serviço (quando autorizadas pela Presidência) ou privadas, ainda que não apresentem sintomas associados ao novo coronavírus, executando suas atividades remotamente até o 14º (décimo quarto) dia, contado da data do seu retorno ao País.

5.8. PROTOCOLO PARA CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19

5.8.1. Os servidores que tenham testado positivo para COVID-19 deverão enviar o atestado em formato digital para a DISAO (disao@inpi.gov.br), com cópia para a chefia imediata, no prazo de até 5 (cinco) dias contados da sua emissão.

5.8.2. Os colaboradores deverão comunicar seu estado de saúde, sem prejuízo de providências perante o empregador para afastamento médico, ao respectivo fiscal de contrato, sendo que este notificará a DISAO, para providências cabíveis.

5.8.3. Os bolsistas deverão comunicar seu estado de saúde às respectivas chefias, que deverá comunicar imediatamente à DISAO, para medidas cabíveis.

5.9. PROTOCOLO PARA CASOS SUSPEITOS DE COVID-19

5.9.1. Os servidores, colaboradores e bolsistas que apresentem sintomas gripais não deverão comparecer ao local de trabalho, devendo procurar imediatamente atendimento de saúde.

5.9.2. São sintomas passíveis de investigação: tosse, dor de garganta ou coriza, seguido ou não de anosmia (perda de olfato), ageustia (perda de paladar), diarreia, dor abdominal, febre, calafrios, mialgia, fadiga e/ou cefaleia.

5.9.3. O mesmo protocolo deverá ser aplicado aos casos de coabitão com pessoa com suspeita ou com diagnóstico confirmado de infecção por COVID-19, sob orientação da DISAO.

5.9.4. Os colaboradores deverão comunicar seu estado de saúde, sem prejuízo de providências perante o empregador para afastamento médico, ao respectivo fiscal de contrato, sendo que este notificará a DISAO, para providências cabíveis.

5.9.5. Os bolsistas deverão comunicar seu estado de saúde à chefia imediata, sendo que este notificará a DISAO da ocorrência, para medidas cabíveis.

6. FUNCIONAMENTO DA DISAO DURANTE PANDEMIA

6.1. São incumbências da DISAO durante o estado de emergência em saúde pública:

6.1.1. Promover ações inerentes à saúde integral do corpo funcional do INPI, em consonância com as políticas públicas vigentes, de maneira a assegurar a preservação e o funcionamento das atividades do INPI, garantindo assim a continuidade dos serviços com segurança sanitária;

6.1.2. Promover a abordagem multiprofissional dos servidores, a fim de suavizar os agravos causados pela pandemia na vida funcional dos indivíduos e das equipes;

6.1.3. Orientar sobre os procedimentos de afastamento por motivo de saúde, com envio do atestado em formato digital;

6.1.4. Recomendar o trabalho remoto temporário, apenas para o período de isolamento recomendado, nas situações apresentadas neste Protocolo;

6.1.5. Manifestar-se sobre condição de servidores, colaboradores e bolsistas, quando solicitado, dando o encaminhamento que couber ao caso;

6.1.6. Mapear o estágio vacinal da força de trabalho do INPI;

6.1.7. Garantir o isolamento rápido de indivíduos com sintomas de infecção pelo SARS-CoV- 2 ou outra infecção respiratória (por exemplo, tosse e dificuldade para respirar);

6.1.8. Orientar o corpo funcional do INPI sobre medidas de higiene e prevenção da COVID-19, sobretudo as equipes de saúde, apoio, limpeza e manutenção.

6.2. PROTOCOLO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL NA DISAO

6.3. A DISAO retomará os atendimentos presenciais, mediante marcação, com capacidade reduzida e intervalada de atendimentos.

6.4. Só poderão usufruir de atendimentos presenciais eletivos da DISAO aqueles que comprovarem a vacinação contra a COVID-19.

6.4.1. Entende-se por atendimento eletivo procedimentos que são programados, ou seja, não são considerados de urgência e emergência.

6.4.2. Para comprovação, deverá ser enviado para disao@inpi.gov.br cópia da carteira de vacinação ou foto da tela do ConectSUS.

6.5. Os gestores e/ou fiscais dos contratos terceirizados com pessoal alocado deverão notificar as empresas prestadoras de serviços para que proceda levantamento junto aos colaboradores sobre vacinação de pessoal, mantendo atualizadas as informações, que deverão ser repassadas à DISAO.

6.6. A DISAO poderá proceder a campanhas de levantamento do estado vacinal do corpo funcional.

6.7. A marcação ou agendamento de qualquer atendimento ou serviço na DISAO deve ser feito pelo e-mail disao@inpi.gov.br ou outro canal oficial divulgado para a Instituição.

6.8. Poderão ser solicitadas informações complementares de saúde, dados clínicos ou anamneses a fim de subsidiar o atendimento ou garantir a segurança sanitária no comparecimento presencial do atendido.

6.9. Sob nenhuma hipótese haverá atendimento presencial eletivo a servidores ou colaboradores com suspeita ou confirmação de COVID-19.

6.10. O comparecimento físico à DISAO deve obedecer às marcações de distanciamento do andar, o uso de obrigatório de máscaras e obediência às orientações fornecidas pelos profissionais de saúde no local.

6.11. Os atendimentos de psicologia, de medicina do trabalho e de serviço social devem ser realizados, preferencialmente, no modo remoto.

6.12. Os atendimentos de fisioterapia e odontologia deverão ter intervalo mínimo de 30 minutos entre atendimentos, para realização da desinfecção de aparelhos e instrumentos;

6.13. As aulas da educação física terão lotação máxima permitida de até 6 pessoas além do professor, considerando o intervalo mínimo de 30 minutos entre aulas, para realização da desinfecção de espaço, aparelhos e instrumentos. Ainda, será viabilizada a transmissão remota de atividades, de acordo com as ferramentas tecnológicas disponíveis.

ANEXO I-A 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.

Local e data:

Assinatura

ANEXO I-B
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 e que necessita(m) da minha assistência. Portanto, necessito ser submetido a trabalho remoto com data de início _____, 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 atividade remunerada de caráter presencial durante o mesmo período e que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Informações adicionais

Dados cônjuge

Nome Completo:

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

Dados dos filhos (deve ser preenchido para cada menor)

Nome Completo:

Idade: Escola: () Pública () Privada

UF da Escola:

Cidade da Escola:

Local e data:

Assinatura

ANEXO I-C
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.

Local e data:

Assinatura