

ANEXO 1 – PORTARIA COFEN Nº 1141 DE 21 DE SETEMBRO DE 2021

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

As decisões administrativas serão ajustadas, sempre que necessário, de acordo com a situação epidemiológica.

1. Os colaboradores do Cofen, imunizados com as duas doses contra a COVID-19 com as vacinas (Astrazeneca, Coronovac, Pfizer) ou com a dose única da vacina Janssen, que estiverem afastados em teletrabalho, deverão retornar à modalidade presencial após 15 (quinze) dias corridos da aplicação da segunda dose ou dose única.

1.1 Os colaboradores vacinados deverão enviar à Divisão de Gestão de Pessoas cópia do cartão de vacinação, em até 05 (cinco) dias úteis após a aplicação da segunda dose ou dose única, comprovando o esquema vacinal completo contra a COVID-19.

1.2 A Divisão de Gestão de Pessoas (DGP), a qualquer tempo, poderá requisitar a apresentação do comprovante de vacinas.

1.3 Os colaboradores que, quando convocados, não retornarem ao trabalho presencial após 15 (quinze) dias da segunda etapa da vacinação ou dose única contra a COVID-19, estarão sujeitos às medidas administrativas e disciplinares cabíveis.

1.4 O colaborador que se recusar a ser imunizado contra a COVID-19 deverá assinar um “termo de responsabilidade” e apresentar-se ao trabalho imediatamente, estando sujeito às penalidades administrativas caso descumpra as ordens citadas neste item.

2. As Chefias de Departamento e Assessorias deverão encarregar-se de acompanhar as seguintes recomendações:

2.1 Proibição de acesso e de permanência de qualquer pessoa que não esteja utilizando corretamente a máscara de proteção individual;

2.2 Higienização diária dos ambientes de trabalho;

2.3 Medidas de cuidado e proteção individual, tais como lavagem das mãos, uso de álcool a 70% (setenta por cento), etiqueta respiratória;

2.4 Realizar reuniões respeitando o uso contínuo de máscara e o distanciamento de 1,5 (um metro e meio) metro;

2.5 Medidas em relação aos casos suspeitos e confirmados do coronavírus (COVID-19), conforme Protocolo proposto por esta Portaria.

3. É obrigatório o preenchimento da Autodeclaração de Saúde (disponível na *extranet*) QUANDO APRESENTAR dois ou mais dos sinais ou sintomas a seguir: febre, tosse, dor de garganta, coriza e falta de ar, sendo que outros sintomas também podem estar presentes, tais como dores musculares, cansaço ou fadiga, congestão nasal, perda do olfato ou paladar e diarreia.

4. É obrigatório o uso contínuo de máscara, mesmo estando trabalhando sozinho(a) na sala ou utilizando telefones, exceto quando for realizar refeições ou beber líquidos, evitando ambientes compartilhados.

5. O Cofen disponibilizará máscaras para todos os colaboradores.

6. Todos os colaboradores e visitantes terão a sua temperatura aferida ao entrar no Cofen.
- 6.1 Os colaboradores e visitantes que apresentarem temperatura acima de 37,3° (trinta e sete vírgula três graus celsius), o CGC deverá ser acionado e realizar as orientações necessárias.
7. Os colaboradores deverão estar identificados com crachá e os visitantes com adesivo.
8. O Atendimento aos visitantes deverá ser realizado no térreo, sempre que possível, ou nas salas conforme orientações desta Portaria.
9. Para a utilização do elevador do Cofen é necessário respeitar o limite de 3 (três) pessoas.
10. A triagem sorológica (teste) para todos os colaboradores na sede do Cofen seguirá cronograma pré-estabelecido pelo Comitê Gestor de Crise, obedecendo intervalo regular de 14 (catorze) dias entre as testagens ou a qualquer tempo com apresentação de sintomas.
11. Os colaboradores que integram as Câmaras Técnicas, Comissões e Grupos de Trabalho, deverão obrigatoriamente, quando convocados e devidamente autorizados pelo DGEP, preencher a *Autodeclaração de Saúde nos 3 (três) dias que antecedem a atividade presencial na Sede do Cofen* por meio do link: <https://bit.ly/3hd5aFj>, devendo comunicar imediatamente o Coordenador de Câmaras Técnicas/Comissões ou Grupo de Trabalho, caso apresentem dois ou mais dos sinais e sintomas descritos no item 03.
12. Os integrantes da Força Nacional de Fiscalização – FNFIS deverão obrigatoriamente, quando convocados, preencher a *Autodeclaração de Saúde nos 3 (três) dias que antecedem a Operação e nos 3 (três) dias após o término da mesma*, por meio do link específico: <https://bit.ly/2Z79COF>, devendo comunicar imediatamente o Coordenação da Operação ou o DFEP, caso apresentem dois ou mais dos sinais e sintomas descritos no item 03.
13. A Equipe de Equipe de Resposta Rápida, quando convocados, deverão preencher a *Autodeclaração de Saúde nos 3 (três) dias antecedem a Operação e nos 3 (três) dias após o término da mesma*, por meio do link específico: <https://bit.ly/2Z79COF>, devendo comunicar imediatamente o CGC/Cofen, caso apresentem dois ou mais dos sinais e sintomas descritos no item 03.
14. Os Terceirizados que não possuem acesso ao sistema informatizado, devido a sua natureza de trabalho, deverão comunicar a Chefia imediata quando apresentarem dois ou mais dos sinais e sintomas descritos no item 03.
15. Fica expressamente proibido a permanência simultânea de 2 (dois) seguranças no vestiário.
16. A higienização no ambiente de trabalho deverá ser de acordo com as recomendações abaixo:

- 16.1 Os colaboradores não devem recusar a limpeza diária nas estações de trabalho;
- 16.2 Álcool líquido a 70% (setenta por cento) deverá ser utilizado para higienização dos ambientes de trabalho, corrimão das escadas, maçanetas e elevador;
- 16.3 As limpezas nas salas devem ser realizadas duas vezes ao dia;
- 16.4 A limpeza realizada nas salas com o produto Quaternário de Amônia deverá ser feita a cada 15 (quinze) dias, sendo manuseado preferencialmente aos sábados e quando houver casos confirmados.
17. Todos os colaboradores do Cofen deverão cumprir a jornada conforme contrato firmado.
18. As Chefias de cada Departamento continuarão enviando mensalmente o Relatório de Atividades para o Departamento Administrativo.
19. A aferição de frequência de trabalho dos Empregados Públicos será realizada por meio do Ponto Eletrônico.
20. O Banco de Horas deverá ser compensado até o dia 31/10/2021 e um novo Banco de Horas iniciará em 01/11/2021.
21. As ações de acompanhamento e controle desta Portaria, no que lhes compete, ficarão sob a responsabilidade da equipe do CGC e de cada Chefe de Departamento.



ANEXO 2 – PORTARIA COFEN Nº 1141 DE 21 DE SETEMBRO DE 2021

**CONDUTA EM RELAÇÃO AOS CASOS SUSPEITOS E CONFIRMADOS
DA COVID-19 E SEUS CONTATANTES**

1. Considera-se **CASO CONFIRMADO** o colaborador com:
 - 1.1. Resultado de **exame** (RT-PCR ou Sorologia IgM/IgG), confirmando a COVID-19, de acordo com as orientações do Ministério da Saúde;
 2. Considera-se **CONTATANTE DE CASO CONFIRMADO** da COVID-19, o trabalhador **assintomático** que teve contato, entre **02 (dois) dias antes da confirmação por exame/teste**, em uma das situações abaixo:
 - 2.1. Ter contato durante mais de 15 (quinze) minutos a menos de um metro de distância sem o uso de máscaras;
 - 2.2. Compartilhar o mesmo ambiente domiciliar;
 - 2.3. Que esteja cuidando diretamente de uma pessoa com COVID-19.
 3. Considera-se **CASO SUSPEITO** o trabalhador que apresente quadro respiratório agudo com dois ou mais dos sinais ou sintomas: *febre, dor de garganta, e falta de ar, dores musculares, cansaço ou fadiga, congestão nasal, diarreia, perda do olfato ou paladar.*
 4. Fluxo de ação:
 - 4.1. Caso confirmado:
 - Trabalhador deverá informar imediatamente sua chefia, iniciar o isolamento, procurar assistência médica e encaminhar atestado médico ao Setor de Recursos Humanos – RH se houver.
 - Chefia comunicará o Setor de Recursos Humanos – RH (rh@cofen.gov.br);
 - RH informará o Gabinete de Crise (cgc@cofen.gov.br);
 - RH realizará medidas administrativas.
 - 4.2. Contatante de caso confirmado da COVID-19:
 - Trabalhador deverá informar imediatamente sua chefia, iniciar trabalho remoto e aguardar orientação de sua chefia;
 - Chefia comunicará o Setor de Recursos Humanos – RH (rh@cofen.gov.br);
 - RH informará o Gabinete de Crise (cgc@cofen.gov.br);
 - Gabinete de Crise realizará orientações, monitoramento e informará chefia e RH;
 - RH realizará medidas administrativas.
 - 4.3. *Caso suspeito da COVID-19:*
 - Trabalhador deverá informar imediatamente sua chefia, iniciar trabalho remoto e aguardar orientação de sua chefia;
 - Chefia comunicará o Setor de Recursos Humanos – RH (rh@cofen.gov.br);
 - RH informará o Gabinete de Crise (cgc@cofen.gov.br);
 - Gabinete de Crise realizará orientações, monitoramento e informará chefia e RH;
 - RH realizará medidas administrativas.
 - 4.4. *Terceirizados:*



Cofen

Conselho Federal de Enfermagem

- Os terceirizados devem comunicar ao encarregado caso sintam algum sintoma.
- O encarregado deve comunicar aos Fiscais do contrato de terceirização.
- Os Fiscais devem comunicar à DGS que após irão informar o CGC e tomar as medidas necessárias.

5. Retorno às atividades:

5.1. Os casos confirmados de COVID-19, após cumprirem o período de afastamento médico, serão acompanhados pelo CGC com retestagem e orientações.

5.1.2. ASSINTOMÁTICOS: 72 horas (setenta e duas) horas; ou

5.1.3. SINTOMÁTICOS: poderão retornar após autorização médica.

ANEXO 3 – PORTARIA COFEN Nº 1141 DE 21 DE SETEMBRO DE 2021

TERMO DE RESPONSABILIDADE

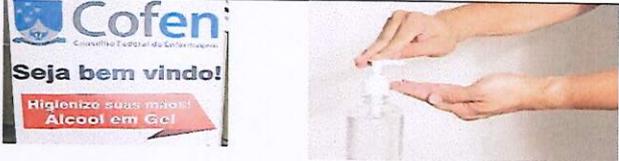
Eu, _____, brasileiro (a), portador do CPF n.º _____, Empregado Público do Conselho Federal de Enfermagem, matrícula n.º _____, declaro para os devidos fins que tive acesso ao Plano Nacional de Vacinação contra a Covid-19, entretanto, por motivos de foro íntimo não tenho interesse na proposta atual de imunização, motivo pelo qual me responsabilizo com os cuidados necessários que devo adotar para garantia da integridade de minha saúde e dos demais, e cumprir todas as normas sanitárias instituídas pelo COFEN, no meu retorno ao trabalho presencial.

Brasília, ____ de _____ de 2021.

Nome

Assinatura

ANEXO 4 – PORTARIA COFEN Nº 1141 DE 21 DE SETEMBRO DE 2021

GUIA DE ORIENTAÇÕES PARA EVITAR O CONTÁGIO DA COVID -19	
<p>01. Realizar limpeza do solado dos calçados ao entrar na sede Cofen.</p>	
<p>02. Higienizar as mãos sempre que for possível.</p>	
<p>03. Respeitar as barreiras de demarcação do fluxo de entrada e saída do prédio.</p>	
<p>04. Respeitar o distanciamento social de 1,5 metro e evitar aglomerações em salas e corredores.</p>	
<p>05. É proibido transitar no Cofen sem o uso de máscara.</p> <p>OBS: Evitar ingerir líquidos e alimentos nos corredores e ao conversar.</p>	
<p>06. Manter as portas e janelas abertas durante todo o período de trabalho.</p> <p>- O objetivo é melhorar a circulação do ar e evitar o toque frequente na maçaneta ao abrir e fechar as portas.</p>	





Cofen

Conselho Federal de Enfermagem

07. Evite a acumulação e exposição de objetos e o compartilhamento de canetas, carimbos e estação de trabalho.



08. Deve-se manter o distanciamento na copa e evitar o uso de utensílios comunitários (xícaras, copos, talheres, etc).



09. É proibida a utilização de veículos do Cofen sem o uso de máscara.



AS