



**Ministério da Educação  
Universidade Federal do Cariri  
Auditoria Interna**

**Procedimento Operacional Padrão (POP) da Auditoria Interna  
da Universidade Federal do Cariri**

O presente documento foi elaborado no intuito de viabilizar o retorno, gradual e seguro, às atividades administrativas presenciais dos servidores lotados na Unidade de Auditoria Interna da UFCA, dispendo de orientações convergentes ao Protocolo de Biossegurança da UFCA, elaborado pelo CIECO-19, e à Instrução Normativa nº 109, de 29 de outubro de 2020, que estabelece orientação aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal – SIPEC.

## ORIENTAÇÕES

### 1. Assinatura do Termo de Ciência e Responsabilidade.

Antes de iniciar as atividades, todos os servidores da Auditoria Interna deverão assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade (Anexo I) e a Chefia encaminhará, em fluxo contínuo à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), a cópia do cartão de vacinação/declaração dos servidores lotados na unidade nos termos do Art. 4º, § 3º, da Resolução CONSUNI nº 45, de 27 de outubro de 2021.

### 2. Organização dos *layouts* de salas.

Seguindo orientações do Protocolo de Biossegurança da UFCA, o *layout* de mesas obedecerá a distância mínima de 1,5 m entre cada pessoa, assim como também será indicado no piso o posicionamento de pessoas na frente das mesas. As mesas redondas de uso coletivo ficarão restritas a no máximo dois usuários por vez, de modo a garantir essa distância adequada entre as pessoas.

### 3. Determinações de uso de equipamentos.

Sempre que possível, não haverá compartilhamento de equipamentos. Telefones, computadores e demais equipamentos de mesas individuais não deverão ser compartilhados. No entanto, para os equipamentos de uso comum, será utilizado material plástico impermeável para cobertura (plástico filme) e álcool 70% à disposição para higienização das mãos e dos equipamentos antes do uso. Para evitar contatos com equipamentos, serão adotadas medidas de transferência de ligação e configuração de impressoras para uso remoto.

Será obrigatório o uso de Equipamento de Proteção Individual – EPI (máscara) durante toda a permanência na sala da Auditoria Interna.



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal do Cariri**  
**Auditoria Interna**

4. Definir capacidade máxima de pessoas por sala

O Protocolo dispõe que a capacidade máxima de pessoas por turno de trabalho é de uma pessoa a cada 7m<sup>2</sup>. Deste modo, considerando as informações de medição em m<sup>2</sup> da sala, fica permitida a presença dos 03 servidores lotados na Auditoria Interna, não podendo ultrapassar a quantidade máxima de 05 pessoas na sala.

Será indicada, do lado de fora do setor, a quantidade máxima de pessoas permitidas no interior da sala, a título de informação e posterior organização de entrada.

Devido à capacidade limitada das salas, encontros e reuniões presenciais deverão ser previamente agendados para evitar aglomerações dentro das salas.

Sempre que possível, deixar a sala ser ventilada naturalmente, com portas e janelas abertas, principalmente quando houver a capacidade máxima de pessoas – 05 pessoas.

5. Definição de escalas de trabalho para servidores e colaboradores terceirizados.

Considerando a capacidade adequada de pessoas por sala, cada servidor trabalhará em regime de escala, perfazendo, presencialmente, 50% da carga horária, conforme definido na Resolução CONSUNI n° 45, de 27 de outubro de 2021, ou seja, 20 horas semanais. O restante da carga horária deverá ser cumprido em regime de *home office*.

Durante o revezamento, a sala de Auditoria Interna, preferencialmente, deverá ter ao menos um servidor no período de 8h a 17h, de segunda a sexta, devendo a escala semanal ser disposta no intuito de abranger essa carga horária semanal.

Haverá o registro da escala de horários por semana dos servidores lotados na Auditoria Interna.

6. Sala para refeições, capacidade máxima de pessoas, *layout* e medidas de higiene.

Sempre que possível, os servidores deverão realizar suas refeições fora da sala da Auditoria Interna, principalmente se houver demais pessoas no setor, em local com boa ventilação, mantendo portas e janelas abertas, obedecendo a capacidade máxima de pessoas da sala, conforme estabelece o Protocolo de Biossegurança da UFCA.

Cada servidor deverá trazer seu próprio kit de refeições e copos/garrafas de tomar água e sob hipótese nenhuma compartilhá-los, higienizando-os e guardando-os, em embalagens fechadas, após o uso.

7. Definição de normas para reuniões administrativas

Reuniões administrativas com capacidade superior a indicada, conforme Item 4 deste documento, deverão ser desenvolvidas de forma remota.



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal do Cariri**  
**Auditoria Interna**

8. Materiais necessários para higiene e disposição de informações.

Haverá disponibilizado álcool 70% líquido e lenços de papel para limpeza de mesas e equipamentos de uso comum, sendo relevante a limpeza diária dos materiais individuais e coletivos a serem utilizados. Ficará disponível em cada mesa de servidor, um frasco de álcool 70% em gel para higienização das mãos, bem como será disposto na mesa de reunião álcool 70% para demais pessoas. É indicado que cada servidor tenha um álcool de uso pessoal que possa conduzi-lo ao se deslocar do setor, para higienizar as mãos após utilizar maçanetas, elevadores e corrimãos.

9. Autodeclaração de estado de saúde, quando necessário.

Caso o servidor apresente sintomas gripais deverá procurar atendimento médico e se ausentar do trabalho presencial enquanto perdurar esta condição. Antes de retornar ao trabalho presencial deverá certificar-se de que não está acometido de COVID-19, por meio de exames. O servidor nesta situação deverá prestar autodeclaração sobre sua condição de saúde. Quando houver coabitação com pessoas diagnosticadas com COVID-19 também deverá afastar-se do trabalho presencial até que a suspeita de infecção seja descartada.



**Ministério da Educação  
Universidade Federal do Cariri  
Auditoria Interna**

ANEXO I

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, declaro para os 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 que não me enquadro nas hipóteses de afastamento previstas na Instrução Normativa CONSUNI nº 45, de 27 de outubro de 2021, 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 e SIAPE