

## **PROTOCOLO DE RETOMADA DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS EM TEATRO ISBA, AUDITÓRIO, SALA MARIA ALICE TEIXEIRA E SALA AUDIOVISUAL (CINE FSBA)**

**Atenção: Por enquanto, por determinação da Prefeitura Municipal, estes espaços só podem ser utilizados para atividades científicas com até 50 pessoas.**

No contexto da pandemia de Covid-19, o retorno gradativo e seguro aos *campi* do Unisba, para aulas e atividades letivas presenciais, requer de discentes, docentes e técnicos administrativos a manifestação de respeito a si e ao próximo, por meio da observância do Protocolo Sanitário da IES. Para a segurança da comunidade acadêmica e de suas famílias, todas as pessoas em circulação nas unidades devem seguir normas de prevenção e controle da proliferação do novo coronavírus, o microorganismo causador da Covid-19.

Nesta retomada, poderão ser utilizados para atividades acadêmicas, principalmente, campos de estágio, laboratórios especializados, laboratórios de informática, salas de navegação e biblioteca, mediante autorização prévia expressa da Reitoria e garantia de distanciamento físico mínimo de 1,5 metro entre as pessoas, exceto no caso das piscinas semiolímpica e térmica, que requerem afastamento mínimo de 2 metros entre os usuários.

Em aulas e outras atividades presenciais, será admitida a participação de, no máximo, 50% da turma por vez, com ocupação máxima de 50% dos ambientes de aprendizagem e distanciamento físico mínimo, como previsto neste documento. Para tanto, será promovido um revezamento dos estudantes nos *campi*, buscando garantir o afastamento necessário e a prevenção de aglomerações.

Os procedimentos institucionais atendem às diretrizes sanitárias para instituições de ensino superior baianas, estabelecido pelo Governo do Estado da Bahia, e aos protocolos setoriais definidos pela Prefeitura Municipal de Salvador, bem como às recomendações de autoridades de saúde nacionais e internacionais, como a Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz). A síntese disposta neste documento foi elaborada com auxílio da profa. dra. Leticia Castro, bióloga com doutorado em Patologia Humana.

## **PROTOCOLO COMUM A TODOS OS AMBIENTES**

Existem **procedimentos obrigatórios em todas as situações e em todo e**

**qualquer ambiente** do Unisba, a saber:

- Respeitar a escala de revezamento de estudantes em ensino presencial e comparecer aos *campi* somente no dia e horário da sua aula ou atividade;
- Se estiver doente ou suspeito de alguma enfermidade, não vir ao Unisba e comunicar imediatamente sua situação à instituição, por e-mail. Se for estudante, informar à Coordenação de Curso; e, se for colaborador, ao gestor do setor em que atua;
- Evitar a permanência nos *campi* se integrar o grupo de risco formado por pessoas com idade igual ou superior a 60 anos; grávidas de alto risco; cardiopatas graves ou descompensados (insuficiência cardíaca, cardiopata isquêmica, arritmias); pneumopatas graves ou descompensados (em uso de oxigênio domiciliar, asma moderada/grave, doença pulmonar obstrutiva crônica); imunodeprimidos; renais crônicos em estágio avançado da doença (graus 3, 4 e 5); pessoas com diabetes mellitus, conforme juízo clínico, obesidade mórbida (IMC maior ou igual a 40) e doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica (ex.: Síndrome de Down). Se for colaborador, comunicar oficialmente sua condição ao gestor do departamento em que atua;
- Passar pela detecção de temperatura corporal na entrada de cada prédio, realizada por profissional designado para a tarefa. Terá acesso ao Unisba pessoas que apresentem temperatura igual ou inferior a 37,5°C. Se constatada temperatura superior a 37,5°C e/ou identificado sintoma sugestivo de Covid-19, a pessoa deverá permanecer em sala de isolamento até que seja possível o retorno para casa, solicitar dispensa imediata das atividades, procurar um serviço médico especializado para investigação do caso e permanecer em quarentena até que haja descarte da doença ou recuperação da saúde. O regresso aos *campi* ficará condicionado à apresentação de documento médico que ateste condição satisfatória de saúde;
- Responder objetivamente às perguntas do porteiro e evitar conversas alongadas;
- Manter o distanciamento físico mínimo de 1,5 metro em relação a outras pessoas, em todos os ambientes (inclusive sanitários, áreas de atendimento, corredores, escadas e rampas), exceto nas piscinas, que requerem afastamento mínimo de 2 metros;
- Circular em corredores, escadas e rampas a esquerda de outras pessoas, guardando o distanciamento físico de, no mínimo, 1,5 metro;
- Só utilizar elevador se estiver gestante, tiver dificuldade de mobilidade e/ou sofrer de alguma enfermidade, sem compartilhá-lo com outras pessoas;
- Aguardar professores, técnicos e estudantes preferencialmente em áreas

abertas, respeitando o distanciamento físico mínimo previsto pela instituição;

– Evitar agrupamentos/aglomerações antes e depois das suas aulas e/ou atividades;

– Usar obrigatoriamente máscara de forma a cobrir completamente boca, nariz e queixo;

– Trazer consigo limpas e acondicionadas em embalagem plástica vedada, para troca segundo recomendado pelas autoridades de saúde, e porção de álcool a 70% para higienização constante de mãos e punhos;

– Se professor ou técnico, usar o protetor facial (*face shield*) pessoal, além da máscara, durante aulas e outras atividades acadêmicas e o atendimento a terceiros;

– Lavar mãos e punhos com frequência, principalmente:

a) Antes e depois de aulas e outras atividades acadêmicas, inclusive atendimento a usuário de campos de estágio e/ou seu acompanhante;

b) Antes e depois de turno de trabalho e dos intervalos de descanso do trabalho;

c) Após a utilização de maçanetas, puxadores de porta, interruptores de energia, corrimões, guardas metálicas/parapeitos, botões, teclados, dispositivos de leitura biométrica, apoio em veículos de transporte público, mesas e assentos de locais públicos etc.;

d) Antes e depois do eventual compartilhamento de objetos (inclusive *smartphones*);

e) Antes e após a colocação de máscara;

f) Antes do manuseio de alimentos e antes, durante e depois de se alimentar;

g) Após tossir, espirar e assoar o nariz;

h) Após utilizar o sanitário; e

i) Após manusear dinheiro e resíduos (lixo);

– Se não puder lavar mãos e punhos, higienizá-los com álcool a 70%;

– Só usar e portar itens imprescindíveis, para evitar exposição desnecessária de objetos pessoais;

– Evitar o uso de acessórios que possam facilitar o contágio e/ou dificultar a higienização adequada de mãos e face, como anéis, brincos, colares etc.;

– Ocupar sempre o(a) mesmo(a) estação de trabalho, espaço na bancada e assento em salas de aula, laboratórios e campos de estágio;

– Utilizar sempre a mesma maca e os mesmos equipamentos durante eventuais procedimentos com colegas ou pacientes;

– Em caso de manobra/procedimento a ser realizado em dupla, atuar sempre

com o mesmo colega, durante toda o dia de aula/atividade;

- Manter limpeza e desinfecção frequentes de objetos de utilização recorrente (inclusive *smartphone* e aparelho de controle remoto), superfícies de mobiliários, equipamentos e similares;
- Evitar encostar em superfícies de grande utilização (maçanetas, puxadores de porta, interruptores de energia, corrimões, guardas metálicas/parapeitos, botões de elevador e outros equipamentos, apoio em veículos de transporte público etc.) e o manuseio de dinheiro, *smartphone* e outros dispositivos móveis;
- Evitar o compartilhamento de telefone, caneta, máscara, copo e outros objetos;
- Não fazer cumprimentos com contato físico (abraço, beijo, aperto de mão);
- Adotar a etiqueta respiratória, distanciando-se para conversar e cobrindo a boca com o antebraço ou lenço descartável ao tossir ou espirrar;
- Manter as mãos longe da boca, do nariz, dos olhos e da máscara;
- Descartar lenços, máscaras, toucas descartáveis etc. em cesto com tampa, imediatamente após o uso;
- Nunca consumir água diretamente do bebedouro. Preferir trazer copo, *squeeze* ou garrafa já cheios de casa e só utilizar o bebedouro, quando imprescindível, para encher recipientes;
- Evitar a manipulação e a ingestão de alimentos durante as atividades;
- Evitar o manuseio de objetos (inclusive *smartphones*) dispensáveis ao trabalho acadêmico, durante a aula ou outra atividade acadêmica;
- Vedar a comercialização de alimentos nos *campi*, bem como a utilização de piscinas, quadras poliesportivas e similares para fins não acadêmicos; e
- Respeitar a indicação de medidas de prevenção e controle do Unisba. Estamos trabalhando pelo bem comum.

## **PROTOCOLO PARA AUDITÓRIO, SALA MARIA ALICE TEIXEIRA E SALA AUDIOVISUAL (CINE FSBA)**

Serão aplicadas **normas específicas ao Auditório, à Sala Maria Alice Teixeira e ao Sala Audiovisual (Cine FSBA)** em atividades acadêmicas (artísticas, culturais, científicas, tecnológicas e esportivas) e sociais, além dos procedimentos comuns a todos os ambientes, a saber:

- Manter os horários de abertura e fechamento dos espaços de acordo com o horário de funcionamento da IES;
- Prever o intervalo de, pelo menos, uma hora entre as sessões para higienização dos espaços;
- Sempre que possível, evitar intervalo durante as sessões. Em caso de impossibilidade, orientar os espectadores a permanecerem em seus assentos durante o intervalo;
- Reduzir a capacidade máxima por sessão para 100 pessoas, até que haja alteração desta determinação pelo Poder Público;
- Admitir o acesso e a permanência em Auditório, Sala Maria Alice Teixeira e Sala Audiovisual (Cine FSBA) de somente uma turma por vez, mediante agendamento junto ao Núcleo de Assistência Administrativa, com ocupação máxima equivalente a 50% da lotação total do espaço e distanciamento físico mínimo de 1,5 metro entre as pessoas no ambiente;
- Abrir os espaços com, pelo menos, 30 minutos de antecedência, para evitar fila ou aglomeração na entrada para a sessão;
- Manter abertas as portas de acesso e saída das salas e dos corredores, no início e no final de cada sessão;
- Controlar o acesso aos sanitários para evitar aglomeração nestes espaços, sendo obrigatória a organização de eventuais filas em área externa a estes ambientes para a garantia do distanciamento físico mínimo de 1,5 metro entre as pessoas;
- Restringir o acesso ao palco e aos camarins apenas aos convidados (conferencistas, mediadores, artistas etc.) e técnicos, respeitando-se o distanciamento físico previsto neste *Protocolo* e fazendo uso constante de máscaras;
- Respeitar o limite máximo de uma pessoa a cada 4 metros quadrados nos camarins;
- Suspender a:
  - a) visita aos camarins por convidados e público, antes e após as sessões;
  - e
  - b) aproximação física de convidados (conferencistas, mediadores, artistas etc.) e técnicos com a plateia;
- Exigir o uso de máscara pelo público durante o acesso e a permanência no espaço, inclusive no decorrer de toda a sessão;

- Facultar o uso de máscaras por convidados (conferencistas, mediadores, artistas etc.) durante a atividade, desde que respeitado o limite mínimo de distanciamento físico de 5 metros com o público e a desocupação dos assentos das primeiras fileiras;
- Exigir o uso de máscara e *face shield*, por pessoas responsáveis pela recepção de participantes e pelo atendimento interpessoal;
- Exigir o uso de máscara, *face shield* e demais equipamentos de proteção individual, observando o *Protocolo Sanitário* de cada área, na execução de serviços de preparação da atividade e montagem/desmontagem de cenário por profissionais vinculados à IES, a empresas terceirizadas ou a contratantes;
- Preferir a utilização individual de equipamentos, utensílios e materiais;
- Assegurar que os microfones tenham uso individual;
- Instituir o manuseio de equipamentos, acessórios e materiais coletivos por uma pessoa por vez, evitando compartilhamento/revezamento durante uma mesma sessão;
- Vedar o(a):
  - a) Utilização de materiais recicláveis e reutilizados de origem não segura;
  - b) Utilização de materiais sem garantia de higienização adequada;
  - c) Compartilhamento de figurinos, maquiagens, materiais e utensílios (toalhas, garrafas de água etc.) entre convidados (conferencistas, mediadores, artistas etc.) e técnicos na preparação e realização da atividade; e
  - d) Disponibilização de *buffet* compartilhado nos camarins, podendo ser ofertados aos convidados *kits* individuais compostos por alimentos industrializados com embalagens originais dos fabricantes;
- Suspender a disponibilização e o compartilhamento de:
  - a) Manuscritos e impressos (como prospectos, *folders*, folhetos e catálogos), para evitar contaminação cruzada;
  - b) Produtos para degustação/apreciação de amostras de promoções de *marketing*; e
  - c) Gêneros alimentícios (inclusive cafezinho e guloseima);
- Organizar a plateia garantindo o distanciamento de dois assentos, entre os ocupantes de uma mesma fila, e que os participantes não fiquem imediatamente à frente ou atrás de outros;
- Isolar fisicamente com fitas, faixas ou material similar os assentos que não puderem ser utilizados;
- Fixar:

- a) Diretrizes do *Protocolo Sanitário* e capacidade máxima de pessoas por sessão, em local visível ao público;
- b) Instruções sobre a higienização adequada de mãos e punhos e o fechamento correto das torneiras de acionamento manual, em local próximo a todos os lavatórios; e
- c) Sinalização vertical, nas áreas de acesso às salas e nas próprias salas, sobre o distanciamento físico mínimo previsto pela instituição, a ocupação de assentos marcados e o uso de máscara (inclusive durante toda a sessão) obrigatórios;

- Disponibilizar tapetes sanitizantes e dispersers de álcool a 70% na entrada de cada espaço;
- Equipar os sanitários com pias, preferencialmente sem acionamento manual, dispenser para sabão, porta-papel toalha e cesto para resíduos com tampa e acionamento por pedal;
- Isolar bebedouros;
- Vedar a utilização de sistema de refrigeração com recirculação do ar, bem como de catracas e assemelhados;
- Higienizar todo e qualquer equipamento ou material oriundo de ambiente externo, inclusive documentos e insumos de utilização recorrente;
- Desinfectar, antes e imediatamente após a utilização, o ambiente;
- Higienizar completamente os ambientes (salas, áreas de acesso, corredores, sanitários etc.), inclusive portas, interruptores, corrimões e balcões, assentos, aparelhos (microfones etc.), cenários, utensílios, materiais e equipamentos de proteção individual, ao final de cada sessão;
- Assegurar a renovação do ar ambiente das salas, ao final de cada sessão; e
- Cumprir e fazer cumprir as normas institucionais.

## CUIDADOS ESPECIAIS DA GESTÃO SETORIAL

São enumeradas, a seguir, **ações imprescindíveis à Gestão** do Núcleo de Assistência Administrativa:



- Providenciar e acompanhar a:
  - a) Reorganização da estrutura física do ambiente/setor, asseverando a possibilidade de distanciamento físico mínimo entre as pessoas conforme o fixado pela instituição;
  - b) Preparação da estrutura para prevalência da ventilação natural e frequente renovação do ar, com manutenção de janelas e portas abertas, sempre que possível, e suspensão de utilização de sistema de ar condicionado/refrigerado no modo “recirculação de ar”;
  - c) Demarcação de ambientes (com fita autocolante ou pintura), prevendo o distanciamento físico mínimo entre as pessoas fixado pela instituição, rotas para deslocamento sempre à esquerda de terceiros e posições a serem ocupadas em filas; e
  - d) Higienização dos ambientes, de acordo com especificação do *Protocolo*.

## **CUIDADOS ESPECIAIS DO ORGANIZADOR DE ATIVIDADE**

Apresenta-se, a seguir, um conjunto de **cuidados no planejamento e na execução de atividades presenciais**:

- Programar atividades presenciais com respeito às regras de revezamento dos estudantes nos *campi*;
- Propor atividades presenciais sem exigência de contato físico e, preferencialmente, em locais abertos e/ou amplos;
- Suspender temporariamente a organização de:
  - a) Atividades presenciais sem a observância da normativa municipal e estadual específica;
  - b) Eventos presenciais que possibilitem aglomeração; e
  - c) Comemorações festivas nas dependências da instituição.

Fonte: CENTRO UNIVERSITÁRIO SOCIAL DA BAHIA – UNISBA. **Plano de Retomada de Atividades Presenciais – Prap**. Salvador (BA), 2020.



## APÊNDICES



**FORMULÁRIO PARA CONTROLE DE ACESSO AOS CAMPI DO UNISBA**  
(para prestadores de serviços, fornecedores, entregadores, carteiros e visitantes em geral)

**IDENTIFICAÇÃO**

Nome completo: \_\_\_\_\_

Telefones para contato: \_\_\_\_\_

E-mail para contato: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Vínculo com a instituição:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Fornecedor                 | <input type="checkbox"/> Entregador                          |
| <input type="checkbox"/> Prestador de serviço       | <input type="checkbox"/> Carteiro                            |
| <input type="checkbox"/> Representante comercial    | <input type="checkbox"/> Ex-aluno                            |
| <input type="checkbox"/> Consultor/assessor técnico | <input type="checkbox"/> Familiar/representante de estudante |
| <input type="checkbox"/> Outro _____                |  |

**DIAGNÓSTICO**

**1. Você tem ou teve febre, diarreia ou algum sinal ou sintomas de gripe, nos últimos 14 dias?** ( ) Sim ( ) Não

**1.1. Se sim, quais sinais ou sintomas você apresentou?**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Febre                      | <input type="checkbox"/> Dor na garganta    |
| <input type="checkbox"/> Tosse                      | <input type="checkbox"/> Dor muscular       |
| <input type="checkbox"/> Calafrios                  | <input type="checkbox"/> Nova dor de cabeça |
| <input type="checkbox"/> Espirros                   | <input type="checkbox"/> Outro _____        |
| <input type="checkbox"/> Falta de ar                | <input type="checkbox"/> Nenhum destes      |
| <input type="checkbox"/> Perda de olfato ou paladar | <input type="checkbox"/> Não se aplica      |
| <input type="checkbox"/> Diarreia                   |   |

**2. Você tem ou teve COVID-19?** ( ) Sim ( ) Não

**2.1. Se sim, quando?** ( ) Há menos de 14 dias ( ) Há mais de 14 dias

**2.2. Se sim, mantém ou manteve o isolamento?** ( ) Sim ( ) Não

**2.3. Se sim, já teve alta médica?** ( ) Sim ( ) Não

**3. Você fez o teste para diagnóstico de COVID-19?** ( ) Sim ( ) Não

**3.1. Se sim, qual é o resultado?** ( ) Positivo ( ) Negativo

**4. Você tem ou teve contato com alguém com suspeita ou diagnóstico de COVID-19, nos últimos 14 dias?** ( ) Sim ( ) Não

---

**Para preenchimento pelo Unisba:**

Temperatura aferida: \_\_\_\_\_°C, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2020, nesta instituição.

Encaminhamento à Sala de Isolamento? ( ) Sim ( ) Não

Em caso de temperatura superior a 37,5°C, o encaminhamento à Coordenação Administrativa foi realizado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2020, com contato com \_\_\_\_\_

Observações:

---

---

---

---



## FORMULÁRIO DE CONTROLE DE HIGIENIZAÇÃO E DESINFECÇÃO DE AMBIENTES

Unidade: ( ) Central ( ) Macapá I/ISBA ( ) Macapá II/Saúde ( ) Macapá II/Senta Pua ( ) Macapá III (estacionamento) ( ) Adhemar de Barros/Agência  
 Ambiente: \_\_\_\_\_ Nome do(a) colaborador(a) responsável: \_\_\_\_\_

DATA	HORÁRIO DA CONCLUSÃO DO SERVIÇO	SERVIÇO REALIZADO	MATERIAL UTILIZADO	REPOSIÇÃO DE MATERIAL	
___/___/___	__:__	<input type="checkbox"/> Higienização/desinfecção de todo o ambiente <input type="checkbox"/> Higienização/desinfecção de parede <input type="checkbox"/> Desinfecção de mobiliários <input type="checkbox"/> Coleta de resíduos	<input type="checkbox"/> Higienização/desinfecção do chão <input type="checkbox"/> Desinfecção de maçaneta, interruptor etc. <input type="checkbox"/> Desinfecção de equipamentos <input type="checkbox"/> Limpeza de secreções	<input type="checkbox"/> Água com sabão <input type="checkbox"/> Álcool líquido <input type="checkbox"/> Álcool isopropílico <input type="checkbox"/> Desintetante <input type="checkbox"/> Outro _____	<input type="checkbox"/> Papel higiênico <input type="checkbox"/> Papel toalha <input type="checkbox"/> Sabão <input type="checkbox"/> Álcool gel/líquido <input type="checkbox"/> Outro _____
___/___/___	__:__	<input type="checkbox"/> Higienização/desinfecção de todo o ambiente <input type="checkbox"/> Higienização/desinfecção de parede <input type="checkbox"/> Desinfecção de mobiliários <input type="checkbox"/> Coleta de resíduos	<input type="checkbox"/> Higienização/desinfecção do chão <input type="checkbox"/> Desinfecção de maçaneta, interruptor etc. <input type="checkbox"/> Desinfecção de equipamentos <input type="checkbox"/> Limpeza de secreções	<input type="checkbox"/> Água com sabão <input type="checkbox"/> Álcool líquido <input type="checkbox"/> Álcool isopropílico <input type="checkbox"/> Desintetante <input type="checkbox"/> Outro _____	<input type="checkbox"/> Papel higiênico <input type="checkbox"/> Papel toalha <input type="checkbox"/> Sabão <input type="checkbox"/> Álcool gel/líquido <input type="checkbox"/> Outro _____
___/___/___	__:__	<input type="checkbox"/> Higienização/desinfecção de todo o ambiente <input type="checkbox"/> Higienização/desinfecção de parede <input type="checkbox"/> Desinfecção de mobiliários <input type="checkbox"/> Coleta de resíduos	<input type="checkbox"/> Higienização/desinfecção do chão <input type="checkbox"/> Desinfecção de maçaneta, interruptor etc. <input type="checkbox"/> Desinfecção de equipamentos <input type="checkbox"/> Limpeza de secreções	<input type="checkbox"/> Água com sabão <input type="checkbox"/> Álcool líquido <input type="checkbox"/> Álcool isopropílico <input type="checkbox"/> Desintetante <input type="checkbox"/> Outro _____	<input type="checkbox"/> Papel higiênico <input type="checkbox"/> Papel toalha <input type="checkbox"/> Sabão <input type="checkbox"/> Álcool gel/líquido <input type="checkbox"/> Outro _____
___/___/___	__:__	<input type="checkbox"/> Higienização/desinfecção de todo o ambiente <input type="checkbox"/> Higienização/desinfecção de parede <input type="checkbox"/> Desinfecção de mobiliários <input type="checkbox"/> Coleta de resíduos	<input type="checkbox"/> Higienização/desinfecção do chão <input type="checkbox"/> Desinfecção de maçaneta, interruptor etc. <input type="checkbox"/> Desinfecção de equipamentos <input type="checkbox"/> Limpeza de secreções	<input type="checkbox"/> Água com sabão <input type="checkbox"/> Álcool líquido <input type="checkbox"/> Álcool isopropílico <input type="checkbox"/> Desintetante <input type="checkbox"/> Outro _____	<input type="checkbox"/> Papel higiênico <input type="checkbox"/> Papel toalha <input type="checkbox"/> Sabão <input type="checkbox"/> Álcool gel/líquido <input type="checkbox"/> Outro _____
___/___/___	__:__	<input type="checkbox"/> Higienização/desinfecção de todo o ambiente <input type="checkbox"/> Higienização/desinfecção de parede <input type="checkbox"/> Desinfecção de mobiliários <input type="checkbox"/> Coleta de resíduos	<input type="checkbox"/> Higienização/desinfecção do chão <input type="checkbox"/> Desinfecção de maçaneta, interruptor etc. <input type="checkbox"/> Desinfecção de equipamentos <input type="checkbox"/> Limpeza de secreções	<input type="checkbox"/> Água com sabão <input type="checkbox"/> Álcool líquido <input type="checkbox"/> Álcool isopropílico <input type="checkbox"/> Desintetante <input type="checkbox"/> Outro _____	<input type="checkbox"/> Papel higiênico <input type="checkbox"/> Papel toalha <input type="checkbox"/> Sabão <input type="checkbox"/> Álcool gel/líquido <input type="checkbox"/> Outro _____



## FORMULÁRIO DE CONTROLE DE TEMPERATURA CORPORAL ACIMA DA MÉDIA ESPERADA

Unidade: ( ) Central ( ) Macapá I/ISBA ( ) Macapá II/Saúde ( ) Macapá II/Senta Pua  
( ) Macapá III (estacionamento) ( ) Adhemar de Barros/Agência

Nome do(a) colaborador(a) responsável pela aferição: \_\_\_\_\_

DATA DA AFERIÇÃO	NOME DO(A) PESSOA COM TEMPERATURA AFERIDA	TEMPERATURA AFERIDA	ENCAMINHAMENTO
			( ) Encaminhamento à Sala de Isolamento, aos cuidados de _____ ( ) Registro na Coordenação Administrativa, em ____/____/2020, contato com _____
			( ) Encaminhamento à Sala de Isolamento, aos cuidados de _____ ( ) Registro na Coordenação Administrativa, em ____/____/2020, contato com _____
			( ) Encaminhamento à Sala de Isolamento, aos cuidados de _____ ( ) Registro na Coordenação Administrativa, em ____/____/2020, contato com _____
			( ) Encaminhamento à Sala de Isolamento, aos cuidados de _____ ( ) Registro na Coordenação Administrativa, em ____/____/2020, contato com _____
			( ) Encaminhamento à Sala de Isolamento, aos cuidados de _____ ( ) Registro na Coordenação Administrativa, em ____/____/2020, contato com _____
			( ) Encaminhamento à Sala de Isolamento, aos cuidados de _____ ( ) Registro na Coordenação Administrativa, em ____/____/2020, contato com _____
			( ) Encaminhamento à Sala de Isolamento, aos cuidados de _____ ( ) Registro na Coordenação Administrativa, em ____/____/2020, contato com _____
			( ) Encaminhamento à Sala de Isolamento, aos cuidados de _____ ( ) Registro na Coordenação Administrativa, em ____/____/2020, contato com _____
			( ) Encaminhamento à Sala de Isolamento, aos cuidados de _____ ( ) Registro na Coordenação Administrativa, em ____/____/2020, contato com _____
			( ) Encaminhamento à Sala de Isolamento, aos cuidados de _____ ( ) Registro na Coordenação Administrativa, em ____/____/2020, contato com _____
			( ) Encaminhamento à Sala de Isolamento, aos cuidados de _____ ( ) Registro na Coordenação Administrativa, em ____/____/2020, contato com _____
			( ) Encaminhamento à Sala de Isolamento, aos cuidados de _____ ( ) Registro na Coordenação Administrativa, em ____/____/2020, contato com _____
			( ) Encaminhamento à Sala de Isolamento, aos cuidados de _____ ( ) Registro na Coordenação Administrativa, em ____/____/2020, contato com _____
			( ) Encaminhamento à Sala de Isolamento, aos cuidados de _____ ( ) Registro na Coordenação Administrativa, em ____/____/2020, contato com _____

			( ) Registro na Coordenação Administrativa, em ____/____/2020, contato com _____
--	--	--	---



## PROTOCOLO DE ENTRADA E SAÍDA DE DOCUMENTO E ENCOMENDA

**N° de controle:** \_\_\_\_\_/2020

**Unidade:** ( ) Central ( ) Macapá I/ISBA ( ) Macapá II/Saúde ( ) Macapá II/Senta Pua  
( ) Macapá III/Estacionamento ( ) Adhemar de Barros/Agência

**Documento/encomenda:** \_\_\_\_\_

**Entrada na instituição:** Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2020

Responsável pela entrega: \_\_\_\_\_

Responsável pela recepção: \_\_\_\_\_

**Destinação:** Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2020

Responsável pela destinação: \_\_\_\_\_

Responsável pela recepção no setor de destino: \_\_\_\_\_



## PROTOCOLO DE ENTRADA E SAÍDA DE DOCUMENTO E ENCOMENDA

**N° de controle:** \_\_\_\_\_/2020

**Unidade:** ( ) Central ( ) Macapá I/ISBA ( ) Macapá II/Saúde ( ) Macapá II/Senta Pua  
( ) Macapá III/Estacionamento ( ) Adhemar de Barros/Agência

**Documento/encomenda:** \_\_\_\_\_

**Entrada na instituição:** Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2020

Responsável pela entrega: \_\_\_\_\_

Responsável pela recepção: \_\_\_\_\_

**Destinação:** Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2020

Responsável pela destinação: \_\_\_\_\_

Responsável pela recepção no setor de destino: \_\_\_\_\_

