

Circular nº 01/2026/ GP/FCI

Em 28 de agosto de 2026.

Para: Comunidade da Faculdade de Ciência da Informação**Assunto:** Cronograma e orientações para a limpeza e conservação das dependências da FCI**Prezados(as) Docentes e Técnicos(as) Administrativos(as),**

A Secretaria da Faculdade de Ciência da Informação (FCI), em conjunto com o preposto da empresa responsável pelos serviços de limpeza e conservação, informa que foi estabelecido cronograma para a realização da limpeza das dependências internas das áreas administrativas e acadêmicas da Unidade.

As atividades regulares de limpeza interna ocorrerão, preferencialmente, **às sextas-feiras, no período da manhã**, abrangendo os Setores Administrativos, as Coordenações, as Secretarias Acadêmicas, a Direção, o Núcleo de Informática, o refeitório dos servidores, o refeitório dos estudantes, a copa e os demais ambientes administrativos e acadêmicos da Faculdade.

Excepcionalmente, no setor da Pós-Graduação, a limpeza será realizada, preferencialmente, **às terças-feiras, no período do almoço**, em razão das especificidades de funcionamento do setor e com o objetivo de minimizar impactos nas atividades administrativas e acadêmicas.

A definição de dias específicos para a execução desses serviços tem como objetivo assegurar a adequada higienização dos ambientes, preservar as condições de salubridade, contribuir para a conservação do patrimônio público e proporcionar melhores condições de trabalho e atendimento à comunidade acadêmica, em conformidade com as boas práticas de gestão administrativa e de saúde e segurança no ambiente laboral.

Nesse contexto, solicita-se, respeitosamente, a colaboração de todos os servidores, docentes e colaboradores que utilizam os espaços da Faculdade para que, sempre que possível:

- mantenham livres as superfícies de mesas, bancadas e demais áreas de trabalho, a fim de facilitar a execução dos serviços de limpeza;
- organizem documentos, equipamentos e objetos pessoais, evitando obstruções ao trabalho da equipe terceirizada;
- colaborem com a equipe de limpeza durante a execução dos serviços, observando as orientações eventualmente repassadas;
- mantenham o refeitório dos servidores, o refeitório dos estudantes e a copa organizados e em condições adequadas de uso coletivo; e
- evitem armazenar restos de alimentos nas geladeiras do refeitório e da copa por período superior ao necessário, verificando regularmente os prazos de validade dos produtos e providenciando o descarte adequado daqueles impróprios para consumo.

Para garantir a adequada higienização das geladeiras durante a limpeza periódica dos ambientes, os alimentos que estiverem vencidos, sem identificação do responsável ou armazenados por período incompatível com sua adequada conservação poderão ser descartados pela profissional responsável pela copa, sempre que necessário. Essa medida visa preservar as condições de higiene dos ambientes, evitar odores, contaminações, proliferação de insetos e desperdício de alimentos.

LIMPEZA GERAL ANTES DO INÍCIO DE CADA SEMESTRE LETIVO

Além do cronograma regular estabelecido nesta Circular, fica definida a realização de **limpeza geral das dependências da Faculdade de Ciência da Informação às quintas e sextas-feiras da terceira semana que anteceder o início de cada semestre letivo**, conforme o calendário acadêmico da Universidade de Brasília.

Nesses dois dias, será realizada limpeza intensiva dos ambientes, incluindo, entre outros procedimentos necessários, **a utilização de máquinas para a limpeza dos pisos e a aplicação de cera**, quando cabível, com o objetivo de proporcionar condições adequadas de higienização, conservação e manutenção das dependências da Faculdade.

Considerando a natureza e a abrangência dos serviços a serem executados, bem como a necessidade de manter os ambientes desimpedidos para a adequada atuação da equipe responsável pela limpeza, **os servidores e colaboradores ficam dispensados das atividades presenciais durante esses dois dias, devendo desempenhar suas atividades em regime de trabalho remoto**.

A adoção do trabalho remoto durante esse período tem por finalidade **evitar interferências na execução dos serviços de limpeza bem como evitar contato com produtos químicos sensíveis** permitindo que os procedimentos sejam realizados de forma adequada, segura e eficiente, especialmente em razão da utilização de máquinas e da aplicação de produtos destinados à limpeza e à conservação dos pisos.

Solicita-se, ainda, que, antes do início da limpeza geral, os servidores e colaboradores organizem seus respectivos ambientes de trabalho, mantendo pisos, mesas, bancadas e demais superfícies, sempre que possível, livres de objetos que possam dificultar ou impedir a execução dos serviços. Deve-se informar as coordenações e colegiados com antecedência para seu efetivo planejamento e notificar na entrada da Faculdade o fechamento para limpeza e contatos com a equipe administrativa.

As datas específicas da limpeza geral serão previamente comunicadas pela Direção da FCI, de acordo com o calendário acadêmico vigente, a fim de possibilitar o adequado planejamento das unidades e de seus servidores e colaboradores.

Ressalta-se que situações excepcionais poderão demandar ajustes no cronograma de limpeza, os quais serão previamente comunicados pela Direção da FCI, sempre que possível.

A Secretaria da FCI agradece, desde já, a compreensão, o comprometimento e a colaboração de todos. A participação de cada servidor e colaborador é essencial para a preservação de um ambiente limpo, organizado, seguro, saudável e adequado ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão.

Atenciosamente,

Renato de Lima Cordeiro
Assistente em Administração

Ciente

Prof. Dalton Lopes Martins
Diretor da Faculdade de Ciência da Informação



Documento assinado eletronicamente por **Dalton Lopes Martins, Diretor(a) da Faculdade de Ciência da Informação**, em 28/08/2026, às 18:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](#), informando o código verificador **14776977** e o código CRC **25F37B95**.

Referência: Processo nº 23106.073587/2026-31

SEI nº 14776977