

PORTARIA Nº 274/2020

ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA,
Secretário Municipal de Administração de
Itajubá, estado de Minas Gerais, usando das
atribuições delegadas pelo Decreto nº:
5533/15, este amparado pela Lei Orgânica
Municipal, em seu art. 69, **RESOLVE**:

ANDRE
CARLOS
ALVES DA
SILVA:022
30157760

Assinado de forma digital
por ANDRE CARLOS ALVES
DA SILVA:02230157760
DN: c=BR, o=CP, Brasil,
ou=Secretaria de Receita
Federal do Brasil, ou=RFB e CPF A1,
ou=FAVAD, ou=AR SAFE
CERT,
ou=3808888000376,
cn=ANDRE CARLOS ALVES
DA SILVA:02230157760
Date: 2020.04.17
16:42:20 -03'00'

CONSIDERANDO a necessidade que a Prefeitura de Itajubá tem em desempenhar seus serviços considerados primordiais para o desenvolvimento econômico do Município.

CONSIDERANDO o Decreto nº 7.801/2020 de 07/04/2020 em Art. 20. A Secretaria Municipal de Administração, resguardada a manutenção integral dos serviços essenciais, deverá avaliar e regulamentar, mediante Portaria, a possibilidade de suspensão, redução ou alteração dos serviços, implementação de novas condições e restrições temporárias na prestação e acesso, bem como outras medidas.

RESOLVE:

Art. 1º - Reestabelecer o funcionamento, bem como todos os serviços realizados pela Prefeitura Municipal de Itajubá, a partir de 04 de maio de 2020 (Segunda-feira) em seus horários habituais, sob as normas do Anexo I desta portaria;

PARÁGRAFO ÚNICO – Ficam somente os serviços educacionais realizados nas escolas municipais e nos centros de educação infantil (creches), vinculados a SEMED – Secretaria Municipal de Educação isentos dos efeitos desta portaria.

Art. 2º - Em razão das normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, os servidores com idade superior a 60 (sessenta) anos, Lactantes ou Portadores de doenças crônicas (sob apresentação de atestado ao DRH – Recursos Humanos) permanecerão exercendo as suas funções em Home Office.

Art. 3º –O Atendimento ao Público dar-se-á nos termos do Art. 10 do Decreto nº 7.801/2020 de 07/04/2020.

Art. 4º - A não observância das normas estabelecidas no Anexo I desta Portaria, estará sujeita a advertência, de acordo com a Lei nº 066/2011 – Estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itajubá, aos 17 de abril de 2020, 201º ano da Fundação e 171º da elevação à Município

ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA
Secretário Municipal de Administração

NILO CÉSAR DO VALE BARACHO
Secretário Municipal de Saúde

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

ALFREDO VANSNI HONÓRIO
Secretário Municipal de Governo

ANEXO I

PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA COVID-19

Emissão Revisão	Data	Descrição das Modificações
Rev. 00	22/04/2020	Criação do Procedimento de COVID-19

ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA
Secretário Municipal de Administração

JONAS HENRIQUE RODRIGUES
Diretor do Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA COVID-19

1.0 OBJETIVOS

Este Procedimento visa descrever medidas necessárias à prevenção, controle e mitigação dos riscos de contaminação do COVID-19

2.0 IDENTIFICAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DE TRABALHADORES

Servidores exercendo suas atividades no ambiente de trabalho e estiver com o sintoma gripal como (Tosse, febre, etc.) deverá comunicar a Direção imediatamente para que seja encaminhado para os Serviços de Saúde, somente com o diagnóstico em mãos poderá retornar suas atividades novamente.

3.0 PREVENÇÃO NO CONTÁGIO PELO (COVID-19)

Todos os Servidores devem seguir as orientações abaixo:

- Lave as mãos com água e sabão. caso não seja possível a lavagem das mãos, utilizar imediatamente sanitizante adequado para as mãos, como álcool 70% (setenta por cento);
- Cubra o nariz e boca ao espirrar ou tossir;
- Evite aglomeração;
- Mantenha os ambientes ventilados;
- Não compartilhe objetos pessoais;

4.0 MEDIDAS DE PREVENÇÃO

Realizar a limpeza das mãos com **ÁGUA E SABÃO** sempre que for:

- Tomar café;
- Tomar água;
- Quando utilizar sanitários;
- Evite tocar a boca, nariz e o rosto com as mãos;
- Manter a distância segura entre os servidores de 1,5 m (um metro e meio);
- Evitar contatos próximos: abraço, aperto de mão, beijos;

5.0 LIMPEZA E DESINFECÇÃO DO POSTO DE TRABALHO

- Realizar a limpeza e desinfecção com álcool 70% dos postos de trabalho e em áreas comuns;
- Evite tocar em corrimão, maçaneta;
- A limpeza de corrimão, maçanetas, mesas, cadeiras deve ser realizada com maior frequência;
- Deve-se privilegiar a ventilação natural dos locais de trabalho. no caso de ar condicionado, evite a recirculação de ar e verifique a manutenção dos filtros;
- Evitar deslocamento de viagens e reuniões presenciais;

6.0 PRÁTICAS QUANTO ÀS REFEIÇÕES EM ÁREA DE ALIMENTAÇÃO

- Proibido o uso de copos, pratos e talheres só os descartáveis;
- Cada servidor é responsável pela higienização e guarda de seus pertences;
- Deve realizar a limpeza e desinfecção das mesas após cada utilização;
- Evite conversas durante as refeições;
- Evitar o compartilhamento de alimentos.
- Preferencialmente um servidor por vez.

7.0 TRANSPORTE

Todo o Servidor que faz o uso do Transporte Coletivo deve:

- Fazer o uso da Máscara durante o trajeto para a empresa e vice-versa;
- Manter a ventilação natural dentro dos veículos através de abertura das janelas;
- Ao chegar na Prefeitura de Itajubá deve-se higienizar as mãos imediatamente antes de qualquer atividade;

8.0 USO DE MÁSCARAS OBRIGATÓRIO

- O servidor devera providenciar sua própria máscara;
- A máscara de proteção respiratória é de uso pessoal;
- O uso incorreto da máscara pode prejudicar sua eficácia na redução de risco de transmissão;
- Devera utilizar a máscara durante toda a atividade laboral;
- Não será permitido a permanência de servidores e contribuintes no paço municipal sem o uso devido da máscara;
- A não utilização do epi constitui em ato faltoso passível de punição;

9.0 PRÁTICAS REFERENTES AOS TRABALHADORES PERTENCENTES A GRUPO DE RISCO

Os Servidores pertencentes ao grupo de risco (com mais de 60 anos, gestantes e lactantes, portar de doença crônica, tais como diabetes, hipertensão, cardiopatias, doença respiratória, pacientes oncológicos). Continuarão afastados de acordo com o Decreto Nº 7776/2020.

Apresentar Laudo de Atestado no Departamento do DRH (Departamento de Recursos Humanos) afins de Comprovação.

10.0 ATENDIMENTOS

O Atendimento deverá seguir tais medidas:

- Manter a disposição na entrada do departamento e em lugar estratégico o álcool em gel ou líquido a 70% (setenta por cento) para a utilização dos contribuintes e servidores do local;
- Regulamentar a quantidade de pessoas permitidas no interior do Paço Municipal, controlando a entrada de um contribuinte a cada 25 m² quadrados;
- A SEMAD deverá demarcar o piso do Paço Municipal, com fita adesiva ou assemelhada, para fins de regular a fila que eventualmente se forme na entrada, devendo guardar uma distância de 1,5 m (um metro e meio) entre cada contribuinte;
- Deverá os Diretores de departamento por si ou através de seus funcionários, deveram controlar a posição das pessoas na fila, acionando, em caso de descumprimento, a Guarda Municipal de Itajubá;

11.0 TREINAMENTO

A SEMAD em conjunto com a consultoria de segurança e saúde do trabalhador do município, realizaram visitas instrutivas em cada departamento para instrução "In loco" sobre as medidas cabíveis e fiscalização do cumprimento das mesmas.

Os Diretores de cada Secretarias devem instituir e divulgar a todos os Servidores o Procedimento de orientação quanto a prevenção do COVID-19 e registrar o treinamento.

12.0 CRONOGRAMAS DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO

Será criado um cronograma de limpeza e Desinfecção dos ambientes de trabalho. Onde será realizado diariamente com maior frequência a limpeza e desinfecção das superfícies de maior contato pela a empresa deterceirizada.

13.0 MOTORISTA

A cada viagem de coleta de materiais, transporte de servidores, para outras unidades da Prefeitura de Itajubá, deverá realizar a desinfecção minuciosa do objeto carregado e do veículo após a viagem, desinfetando superfícies de contato com as mãos.

Não permitir a utilização do veículo sem uso da máscara.