Protocolo: 645767
Data: 22/06/2020
Título: PORTARIA PRES 121 DE 2020
Página(s): a

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO
INSTITUTO MUNICIPAL DE URBANISMO PEREIRA PASSOS - IPP
ATOS DO DIRETOR PRESIDENTE

Portaria ¨PRES¨ N.º 121 Rio de Janeiro de, 19 de junho de 2020.

Aprova o Plano Sanitário de Retomada às Atividades Presenciais no prédio do INSTITUTO MUNCIPAL DE URBANISMO PEREIRA PASSOS

O PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE URBANISMO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o princípio da precaução, que, entre outros, rege as ações de vigilância sanitária, no sentido de assegurar a adoção de medidas intervencionistas de proteção e defesa da saúde, de forma cautelar e preventiva, contida no art. 2º, VIII, da Lei Complementar nº 197, de 27 de dezembro de 2018 - Código de Vigilância Sanitária, Vigilância de Zoonoses e de Inspeção Agropecuária do Município do Rio de Janeiro;

CONSIDERANDO o Decreto Rio nº 47.282, de 21 de março de 2020, e suas alterações, que determinam a adoção de medidas adicionais, pelo Município, para enfrentamento da pandemia do novo Coronavírus - COVID - 19, e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Decreto Rio nº 45.585, de 27 de dezembro de 2018, que dispõe sobre o regulamento administrativo do Código de Vigilância Sanitária, Vigilância de Zoonoses e de Inspeção Agropecuária, de que trata a Lei Complementar nº 197, de 27 de dezembro de 2018, no tocante ao licenciamento sanitário e aos procedimentos fiscalizatórios, e dá outras providências.

CONSIDERANDO a necessidade de garantir condições seguras e saudáveis no ambiente de trabalho.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano Sanitário de Retomada às Atividades Presenciais no prédio do Instituto Municipal de Urbanismo Pereira Passos.

Parágrafo único. Essa portaria atinge todos os demais órgãos que exercem funções no prédio. A necessidade de excepcionalizar o cumprimento do disposto nesta portaria deverá ser previamente submetida a oitiva e aprovação da Coordenadoria Técnica de Administração e Finanças desta autarquia.

Art. 2º O presente Plano Sanitário de Retomada às Atividades Presenciais dispõe sobre as medidas que deverão ser adotadas no âmbito do Instituto Municipal de Urbanismo Pereira Passos, objetivando mitigar os riscos de contágio pelo coronavírus (Covid-19) no ambiente laboral, com base em recomendações da Organização Internacional do Trabalho - OIT e da Organização Mundial de Saúde - OMS.

Art. 3° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PLANO SANITÁRIO DE RETOMADA ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS DO INSTITUTO MUNICIPAL DE URBANISMO PEREIRA PASSOS

SUMÁRIO

1. Introdução
2. Servidores que devem continuar a executar suas atividades preferencialmente por teletrabalho
3. Relação das atividades que devem permanecer preferencialmente de modo telepresencial e protocolos de atendimento ao público externo
4. Medidas de segurança adotadas antes do retorno aos trabalhos
5. Protocolo de entrada no prédio do IPP
6. Protocolo de permanência nas dependências do IPP
7. Protocolo relacionado às refeições
8. Protocolo quanto ao uso dos carros do IPP
9. Protocolo de limpeza e desinfecção das dependências do IPP
10. Comunicação

1. Introdução

O presente normativo dispõe-se a atuar como um norteador de ações visando mitigar os riscos de contágio pelo Covid-19 no ambiente laboral, baseado em recomendações da OIT (Organização Internacional do Trabalho) e da OMS (Organização Mundial de Saúde).

É importante destacar que a retomada das atividades presenciais leva em consideração os critérios da OMS para a flexibilização do isolamento social:

● Que a transmissão do vírus esteja controlada;
● Que o sistema de saúde tenha capacidade de detectar, testar, isolar e tratar todas as pessoas com coronavírus e os seus contatos mais próximos; ● Que o risco de surto esteja minimizado;
● Que medidas preventivas de controle sejam implementadas em locais de trabalho e outros lugares onde a circulação seja essencial;
● Que o risco de importação do vírus esteja controlado;
● Que a comunidade esteja informada e engajada para aderir às novas normas de convívio social.
Sendo assim, o IPP traça este plano baseado nos indicativos de saúde apresentados pela Prefeitura do Rio de Janeiro.
As prováveis mudanças de cenários da pandemia no município poderão demandar alterações dos procedimentos aqui descritos, como o endurecimento ou a flexibilização das medidas, ou até mesmo o cancelamento do plano.
O IPP reforça para seus servidores o compromisso de estar atento às orientações das autoridades de saúde e continuar agindo de forma consciente e responsável. Reforça-se que o sucesso do plano depende não apenas da aderência às ações ora propostas, mas principalmente à adoção de rigorosas práticas de higiene e cuidados pessoais que devem iniciar-se desde a saída de casa.
Por fim, ressalta-se que o presente documento não é exaustivo. Situações específicas observadas pelas chefias e não abordadas aqui deverão ser imediatamente reportadas para a Coordenadoria de Administração e Finanças.

2. **Servidores que devem continuar a executar suas atividades preferencialmente por teletrabalho.**

Visando a redução do contágio pelo COVID-19, seguindo as regras dos Decretos 47.488/2020 e Decreto 47.247/2020 de 13/03/2020, e as regras da OMS, deverão permanecer preferencialmente em regime de teletrabalho:

a) Pessoas com 60 anos ou mais;

b) Portadores de doenças cardiovasculares graves (insuficiência cardíaca, arritmias, hipertensão arterial com repercussão cardíaca);

c) Pneumopatas graves ou descompensados (DPOC, enfisema, asma);

d) Imunodeprimidos;

e) Doentes renais crônicos;

f) Diabéticos;

g) Gestantes;

h) Obesos com IMC acima de 35.

A comprovação da existência de doença que coloque o servidor no grupo de risco (itens “b” a “f”) deve ser feita por atestado médico a ser entregue à chefia imediata.
Atenção: Os servidores que apresentarem qualquer sintoma de gripe ou resfriado devem comunicar imediatamente à chefia imediata e a Coordenadoria de Administração e Finanças.
A prestação de informação falsa sujeitará o servidor público às sanções penais e administrativas previstas em Lei.
O servidor que, por qualquer motivo, não puder exercer suas atividades em regime de home-office, deverá optar, observando-se a necessidade do serviço, por:

1) Exercer suas atividades presencialmente;

2) Gozar durante esse período de férias e/ou licença;

3) Compensar a carga horária desse período em momento oportuno, sob controle da chefia imediata.

3. Relação das atividades que devem permanecer preferencialmente de modo telepresencial e protocolos de atendimento ao público externo

Com o intuito de evitar aglomerações, em um primeiro momento, as seguintes atividades continuarão suspensas: Biblioteca, Auditório e afins.

As reuniões deverão continuar ocorrendo, **preferencialmente**, de modo virtual, ainda que todos os servidores estejam no prédio.

Atendimento ao público externo:

Por ser de interesse geral dos servidores, detalharemos as medidas de segurança que o IPP adotará em relação ao público externo:

1) Fica eleito o *modus operandi* virtual como regra e o presencial como exceção. A fim de evitar a circulação no prédio o servidor da Guarda Municipal que estiver na portaria deverá orientar os visitantes a buscarem os canais de atendimento remoto. Casos excepcionais que demandem o acesso ao prédio deverão ser autorizados expressamente pelas chefias. Excetua-se do disposto, o atendimento realizado pelos setores de Protocolo, bem como o atendimento presencial necessário a ser executado pelos demais orgãos municipais que ocupam o prédio.

2) Está terminantemente vedada a aglomeração a qualquer título de servidores e não serviodres no interior do prédio do IPP. Caso a aglomeração seja inevitável, deverão ser respeitadas as regras de ouro com o afastamento social de 1,5 metros e o uso de máscaras de proteção.

3) Está terminantemente vedado o acesso e a permanência no interior do prédio do IPP sem o uso de máscaras de proteção.
Na Recepção do IPP haverá placa indicativa da obrigatoriedade do uso de máscara (Decreto Municipal nº 47.375, de 18 de abril de 2020) para ser atendido e marcação no solo quanto ao espaçamento de 1,5m entre as pessoas na fila.
O atendimento no setor de protocolo, almoxarifado e livraria deverá ser realizado unitariamente, evitando-se aglomeração.

A entrada de material no almoxarifado (IPP e Livraria) e equipamentos no Instituto deve ser realizada com o cuidado de higienizar as embalagens antes de ser estocado ou distribuido internamente.

Deve-se adotar o procedimento de acionar a equipe de limpeza sempre que ocorrer entrada de material no Almoxarifado e equipamentos no IPP.

Fica vedado, temporariamente, o ingresso de vendedores/entregadores nas dependências do prédio sede do IPP. O servidor deverá se deslocar à portaria para receber a encomenda.

4. **Medidas de segurança adotadas antes do retorno aos trabalhos**

A fim de garantir a transparência e aumentar a confiança dos servidores, detalhamos a seguir todas as providências que serão adotadas antes do retorno às atividades:

- Sempre que necessário, haverá sinalização no chão para garantir uma distância segura entre as pessoas;
- Disponibilização de 3 (três) *dispensers* com álcool gel por andar, sendo um necessariamente ao lado do elevador, próximo ao acesso à escada da saída de emergência e os outros no corredor próximo aos bebedouros;

- Revisão minuciosa do procedimento de limpeza (o protocolo detalhado está descrito no item 9);

- Limpeza do Ar Condicionado Central e todos os aparelhos de ar condicionado instalados no prédio sede do IPP;

- Dedetização e desinfecção do prédio;

- Verificação das condições das portas dos setores para que seja possível mantê-las sempre abertas;

- Fica a Coordenadoria de Administração e Finanças autorizada a adotar os procedimentos administrativos necessários à implementação das ações descritas nesta portaria.

5. Protocolo de entrada no prédio sede do IPP

A jornada de trabalho será de 09 às 16 horas, conforme Decreto Rio nº 47.283 de 21/03/2020, com o intuito de evitar os horários de pico dos transportes públicos.

Cada chefia deverá escalonar seus servidores para que a entrada e a saída sejam feitas em 2 (dois) grupos, de modo a evitar aglomerações. Na entrada, um grupo deverá entrar entre 9h e 9h30, enquanto o outro, entre 9h30 e 10h. Na saída, parte deverá sair entre 15h e 15h30 e o restante entre 15h30 e 16h.
O uso de máscara é obrigatório para a entrada e permanência nas dependências do prédio sede do IPP (Decreto Rio nº 47.375, de 18 de abril de 2020). A aquisição das máscaras é de responsabilidade do próprio servidor.

Para entrar no prédio sede do IPP, servidores e não servidores deverão seguir os seguintes procedimentos:

a) Higienização das mãos com álcool em gel disponibilizado na portaria;

b) Aferição da temperatura;

c) Higienização dos calçados em um tapete com água sanitária disposto na entrada do Prédio sede do IPP.

A medição da temperatura corporal será realizada por funcionário treinado da segurança. Caso a temperatura corporal esteja acima de 37,5 graus, não poderá entrar no Prédio Sede do IPP.

A utilização dos elevadores observará o número máximo de 1 (uma) pessoa. É incentivada a utilização de escadas.

6. Protocolo de permanência nas dependências do prédio

Os setores já terão número reduzido de servidores, ainda assim faz-se necessário observar o posicionamento das estações de trabalho ocupadas de modo a manter a distância de 1,5m entre elas.

Deve ser privilegiada a ventilação natural nos locais de trabalho, mantendo portas e janelas abertas.

Nas salas em que não haja ventilação natural, a chefia deverá verificar a possibilidade de mudança desses postos de trabalho para outra sala de sua gerência. Caso seja inviável, o uso do ar condicionado deverá ser realizado com as portas abertas.

7. Protocolo relacionado às refeições

O refeitório do prédio sede do IPP terá sua capacidade reduzida pela metade evitando aglomerações de servidores na hora do almoço.

O horário de almoço dos servidores deve ser escalonado no período entre 11horas às 15 horas, sendo distribuidos em escala de 14 servidores por vez, mantendo o distanciamento nas mesas.

As mesas do refeitório devem ficar sem toalhas e serem limpas com alcool gel 70 sempre antes da utilização pelos servidores.

Evitar o compartilhamento de utensílios tais como: copos, talheres, xícaras, pratos e garafas d'água, devendo usar utensílios individuais ou descartáveis.

Os servidores que optarem por fazer suas refeições nos seus setores deverão utilizar a própria estação de trabalho;

Ressalta-se que os entregadores de almoço não poderão ir até o setor. É de responsabilidade do servidor dirigir-se à recepção para receber sua encomenda.

8. Protocolo quanto ao uso dos veículos locados do IPP

O uso de máscaras é obrigatório para passageiros e motoristas, devendo ser mantida a ventilação natural através da abertura das janelas. Foi estipulado o limite de até 3 (tres) passageiros.

É de responsabilidade do motorista desinfetar, antes de cada utilização, os assentos e demais superfícies frequentemente tocadas, em especial: bancos, maçanetas, volantes, marcha e painel. Dentro de cada veículo será disponibilizado álcool líquido 70% para desinfecção das superfícies e álcool gel para uso pessoal do motorista e dos passageiros.

9. Protocolo de limpeza e desinfecção das dependências do Prédio Sede do IPP

Seguindo as recomendações da OMS, a limpeza deve ser feita cuidadosamente com água e detergente, e a desinfecção deve utilizar desinfetantes comuns usados em nível hospitalar (como hipoclorito sódio 0,1% e álcool a 70%). Deve-se atentar ao fato de que a limpeza dos equipamentos eletrônicos deve ser feita exclusivamente com álcool isopropílico 70%.

O procedimento de limpeza deve observar os seguintes pontos:

- Nunca varrer as superfícies a seco para não suspender a poeira e favorecer a contaminação. Deverá ser utilizada a varredura úmida com *mops*, rodos e panos de limpeza úmidos;

- Nos setores deve-se adotar rotina de limpeza e desinfecção de todas as superfícies, com especial atenção: balcões, mesas e cadeiras de trabalhos, maçanetas, interruptores de luz, torneiras, porta papel toalha, porta sabonete líquido;

- Deve-se atentar especialmente à limpeza dos painéis dos elevadores a cada 2 (duas) horas;

- As áreas das escadas (pisos, corrimãos, porta corta-fogo, maçanetas) devem ser limpas duas vezes ao dia;

- Os dispensers de álcool em gel devem ser verificados continuamente para garantir que estejam abastecidos;
- Os filtros do ar condicionado serão higienizados semanalmente, bem como o sistema de ar condicionado central devem estar com a manutenção semanal em dia;
- A higienização dos sanitários será intensificada.

Os funcionários da limpeza utilizarão máscaras durante toda a permanência no prédio. O fornecimento desses equipamentos de proteção individual (EPIs) é de responsabilidade da contratada.

10. Comunicação

Um Plano de Comunicação íntegro e transparente mostra-se essencial para aumentar a confiança dos servidores no trabalho consciente que vem sendo desenvolvido pelo IPP, a fim de proporcionar um ambiente de trabalho mais seguro a todos.

Como estamos vivendo um momento de profunda mudança pessoal e social, a comunicação visual é um fator chave para facilitar a assimilação de novos hábitos.

Sendo assim, foi priorizada:

- A disponibilização de adesivo sobre a higienização das mãos com água e sabão, próximos às pias;
- Afixação de cartazes com dicas de entrada e permanência no local de trabalho.