

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2020**

### **ESTABELECE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA A FISCALIZAÇÃO DAS DETERMINAÇÕES DE PREVENÇÃO E COMBATE AO COVID - 19 NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**, em conjunto com a VIGILÂNCIA EM SAÚDE, nos termos do artigo 15 da Lei Complementar nº 211, de 2017, e artigo 23 da Lei Complementar nº 211, de 2017 e considerando o Decreto Estadual nº 525/2020 e os Decretos Municipais nºs 050/2020, 054/2020, 056/2020 e 075/2020 quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do CORONAVÍRUS (COVID-19);

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos administrativos a fins de fiscalização e procedimentos das medidas de prevenção e combate ao Coronavírus (COVID - 19) nas repartições públicas, durante o período da emergência de saúde pública, adotadas pelos estabelecimentos da Administração Direta e Indireta do Município de Araquari.

### **SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **CAPITULO I DO ENQUADRAMENTO DE GRUPO DE RISCO**

**Art. 2º** Compete aos secretários de cada pasta identificar quais servidores enquadram-se no grupo de risco por idade (servidores com sessenta anos ou mais), e a possibilidade de trabalho remoto dos mesmos, devendo comunicar de imediato a Secretaria de Gestão de Pessoas para o devido afastamento, conforme Art. 16, §3º do Decreto nº 050/2020 e de acordo com o Art. 2º da Instrução Normativa nº 001/2020.

**Parágrafo único:** Caso seja constatado que o servidor enquadrado em grupo de risco (por idade ou comorbidade via Médico do Trabalho do Município) esteja desempenhando suas atividades presencialmente, o mesmo poderá ser submetido a Processo Administrativo Disciplinar, conforme Art. 151 da Lei Complementar Nº 117/2011.

### **SEÇÃO II DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO**

**Art. 3º** As medidas listadas a seguir fazem parte das ações de prevenção à infecção pelo Covid-19, devendo ser adotadas visando especialmente a promoção da saúde no ambiente laboral e no atendimento aos usuários do serviço.

## **CAPÍTULO II DO USO DE MÁSCARAS**

**Art. 4º** É obrigatório o uso de máscaras de proteção em tempo integral, para funcionários municipais e terceirizados dentro de qualquer estabelecimento da Administração Direta ou Indireta, ou desempenhando atividades em área externa, conforme disposto no Art. 26-B, §1º do Decreto nº 056/2020.

**§1º** Para funcionários que desempenham suas atividades em setores da saúde, as máscaras deverão ser descartáveis do tipo cirúrgica ou do tipo respirador particulado (N95 ou similar). O produto deve apresentar registro na ANVISA ou comprovação de eficiência conforme RDC 356/2020 da ANVISA.

**§2º** O fornecimento das máscaras para os servidores municipais é de responsabilidade da Secretaria ao qual o mesmo é subordinado. Tratando-se de funcionários terceirizados, o fornecimento das máscaras é de responsabilidade da empresa contratada.

**§3º** Cada setor deverá encaminhar à sua Secretaria, via ofício, a quantidade de máscaras necessárias para seus funcionários, quando constatada a diminuição significativa das mesmas.

**§4º** O fornecimento das máscaras aos servidores municipais deverá ser mediante preenchimento da Ficha de Entrega de Equipamento de Proteção Individual - EPI conforme ANEXO I, a qual cada setor disponibilizará um servidor como responsável para a entrega dos EPIs, devendo seguir as instruções de preenchimento conforme ANEXO II.

**Art.5º** Os setores das Secretarias que oferecem atendimento ao público, deverão disponibilizar máscaras descartáveis, para acesso da população às suas dependências e exigir seu uso enquanto esses permanecerem no estabelecimento.

**Parágrafo único:** A responsabilidade da aquisição das máscaras que se refere o *caput* deste artigo é de responsabilidade de cada Secretaria.

## **CAPÍTULO III DA HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS**

**Art. 6º** Deverá ser disponibilizado álcool 70% na forma de solução alcoólica ou em gel para higienização das mãos após o registro do ponto por parte dos servidores municipais e terceirizados.

- a) Ao lado de cada relógio ponto de registro de horário;
- b) Nas recepções de cada setor, em especial daqueles que possa vir a atender ao público diretamente;
- c) Em todas as salas e repartições, devendo estar de fácil acesso a todos os servidores.

**§1º** A disponibilização de álcool 70%, que se refere o *caput* desse artigo, é de responsabilidade de cada Secretaria.

**§2º** Para estabelecimentos onde há o serviço de empresas terceirizadas, a responsabilidade do fornecimento de álcool 70% é da empresa contratada.

**Art. 7º** Cada setor deverá garantir que os sanitários possuam distribuição de sabonete líquido e papel toalha para a higienização das mãos.

#### **CAPÍTULO IV DO FORNECIMENTO DE ÁGUA PARA CONSUMO EM BEBEDOUROS NOS ESTABELECIMENTOS**

**Art. 8º** O uso de bebedouros de pressão devem observar os seguintes critérios:

I - Lacrar as torneiras a jato que permitam a ingestão de água diretamente dos bebedouros, de forma que se evite o contato da boca dos usuários com equipamento.

II - Garantir que o usuário não beba água diretamente do bebedouro, para evitar contato da boca com a haste (torneira) do bebedouro.

III – Caso não seja possível lacrar ou remover o sistema de torneiras com jato de água, o bebedouro deverá ser substituído por equipamento que possibilite retirada de água, apenas em copo descartáveis ou recipiente de uso individual.

IV – Caso o estabelecimento possua implantado em sua rotina a utilização de utensílios permanentes (canecas, copos, etc), estes deverão ser de uso exclusivo de cada usuário, devendo ser higienizados rigorosamente.

V – Higienizar freqüentemente os bebedouros.

Parágrafo Único: O fornecimento para consumo só poderá ser feito através da retirada da água mediante copos descartáveis ou copos individuais.

#### **CAPÍTULO IV DISTANCIAMENTO SOCIAL**

**Art. 9º** No setor em que houver atendimento ao público deverá ser estabelecida a limitação de entrada de pessoas em 50% (cinquenta por cento) da capacidade máxima, podendo ser estabelecidas regras mais restritivas.

**Art. 10º** Os setores que se enquadram no artigo anterior, deverão realizar o controle de acesso, a marcação de lugares reservados aos administrados, bem como o controle da área externa do estabelecimento respeitadas às boas práticas e a distância mínima de 1,5 m (um metro e cinquenta centímetros) entre cada pessoa.

**Art. 11º** Nos setores das repartições públicas deverá ser observado o distanciamento de 1,5m (um metro e cinquenta centímetros) entre um servidor e outro.

**Art. 12º** Na impossibilidade do distanciamento de 1,5m (um metro e cinquenta centímetros), os setores deverão reduzir o número de servidores, de acordo com Instrução Normativa 001/2020, para cumprimento do que se refere o artigo anterior.

**Art. 13º** Nos refeitórios, copas, cozinhas e áreas de descanso se permitirá a permanência de no máximo 50% (cinquenta por cento) da capacidade do local, respeitando as regras de distanciamento social e evitando a proximidade nos momento das refeições.

## **CAPITULO V DA HIGIENIZAÇÃO DOS AMBIENTES**

**Art. 14º** Deverão ser reforçados os esquemas de higienização de ambientes, em especial nos setores de atendimento ao público.

**§1º** A higienização deve focar principalmente nas áreas críticas de circulação como banheiros, refeitórios e corredores, e objetos frequentemente manipulados como bebedouros, interruptores e maçanetas.

**§2º** A antissepsia das áreas críticas deve ser realizada com solução hidroalcoólica a 70%, hipoclorito de sódio ou outro desinfetante padronizado pelo serviço.

**Art. 15º** Os ambientes de serviços públicos de saúde deverão seguir as indicações sobre higienização dispostos pelos órgãos de saúde competente, bem como as instruções dos setores de vigilância em saúde.

## **CAPITULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 16º** O descumprimento das disposições contidas nesta Instrução Normativa constitui ato faltoso, passível de notificação e demais sanções disciplinares contidas na Lei Complementar Nº 117/2011 em especial no que se refere o Art. 151 da respectiva Lei.

**Art. 17** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.


Araquari, 8 de maio de 2020.

Édina Lickfett  
Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas

Viviane Tonon  
Diretora de Vigilância em Saúde

ANEXO I

FICHA DE ENTREGA DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAQUARI</b> 	<b>FICHA DE ENTREGA DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI</b>
--	---

Eu \_\_\_\_\_ Setor \_\_\_\_\_ Matrícula \_\_\_\_\_

Recebi da PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAQUARI, CNPJ 83.102.228/0001-10, os Equipamentos de Proteção Individual ( E.P.I ), abaixo discriminados, destinados a minha proteção pessoal e estou ciente da necessidade do uso para minha segurança e que a Lei determina o uso obrigatório nos locais de riscos de acidentes.

Comprometo-me a fazer uso constante e adequado dos EPIs, responsabilizando-me pela guarda e conservação, inclusive pelos extravios dos equipamentos de segurança a mim confiados.

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do funcionário

**OBRIGAÇÃO LEGAL DO EMPREGADO (NR-1 E NR-6)**

**Item 1.8 Cabe ao empregado:**

- a) cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador;
- b) usar o EPI fornecido pelo empregador;

1.8.1 Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior.

**Item 6.7.1 Cabe ao empregado quanto ao EPI:**

- a) uso obrigatório para a finalidade a que se destina;
- b) responsabilizar –se por sua guarda e conservação;
- c) comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para o uso;
- d) cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.

DATA	QUANT.	EQUIPAMENTO	C.A	ASSINATURA

## ANEXO II

### FICHA DE ENTREGA DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

As máscaras, quando entregue ao servidor municipal, deverão ser registradas na Ficha de Entrega de Equipamento de Proteção Individual - EPI, onde deverá ser preenchido os seguintes campos:

- a) Nome do servidor (que receberá os EPI's);
- b) Setor no qual o servidor exerce suas atividades;
- c) Número da Matrícula do servidor;
- d) Data;
- e) Assinatura do servidor;

E deverá constar, na tabela que se encontra abaixo da obrigação legal:

- f) Data da entrega do EPI (no caso a máscara);
- g) Quantidade;
- h) Descrição do EPI entregue (tipo da máscara);
- i) Assinatura do servidor;