

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAQUARI 	FICHA DE ENTREGA DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI
--	---

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;