



CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL

Diretoria Administrativa
Setor de Apoio Operacional

Procedimento de Trabalho – Retorno da Quarentena do COVID-19
RECEPÇÃO

1. Objetivo.

O retorno do trabalho neste momento **não significa** o fim da quarentena. Portanto, devemos entender que a transmissão do vírus continua e, até este momento, não temos vacina ou medicamento comprovadamente eficazes que possam imunizar ou curar a COVID-19.

Os novos procedimentos de trabalho a serem adotados do retorno da quarentena imposta pela pandemia do COVID-19, têm como principal objetivo a proteção dos servidores, visitantes e munícipes estabelecendo regras e procedimentos a serem seguidos por todos aqueles que adentram a Edilidade e durante o período que nela permanecer.

Este procedimento leva em consideração o afastamento de colaboradores com mais de 60 anos e/ou com comorbidades pré-existentes que aumentam o risco de quadro grave do COVID-19, sendo previsto o retorno apenas da recepção principal, localizada no andar térreo e a desativação da recepção do 3º andar.

2. Estrutura de Equipamentos de Proteção Coletiva e Individual.

- a. Barreiras físicas em acrílico transparente ou vidro com guichês.
- b. Termômetro sem contato para medir a temperatura dos visitantes;
- c. Banners e cartazes de fácil visualização e entendimento para orientação dos servidores e visitantes;
- d. Faixa de separação colocada há cerca de 50 cm do balcão a fim de evitar que o visitante encoste no balcão;
- e. Marcadores de piso para orientar o distanciamento social;
- f. Máscara caseira ou industrial de pano ou TNT;
- g. Dispenses de álcool gel 70%. (para o público);



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL**

Diretoria Administrativa
Setor de Apoio Operacional

- h. Frasco de Álcool gel 70%. (Uso individual);
- i. Borrifadores com álcool líquido 70%;
- j. Panos;
- k. Escudos faciais individuais;
- l. Protetores de teclado individuais;
- m. Luvas.

3. Procedimentos de Higienização.

Sempre chegar ao posto de trabalho:

- ✓ Higienizar as mãos com álcool gel.
- ✓ Higienizar todo o posto de trabalho.
 - Mesa.
 - Cadeira (áreas em que possa encostar as mãos, mesmo sem querer, como parte de cima do encosto, braços, partes do assento onde as mãos são usadas para ajeitar a posição, etc)
 - Tela do computador.
 - Mouse.
 - Teclado, por cima da proteção de silicone.
 - Telefone, gancho e teclado.
 - Os objetos de como caneta, lápis, borracha, devem ser de uso individual e exclusivo.

- ✓ Não permitir a entrada de pessoas estranhas ao local.

A higienização deve ser feita com álcool gel ou líquido, dependendo do objeto a ser higienizado e devem ser tomados cuidados para não danificar os mesmos.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL**

Diretoria Administrativa
Setor de Apoio Operacional

4. Procedimentos de trabalho.

4.1. Regras e procedimentos gerais.

- a. Ligar o computador e entrar no programa de Controle de Acesso com Login e Senha pessoal;
- b. Preparar lista de anotação para controle de atendimentos dos vereadores. (A lista deve conter data no topo da folha, e colunas para nome do visitante, nome do vereador(a) a ser visitado, hora e um campo de confirmação;
- c. O atendimento a qualquer pessoa deve ser feito a uma distância segura e sempre protegido pela barreira acrílica e máscara;
- d. Não atender pessoas que não estejam usando máscara ou usando de forma incorreta, orientando sobre o uso obrigatório e correto, se possível;
- e. Todas as visitas da Câmara Municipal devem ser anunciadas por meio telefônico e somente as autorizadas deverão ser cadastradas para permitir a entrada;
- f. Não serão permitidas entradas de entregadores e vendedores de qualquer natureza, seja de alimentos ou objetos para particulares. (O próprio entregador deverá entrar em contato com o comprador e aguardar na recepção;
- g. A recepção não será responsável pelo recebimento de produtos, mesmo alimentos, ou a guarda de objetos de particulares;
- h. Os crachás da urna da catraca devem ser retirados por volta das 12hs e 16hs, utilizando-se luvas e colocadas numa caixa de plástico e borrifar álcool líquido 70%.



CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL

Diretoria Administrativa
Setor de Apoio Operacional

- 4.2. Atendimento, cadastro e liberação de visitantes.
- a. As pessoas devem manter o distanciamento social determinado e orientado pelas marcações de solo, salvo se declararem moradores do mesmo domicílio;
 - b. As pessoas deverão obrigatoriamente apresentar documento de identidade;
 - c. O visitante deve identificar-se e informar com quem ou qual setor procura;
 - d. Nos casos em que o visitante seja do 4º ou 5º andares, efetuar o cadastro normalmente incluindo a Secretaria procurada e liberar a entrada. **Não será permitida a entrada de entregadores e vendedores;**
 - e. Visitante da Câmara Municipal Térreo, 1º, e 2º andares deverá ser anunciado via telefone e somente após a autorização do responsável deverá ser feito o cadastro e permitido a entrada. **No cadastro no campo "contato" colocar o nome do Setor ou Pessoa;**
 - f. Visitante que procurarem atendimento no Gabinete dos Vereadores, 3º andar, verificar na tela do sistema "**Baixa de Credencial**" se há algum atendimento em andamento no Gabinete desejado;
 - g. Caso não haja, anunciar no Gabinete e somente após autorização, fazer o cadastro e a permissão para a entrada. **No cadastro no campo "contato" colocar o nome do(a) Vereador(a);**
 - h. Caso haja atendimento em andamento, anunciar no Gabinete e somente após autorização e baixa da credencial em andamento, fazer o cadastro e a permissão para a entrada. **No cadastro no campo "contato" colocar o nome do(a) Vereador(a);**



CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL

Diretoria Administrativa
Setor de Apoio Operacional

- i. Não serão autorizados "*os atendimentos múltiplos*", ou seja, aqueles em que o visitante foi registrado em determinado gabinete e circula pelos demais Gabinetes.
- j. **O funcionário responsável pelo atendimento deverá acompanhar o visitante:**
 - **até a recepção ou, se não for possível;**
 - **até o elevador social e avisar a recepção via telefone a saída do visitante.**

Este procedimento tem como finalidade garantir a devolução do crachá para que a baixa seja registrada e permitir a liberação do cadastro e entrada do visitante seguinte.

Obs: É necessária a colaboração dos funcionários que recebem as visitas e dos Gabinetes para reforçar a orientação sobre as medidas de prevenção contra a disseminação do Sars-cov2 e sobre os novos procedimentos de entrada e saída da Edilidade e principalmente sobre a importância da guarda da credencial.

Wagner Eiji Oura
Agente Administrativo Especializado II
SAOP