PORTARIA SAAE MAC N° 010/2020

Estabelece medidas temporárias de prevenção contra contágio pelo novo Coronavírus, a serem adotadas no âmbito do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Machado – MG.

CONSIDERANDO que a Organização Mundial de Saúde declarou a existência de pandemia da doença COVID-19, causada pelo novo Coronavírus, e, ao mesmo tempo, destacou a possibilidade real de a mesma ser controlada, mediante adoção de mecanismos de prevenção, informação e combate eficaz à doença;

CONSIDERANDO as orientações emitidas pelo Ministério da Saúde, em especial a Portaria 356, de 11 de março de 2020, em que intensifica as recomendações quanto aos cuidados de prevenção contra a contaminação pelo Coronavírus;

CONSIDERANDO a Portaria nº 188/GM/MS de 04 de fevereiro de 2020, que declara Emergência em Saúde Pública de importância nacional (ESPIN), em decorrência da infecção humana pelo COVID-19;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 47.886, de 15 de março de 2020, que dispõe sobre as medidas para prevenção, enfrentamento e contingenciamento da infecção humana pelo novo Coronavírus (COVID-19) no âmbito do Estado de Minas Gerais;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 6.313/2020, de 17 de março de 2020, que declara situação de emergência municipal e dispõe sobre as medidas para prevenção, enfrentamento e contingenciamento da infecção humana pelo novo Coronavírus (COVID-19) no âmbito do Município de Machado;

CONSIDERANDO o agravamento da situação e a necessidade de adoção de medidas mais restritivas no ambiente de trabalho, visando à redução do risco de contágio do novo Coronavírus;

CONSIDERANDO que a adoção de hábitos de higiene e interrupção temporária de situações de risco aparenta reduzir significativamente o potencial do contágio;

RESOLVE:

Art. 1º – Estabelecer as seguintes medidas temporárias de prevenção ao contágio pelo novo Coronavírus – COVID-19 no âmbito do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Machado – MG:

1. Fica proibida a utilização coletiva das **COZINHAS** da Autarquia, em todas as instalações (Sede Administrativa, ETA I, ETAII, ETE), devendo as respectivas dependências permanecer FECHADAS, tanto no turno da manhã quanto no da tarde, salvo autorização específica;
2. Fica suspenso o fornecimento coletivo de lanche ou café, devendo cada servidor individualmente providenciar alimentação para o respectivo intervalo, já levando em consideração a impossibilidade uso dos instrumentos de cozinha da Autarquia;

- Fica proibida a utilização das **CABINES DE PONTO** da Autarquia, em todas as instalações (Sede Administrativa, ETA I, ETAII, ETE), devendo as respectivas dependências permanecer FECHADAS, tanto no turno da manhã quanto no da tarde, ficando os servidores dispensados do registro biométrico;

1. Durante o período de dispensa do ponto biométrico, o registro de presença e horários dos servidores ficará sob responsabilidade da chefia imediata, que registrará diariamente as intercorrências e emitirá relatório quinzenal, sendo auxiliada, no caso de controle de equipes de rua, pelos servidores ocupantes dos cargos de Motorista e Operador de Máquinas Pesadas;
2. Fica proibida a aglomeração ou reunião de pessoas nos **BANHEIROS E VESTIÁRIOS** da Autarquia, em todas as instalações (Sede Administrativa, ETA I, ETAII, ETE), devendo os servidores manter os ambientes limpos após o uso, lavar as mãos com frequência, e não compartilhar objetos pessoais;
3. Fica proibida a aglomeração ou reunião próxima de pessoas nos **CORREDORES E SALAS** da Autarquia, tanto no turno da manhã quanto no da tarde, devendo todos os presentes num mesmo ambiente respeitar distância mínima de 1 (um) metro, além de evitar contato físico e compartilhamento de objetos;

- Os agentes autorizados a dirigir veículos da Autarquia deverão manter todos os vidros abertos, a fim de que haja circulação de ar constante dentro do mesmo, e ficam obrigados a higienizar os carros ou final de cada trajeto, limpando os volantes, maçanetas, câmbio, som, etc., com álcool e/ou produtos de limpeza;
- Além das medidas já listadas, todos os agentes com atividades externas (equipes de rua, leituristas, etc.) deverão evitar e recusar contato direto com terceiros, inclusive cumprimentos e diálogos, orientando os usuários que procurem atendimento telefônico para soluções e esclarecimentos sobre os serviços caso sejam abordados;

1. O acesso do público externo às dependências do SAAE poderá ser condicionado a procedimento de higiene, que contempla a higienização das mãos com água, sabão e álcool em gel antisséptico 70% (setenta por cento) e uso de máscara de proteção descartável a ser fornecida pelo SAAE.

2. Fica proibido o acesso de qualquer pessoa para venda e comércio ambulante em todas as instalações da Autarquia (Sede Administrativa, ETA I, ETAII, ETE);

Art. 2º – A equipe administrativa da Autarquia deverá priorizar e intensificar as ações de prevenção, incluindo aquisições e aplicações de produtos de higiene e limpeza para o combate ao vírus, tais como:

1. disponibilizar álcool gel antisséptico 70% para higienização das mãos e álcool etílico em gel 70% para higienização dos móveis e utensílios;
2. recomendar o não compartilhamento de utensílios e materiais;

III. aumentar a frequência de higienização de superfícies;

1. aumentar a distância entre os mobiliários sempre que possível;
2. manter ventilados os ambientes de uso coletivo, mesmo com uso de aparelhos de ar condicionados;
3. lacrar as torneiras a jato que permitem a ingestão de água diretamente dos bebedouros de forma que se evite o contato da boca do usuário com o equipamento;

VII. garantir que o usuário não beba água diretamente do bebedouro, para evitar contato da boca com a haste (torneira do bebedouro);

VIII. higienizar frequentemente os bebedouros.

Art. 3º – O servidor da Autarquia que apresentar febre ou sintomas respiratórios (tosse seca, dor de garganta, mialgia, cefaleia e prostração, dificuldade para respirar e batimento das asas nasais); ou retornar de viagem de local em que houver transmissão comunitária comprovada do agente Coronavírus (COVID-19), fica impedido de se apresentar ao seu local de trabalho por:

I – sete dias corridos, se não desenvolver ou agravar sintomas característicos da doença;

II – quatorze dias corridos, se apresentar sintomas característicos da doença.

- 1º – O servidor deverá comunicar prontamente a situação a sua chefia imediata, que determinará as medidas necessárias para, sendo possível, viabilizar a realização do trabalho remoto, sem prejuízo da remuneração.
- 2º – Os servidores que tiverem contato direto com pessoas que se enquadrem no conceito de suspeito de contágio também deverão informar essa situação à Chefia Imediata para fins de definição sobre a incidência do impedimento previsto neste

artigo.

Art. 4º – O servidor maior de 60 (sessenta) anos e aquele portador de doenças que compõem grupo de risco (diabéticos, hipertensos, portadores de insuficiência renal crônica, portadores de doenças respiratória, imunodeficientes) de aumento de mortalidade por COVID-19, serão poupados da execução de trabalhos que exijam contato pessoal com o público ou outros servidores.

Art. 5º – Havendo agravamento da situação, a Direção da Autarquia avaliará as possibilidades de instituição temporária de trabalho à distância para os servidores, de acordo com as possibilidades e necessidades operacionais de cada Setor ou Seção.

Art. 6º – O **atendimento presencial ao público** na sede administrativa do **SAAE SOMENTE será realizado mediante prévio agendamento** por meio do telefone da unidade (35) 3295-0750 ou por intermédio de aplicativo Whatsap no número (35) 9.8834-5724, das 07h00min às 17h00min, acompanhando as seguintes diretrizes;

I – Não será permitido entrar ou aguardar na recepção antes do horário agendado;

II – Será admitida a entrada de apenas uma pessoa por vez, no respectivo horário;

III – Fica estipulado um prazo máximo de tolerância de 10 (dez) minutos para atrasos, sendo terminantemente proibido o atendimento após esse horário, para evitar aglomeração de pessoas na porta unidade;

IV – Toda pessoa, antes do atendimento, deverá providenciar a higienização das mãos;

- 1º – Poderá ser recusado agendamento para atendimento presencial caso os serviços ou reclamações sejam passíveis de plena resolução por meio de atendimento remoto (telefone, Whatsapp, e-mail, etc.).
- 2º – O Setor Administrativo e Financeiro do SAAE ficará encarregado de organizar a relocação temporária de servidores e recursos para suprir a demanda adicional de atendimentos remotos.

Art. 7 º – Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta Portaria serão dirimidos pelo Diretor do SAAE.

Art. 8º – As ações ou omissões que violem o disposto nesta Portaria sujeitarão o autor a sanções civis, penais, éticas e administrativas.

Art. 9º – Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Machado – MG, 18 de março de 2020.

(a) Renato Garcia de Oliveira Dias – Diretor Geral do SAAE

