

PORTARIA CTA N. 18, DE 05 DE AGOSTO DE 2020

Dispõe sobre as providências a serem adotadas pelas gerências para a operacionalização das medidas previstas nos protocolos de que trata a Portaria CTA n. 17, de 27 de julho de 2020, no âmbito da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo - FAPESP.

O DIRETOR PRESIDENTE DO CONSELHO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE SÃO PAULO, nos termos do inciso I, Art. 16, dos Estatutos aprovados pelo Decreto nº 40.132, de 23 de maio de 1962, considerando o quanto deliberado pelo Conselho Técnico-Administrativo - CTA, em reunião realizada em 04 de agosto de 2020, edita a seguinte Portaria:

Art. 1º As Gerências da Fundação, em especial, a Administrativa, de Comunicação, de Informática, de Licitações, Patrimônio e Suprimentos e de Recursos Humanos tomarão as providências necessárias para a operacionalização das medidas previstas nos protocolos sanitários instituídos no âmbito da FAPESP, em consonância com a Portaria CTA n. 17, de 27 de julho de 2020.

Art. 2º São atribuições da Gerência Administrativa:

I - reorganizar o ambiente de trabalho para atendimento ao distanciamento mínimo de 1,5m entre pessoas e demarcar, se necessário, áreas reservadas à circulação de pessoas para evitar aglomerações;

II - sinalizar a ocupação máxima de pessoas nos ambientes e estações de trabalho, refeitórios, banheiros, vestiários, recepção, elevadores, escadas e salas de reunião;

III - demarcar áreas que não deverão ser utilizadas e garantir o distanciamento mínimo entre os empregados, demarcando lugares que precisarão ficar vazios;

IV - providenciar, quando necessário, a alteração das mesas e cadeiras do refeitório para garantir o distanciamento mínimo;

V - sinalizar a direção de subida e descida das escadas;

VI - fixar em todos os ambientes cartazes com as medidas e recomendações previstas nos protocolos instituídos pela Portaria CTA n. 17/2020;

VII - realizar vistorias e serviços no prédio apenas quando imprescindíveis, com autorização, agendamento prévio e orientação dos protocolos sanitários;

VIII - manter filtros e dutos limpos, além de realizar a manutenção e limpeza semanais do sistema de ar condicionado por meio de PMOC - Plano de Manutenção, Operação e Controle;

IX - distribuir:

a) kits de limpeza contendo borrifador, álcool líquido 70% e pano descartável, aos empregados, terceirizados e colaboradores;

- b) álcool em gel 70% em totens a serem posicionados nas entradas e saídas dos ambientes de trabalho, nos ambientes compartilhados, junto ao refeitório/copa, em salas de reuniões e em áreas comuns para uso dos empregados, terceirizados, colaboradores e público externo; e
 - c) embalagem individual de álcool em gel 70% para o uso de empregados e colaboradores durante as atividades internas;
- X - instalar nos banheiros, refeitório e copas lixeiras com dispositivo que permita a abertura e fechamento das tampas sem o uso das mãos;
- XI - manter o abastecimento de lavatórios e banheiros com água, sabão e toalhas de papel descartável;
- XII - retirar, sempre que possível, tapetes e carpetes, facilitando o processo de higienização ou, não sendo possível a retirada, reforçar a limpeza e higienização dos mesmos;
- XIII - retirar das áreas comuns itens que possam ser compartilhados;
- XIV - providenciar para que a equipe de limpeza:
- a) intensifique os procedimentos de limpeza em locais de maior contato e circulação;
 - b) higienize com frequência as mesas, cadeiras e demais objetos dispostos sobre as mesas dos ambientes de trabalho e do refeitório;
 - c) higienize os banheiros antes e depois do horário regular de expediente da Fundação e, no mínimo, a cada três horas (especialmente os puxadores de portas, torneiras, assentos sanitários, descargas dos mictórios e caixas sanitárias);
 - d) higienize os vestiários antes e depois do horário regular de expediente da Fundação;
 - e) higienize com frequência os corrimãos das escadas e os elevadores; e
 - f) higienize as salas de reunião após cada utilização;
- XV - impedir o acesso às dependências da Fundação de pessoas que estiverem sem máscara;
- XVI - fornecer, quando necessário e sempre que possível, máscaras de proteção às pessoas que necessitem ingressar no prédio;
- XVII - estabelecer protocolo específico de aferição periódica da temperatura corporal de empregados, terceirizados e colaboradores;
- XVIII - em relação à recepção:
- a) instalar tapetes sanitizantes nas entradas para desinfetar os solados dos calçados, bem como mantê-los abastecidos com solução sanitizante para eliminação de eventuais vírus, bactérias ou agentes contaminantes;
 - b) controlar o fluxo de pessoas que podem ocupar o local;
 - c) disponibilizar medição da temperatura corporal e álcool em gel 70% na entrada do ambiente;
 - d) orientar sobre a necessidade de aferição da temperatura e, caso a pessoa apresente febre (temperatura igual ou acima de 37,5°C), impedir sua permanência e acesso às dependências da FAPESP, orientando o seu encaminhamento para o serviço de saúde ou para sua residência, conforme o caso;
 - e) demarcar pisos e lugares que devem ficar vazios, no intuito de manter distância mínima segura entre pessoas; e
 - f) organizar, na entrada, ponto de descontaminação para limpeza de pertences e entrega de crachás higienizados;
- XIX - isolar, em caso de confirmação de caso de COVID-19, os ambientes pelos quais a pessoa infectada transitou até a sua higienização;
- XX - em relação ao uso dos veículos oficiais:

a) orientar para que:

1. os motoristas higienizem com frequência o interior dos veículos e os pontos de maior contato;
2. o transporte seja de, no máximo, um passageiro por veículo, além do motorista; e
3. seja mantida preferencialmente a ventilação natural e, quando necessária a utilização do sistema de ar condicionado, evitar a recirculação do ar;

b) realizar regularmente a manutenção preventiva do sistema de ar condicionado dos veículos;

c) manter álcool em gel 70%, lenços ou toalhas de papel disponíveis e com acesso fácil; e

d) exigir o uso das máscaras por motorista e passageiro durante a viagem; e

XXI – em relação às salas de reunião, disponibilizar álcool em gel 70%.

Art. 3º São atribuições da Gerência de Comunicação:

I - divulgar instruções sobre como colocar e retirar máscaras com segurança, recomendando trocas periódicas, de acordo com as instruções do fabricante e as indicações dos órgãos sanitários e de saúde;

II - comunicar aos empregados, terceirizados, colaboradores e público externo as medidas adotadas pela FAPESP em razão da pandemia de COVID-19, utilizando todos os meios de comunicação disponíveis como portais, e-mails, intranet, murais, panfletos, cartilhas, newsletter etc.;

III - disponibilizar a empregados, terceirizados e colaboradores cartilha virtual explicativa com orientações preventivas a serem adotadas no local de trabalho e em ambientes públicos e de convívio familiar e social; e

IV - produzir os cartazes específicos com orientações para empregados, colaboradores e terceirizados, conforme demanda da Gerência Administrativa.

Art. 4º São atribuições da Gerência de Informática prestar apoio técnico e fornecer as ferramentas digitais necessárias para a realização de reuniões virtuais, bem como para o atendimento ao público externo por meio de canais digitais.

Art. 5º São atribuições da Gerência de Licitações, Patrimônio e Suprimentos:

I - adquirir todos os itens necessários para a implantação e manutenção das ações previstas nos protocolos sanitários; e

II - em relação ao almoxarifado:

a) garantir que as transportadoras respeitem a distância mínima segura, evitando contágios e contaminações, e reforçar ações que promovam menor fluxo de pessoas no processo de armazenagem e recebimento de mercadorias, evitando aglomerações;

b) programar as entregas mediante autorização e agendamento prévio;

c) realizar o recebimento de mercadorias observando o distanciamento mínimo entre o empregado interno e a pessoa externa; e

d) higienizar as mãos com água e sabão ou com álcool em gel 70%, após o recebimento das mercadorias.

Art. 6º São atribuições da Gerência de Recursos Humanos:

I - acompanhar rigorosamente as recomendações dos órgãos competentes para implementação de novas medidas, produtos ou serviços de prevenção;

II - orientar empregados, terceirizados e colaboradores que tiveram contato com pessoas que tenham contraído a COVID-19 para que informem imediatamente e permaneçam em quarentena pelo período de pelo menos 14 dias; e

III - criar processo e definir responsáveis pelo acompanhamento e comunicação de casos suspeitos e confirmados, incluindo o monitoramento das pessoas que tiveram contato com contaminado ou suspeito nos últimos 14 dias, com sistematização de dados e informação periódica às autoridades competentes.

Art. 7º São atribuições comuns a todas as Gerências da Fundação:

I - evitar atividades que envolvam aglomeração em uma mesma sala de trabalho;

II - orientar para que seja evitada a circulação de empregados, terceirizados e colaboradores nas áreas comuns e fora de seus ambientes específicos de trabalho;

III - orientar para que seja evitado ao máximo o acesso do público externo aos ambientes internos de circulação dos empregados, terceirizados e colaboradores;

IV - priorizar a realização de reuniões virtuais;

V - flexibilizar os horários de almoço, com a adoção de sistemas de escalas de revezamentos, para assim reduzir a proximidade entre os empregados, terceirizados e colaboradores durante a refeição;

VI - priorizar e estimular o atendimento ao público externo por meio de canais digitais ou atendimento telefônico em todas as atividades e ações;

VII - ordenar que empregados, terceirizados e colaboradores sob sua subordinação, utilizem os EPIs necessários para determinados tipos de atividades, além daqueles de uso obrigatório, como máscaras;

VIII - orientar os empregados para a higienização de suas estações de trabalho e de objetos de contato frequente, tais como aparelhos telefônicos, mesas, computadores etc., antes e após o seu uso;

IX - evitar, sempre que possível, o uso de ar condicionado, priorizando a ventilação natural nos ambientes de trabalho;

X - evitar o compartilhamento de equipamentos e utensílios;

XI - incentivar copos de uso pessoal para empregados, terceirizados e colaboradores;

XII - minimizar a necessidade de manuseio de fechaduras, mantendo, sempre que possível, portas abertas;

XIII - comunicar a Gerência de RH sobre casos suspeitos e confirmados de COVID-19, e informar os empregados, terceirizados e colaboradores da mesma área/equipe que tiveram contato próximo com o paciente de caso suspeito ou confirmado nos últimos 14 dias;

XIV - restringir visitas e acessos de terceiros às reuniões previamente agendadas, priorizando a realização de reuniões virtuais;

XV - dispersar, sempre que possível, empregados, terceirizados e colaboradores em diferentes áreas físicas, respeitando o distanciamento mínimo e reduzindo as chances de contágio;

XVI - orientar os empregados, terceirizados e colaboradores para que evitem o contato entre uniformes e roupas limpas com uniformes e roupas usados, mantendo calçados longe das peças de vestuário, evitando a contaminação cruzada;

XVII - orientar empregados e colaboradores para que priorizem o uso das escadas;

- XVIII - determinar um responsável por reunião para o manuseio dos comandos de salas de reuniões e afins, evitando o compartilhamento de objetos entre participantes;
- XIX - manter um sistema de acompanhamento das pessoas que participaram da reunião, para facilitar a investigação de expostos se algum for infectado; e
- XX - orientar os empregados que forem manusear processos físicos e documentos para que:
- a) higienizem as mãos com álcool em gel 70% antes de iniciar o manuseio, esperando que o álcool seque completamente para que os documentos não sejam danificados; e
 - b) higienizem novamente as mãos, ao término do manuseio, com álcool em gel 70% ou por meio de lavagem com água e sabão.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

São Paulo, 05 de agosto de 2020.



CARLOS AMÉRICO PACHECO
Diretor-Presidente
Conselho Técnico-Administrativo