

PORTARIA – 0001/2020

Aracati, 14 de julho de 2020.

Cria o plano de retomada no período de pandemia para o Instituto de Qualidade do Meio Ambiente de Aracati - IQUAMA.

A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE QUALIDADE DO MEIO AMBIENTE DE ARACATI, MIRELA HOLANDA ALBUQUERQUE, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal Complementar 017/2019,

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir o plano de retomada ao trabalho presencial, para seu melhor funcionamento e com o intuito de dar uma resposta célere à sociedade.

Art. 2º - Fica compreendido que no IQUAMA o trabalho presencial ocorrerá de acordo com o estabelecido abaixo:

I. Atendimento para entrada de processos

Além da solicitação de agendamento através do email (protocolodoiquama@aracati.ce.gov.br), o atendimento no protocolo também poderá ocorrer presencialmente, sem agendamento, diretamente na recepção, e devem seguir as seguintes determinações:

- a) Chamada por ordem de chegada ou prioridade. Terá prioridade também os interessados que realizaram e receberam o agendamento através do email acima;
- b) A entrada fica limitada a 1 interessado por vez, sem acompanhante(exceto pessoas com necessidades especiais em razão de alguma dificuldade de locomoção). Após a entrada, o acompanhante deverá retornar apenas quando finalizado o atendimento;
- c) O interessado deverá limpar a mão com álcool gel disponível na recepção, e posteriormente entregar a documentação completa no protocolo, retornando ao local de espera conforme figura 01(fluxo 1, 2, 3 e 4). A ficha de requerimento deverá estar preenchida com dados claros para entendimento e agilidade no cadastro da solicitação;

Mirela

- d) O interessado deverá aguardar o protocolo finalizar o registro da solicitação na espera (conforme figura 1), devendo sair logo após receber o comprovante de protocolo;
- e) A cadeira de espera será higienizada e posteriormente será chamado o próximo interessado que deverá seguir as mesmas determinações.

Parágrafo primeiro: O agendamento funcionará pelo email da mesma forma que funcionou durante o período de isolamento, porém com agenda aberta diariamente.

Parágrafo segundo: Entrega de pendências deverá ocorrer diretamente ao protocolo que encaminhará ao setor responsável.

Parágrafo terceiro: Todo documento protocolado deverá aguardar pelo menos 24h para ser entregue a equipe interna.

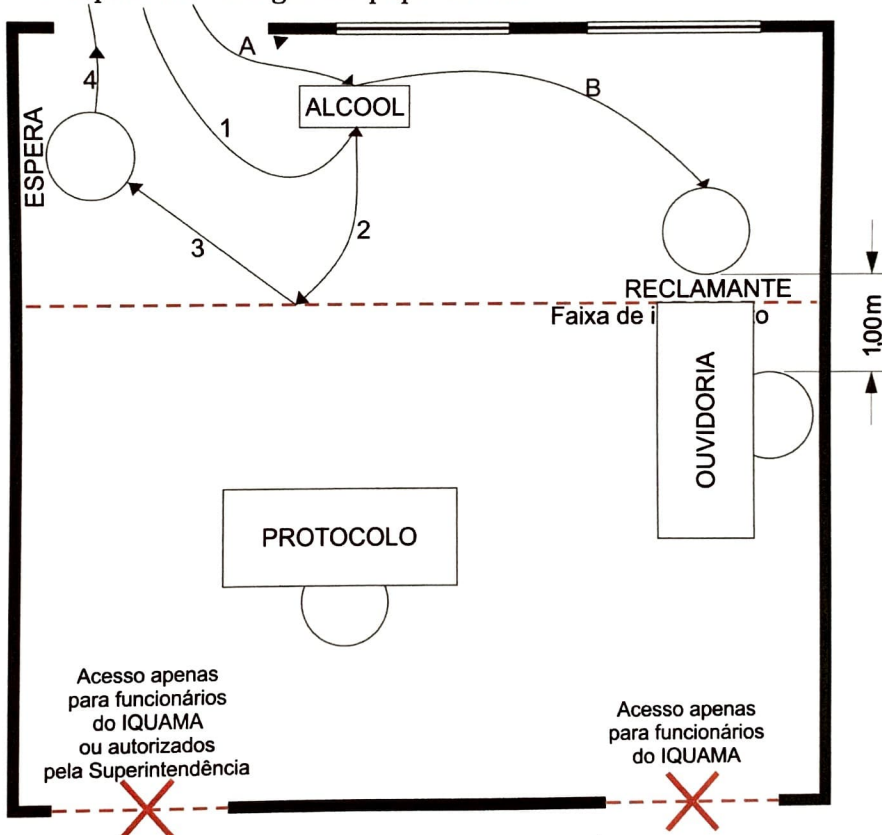


Figura 1 – Atendimento no Protocolo e Ouvidoria

II. Atendimento técnico para dúvidas sobre andamento ou entrada de processos

- a) O atendimento técnico para dúvidas e/ou andamento de processos continuará a ser realizado via email, sem data prevista para retorno presencial, e deverá ser realizado nas seguintes etapas:
- Etapa 1: O interessado entra em contato através do email tiraduidasdoiquama@aracati.ce.gov.br, escreve a dúvida que possui, ou o numero do protocolo que deseja obter informações sobre o andamento;
 - Etapa 2: A solicitação será encaminhada pela ouvidoria para o setor responsável, tendo este até 72h para responder a solicitação a Ouvidoria;
 - Etapa 3: A ouvidoria deverá encaminhar ao interessado a resposta do setor técnico.

III. Ouvidoria

- a) O atendimento da Ouvidoria poderá ocorrer presencialmente, seguindo os mesmos critérios do atendimento no protocolo, e o fluxo A e B da figura 1.

IV. Trabalho interno

- a) Cada setor deverá fazer escala semanal, ficando 1 funcionário de cada setor, sendo o mesmo durante toda aquela semana;
- b) Os dias serão de segunda a sexta, de 7:30 as 11:30 e de 13:30 as 17:30;
- c) Cada setor deverá definir apenas uma estação de trabalho a ser usada, em distância mínima de 1,5m da estação de trabalho vizinha. Caso tenha mais de uma mesa do setor disposta em uma sala e queiram usar mesa diferente, isso poderá ser feito desde que a distancia mínima de 1,5m seja cumprida. O setor de limpeza deverá limpar todas as estações de trabalho na segunda, quarta e sexta;
- d) As portas e janelas das salas devem permanecer abertas e equipamento de ar condicionado desligados.
- e) A limpeza das mãos com álcool ou lavagem com detergente deverá ocorrer na chegada, a cada 2h e sempre que o funcionário pegar em material que foi entregue recentemente (até 2 dias anteriores);
- f) O setor de limpeza deverá limpar todas as estações de trabalho na segunda, quarta e sexta.

Parágrafo único: Essas regras não se aplicam a fiscalização.

V. Fiscalização

Mônica

- a) O trabalho de fiscalização ocorrerá sem rodízio durante a semana, sendo o expediente conforme segue:
- b) Para fiscal que não esta escalado para o plantão de sábado:
- Segunda a Sexta: 7:30 as 11:30, e de 13:30 as 17:30.
- c) Para dupla de fiscais que esta escalada para o plantão de sábado:
- Segunda a Sexta: 7:30 as 11:30, e de 13:30 as 15:30
- Sábado: 9:00 as 15h ou 16h as 22h, conforme orientação da chefia imediata.
- d) Quando retornarem de alguma ação externa devem entrar pelo portão da Rua Coronel Alexandrino e fazerem higienização no banheiro externo;
- e) As estações da fiscalização serão nas mesas redondas e devem ficar dispostas na sala aberta (vizinha a sala da procuradoria/meio ambiente e alvarás), ficando cada profissional a uma distancia mínima de 1m do colega vizinho;
- f) A limpeza das mãos com álcool ou lavagem com detergente deverá ocorrer na chegada, a cada 2h e sempre que o funcionário pegar em material que foi entregue recentemente pelo público externo;
- g) O setor de limpeza deverá limpar todas as estações de trabalho na segunda, quarta e sexta.

VI. Limpeza

- a) O setor de limpeza deverá executar a limpeza nos ambientes e estações de trabalho em dias e horários conforme segue:
- b) Estações de trabalho: no mínimo na segunda, quarta e sexta;
- c) Ambientes: diariamente, no início do expediente da manhã e no início da tarde, de segunda a sexta;
- d) Inserir no material de limpeza o uso do álcool 70%, tanto para limpeza de superfícies, estações de trabalho e peças sanitárias;
- e) Poderá ocorrer rodízio de período (por exemplo, uma profissional vir pela manhã e a outra no período da tarde), ou dividirem os ambientes e cada uma fica responsável pela limpeza conforme acordado entre os funcionários do setor;
- f) O banheiro deverá ser limpo nos seguintes horários: 7:30 / 10:00 / 13:30 / 15:30.

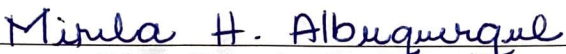
Art. 3º - O uso da mascara é obrigatório todo o tempo nas dependências do IQUAMA.

Art. 4º Não será permitida a entrada ou a permanência de funcionário ou visitante que esteja sem mascara.

Boila

Art. 5° Esta Portaria entra em vigor a partir de 21 de julho de 2020, ficando a equipe em teletrabalho até a data de sua vigência ou em casos em que estejam omitidos na presente portaria.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.



Mirela Holanda Albuquerque
Superintendente
Instituto de Qualidade do Meio Ambiente - IQUAMA