

PORTARIA Nº 9/2020

REF.: - DETERMINA A RETOMADA DO
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO
NA SEDE DA CBA^t

O Presidente do Conselho de Administração da CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE ATLETISMO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

- CONSIDERANDO a declaração de Pandemia da doença COVID-19 pela Organização Mundial de Saúde e as recomendações do Governo Federal através do Ministério da Saúde;
- CONSIDERANDO o teor do Decreto número 3.281 de 19 de maio de 2020 da Prefeitura Municipal de Bragança Paulista;
- CONSIDERANDO que o Governo do Estado de São Paulo determinou a ampliação do período de quarentena em todo o estado de 1º a 14 de junho de 2020, já com relaxamento parcial das medidas anteriores;
- CONSIDERANDO o Plano São Paulo do Governo do Estado de São Paulo, divulgado pelo mesmo;
- CONSIDERANDO o Termo de Orientação – Pandemia de Covid-19 da Agência Regional do Trabalho de Bragança Paulista;
- CONSIDERANDO os pareceres do Departamento Médico da CBA^t,

RESOLVE

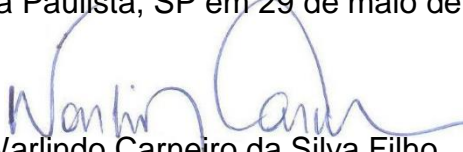
1. **RETOMAR** o expediente administrativo na sede da CBA^t, conforme abaixo, atendendo ao Plano de Retomada do Expediente da Sede da CBA^t, anexo a esta Portaria:

- a) O horário de trabalho será das 08h30 às 13h30 de 2ª a 6ª feira, com intervalo de 15 (quinze) minutos às 10h00.
- b) As equipes de limpeza e manutenção farão o horário das 07h30 às 12h30, de 2ª a 6ª feira;

- c) A CBAt não realizará atendimento presencial, até segunda ordem, salvo os casos indispensáveis.
- d) Não serão realizadas na sede da CBAt, até segunda ordem, qualquer tipo de reunião presencial, seja entre funcionários da entidade ou com pessoas externas.

2. Esta Portaria torna sem efeito a Portaria números 8/2020 da CBAt e entra em vigor de forma imediata.

Bragança Paulista, SP em 29 de maio de 2020



Warlindo Carneiro da Silva Filho
Presidente do Conselho de Administração

PLANO DE RETOMADA DO EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO NA SEDE DA CBAAt A PARTIR DE 1º DE JUNHO DE 2020

DECRETO NÚMERO 3.281/2020 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAGANÇA PAULISTA

TERMO DE ORIENTAÇÃO – PANDEMIA COVID 19 DA AGÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO DE BRAGANÇA PAULISTA

O presente plano contém as medidas a serem implementadas pela Confederação Brasileira de Atletismo – CBAAt para retomada de funcionamento do Centro Administrativo em sua sede na cidade de Bragança Paulista, atendendo as determinações legais da Prefeitura de Bragança Paulista, do Governo do Estado de São Paulo e da Agência Regional do Trabalho de Bragança Paulista.

1 – Expediente

- 1.1. O horário de expediente no retorno será de segunda a sexta-feira das 08h30 às 13h30 com intervalo de 15 (quinze) minutos com início às 10h00.

2 – Das ações a cargo dos setores internos da CBAAt para a retomada:

2.1. Recursos Humanos:

- 2.1.1. Manter toda a força de trabalho administrativa da CBAAt atualizada sobre este plano e as providências decorrentes do mesmo.
- 2.1.2. Realizar o levantamento dos funcionários que ainda possuem horas a usufruir no Banco de Horas da CBAAt, já encerrado, e encaminhar ao Diretor Executivo.
- 2.1.3. Realizar levantamento dos funcionários que possuem períodos de férias para gozar e encaminhar ao Diretor Executivo.
- 2.1.4. Determinar a proibição da permanência de pessoas do grupo de risco (em especial maiores de 60 anos) entre a força de trabalho da CBAAt.
- 2.1.5. Fiscalizar o uso obrigatório de máscaras por todos, funcionários e prestadores de serviços, disponibilizando aos mesmos as máscaras adquiridas pela CBAAt para tal fim.
- 2.1.6. Manter o distanciamento mínimo entre os funcionários, com reposicionamento nas estações de trabalho.
- 2.1.7. Comunicar aos funcionários e prestadores de serviço a proibição em se realizar qualquer tipo de reunião presencial.
- 2.1.8. Cobrar da empresa contratada para o transporte da força de trabalho da CBAAt, a higienização e desinfecção periódica dos veículos que transportam os funcionários.
- 2.1.9. Informar à Direção Executiva, antes do retorno as atividades os nomes dos funcionários em grupo de risco (maiores de 60 anos e aqueles que possuem problemas de saúde – avaliados pelo Dr. Mauro Moreira, médico da CBAAt em Bragança Paulista).
- 2.1.10. Suspender quaisquer treinamentos presenciais de funcionários/prestadores de serviços.
- 2.1.11. Realizar o controle da temperatura corporal dos funcionários/prestadores de serviços no início e final do expediente, elaborando controle específico para tal.
- 2.1.12. Estabelecer a forma para que os funcionários/prestadores de serviços respondam, de forma diária, ao questionário de anamnese elaborada pelo Departamento Médico da CBAAt.

2.2. Manutenção da CBAt:

- 2.2.1. Realizar e manter a limpeza do ambiente e superfícies de toque, incluindo a utilização de tapete umedecido com cloro ou água sanitária na entrada do Centro Administrativo.
- 2.2.2. Fiscalizar a utilização de EPI pelos nossos funcionários para os quais isto é obrigatório (limpeza e manutenção), sob pena de advertência e punição.
- 2.2.3. Disponibilizar álcool gel, sendo um frasco para cada funcionário e na entrada do Centro Administrativo e banheiros.
- 2.2.4. Fiscalizar a empresa contratada para a limpeza e desinfecção frequente dos equipamentos de ar condicionado, atendendo ao disposto na Portaria do Ministério da Saúde nº 3.523/1998, visando atender aos Padrões Referenciais de Qualidade do Ar em ambientes climatizados artificialmente, com a redação dada pela Resolução da ANVISA nº 9/2003.
- 2.2.5. Manter portas e janelas abertas para ventilação dos ambientes.
- 2.2.6. Disponibilizar toalhas de papel descartáveis e lixeiras para as mesmas, nas salas do Centro Administrativo da CBAt.
- 2.2.7. Manter o restaurante da CBAt completamente fechado e sem uso.

2.3. Departamento de Compras:

- 2.3.1. Providenciar a compra de máscaras a serem fornecidas aos funcionários da CBAt; de álcool gel a ser disponibilizado aos mesmos; de toalhas descartáveis em substituição aos lenços de papel exigidos e demais itens de limpeza que serão obrigatórios e em quantidades que atendam o funcionamento da CBAt.
- 2.3.2. Comprar os equipamentos de EPI necessários para a equipe de limpeza e manutenção da CBAt.
- 2.3.3. Providenciar a compra de aparelhos para medição da temperatura corporal das pessoas.

2.4. Departamento Médico

- 2.4.1. Criar protocolo para identificação da sintomatologia para funcionários com suspeita de contaminação antes de ingressarem no ambiente de trabalho.
- 2.4.2. Elaborar o questionário de anamnese médica a ser preenchido diariamente pelos funcionários/prestadores de serviços da CBAt.
- 2.4.3. Realizar o atendimento e encaminhamento devido aos funcionários/prestadores de serviços com suspeita da COVID-19.

2.5. Recepção da CBAt

- 2.5.1. Restringir totalmente o atendimento presencial na sede (permitir somente em caso de entregas ou outro considerado indispensável).
- 2.5.2. Manter a proibição de entrada de menores de idade na CBAt, em especial de crianças.
- 2.5.3. Cobrar o uso obrigatório de máscaras por eventuais visitantes.

3 – Geral

- 3.1. Todas as medidas determinadas neste plano serão estabelecidas em Ordem de Serviço pela Direção Executiva a toda a força de trabalho da CBAt antes do retorno as atividades.
- 3.2. Deverá ser contratado um reforço a equipe de limpeza da CBAt, uma vez que das três funcionárias desse setor, duas pertencem ao grupo de risco, até a liberação final após a pandemia.
- 3.3. Os casos omissos neste plano serão definidos pela Direção Executiva da CBAt.
- 3.4. Este plano poderá ser alterado a qualquer momento, em função da evolução da Pandemia da COVID-19 e de determinações de autoridades de todos os níveis.