

PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS

ÂMBITO DE APLICAÇÃO	(x) Atendimento interno () Atendimento externo
BENEFICIÁRIOS	Servidores
OBJETIVOS / PROPÓSITOS DO PROTOCOLO	Estabelecer procedimentos para a realização de atividades administrativas internas, essenciais, urgentes e que não possam ser realizadas em hipótese alguma de forma remota.
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	- Máscara em tecido 100% algodão, com camada dupla; - Máscara de TNT descartável, com camada tripla.
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COMUNITÁRIA	Não se aplica.

1. CONTEXTUALIZAÇÃO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

Este protocolo estabelece procedimentos para a realização de atividades administrativas genéricas que não se encontram amparadas pelos demais protocolos específicos publicados. As atividades às quais este documento se refere são administrativas, essenciais, urgentes e que não possam ser realizadas de forma remota. São atividades referentes ao suporte às Atividades Pedagógicas Não Presenciais ou relacionadas à manutenção das atividades desta Instituição.

2. PROCEDIMENTOS PARA HIGIENIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO E DO TRABALHO

2.1. Observar os procedimentos previstos nos itens Medidas Gerais, Procedimentos para entrada e trânsito nas unidades IFFluminense, Procedimentos para sanitização de ambientes, Procedimentos para ocupação de espaços, Procedimentos para organização do trabalho e Procedimentos para atendimento ao público determinados nos Protocolos Gerais de Biossegurança para as unidades do IFFluminense publicados por meio da Portaria nº 628, de 02 de outubro de 2020.

2.2. Para formalizar a solicitação da atividade presencial, a chefia imediata deverá encaminhar ao servidor um e-mail com o detalhamento da atividade a ser realizada, justificativa da urgência, justificativa da não possibilidade de realização de forma remota e data de realização da atividade.

2.3. Na convocação de servidores para a realização de atividades presenciais essenciais, a chefia imediata deverá adotar procedimentos de rodízio entre os servidores, quando possível.

3. PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE

3.1. Evitar o uso de elevadores e caso extremamente necessário, restringir a utilização a um servidor por viagem.

3.2. Realizar reuniões de forma remota.

3.3. Priorizar a assinatura eletrônica dos documentos institucionais e, nos casos em que a assinatura eletrônica não for possível, analisar urgentemente a possibilidade de formalizar tais documentos através de assinatura digital reconhecida pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) ou outras formas previstas na Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e Lei nº 14.063, de 23 de setembro 2020, de forma a evitar a assinatura física dos mesmos.

3.4. Caso haja necessidade de assinatura física de documentos como formulários, termos de convênio, atas de registro de preço, contratos, empenhos, entre outros ou retirada de processos da Instituição, observar a necessidade de quarentena de 120 horas corridas entre o manuseio dos documentos.

3.5. Caso haja impossibilidade de observar esta quarentena por conta da urgência, higienizar as mãos e punhos, preferencialmente com água e sabão, e na impossibilidade com álcool em gel 70%, antes e após o manuseio dos documentos.

3.6. No manuseio dos documentos para análise e assinatura, higienizar as mãos e punhos, preferencialmente com água e sabão, e na impossibilidade com álcool em gel 70%, antes e após o manuseio dos mesmos. Esperar o álcool evaporar completamente de forma a não danificar os documentos analisados.

4. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Máscara em tecido 100% algodão, com dupla camada
- Máscara em TNT descartável, com camada tripla
- Álcool em gel 70%
- Álcool isopropílico 70%
- Álcool líquido 70%
- Borrifadores
- Dispenser para álcool em gel
- Sabão líquido

5. OBSERVAÇÕES

5.1. Todo o material necessário para execução da atividade deverá ser fornecido pela Instituição.

5.2. Todo equipamento de proteção individual é de uso exclusivo de uma pessoa, não podendo ser compartilhado ou utilizado posteriormente por outra pessoa.

5.3. Analisar a necessidade do caráter presencial da atividade e pesquisar a possibilidade de realização das atividades de forma remota, considerando o período de pandemia proveniente da Covid-19.

5.4. Observar os procedimentos de descarte de resíduos previstos nos Protocolos Gerais de Biossegurança para as unidades do IFFluminense publicados por meio da Portaria nº 628, de 02 de outubro de 2020.

5.5. Não descartar EPIs (ex: máscaras e luvas) junto com lixo reciclável. O descarte deverá ocorrer em lixeira específica, acondicionados em dois sacos plásticos resistentes e bem vedados. O primeiro deles deve estar com apenas $\frac{2}{3}$ (dois terços) da capacidade preenchida. O mesmo deve acontecer com lenços de papel, papel higiênico e toalha de papel utilizados.

5.6. Esvaziar as lixeiras regularmente, com especial atenção ao manusear lixeiras que contiverem lenços de papel, máscaras e luvas utilizadas. Os trabalhadores da limpeza deverão, obrigatoriamente, estar utilizando os EPIs apropriados.