

PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO DE MATERIAL ENTREGUE POR FORNECEDORES

| | |
|---|---|
| ÂMBITO DE APLICAÇÃO | () Atendimento interno (x) Atendimento externo |
| BENEFICIÁRIOS | Servidores |
| OBJETIVOS / PROPÓSITOS DO PROTOCOLO | Estabelecer procedimentos de biossegurança para o recebimento de material de fornecedores. |
| EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL | - Máscara em tecido 100% algodão, com camada dupla; - Máscara de TNT descartável, com camada tripla; - Luva nitrílica sem pó, descartável, em diversos tamanhos (P, M, G e GG). |
| EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COMUNITÁRIA | Não se aplica. |

1. CONTEXTUALIZAÇÃO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

Considerando a necessidade de continuidade das atividades nas unidades do IFFluminense e o desenvolvimento de ações de apoio ao combate à Covid-19, faz-se necessário o recebimento de materiais no IFFluminense, uma vez que não há possibilidade de realização da atividade de forma remota.

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

2.1. Observar os procedimentos previstos nos itens Medidas Gerais, Procedimentos para entrada e trânsito nas unidades do 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. Providenciar espaço amplo o suficiente para o recebimento e armazenagem do material e deixar portas abertas com antecedência de forma a evitar a manipulação do material e o toque nas maçanetas ao mesmo tempo.

2.3. Atentar à necessidade de distanciamento mínimo e utilizar a composição mínima prevista em lei de 03 (três) servidores nos casos em que o recebimento seja realizado por uma comissão, nos termos do § 8º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

2.4. Providenciar materiais como caneta, lápis, borracha, corretivo, entre outros, de forma que não haja compartilhamento dos mesmos entre o responsável pela entrega e o responsável pelo recebimento do material.

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

2.6. 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. Solicitar que a entrega do material seja agendada, disponibilizando aos fornecedores telefone de contato para o agendamento por ocasião da distribuição de empenhos.

3.2. Organizar o agendamento das entregas de material de forma que não haja aglomeração de fornecedores/transportadoras.

3.3. Informar sobre as medidas gerais adotadas na Instituição, a saber: uso obrigatório de máscaras e distanciamento mínimo ao receber o fornecedor/transportadora.

3.4. Dispor de máscara de TNT descartável, com camada tripla para utilização dos fornecedores/transportadoras que não estiverem usando máscara.

3.5. Analisar e traçar a melhor rota do ponto de chegada do material até o ponto de armazenagem e atentar a escolha de um caminho que tenha menor quantidade de portas, barreiras e que propicie a movimentação rápida do material.

3.6. Utilizar luva descartável ao verificar e manusear os materiais recebidos. Antes e após o uso das luvas, higienizar as mãos e punhos preferencialmente com água e sabão. Caso não haja disponibilidade de água e sabão, higienizar as mãos e punhos com álcool em gel 70%.

3.7. Recomenda-se realizar quarentena de 120 horas dos materiais recebidos, caso não haja impedimento legal. Afixar no material recebido informação sobre a data de recebimento para que outros servidores observem a quarentena recomendada ao manuseá-lo.

3.8. Caso não haja possibilidade de realizar a quarentena, higienizar o material com álcool líquido 70% e manuseá-lo com luva descartável, havendo cuidado com a

integridade do material e atentando à necessidade de higienização das mãos e punhos antes e após o uso das luvas.

3.9. Digitalizar a nota fiscal e demais documentos recebidos e realizar a abertura e tramitação do processo no SUAP de forma remota.

3.10. Após a conclusão das atividades, higienizar os materiais utilizados, como: impressoras, computadores, canetas, tesouras e outros.

4. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Máscara em tecido 100% algodão, com dupla camada
- Máscara em TNT descartável, com camada tripla
- Luva nitrílica sem pó descartável, em diversos tamanhos (P, M, G e GG)
- 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. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.