



Cemaden
Centro Nacional de Monitoramento
e Alertas de Desastres Naturais

**BOLETIM DE SERVIÇO
Nº 20/2021**

17 de Novembro de 2021

Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações

CENTRO NACIONAL DE MONITORAMENTO E ALERTAS DE DESASTRES NATURAIS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 20/2021

SÃO JOSE DOS CAMPOS

17 de Novembro de 2021

APRESENTAÇÃO

O Boletim de Serviço – BS é uma publicação que o Centro Nacional de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais – CEMADEN edita em cumprimento à Lei 4.965, de 05 de maio de 1966, que “*dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo e dá outras providências*”, criado pela Portaria nº 543/2018/SEI-MCTI de 31 de janeiro de 2018 e publicado no Boletim de Serviço do Ministério da Ciência Tecnologia e Inovações, edição nº 02, de 31 de janeiro de 2018.

Este periódico é veiculado quinzenalmente, sendo constituído por três seções:

Seção I - Atos Normativos - destina-se à publicação ou reprodução dos atos de normatização de relevante interesse administrativo, praticados pelos dirigentes das unidades organizacionais do CEMADEN.

Seção II - Dos Atos Administrativos de Pessoal - destina-se à publicação dos atos que tratem de afastamentos, viagens a serviço, diárias, licenças, comunicação de férias bem como outras vantagens pecuniárias ou alterações funcionais relativas aos servidores lotados e/ou em exercício no CEMADEN cuja publicação é vedada no Diário Oficial da União.

Seção III – Atos Administrativos de Gestão – destina-se à publicação dos atos que tratem da organização administrativa dos setores do Centro, tais como os que instituem comitês ou comissões e designem servidores para sua composição, aprovação de relatórios de atividades técnicas.

Desta forma, o Boletim de Serviço constitui-se em um instrumento formal que objetiva a transparência e, sobretudo, a legalidade dos atos da administração do CEMADEN/MCTI.

DIRETOR: Osvaldo Luiz de Leal Moraes

COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO: Rodolfo Modrigais Strauss Nunes

COMITÊ DO BOLETIM DE SERVIÇOS:

COORDENAÇÃO, EDITORAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO:

Bruno Stramandinoli Moreno

ELABORAÇÃO:

Bruno Stramandinoli Moreno e Jane Zandomenico

APOIO:

Laila Cibele de Paula e Paloma Ferreira

BOLETIM ELETRÔNICO NA INTRANET: INTRANET>MENU>INSTITUCIONAL>BOLETIM DE SERVIÇO

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Estrada Doutor Altino Bondesan, 500 - Distrito de Eugênio de Melo
São José dos Campos/SP - CEP 12.247-016 - Telefone: (12) 3205-0200
Site www.cemaden.gov.br E-mail: bs@cemaden.gov.br

SUMÁRIO

SEÇÃO III – ATOS ADMINISTRATIVOS DE GESTÃO	5
ATOS DO DIRETOR DO CENTRO NACIONAL DE MONITORAMENTO E ALERTAS	5
PORTARIA Nº 213/2021/SEI-CEMADEN, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2021	5
PORTARIA Nº 214/2021/SEI-CEMADEN, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021	6

SEÇÃO III – ATOS ADMINISTRATIVOS DE GESTÃO**ATOS DO DIRETOR DO CENTRO NACIONAL DE MONITORAMENTO E ALERTAS****PORTARIA Nº 213/2021/SEI-CEMADEN, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2021**

Designa Membros e Gestor do Comitê de Segurança da Informação e Comunicações de Dados (CSIC) nos termos da Política de Segurança da Informação (POSIN) do Centro Nacional de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais (CEMADEN)

A **DIRETORA SUBSTITUTA** do Centro Nacional de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais – CEMADEN, nomeada por meio da Portaria nº 281, de 30 de abril de 2015, publicada na Seção 2 do DOU nº 82 de 04 de maio de 2015, no uso da competência atribuída pelos incisos VIII e XIV, artigo 26, Anexo, da Portaria nº 3.441, de 10 de setembro de 2020, publicada no DOU nº 175-B, Seção I, de 11 de setembro de 2020, **RESOLVE**:

Art. 1º - DESIGNAR os Membros do Comitê de Segurança da Informação e Comunicações de Dados (CSIC), nos termos da Política de Segurança da Informação (POSIN) do Centro Nacional de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais (CEMADEN), conforme relação abaixo:

I - **LEONARDO BACELAR LIMA SANTOS** - SIAPE: 2163262

Lotação: Coordenação-Geral de Pesquisa e Desenvolvimento (CGPDE)

II - **DIEGO OLIVEIRA DE SOUZA** - SIAPE: 2908524

Lotação: Coordenação-Geral de Operações e Modelagem (CGOPE)

III - **MARISA PULICE MASCARENHAS** - SIAPE: 1670227

Lotação: Coordenação de Relações Institucionais (CORIN)

IV - **WESLEY NOGUEIRA BARBOSA** - SIAPE: 2281559

Lotação: Coordenação de Administração (COADM)

V - **MARCUS VINICIUS SALGADO MENDES** - SIAPE: 2910088

Lotação: Divisão de Desenvolvimento de Produtos Integrados (DIPIN)

VI - **DOMINGOS FERNANDES URBANO NETO** - SIAPE: 2783389

Lotação: Divisão de Monitoramento e Operações da Rede Observacional (DIMOR)

Art. 2º - DESIGNAR como Gestor do CSIC o servidor **LEONARDO BACELAR LIMA SANTOS** - SIAPE: 2163262.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGINA CÉLIA DOS SANTOS ALVALÁ

Diretora Substituta

PORTRARIA Nº 214/2021/SEI-CEMADEN, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021

Altera o Anexo da Portaria nº 206, de 13 de outubro de 2021, que passa a vigorar com a redação do Anexo I desta Portaria.

O DIRETOR do Centro Nacional de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais – CEMADEN, nomeado por meio da Portaria nº 998, de 3 de junho de 2015, publicada na Seção 2, do DOU nº 105, dia 5 de junho de 2015, apostilada pela Portaria nº 5197 /2016/SEI-MCTIC, de 14 de novembro de 2016, publicada no Boletim de Serviço nº 21-A, de 14 de novembro de 2016, reconduzido por meio da Portaria nº 15, de 2 de janeiro de 2020, publicada na Seção 2, do DOU nº 03, dia 6 de janeiro de 2020, no uso da competência atribuída no artigo 26, Anexo, da Portaria nº 3.441, de 10 de setembro de 2020, publicada no DOU nº 175-B, Seção I - Extra, de 11 de setembro de 2020, **RESOLVE:**

Art. 1º - ALTERAR o Anexo da Portaria nº 206, de 13 de outubro de 2021, que passa a vigorar com a redação do Anexo I desta Portaria.

Art. 2º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

OSVALDO LUIZ LEAL DE MORAES

Diretor

ANEXO I - MEDIDAS PREVENTIVAS E REGRAS DE CONDUTA PARA O TRABALHO PRESENCIAL NO CEMADEN

O retorno de servidor/colaborador ao trabalho presencial observará as disposições da INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/SEDGG/ME Nº 90, DE 28 DE SETEMBRO DE 2021 (IN 90/2021), que, nas situações de enquadramento previstas nos incisos I e II, do caput, de seu art. 4º, garantirá a permanência do trabalho remoto mediante o preenchimento de nova autodeclaração pelos servidores

interessados, a não ser que solicitem o retorno ao trabalho presencial, na forma do § 6º, do mesmo artigo, por meio de autodeclaração de que completou o ciclo vacinal de imunização contra a COVID-19, conforme modelo do anexo III da IN 90/2021. Tendo em vista que as atividades de Pesquisa em Ciência e Tecnologia, Desenvolvimento Tecnológico, Gestão, Planejamento e Infra-Estrutura (nos termos da Lei Nº 8.691, 28/07/1993), executadas pelo CEMADEN são integradas, considera-se que todas as Coordenações-Gerais, Coordenações e Divisões executam atividades essenciais para o cumprimento da missão do Centro. Desta forma, no interesse da Administração, os Servidores com autodeclaração podem ser convocados para atividades presenciais sempre que necessário, com base no § 3º do Art. 4º da IN 90/2021, e no Decreto nº 10.282, de 20 de março de 2020, Art. 3º, § 1º, incisos IV e XXIX (que classifica atividades executadas pelo CEMADEN como essenciais).

Os servidores e colaboradores que testarem positivo para coronavírus (em iniciativas próprias junto aos serviços de saúde), ou que apresentarem qualquer sintoma de COVID-19, ou que coabitarem com pessoa com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, deverá comunicar a sua chefia imediata, devendo se ausentar do trabalho para procurar atendimento médico.

Esse procedimento também é exigido daqueles que tiverem contato com alguém infectado pelo COVID-19 devendo procurar assistência médica para realização do exame laboratorial para detecção da doença. A realização do exame não descarta a necessidade de procurar uma Unidade Básica de Saúde na ocorrência de sintomas.

Procedimentos para entrada no Centro:

A entrada e permanência de qualquer pessoa no Centro só serão permitidas mediante ao uso de máscara individual, conforme estabelece o Decreto Estadual SP nº 64.959 de 04/05/2020. Destacam-se como principais medidas a serem adotadas para acesso às dependências do Centro:

I - Fornecimento de máscaras de tecido aos servidores e colaboradores.

II - Sinalização nas Portarias por meio de banners, placas ou cartazes com a descrição “ACESSO SOMENTE COM USO DE MÁSCARAS”; essencial para alertar e intensificar o uso obrigatório de máscara. Cartazes sobre cuidados de higiene, em geral relacionados à COVID-19, também poderão ser afixados em pontos estratégicos do Centro.

III - Antes de ingressar nas dependências do Centro, todos os servidores e colaboradores deverão higienizar as mãos em pias móveis ou *dispensers* de álcool em gel 70% posicionados nas entradas, assim como higienizar os calçados em tapetes sanitizantes.

IV - Todos que ingressarem nas dependências do Centro passarão pelo procedimento de medição da temperatura corporal, pelas recepcionistas, por meio de termômetros digitais infravermelho à distância. Caso a temperatura seja superior a 37,3 ºC, a pessoa será orientada a realizar o teste para detecção do COVID-19.

V - Lavagem das mãos ou desinfecção com álcool em gel 70% deve ser obrigatória antes da entrada em ambientes fechados ou climatizados. Serão disponibilizados *dispensers* com álcool em gel 70% na entrada destes ambientes, quando não houver pias com água e sabonete líquido disponíveis.

VI - Não será permitida a entrada de entregadores. Os destinatários serão avisados por telefone para virem receber suas encomendas na recepção.

Adequação das estações de trabalho:

Todas as estações de trabalho deverão adequar sua rotina, com base nas seguintes medidas de contenção de disseminação da infecção por SARS-CoV-2:

I - Em todos os locais de trabalho em que haja a necessidade da permanência de mais de uma pessoa, estes devem manter um distanciamento seguro consciente.

II - Higienizar, várias vezes ao dia, o aparelho celular com álcool 70% (isopropílico é o ideal) antes e depois de colocá-lo sobre qualquer superfície.

III - Cada indivíduo deve limpar (ou permitir que os funcionários do serviço de limpeza higienizem) sua estação de trabalho, computador, teclado, mouse e telefone com álcool 70% (etanol para bancada e isopropílico para computadores e outros aparelhos eletrônicos) periodicamente durante suas atividades.

IV - Os servidores não devem compartilhar objetos pessoais. Também, é altamente recomendado não compartilhar bancadas de trabalho e telefones. Caso haja essa necessidade, o usuário deve desinfetar com álcool 70% sempre antes e após o uso.

V - Sempre que possível, manter as portas e janelas abertas, evitando o toque nas maçanetas e fechaduras, devendo ser garantida a circulação de ar, com no mínimo (1) uma porta ou (1) janela aberta.

Procedimentos para higienização dos sistemas de refrigeração:

Conforme amplamente divulgado, a COVID-19 é uma doença infecciosa transmitida principalmente pelo ar, via gotículas suspensas. Com isso, ambientes climatizados necessitam passar por serviço de manutenção de limpeza com maior regularidade, a fim de garantir a qualidade do ar. Nesse sentido, são determinantes para garantir a qualidade do ar:

I - Que os filtros dos aparelhos de ar-condicionado sejam limpos semanalmente;

II - Garantir, junto à gestão do serviço de manutenção e limpeza de aparelhos de ar condicionado, a realização de um cronograma de limpeza em todos os ambientes do Centro, antes do retorno ao trabalho, além de aumentar a periodicidade da higienização e manutenção.

Adequação de conduta no ambiente de trabalho:

I - O uso de equipamentos e ambientes compartilhados (dependências comuns como banheiro, copa/cozinha, etc), devem ter uma utilização consciente para que se mantenha uma distância segura entre os usuários;

II - Recomenda-se que as máscaras sejam trocadas a cada 02 (duas) horas e sejam higienizadas diariamente com lavagem em água sanitária ou álcool 70%, além da lavagem normal com água e sabão;

III - Devem ser evitados abraços, apertos de mão, beijos, ou outro gesto que tenha contato direto com qualquer parte do corpo;

IV - Dentro das dependências do Centro deve-se evitar a circulação de um local a outro sem necessidade;

Uso de locais destinados às refeições:

I - Nos locais coletivos de refeição ou descanso, recomenda-se estabelecer horários por grupos de trabalho;

II - Sempre que possível, intercalar a ocupação de assentos, respeitando-se um distanciamento seguro consciente entre as pessoas;

III - Os colaboradores das copas também serão instruídos quanto ao reforço nas medidas de higiene e de proteção individual para as atividades;

IV - Caso decida levar suas refeições de casa, o servidor deve se certificar de não as deixar expostas a locais de circulação de várias pessoas, guardando-as em recipientes térmicos;

V - Caso precise utilizar a copa para aquecer a comida, as mãos devem ser lavadas antes e depois do manuseio do alimento e dos equipamentos, certificando-se de higienizar as superfícies que entrarão em contato com o alimento;

VI - Para o uso dos bebedouros, a higienização das mãos com álcool gel 70% é obrigatória. Além dos dispensers de álcool gel ao lado de cada bebedouro serão afixados cartazes indicando as orientações de uso.

Sobre o uso do transporte institucional para atendimento do serviço:

I - No caso de veículos convencionais (05 lugares), recomenda-se que a ocupação do banco traseiro, destinado a 3 pessoas, seja ocupado somente por 2 pessoas, para que seja mantida a distância de segurança entre elas;

II – Para veículos que possuem acima de 05 assentos, recomenda-se a utilização de 50% da sua capacidade, possibilitando a distância de segurança entre os passageiros;

III - No caso de mais de um passageiro por veículo, recomenda-se manter janelas abertas durante todo percurso e todos os ocupantes dos veículos devem fazer uso de máscara.

Usuários de transporte público coletivo:

I - Antes de sair de casa coloque a máscara de proteção, higienize as mãos e leve um pequeno recipiente com álcool gel consigo;

II - Durante a espera do transporte coletivo, recomenda-se manter distanciamento seguro consciente entre as pessoas;

- III - Não remova a máscara em nenhuma circunstância, principalmente se falar com alguém;
- IV - Evite transporte coletivo com superlotação; o ideal é que se tenha espaço suficiente para que seja mantido um distanciamento seguro;
- V - Mesmo sentado, fique atento se a pessoa ao seu lado apresenta sinais de gripe ou resfriado. Caso note sinais, levante-se e mantenha distância;
- VI - Durante o transporte não toque no rosto, cabelos e máscara;
- VII - Se a viagem for longa, utilize álcool gel nas mãos e antebraço;
- VII - Assim que chegar ao Centro, faça imediatamente a substituição da sua máscara antes de adentrar em suas instalações. Lave as mãos e antebraços com água e sabão antes de iniciar suas atividades.

Eventos presenciais:

A realização de eventos presenciais organizados pelo CEMADEN está permitida, devendo ser observadas todas as orientações deste documento e demais recomendações emanadas pelo Ministério da Saúde.

Atividades consideradas essenciais pelo órgão:

- I – Pesquisa em Ciência e Tecnologia
- II – Desenvolvimento Tecnológico
- III – Gestão, Planejamento e Infra-Estrutura