



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES
OBSERVATÓRIO NACIONAL

PORTRARIA ON/MCTI Nº 126, DE 3 DE JUNHO DE 2022

Estabelece procedimentos e recomendações para o retorno de servidores e colaboradores do ON às atividades presenciais.

O DIRETOR DO OBSERVATÓRIO NACIONAL - ON, no uso das atribuições que lhe foram conferidas por meio de Portaria MCT nº 407, de 29 de junho de 2006, publicada no D.O.U. de 30 de junho de 2006, e de acordo com a Portaria MCTI nº 27, de 5 de janeiro de 2022, publicada no D.O.U. de 7 de janeiro de 2022, e com o estabelecido no Regimento Interno aprovado pela Portaria MCTI nº 3.462, de 10 de setembro de 2020, publicada no D.O.U. de 11 de setembro de 2020, resolve:

Art. 1º Estabelecer, com base no Memorando Circular nº 299/2022/MCTI (SEI 9930350), os procedimentos e recomendações a serem levadas em consideração pelos servidores, empregados públicos, estagiários, empregados de empresas que prestam serviços no ON, colaboradores voluntários, bolsistas e estudantes que retornam às atividades presenciais na sede institucional e suas unidades externas, a partir do dia 6 de junho de 2022, conforme descrito no Anexo a esta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data e será publicada no Boletim de Comunicação Interna do ON.

JAILSON SOUZA DE ALCANIZ

ANEXO

PROCEDIMENTOS E RECOMENDAÇÕES PARA O RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS

Os procedimentos e recomendações elencados a seguir tomam como base as orientações do Ministério da Saúde, constantes no Guia de Vigilância Epidemiológica - Emergência de Saúde Pública de Importância Nacional pela Doença COVID-19, versão 4.

1. Enquanto permanecerem nas dependências do ON, recomenda-se que as pessoas procurem manter uma distância mínima de 2 metros entre si e de 4 metros quadrados de espaço de trabalho.

1.1. Compete às chefias definir a melhor distribuição do espaço físico dentro de suas unidades para melhor atender a esta recomendação.

2. Recomenda-se a utilização correta de máscaras de proteção durante a permanência nas dependências do ON, particularmente quando participar de reuniões em ambientes fechados ou onde não seja possível manter a distância mínima entre pessoas recomendada no item 1.

3. Sempre que possível, deverá ser dada preferência à ventilação natural dos ambientes,

mantendo as janelas abertas e evitando o uso do ar-condicionado.

4. Recomenda-se que a pessoa se ausente temporariamente de sua sala enquanto a limpeza desta estiver sendo executada.

5. Sempre que houver afastamento de pessoa devido a caso confirmado ou suspeito da COVID-19, a sala da unidade afetada poderá ser evacuada e solicitada a sua desinfecção, retomando a ocupação após o procedimento.

6. Não será permitido o ingresso de entregadores até as salas, devendo os destinatários serem avisados por telefone para receberem suas encomendas na entrada do prédio respectivo.

7. Recomenda-se que todas as pessoas atentem para as seguintes medidas preventivas durante o período de permanência no ON.

7.1. Higienizar as mãos com álcool 70% antes de ingressar a qualquer prédio.

7.2. Higienizar as mãos com água e sabão, ou com álcool 70%, antes e depois de manusear materiais e equipamentos de uso coletivo, tocar em maçanetas ou corrimãos, apertar os botões do elevador, se alimentar ou utilizar o banheiro.

7.3. Cobrir nariz e boca com os braços ao tossir ou espirrar, mesmo se estiver usando máscara.

7.4. Não compartilhar objetos de uso pessoal.

7.5. Manter a higiene de teclados de computador, telefones, celulares, etc.

7.6. Evitar aglomeração em ambientes pequenos ou fechados, como copas, banheiros e elevadores.

8. As pessoas que apresentarem sintomas de COVID-19, deverão se afastar das atividades, notificando à chefia imediata e ao Serviço de Recursos Humanos - SERHU, e procurar imediatamente atendimento médico, tanto para o isolamento devido à suspeita ou diagnóstico confirmado da COVID-19 quanto para a quarentena dos contatantes.

8.1. No caso de servidores e empregados públicos, será exigida a apresentação do respectivo atestado médico, para efeitos de requerimento de licença para tratamento de saúde, nos termos dos arts. 202 a 204 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

8.1.1. O atestado médico deverá ser apresentado no prazo legal de 5 (cinco) dias contados da data de início do afastamento.

8.1.2. O atestado deverá conter a identificação do servidor e do profissional emitente, o registro deste no conselho de classe, o tempo provável de afastamento e o código CID ou diagnóstico da patologia que motivou o afastamento.

8.1.3. O atestado deverá ser inserido pelo servidor no Portal SouGov e uma cópia deverá ser remetida ao SERHU.

8.2. Para a concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família, motivada pela COVID-19, se aplicam as regras usuais previstas no art. 83 da Lei nº 8.112/90.

8.3. Os atestados relacionados ao comparecimento a consultas, tratamentos, procedimentos ou exames por uma fração do dia não geram licenças e, por este motivo, devem ser previamente acordados, diretamente, com a chefia imediata e inseridos no SISREF.

9. As disposições do item 8 se aplicam, no que couber, aos servidores participantes do Programa de Gestão.



Documento assinado eletronicamente por Jailson Souza de Alcaniz, Diretor do Observatório Nacional, em 03/06/2022, às 22:45 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mcti.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador 9956613 e o código CRC 351FAEF5.

Referência: Processo nº 01210.000129/2019-23

SEI nº 9956613