



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

**PORTARIA Nº 108/2021**

**Ementa:** Determina o cumprimento das medidas de proteção e combate à Covid 19, atualizadas pelo Comitê de Gestão da Crise decorrente da Covid-19, do CREA-RN – **PRORROGAÇÃO E ALTERAÇÃO DA PORTARIA Nº 086/2021 (Anexo I).**

A Presidente do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Norte – Crea-RN, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 92, inciso XXX do Regimento Interno do Crea-RN,

Considerando o aumento da taxa de transmissibilidade da COVID-19, conforme dados divulgados pela Secretaria de Estado e da Saúde -SESAP;

Considerando a necessidade de manter, tanto quanto possível, a prestação do serviço público desempenhado pelo CREA-RN e da administração de modo a causar o mínimo impacto aos profissionais e à sociedade;

Considerando que o CREA-RN está cumprindo com os protocolos de segurança e as normas de saúde preconizadas pelas autoridades competentes (COVID – 19),

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Prorrogar a aprovação e dar continuidade ao cumprimento ao Plano de Planejamento de retorno às Atividades presenciais do CREA-RN, **Anexos I e II**, apresentado pelo Comitê de Gestão da Crise decorrente da Covid-19.

**Art. 2º** - As medidas previstas no presente ato serão adotadas no **período de 01 a 31 de julho de 2021**, podendo ser revistas a qualquer tempo.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Natal (RN), 01 de julho de 2021.

**Ana Adalgisa Dias Paulino**  
**Presidente do CREA-RN**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

Comitê de Gestão da Crise decorrente da COVID-19, instituído pela Portaria nº 55/2020

ANEXO I

Planejamento das medidas de proteção e combate à Covid-19

**1. MEDIDAS COLETIVAS**

- 1.1 Suspensão das atividades presenciais de capacitação, de treinamento ou de eventos coletivos realizados no CREA/RN em sua Sede e Inspetorias, devendo ser estudado com a equipe técnica e permanecendo a realização das reuniões do calendário interno das Câmaras; Comissões, Grupos de Trabalho e Plenárias, de forma virtual;
- 1.2 Excepcionalmente, a Comissão de Ética poderá acontecer de forma híbrida ou convencional, dependendo do perfil dos participantes, levando em consideração o grau de dificuldade com acesso à tecnologia para a realização da reunião híbrida. Para tanto, a reunião deverá obedecer ao procedimento orientado em Parecer Jurídico através do protocolo Nº 4595276/2021 encaminhado à Comissão em 23/04/2021 e serem realizadas na sala anexa à GAC, no pavimento 4 da sede do CREA-RN.
- 1.3 Todos os servidores deverão se vacinar contra a COVID-19, obedecendo ao calendário de vacinação do seu Município, e enviar cópia do cartão de vacina atualizado à Gerência de Gestão de Pessoas – GGP, através de correspondência eletrônica, que fará o acompanhamento dos servidores vacinados. A apresentação do cartão de vacina à GGP deverá ser a partir da primeira dose.
- 1.4 Os servidores vacinados com a segunda dose deverão entrar, obrigatoriamente, na escala dos seus setores e retornarem, **após 15 dias da data da vacinação da D2**, ao serviço presencial.
- 1.5 Realização do atendimento na Sede do CREA-RN e nas Inspetorias de forma híbrida conforme planejado neste documento e no **período de 01 a 31 de julho de 2021**.
- 1.6 Suspensão das viagens e deslocamentos dos empregados do Conselho no **período de 01 a 31 de julho de 2021** a localidades em que a taxa de transmissibilidade esteja maior que 1.
- 1.7 Orientação à empresa responsável pela prestação de serviços terceirizados de conservação e limpeza no CREA-RN para intensificar os cuidados com a higienização dos equipamentos e áreas comuns, principalmente maçanetas, corrimões, botoeiras, elevadores, relógio de ponto, telefones, teclados, mesas, cadeiras e banheiros, com elaboração de plano de manutenção com protocolo de rotinas.
- 1.8 Dispensar o registro de ponto biométrico para os casos definidos de home office, sendo adotado o controle de ponto por meio de relatório das atividades desenvolvidas.
- 1.9 Não será permitida a realização de reuniões presenciais entre os setores. Estas deverão ser realizadas através da plataforma Teams, evitando assim, a circulação desnecessária e a aglomeração.
- 1.10 Não será permitida a realização das refeições nas salas de trabalho, estas deverão acontecer de acordo com o **item 6 do Anexo II - MEDIDAS DE PROTEÇÃO E COMBATE À COVID 19** desta portaria.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

Comitê de Gestão da Crise decorrente da COVID-19, instituído pela Portaria nº 55/2020

- 1.11 Não será permitida a retirada da máscara em salas de trabalho ocupadas por **mais de uma pessoa**.
- 1.12 Não será permitida a retirada da máscara nos corredores, mesmo sendo obedecidas as regras de distanciamento.
- 1.13 A água e o cafezinho deverão ser ingeridos fora da sala e em local ventilado.
- 1.14 Não será permitida a permanência nos locais onde estão disponibilizados o café e a água. Estes locais são apenas de abastecimento.
- 1.15 Todos são responsáveis pelas medidas protetivas e deverão fiscalizar e exigir o cumprimento das regras de proteção e combate a COVID-19 em todo o ambiente de trabalho, orientando sempre que verificar o descumprimento de qualquer um dos itens desta portaria.
- 1.16 Todas as vezes que pessoas, servidores, estagiários, aprendizes e/ou visitantes, adentrarem aos prédios de funcionamento da Sede, Anexo e Inspetorias, deverão ter a sua temperatura verificada, só sendo permitida a entrada daqueles que apresentarem a temperatura dentro das condições estáveis, sendo até 37º C.
- 1.17 Foram disponibilizadas Máscaras de Tecido para todos os servidores em trabalho presencial (Sede, Anexo e Inspetorias), sendo possível o uso de máscara própria desde que obedçam a proteção recomendada pelos protocolos oficiais de segurança.
- 1.18 **Os servidores em trabalho presencial** deverão seguir o procedimento citado abaixo em relação ao uso da máscara:
  - a) Com as mãos devidamente higienizadas com álcool em gel, o servidor coletará, quando de sua entrada na Sede, Anexo ou Inspetorias, um saco plástico onde deverá guardar a máscara utilizada em seu percurso ao trabalho e substituir por uma máscara limpa que deverá ser levada pelo servidor e trocada imediatamente a sua chegada.
  - b) Os servidores que possuem outras formas de acondicionamento das suas máscaras usadas deverão recusar o saco plástico oferecido na recepção, preservando assim, o uso do plástico e, conseqüentemente, contribuindo com a preservação do meio ambiente.
  - c) A máscara deverá ser substituída sempre que o servidor se ausentar do prédio para executar serviços externos, frequentar restaurantes ou outros motivos similares que exijam uma ausência demorada e contato com terceiros.
  - d) A máscara deverá ser substituída no caso de se apresentar úmida ou danificada.
- 1.19 Serão disponibilizadas, **aos visitantes** das instalações do Crea (Sede, Anexo e Inspetorias), máscaras cirúrgicas descartáveis que deverão seguir o procedimento citado abaixo:
  - a) Quando da chegada nas dependências do atendimento, o visitante receberá uma máscara cirúrgica descartável a fim de substituir a máscara utilizada para o deslocamento até o Crea.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

Comitê de Gestão da Crise decorrente da COVID-19, instituído pela Portaria nº 55/2020

- b) Com a máscara nova, o visitante receberá ainda um saco plástico para o acondicionamento ou descarte da máscara usada no seu deslocamento até seu local de atendimento.

## **2. ORGANIZAÇÃO SETORIAL PARA O DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO HÍBRIDO**

O CREA RN estará aberto aos profissionais, empresas e à sociedade, sendo ocupado gradativamente, de acordo com o planejamento a seguir:

**A partir do dia 05 de maio de 2021, trabalharão presencialmente, por agendamento, de segunda a sexta e das 8h às 12h e das 13h às 17h – atentar para a redução de 1h no horário do almoço - os seguintes setores e suas respectivas peculiaridades:**

### **SEDE**

#### **2.1 GAB (GABINETE)**

O Gabinete funcionará presencialmente, de segunda a sexta, em horário normal, com todos os seus servidores, baseado no cálculo de distanciamento por pessoa por sala.

#### **2.2 GCE (GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS)**

A GCE funcionará presencialmente, de segunda a sexta, em horário normal, com todos os seus servidores baseado no cálculo de distanciamento por pessoa por sala.

#### **2.3 DÍVIDA ATIVA**

A Dívida Ativa funcionará presencialmente, de segunda a sexta, em horário normal com, **no máximo, 2 (dois) servidores por dia**, baseado no cálculo de distanciamento por pessoa por sala, de acordo com o planejamento do setor que deverá ser feito pela sua Gerência, incluindo estagiários e aprendizes, quando houver, priorizando os servidores que estão não são do grupo de risco e que não fazem uso de transporte público;

Os servidores vacinados com a segunda dose deverão entrar, **obrigatoriamente**, na escala do setor e retornarem, **após 15 dias da data da vacinação da D2**, ao serviço presencial.

O atendimento presencial ao público acontecerá por meio de agendamento;

Na possibilidade de um profissional ou leigo procurar o atendimento presencial sem agendamento prévio, o servidor deverá incluí-lo na sequência do agendamento, sendo atendido normalmente, e orientado durante o atendimento, da possibilidade do agendamento.

Não será permitida a aglomeração. No caso de várias pessoas, sem agendamento, procurar o atendimento ao mesmo tempo, estas deverão ser informadas do risco e orientadas a retornar em outro horário, de preferência, agendado previamente.

#### **2.4 GSS (GERÊNCIA DE SERVIÇOS E SUPRIMENTOS)**

A GSS funcionará presencialmente, de segunda a sexta, em horário normal com, **no máximo, 5 (cinco) servidores por dia**, baseado no cálculo de distanciamento por pessoa por sala, de acordo com o planejamento do setor que deverá ser feito pela sua Gerência, incluindo estagiários e aprendizes,



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

#### Comitê de Gestão da Crise decorrente da COVID-19, instituído pela Portaria nº 55/2020

quando houver, priorizando os servidores que não são do grupo de risco e que não fazem uso de transporte público;

Os dois Profissionais de Suporte Administrativos – PSA, lotados na GSS, cumprirão a sua jornada de trabalho normal, sendo mantidos todos os protocolos de proteção e distanciamento necessários ao cumprimento deste anexo;

Os servidores vacinados com a segunda dose deverão entrar, **obrigatoriamente**, na escala do setor e retornarem, **após 15 dias da data da vacinação da D2**, ao serviço presencial.

#### **2.5 GTI (GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)**

A GTI funcionará presencialmente, de segunda a sexta, em horário normal com, **no máximo, 3 (três) servidores por dia**, baseado no cálculo de distanciamento por pessoa por sala, de acordo com o planejamento do setor que deverá ser feito pela sua Gerência, incluindo estagiários e aprendizes, quando houver, priorizando os servidores que não são do grupo de risco e que não fazem uso de transporte público;

Os servidores vacinados com a segunda dose deverão entrar, **obrigatoriamente**, na escala do setor e retornarem, **após 15 dias da data da vacinação da D2**, ao serviço presencial.

## ANEXO

#### **1.1 GAR (GERÊNCIA DE ATENDIMENTO E REGISTRO)**

A GAR funcionará presencialmente, de segunda a sexta com, **no mínimo, uma pessoa por sala, sendo necessário que todos os setores ligados a GAR tenham um representante, por dia**, baseado no cálculo de distanciamento por pessoa por sala, de acordo com o planejamento do setor que deverá ser feito pela sua Gerência, incluindo estagiários e aprendizes, quando houver, priorizando os servidores que não são do grupo de risco e que não fazem uso de transporte público;

Os servidores exclusivos do atendimento virtual, ligados às validações de ARTs, poderão permanecer em Home Office.

Todos os agendamentos serão solicitados no período das **9h às 16h** pela Plataforma Whats fácil, através do nº (84) 99128-3827, na opção “Agendamento” incluída no menu de atendimento virtual.

O atendimento presencial ocorrerá de **segunda a sexta, no período das 8h às 17h**.

Fica a cargo do gestor organizar a sua escala de acordo com a necessidade, incluindo estagiários e aprendizes, quando houver, priorizando os servidores que não são do grupo de risco e que não fazem uso de transporte público;

Os servidores vacinados com a segunda dose deverão entrar, **obrigatoriamente**, na escala do setor e retornarem, **após 15 dias da data da vacinação da D2**, ao serviço presencial.

Na possibilidade de um profissional ou leigo procurar o atendimento presencial sem agendamento prévio, o servidor deverá incluí-lo na sequência do agendamento, sendo atendido normalmente, e orientado durante o atendimento, da possibilidade do agendamento.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

#### Comitê de Gestão da Crise decorrente da COVID-19, instituído pela Portaria nº 55/2020

Não será permitida a aglomeração. No caso de várias pessoas, sem agendamento, procurar o atendimento ao mesmo tempo, estas deverão ser informadas do risco e orientadas a retornar em outro horário, de preferência, agendado previamente.

Independente da demanda, o servidor escalado para o trabalho presencial deverá cumprir todo o seu expediente no Crea-RN, **das 8h às 17h**.

Os demais servidores, em home office, deverão cumprir sua jornada de trabalho normal de 8h às 18h.

Os Servidores com carga horária de 6 horas, e que forem designados para prestar atendimento através de agendamento, serão substituídos por seu gerente imediato ou, após ajuste, por outro servidor, não podendo o setor ficar descoberto.

#### **1.2 OUV (OUVIDORIA)**

A OUV funcionará presencialmente, de segunda a sexta, em horário normal, podendo dar apoio ao atendimento, quando necessário.

#### **1.3 GFI (FISCALIZAÇÃO)**

A GFI funcionará presencialmente, de segunda a sexta, em horário normal com, **no máximo, 3 (três) servidores por dia**, baseado no cálculo de distanciamento por pessoa por sala, de acordo com o planejamento do setor que deverá ser feito pela sua Gerência, incluindo estagiários e aprendizes, quando houver, priorizando os servidores que não são do grupo de risco e que não fazem uso de transporte público;

Os PFI's devem continuar na atividade de fiscalização direta (externa), sendo mantido e redobrado os cuidados, critérios, procedimentos e protocolos de segurança definidos de forma a resguardar as suas integridades, conforme procedimento abaixo:

- a) A fiscalização na Sede e Inspetorias são de dois dias na semana;
- b) As rotas de viagem para fiscalização só serão permitidas em rotas cujas cidades visitadas apresentem Taxa de Transmissibilidade menor ou igual a 1 (um).
- c) Os PFIs receberão os equipamentos de proteção individual e coletivos necessários ao desenvolvimento do seu trabalho de acordo com o procedimento já adotado. As máscaras distribuídas nesses kits serão do tipo descartável e cirúrgica.

## **INSPETORIAS**

#### **1.4 IRM (MOSSORÓ)**

A IRM funcionará presencialmente, de segunda a sexta, em horário normal, com todos os seus servidores, baseado no cálculo de distanciamento por pessoa por sala **(8h às 17h)**

Todos os agendamentos serão solicitados no período das **9h às 16h** pela Plataforma Whats fácil, através do nº (84) 99128-3827, na opção "Agendamento" incluída no menu de atendimento virtual.

Os servidores da ATE (Assessoria Técnica) lotados em Mossoró obedecerão a escala planejada pela sua Coordenação a partir de 10 de maio de 2021.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

#### Comitê de Gestão da Crise decorrente da COVID-19, instituído pela Portaria nº 55/2020

Na possibilidade de um profissional ou leigo procurar o atendimento presencial sem agendamento prévio, o servidor deverá incluí-lo na sequência do agendamento, sendo atendido normalmente, e orientado durante o atendimento, da possibilidade do agendamento.

Não será permitida a aglomeração. No caso de várias pessoas, sem agendamento, procurar o atendimento ao mesmo tempo, estas deverão ser informadas do risco e orientadas a retornar em outro horário, de preferência, agendado previamente.

#### **1.5 IRA (ASSU)**

A IRA funcionará presencialmente, de segunda a sexta, em horário normal, com todos os seus servidores, baseado no cálculo de distanciamento por pessoa por sala **(8h às 17h)**

Todos os agendamentos serão solicitados no período das **9h às 16h** pela Plataforma Whats fácil, através do nº (84) 99128-3827, na opção "Agendamento" incluída no menu de atendimento virtual.

Na possibilidade de um profissional ou leigo procurar o atendimento presencial sem agendamento prévio, o servidor deverá incluí-lo na sequência do agendamento, sendo atendido normalmente, e orientado durante o atendimento, da possibilidade do agendamento.

Não será permitida a aglomeração. No caso de várias pessoas, sem agendamento, procurar o atendimento ao mesmo tempo, estas deverão ser informadas do risco e orientadas a retornar em outro horário, de preferência, agendado previamente.

#### **1.6 IRCN (CURRAIS NOVOS)**

Os servidores permanecerão em home office devido ao fechamento da Central do Cidadão, local onde funciona o CREA nesta localidade.

#### **1.7 IRC (CAICÓ)**

A IRM funcionará presencialmente, de segunda a sexta, em horário normal, com todos os seus servidores, baseado no cálculo de distanciamento por pessoa por sala **(8h às 17h)**.

Todos os agendamentos serão solicitados no período das **9h às 16h** pela Plataforma Whats fácil, através do nº (84) 99128-3827, na opção "Agendamento" incluída no menu de atendimento virtual.

Na possibilidade de um profissional ou leigo procurar o atendimento presencial sem agendamento prévio, o servidor deverá incluí-lo na sequência do agendamento, sendo atendido normalmente, e orientado durante o atendimento, da possibilidade do agendamento.

Não será permitida a aglomeração. No caso de várias pessoas, sem agendamento, procurar o atendimento ao mesmo tempo, estas deverão ser informadas do risco e orientadas a retornar em outro horário, de preferência, agendado previamente.

#### **1.8 IRMA (MACAU)**

Por se tratar de Inspeção com um servidor apenas e de pouca demanda, além da taxa de transmissibilidade se manter sempre acima de 1 (um) de acordo com acompanhamento diário, o trabalho presencial não acontecerá nesse período, o servidor fará parte da escala **do atendimento da GAR.**



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

Comitê de Gestão da Crise decorrente da COVID-19, instituído pela Portaria nº 55/2020

#### 1.9 IRPF (PAU DOS FERROS)

A IRPF funcionará presencialmente, de segunda a sexta, em horário normal, com todos os seus servidores, baseado no cálculo de distanciamento por pessoa por sala **(8h às 17h)**

Todos os agendamentos serão solicitados no período das **9h às 16h** pela Plataforma Whats fácil, através do nº (84) 99128-3827, na opção “Agendamento” incluída no menu de atendimento virtual.

Na possibilidade de um profissional ou leigo procurar o atendimento presencial sem agendamento prévio, o servidor deverá incluí-lo na sequência do agendamento, sendo atendido normalmente, e orientado durante o atendimento, da possibilidade do agendamento.

Não será permitida a aglomeração. No caso de várias pessoas, sem agendamento, procurar o atendimento ao mesmo tempo, estas deverão ser informadas do risco e orientadas a retornar em outro horário, de preferência, agendado previamente.

**A partir do dia 10 de maio de 2021, trabalharão presencialmente, de segunda a sexta e das 8h às 12h e das 13h às 17h – atentar para a redução de 1h no horário do almoço - os seguintes setores e suas respectivas peculiaridades:**

#### 1.10 PJ (PROCURADORIA JURÍDICA)

A Procuradoria Jurídica funcionará presencialmente em forma de rodízio entre seus servidores, de segunda a sexta, em horário normal, apenas um deles. O planejamento (escala) deverá ser feito pela sua Gerência.

Os servidores vacinados com a segunda dose deverão entrar, **obrigatoriamente**, na escala do setor e retornarem, **após 15 dias da data da vacinação da D2**, ao serviço presencial.

#### 1.11 FISCALIZAÇÃO DAS OBRAS (ESTACIONAMENTO, SEDE, MOSSORÓ, CURRAIS NOVOS)

O Servidor fará o acompanhamento presencial da obra do estacionamento de segunda a sexta, em horário normal, desenvolvendo o acompanhamento dos demais projetos na Sede do Crea-RN.

Quanto a fiscalização da obra de Currais Novos, será acompanhado o nível de transmissibilidade da covid na localidade a fim de ser programada a visita, só sendo permitido o deslocamento quando a cidade registrar a sua taxa de transmissibilidade menor ou igual a 1.

#### 1.12 ATE (ASSESSORIA TÉCNICA)

A ATE funcionará presencialmente, de segunda a sexta, em horário normal com, **no máximo, 4 (quatro) servidores por dia**, baseado no cálculo de distanciamento por pessoa por sala, de acordo com o planejamento do setor que deverá ser feito pela sua Gerência, incluindo estagiários e aprendizes, quando houver, priorizando os servidores que não são do grupo de risco e que não fazem uso de transporte público;

Os servidores vacinados com a segunda dose deverão entrar, **obrigatoriamente**, na escala do setor e retornarem, **após 15 dias da data da vacinação da D2**, ao serviço presencial.

A Coordenação da ATE deverá elaborar escala para os servidores do setor lotados em Mossoró.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

Comitê de Gestão da Crise decorrente da COVID-19, instituído pela Portaria nº 55/2020

#### 1.13 GFC (GERÊNCIA FINANCEIRA E CONTÁBIL)

A GFC funcionará presencialmente, de segunda a sexta, em horário normal com, **no máximo, 3 (três) servidores por dia**, baseado no cálculo de distanciamento por pessoa por sala, de acordo com o planejamento do setor que deverá ser feito pela sua Gerência, incluindo estagiários e aprendizes, quando houver, priorizando os servidores que não são do grupo de risco e que não fazem uso de transporte público;

Os servidores vacinados com a segunda dose deverão entrar, **obrigatoriamente**, na escala do setor e retornarem, **após 15 dias da data da vacinação da D2**, ao serviço presencial.

#### 1.14 GGP (GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS)

A GGP funcionará presencialmente, de segunda a sexta, em horário normal.

#### 1.15 DP (DEPARTAMENTO DE PESSOAL)

O DP funcionará presencialmente, de segunda a sexta, em horário normal, com todos os seus servidores, baseado no cálculo de distanciamento por pessoa por sala.

#### 1.16 GAC (GERÊNCIA DE APOIO AO COLEGIADO)

A GAC funcionará presencialmente, de segunda a sexta, em horário normal com, **no máximo, 3 (três) servidores por dia**, baseado no cálculo de distanciamento por pessoa por sala, de acordo com o planejamento do setor que deverá ser feito pela sua Gerência, incluindo estagiários e aprendizes, quando houver, priorizando os servidores que não são do grupo de risco e que não fazem uso de transporte público;

Os servidores vacinados com a segunda dose deverão entrar, **obrigatoriamente**, na escala do setor e retornarem, **após 15 dias da data da vacinação da D2**, ao serviço presencial.

#### 1.17 CIG (CONTROLE INTERNO E GESTÃO)

O CIG funcionará presencialmente, de segunda a sexta, em horário normal.

#### 1.18 SUP (SUPERINTENDÊNCIA)

A SUP funcionará presencialmente, de segunda a sexta, em horário normal.

Natal, 01 de julho de 2021.

Eng. Civil Ana Adalgisa Paulino - Presidente do CREA-RN - Coordenador  
Eng. Amb. Gilbrando Medeiros Trajano Júnior – Vice-presidente do CREA-RN;  
Eng. Elet. Augusto Cesar Fialho Wanderley – Diretor Administrativo do CREA-RN;  
Eng. Comp. Giovanni Luiz Marques Silva - Diretor Financeiro do CREA-RN;  
Dulcimar Garcia de Medeiros – Chefe de Gabinete do CREA-RN;  
Murilo Mariz de Faria Neto – Procurador Jurídico do CREA-RN;  
Claudionaldo Soares da Câmara – Controle Interno e Gestão do CREA-RN;  
Carlos Roberto Noronha e Souza – Superintendente do CREA-RN  
Élida Simone Fernandes de Lima – Assessora da Superintendência do CREA RN;  
Satva Leiros Farias – Gerente de Gestão de Pessoas do CREA RN.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

**Comitê de Gestão da Crise decorrente da COVID-19, instituído pela Portaria nº 55/2020**

**ANEXO II**

**ATUALIZAÇÃO DAS MEDIDAS DE PROTEÇÃO E COMBATE À COVID 19**

**1. OBSERVAÇÕES GERAIS**

- 1.1 Se faz necessária a atualização de medidas para proteção e combate para minimizar os riscos de transmissão da Covid-19 nas atividades presenciais;
- 1.2 Esse impacto pode ser atenuado se todos, com o apoio da instituição, incorporarem as medidas de prevenção na sua rotina;
- 1.3 Todos devem seguir as recomendações e respeitar os protocolos de convivência, higiene e distanciamento independentemente de se enquadrar ou não no grupo de risco. Só o comportamento coletivo pode conter a velocidade de transmissão do vírus e evitar o colapso do sistema de saúde.
- 1.4 Todas as vezes que pessoas, servidores e/ou visitantes, adentrarem os prédios de funcionamento da Sede, Anexo e Inspetorias, deverão ter a sua temperatura verificada, só sendo permitida a entrada daqueles que apresentarem a temperatura dentro das condições estáveis, sendo até 37º C.
- 1.5 Será realizado treinamento com os colaboradores quanto às orientações deste documento.

**2. VACINAÇÃO**

- 2.1 A única forma de proteção à contaminação por Coronavírus e, conseqüentemente, prevenção à COVID-19 é a vacinação. Dessa forma, todos os servidores deverão se vacinar contra a COVID-19, obedecendo ao calendário de vacinação do seu Município, e enviar cópia do cartão de vacina atualizado à Gerência de Gestão de Pessoas – GGP, através de correspondência eletrônica, que fará o acompanhamento dos servidores vacinados. A apresentação do cartão de vacina à GGP deverá ser a partir da primeira dose.
- 2.2 Os servidores vacinados com a segunda dose deverão entrar, obrigatoriamente, na escala dos seus setores e retornarem, após 15 dias, ao serviço presencial

**3. MÁSCARA:**

**Orientações de uso:**

- Foram disponibilizadas Máscaras de Tecido para todos os servidores em trabalho presencial (Sede, Anexo e Inspetorias), sendo possível o uso de máscara própria desde que obedeçam a proteção recomendada pelos protocolos oficiais de segurança.
- **Os servidores em trabalho presencial** deverão seguir o procedimento citado abaixo em relação ao uso da máscara:
  - a) Com as mãos devidamente higienizadas com álcool em gel, o servidor coletará, quando de sua entrada na Sede, Anexo ou Inspetorias, um saco plástico onde deverá guardar a máscara utilizada em seu percurso ao trabalho e substituir por uma máscara limpa que deverá ser levada pelo servidor e trocada imediatamente a sua chegada.
  - b) Os servidores que possuem outras formas de acondicionamento das suas máscaras usadas deverão recusar o saco plástico oferecido na recepção, preservando assim, o uso do plástico e, conseqüentemente, contribuindo com a preservação do meio ambiente.
  - c) A máscara deverá ser substituída sempre que o servidor se ausentar do prédio para executar serviços externos, frequentar restaurantes ou outros motivos similares que exijam uma ausência demorada e contato com terceiros.

*Handwritten mark*



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

**Comitê de Gestão da Crise decorrente da COVID-19, instituído pela Portaria nº 55/2020**

- d) A máscara deverá ser substituída no caso de se apresentar úmida ou danificada.
- e) Antes de colocar a máscara, higienize as mãos.
- f) Enquanto estiver usando, evite tocar a superfície da máscara.
- g) Retire a máscara removendo as tiras elásticas por trás da orelha.
- h) Coloque a máscara usada dentro de uma sacola plástica e feche.
- i) Após tocar ou descartar a máscara, higienize as mãos.
- j) Em casa, lave suas máscaras de tecido antes de utilizar novamente.
- k) No caso de máscaras descartáveis, coloque-as dentro de um saco plástico e jogue as na lixeira após o uso

**4. DISTANCIAMENTO SOCIAL**

- 4.1 Deverá ser respeitada a distância mínima de 1,5m (um metro e meio) entre as pessoas dentro das instalações do CREA-RN;
- 4.2 Todas as mesas dos servidores que realizam atendimento ao público devem estar isoladas por barreiras em acrílico;
- 4.3 Só é permitido o uso dos elevadores por uma pessoa de cada vez.
- 4.4 Sugerimos que o uso das escadas sejam prioridade, sendo observado o cuidado com a higienização das mãos sempre que ocorrer o contato com portas e corrimãos;
- 4.5 As cadeiras de atendimento ao público deverão obedecer ao distanciamento através de fitas que isolarão as cadeiras que não poderão ser ocupadas;
- 4.6 Não é permitida a circulação de público externo nas dependências do CREA (sede, anexo e inspetorias) que não façam parte do quadro de servidores. Apenas os profissionais/usuários em atendimento no ATP, Dívida Ativa, Ouvidoria e Plantão da ATE poderão circular e, neste caso, nas áreas destinadas ao atendimento;
- 4.7 Conselheiros só deverão ter acesso as instalações em caso de extrema necessidade e devidamente autorizados pelo Gabinete e/ou GAC, sendo obrigatória a comunicação à GGP para o devido controle;
- 4.8 Fornecedores só deverão ter acesso as instalações em caso de extrema necessidade e devidamente autorizados pela GSS, sendo obrigatória a comunicação à GGP para o devido controle;
- 4.9 É necessário que a circulação nos corredores e áreas comuns dos prédios, CREA-RN (sede, anexo e inspetorias) só aconteça em caso de extrema necessidade e que seja evitada a visitação das salas ocupadas por outros setores que não seja o seu.

**5. VENTILAÇÃO**

- 5.1 Manter janelas e portas abertas para melhorar a circulação de ar e diminuir o risco de disseminação do coronavírus;
- 5.2 É recomendado não usar ar-condicionado, mas na impossibilidade, o setor deve analisar a melhor forma de intercalar os períodos de uso do equipamento com a ventilação natural.

**6. REFEIÇÕES**

- 6.1 Serão permitidas refeições no mezanino, no caso da sede, quando necessário, por no máximo 05 (cinco) pessoas por vez;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

**Comitê de Gestão da Crise decorrente da COVID-19, instituído pela Portaria nº 55/2020**

- 6.2 Serão permitidas refeições na área de convivência, no caso do anexo, quando necessário, por no máximo 2 (duas) pessoas por vez;
- 6.3 Serão permitidas refeições na área de convivência, no caso das inspetorias, quando necessário por apenas 1 pessoa por vez;
- 6.4 O uso da copa em todas as instalações será permitido apenas por um servidor de cada vez tanto para o uso do micro-ondas, como para a higienização de seus utensílios;
- 6.5 Não é permitido o compartilhamento de utensílios de refeitório, cada servidor deverá levar o seu e acondicioná-lo em sua própria sala;
- 6.6 Entrar nos locais de refeição compartilhada usando a máscara de proteção.
- 6.7 Higienizar as mãos antes de se servir.
- 6.8 Higienizar a mesa com álcool líquido 70% disponível no local antes e depois de utilizar;
- 6.9 Ocupem as mesas que não estão sendo utilizadas por outras pessoas;
- 6.10 Manter distância mínima de 1,5 metro entre as mesas;
- 6.11 Só depois de estar sentado à mesa, retire a máscara, com cuidado, e guarde-a de maneira segura para que não entre em contato com mesas, cadeiras ou qualquer outro móvel que poderá ser utilizado posteriormente por outro servidor;
- 6.12 Permaneça no refeitório somente o tempo necessário para fazer a refeição.
- 6.13 Não será permitida a retirada da máscara em salas de trabalho ocupadas por **mais de uma pessoa**.
- 6.14 Não será permitida a retirada da máscara nos corredores, mesmo sendo obedecidas as regras de distanciamento.
- 6.15 A água e o cafezinho deverão ser ingeridos fora da sala e em local ventilado.
- 6.16 Não será permitida a permanência nos locais onde estão disponibilizados o café e a água. Estes locais são apenas de abastecimento.

**7. HIGIENIZAÇÃO**

- 7.1 Higienize frequentemente as mãos com água e sabão, inclusive ao chegar e antes de sair do local de trabalho.
- 7.2 Higienize frequentemente as mãos com álcool em gel 70% nas situações em que o uso de água e sabão não for a opção. Para isso, foram instalados vários “dispensers” pelos prédios e pelas áreas comuns do CREA-RN.
- 7.3 Utilize o álcool a 70% para higienizar regularmente a superfície do celular, telefone fixo, maçanetas e objetos de uso comum.
- 7.4 Está disponibilizado em cada posto de trabalho um “dispenser” com álcool em gel para uso individual;
- 7.5 Os carrinhos de limpeza ficarão em cada pavimento a fim de evitar o tráfego pelos elevadores;

**8. HIGIENIZAÇÃO DE VEICULOS**

- 8.1 Manter a higienização do volante, freio de mão, maçanetas, câmbio e botões que abrem e fecham os vidros;
- 8.2 Aspirar a parte interna, atentando para os cantos que acumulam mais poeira;
- 8.3 O filtro do ar-condicionado deve ser trocado a cada seis meses

**9. REUNIÕES**

- 9.1 Todas as reuniões devem acontecer por videoconferência ou outros meios de comunicação remota; para tanto, o CREA instalará câmeras em todos os computadores, além de fones de ouvido, para facilitar a comunicação por vídeo conferência.
- 9.2 No caso de extrema necessidade da realização de reuniões presenciais, a justificativa, a data e o número de participantes deverão ser autorizados pelo Comitê e informados à GGP que comunicará a GSS para que seja disponibilizado o local adequado com as devidas medidas de proteção;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

**Comitê de Gestão da Crise decorrente da COVID-19, instituído pela Portaria nº 55/2020**

- 9.3 Quando da extrema necessidade de realização de reuniões presenciais:
- 9.3.1 Orientar aos participantes da necessidade de comunicar ao CREA-RN caso alguém apresente sintomas da doença nos dias seguintes;
- 9.3.2 Em caso de suspeita de contaminação, o CREA-RN deverá informar aos demais participantes.

**10. VIAGENS**

- 10.1 As viagens devem se restringir ao absolutamente necessário, cabendo ao Gestor de cada setor avaliar a imprescindibilidade antes que sejam solicitadas ao Comitê;
- 11.1.1 Os locais de destino deverão ser avaliados quanto a Taxa de Transmissibilidade que deverá ser inferior ou igual a 1,00 (um);

**11. MONITORAMENTO DE CONDIÇÕES DE SAÚDE**

- 11.1 Acompanhar rigorosamente as recomendações dos órgãos competentes para implementação de novas medidas, produtos ou serviços de prevenção;
- 11.2 Acompanhar casos suspeitos e confirmados, incluindo o monitoramento das pessoas que tiveram contato com contaminado ou suspeito;
- 11.3 O servidor que tiver contato com alguma pessoa contaminada deverá apresentar uma autodeclaração, via protocolo, e será encaminhado para cumprir sua jornada em regime de teletrabalho por 3 (três) dias e caso apresente sintomas, realizar o exame RT-PCR no 4º dia.
- 11.4 Sendo o resultado do exame negativo o servidor retornará as suas atividades presenciais;
- 11.5 Sendo o resultado do exame positivo o servidor deverá encaminhar, via protocolo, além do resultado do exame o atestado com o protocolo médico ao qual foi submetido.
- 11.6 O servidor que mantiver contato diário com alguma pessoa contaminada deverá apresentar uma autodeclaração via protocolo e será encaminhado para cumprir sua jornada em regime de teletrabalho enquanto durar o período de contágio que deve seguir o protocolo médico ao qual foi submetida a pessoa infectada.
- 11.7 O servidor que apresentar sintomas gripais, confirmado ou não de COVID-19, febre de início súbito, acompanhada de tosse ou dor de garganta ou dificuldade respiratória, na ausência de outro diagnóstico específico, deverá:
- 11.7.1 Afastar-se das atividades presenciais, encaminhando via protocolo uma autodeclaração às suas chefias imediatas que deverão comunicar a GGP;
- 11.7.2 Mediante apresentação de AUTODECLARAÇÃO, servidores com sintomas gripais, na ausência de outro diagnóstico específico (exames disponíveis), devem ser afastados imediatamente por 03 (três) dias do trabalho presencial, após o início dos sintomas realizar o exame RT-PCR (swab) no 4º dia.
- 11.7.3 Destaca-se que o afastamento superior a 10 (dez) dias, por confirmação de COVID-19, será permitido apenas com a comprovação através do RESULTADO DO EXAME e de ATESTADO MÉDICO.
- 12.7.4 Após o período de afastamento de 10 (dez) dias ou superior conforme atestado, o servidor deverá retornar as suas atividades.
- 12.7.5 O servidor que retornar as atividades presenciais deverá, obrigatoriamente, usar máscara e respeitar o distanciamento social e as etiquetas de segurança, bem como todas as normas de higienização para evitar que sejam vetores e contamine outras pessoas;

**12. RECOMENDAÇÕES PARA AMBIENTE FAMILIAR E HOME OFFICE**

- 12.1 Mantenha os ambientes ventilados.
- 12.2 Tire os sapatos fora de casa e higienize-os imediatamente.
- 12.3 Não toque em nada antes de higienizar as mãos com água e sabão ou álcool 70%
- 12.4 Tome banho assim que chegar, sempre que possível.
- 12.5 Ao entrar, higienize o celular, chave, óculos, etc.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO NORTE

**Comitê de Gestão da Crise decorrente da COVID-19, instituído pela Portaria nº 55/2020**

12.6 Caso haja convivência com pessoas do grupo de risco, reforce os cuidados: não compartilhe objetos como toalhas e talheres e higienize diariamente superfícies de alto contato e o banheiro.

**13. DELIBERAÇÕES**

13.1 Todos deverão cumprir as orientações quanto às medidas de prevenção, as quais serão fiscalizadas pelo respectivo gestor da área e pelos membros do Comitê de Gestão da Crise decorrente da COVID19;

13.2 O acesso aos profissionais à Sala do Profissional, no Anexo, para uso dos computadores não está liberado;

13.3 No caso dos profissionais de fiscalização, serão obedecidas as normas já definidas em portaria específica, devendo os servidores lotados no anexo obedecerem às deliberações desta portaria.

Natal, 16 de junho de 2021.

Eng. Civil Ana Adalgisa Paulino - Presidente do CREA-RN - Coordenador  
Eng. Amb. Gilbrando Medeiros Trajano Júnior – Vice-presidente do CREA-RN;  
Eng. Elet. Augusto Cesar Fialho Wanderley – Diretor Administrativo do CREA-RN;  
Eng. Comp. Giovanni Luiz Marques Silva - Diretor Financeiro do CREA-RN;  
Dulcimar Garcia de Medeiros – Chefe de Gabinete do CREA-RN;  
Murilo Mariz de Faria Neto – Procurador Jurídico do CREA-RN;  
Claudionaldo Soares da Câmara – Controle Interno e Gestão do CREA-RN;  
Carlos Roberto Noronha e Souza – Superintendente do CREA-RN  
Élida Simone Fernandes de Lima – Assessora da Superintendência do CREA RN;  
Satva Leiros Farias – Gerente de Gestão de Pessoas do CREA RN.