



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
MESA DIRETORA**

**ATO DA MESA DIRETORA N° 21/2021**

Dispõe sobre o Plano de Retomada das Atividades Presenciais da Câmara Municipal de Rio Branco.

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 26 de seu Regimento Interno,

**CONSIDERANDO** a pandemia da Covid-19 declarada pela Organização Mundial de Saúde;

**CONSIDERANDO** a necessidade de envidar esforços para combater a pandemia e restringir ao máximo a propagação da Covid-19;

**CONSIDERANDO** a necessidade de serem traçadas estratégias de retomada gradativa das atividades presenciais e de atendimento ao público, com regras rígidas de segurança e todas as garantias sanitárias, para evitar contágio e propagação da COVID-19, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta Municipal;

**CONSIDERANDO** a edição do Decreto Estadual n° 6.206, de 22 de junho de 2020, que criou o Pacto Acre sem Covid e estabeleceu níveis de risco identificados pelas cores: vermelho, laranja, amarelo e verde, bem como a mudança para o nível de cuidado (faixa amarela);

**RESOLVE:**

**Art. 1°** Instituir o Plano de Retomada das Atividades Presenciais da Câmara Municipal de Rio Branco aprovado pelo Comitê Municipal de Enfrentamento à Covid-19, o qual segue anexo,

**Art. 2°** O Plano de Retomada das Atividades Presenciais da Câmara Municipal de Rio Branco entrará em vigor no dia 02 de agosto de 2021 e perdurará enquanto estiver decretado o estado de calamidade pública decorrente da pandemia de Covid-19.

Rio Branco - AC, 30 de julho de 2021.

  
Cap. N. Lima  
Presidente

  
Antônio Morais  
1° Secretário



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
MESA DIRETORA**

**PLANO DE RETOMADA DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**

**1. PROCEDIMENTOS PRELIMINARES**

1.1. Adquirir álcool etílico em gel e hidratado 70%, protetores faciais, pedal gel, dispenser de mesa e de parede e termômetro clínico digital infravermelho para uso na testa.

**2. CUIDADOS GERAIS A SEREM ADOTADOS INDIVIDUALMENTE**

2.1. Lavar frequentemente as mãos com água e sabão, ou alternativamente, higienizar as mãos com álcool em gel 70% ou outro produto devidamente aprovado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).

2.2. Usar máscaras em todos os ambientes.

2.3. Evitar tocar na máscara, nos olhos, no nariz e na boca.

2.4. Ao tossir ou espirrar, cobrir o nariz e a boca com lenço de papel e descartá-los adequadamente. Na indisponibilidade dos lenços, cobrir com a parte interna do cotovelo; nunca com as mãos.

2.5. Não compartilhar objetos de uso pessoal, como telefones celulares, máscaras, copos e talheres, entre outros.

2.6. Evitar situações de aglomeração.

2.7. Manter distância mínima de 2 (dois) metros entre pessoas.

2.8. Manter os ambientes limpos e ventilados.

2.9. Se estiver doente, com sintomas compatíveis com a COVID-19, tais como febre, tosse, dor de garganta e/ou coriza, com ou sem falta de ar, evitar contato físico com outras pessoas, incluindo os familiares, principalmente idosos e doentes crônicos, além de buscar orientações de saúde e permanecer em isolamento domiciliar por 14 (quatorze) dias.

**3. ORIENTAÇÕES PARA O GRUPO DE RISCO**

3.1. É considerado grupo de risco: os servidores/colaboradores com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos; portadores de cardiopatias graves ou descompensadas (insuficiência cardíaca, cardiopatia isquêmica); de pneumopatias graves ou descompensadas (asma moderada/grave, DPOC); de doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5); de diabetes mellitus, conforme juízo clínico; de doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica; em gestação e puerpério; pessoas com deficiências cognitivas e/ou físicas; estados de imunocomprometimento devido ao uso de medicamentos ou doenças, incluindo os portadores de HIV/Aids e neoplasias; doenças neurológicas.

3.1.1. Devem permanecer em casa e realizar serviço em regime de home office ou teletrabalho.





**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
MESA DIRETORA**

3.1.2. A critério da chefia imediata, realizar, preferencialmente, serviço em regime de home office, caso residam com pessoas do grupo de risco.

3.1.3. Afastar-se imediatamente das atividades presenciais pelo período mínimo de 14 (quatorze) dias, ou mais, se apresentar sinais ou sintomas de resfriado ou gripe. Em caso de persistência dos sinais/sintomas, afastar-se até a completa melhora.

**4. COMUNICAÇÃO INTERNA**

4.1. Desenvolver e implementar comunicação clara e objetiva com os servidores, colaboradores e vereadores antes do retorno ao trabalho, reforçando esclarecimentos sobre:

4.1.1. Identificação dos sintomas da COVID-19 e situações em que devem ficar em casa;

4.1.2. Uso permanente de máscaras e higienização adequada das mãos e cumprimento de outras etiquetas de higiene;

4.1.3. Evitar tocar em objetos comuns, interruptores de luz, portas, etc.

4.1.4. Não cumprimentar as pessoas, sejam colegas servidores, colaboradores ou vereadores, com aperto de mão, abraço, beijo ou outro tipo de contato físico;

4.1.5. Manter, preferencialmente, os cabelos presos e não utilizar bijuterias, joias, anéis, relógios e outros adereços, para assegurar a correta higienização das mãos.

4.1.6. Higienizar com álcool 70% computadores, teclados, e outros equipamentos que sejam tocados com frequência, antes e após o uso.

4.1.7. Higienizar as maçanetas das portas com água e sabão, no mínimo, três vezes ao dia, e nos intervalos friccionar com álcool 70%.

**5. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE PROTEÇÃO E DISTANCIAMENTO SOCIAL**

5.1. Utilizar o Termômetro Digital Infravermelho de Testa para aferir a temperatura na entrada da CMRB, não podendo ingressar no prédio público aqueles com temperatura superior a 37,3 graus.

5.2. O relato de casos suspeitos e confirmados da doença deve ser direcionado à Coordenadoria de Recursos Humanos, que registrará e acompanhará a evolução da transmissão da Covid-19 na CMRB.

5.3. Pessoas suspeitas de COVID-19 devem buscar orientações nos serviços de saúde e manterem-se afastadas do convívio social por 14 dias.

5.4. A critério da chefia imediata, alternar dias de comparecimento entre os funcionários nas equipes.

5.5. Afixar nas portas dos setores sinal indicativo do número máximo de pessoas permitido visando garantir o devido distanciamento social nos ambientes.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
MESA DIRETORA**

5.6. Privilegiar o teletrabalho sempre que possível.

5.7. Priorizar a realização das reuniões por teleconferência. Quando reuniões presenciais forem necessárias, seguir estritamente as orientações de distanciamento social e minimizar o número de participantes.

**6. CUIDADOS GERAIS**

6.1. Só permitir a entrada de servidores, colaboradores, vereadores e do público se estiverem utilizando máscaras.

6.2. Disponibilizar na entrada do estabelecimento dispensador com álcool gel a 70%.

6.3. Reduzir o fluxo e permanência de pessoas dentro do prédio público.

6.4. Limitar o número de servidores e colaboradores ao estritamente e necessário para o funcionamento do serviço.

6.5. Os elevadores devem operar com, no máximo, 1/3 de sua capacidade oficial, devendo seus botões serem acionados com lenço de papel e posterior descarte e higiene das mãos.

6.6. Sempre que possível, utilizar as escadas.

6.7. Realizar a higienização frequente, pelo menos antes e após uso, dos fones, dos aparelhos de telefone, das mesas, e outros.

6.8. Utilizar somente um dos lados da mesa, ou alternar os lados, como forma de evitar que as pessoas fiquem frente a frente com as demais.

6.9. Sistematizar a limpeza local (piso, balcão e outras superfícies) com desinfetantes à base de cloro para piso e álcool a 70% para as demais superfícies, no mínimo, duas vezes ao dia, ou conforme necessidade.

6.10. Intensificar a higienização dos sanitários existentes, deixando sempre disponível sabão, papel toalha e lixeira acionada pelo pé.

6.11. Manter o ambiente de trabalho com ventilação adequada, sempre que possível, deixando portas e janelas abertas.

6.12. Evitar o uso de ar-condicionado.

6.13. Implantar protocolo de limpeza e higienização na ocorrência de teste positivo para um servidor, colaborador ou vereador.

6.14. Realizar a cada 15 (quinze) dias a sanitização de todas as instalações do prédio.





**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
MESA DIRETORA**

**7. MONITORAMENTO DA SAÚDE DA EQUIPE**

7.1. Cada chefia deve acompanhar sua equipe, verificando diariamente o seu estado de saúde e a possível manifestação de sintomas como tosse, cansaço, congestão nasal, coriza, mialgia (dor do corpo), dor de cabeça, dor de garganta ou dificuldade para respirar.

7.2. Acompanhar também a ocorrência de casos suspeitos ou confirmados na família/residência do servidor, colaborador ou vereador.

7.3. Esclarecer para todos os servidores, colaboradores e vereadores os protocolos a serem seguidos caso alguém apresente sintomas ou teste positivo para a Covid-19, informando também o cronograma a ser seguido nestes casos (tempo de isolamento, período de retorno etc.)

7.4. Servidor, colaborador ou vereador com teste positivo para a Covid-19: após a confirmação com parecer médico formal, deve permanecer afastado do trabalho e em isolamento até receber autorização médica para retornar à rotina normal. Além disso, deve reforçar os cuidados em casa para prevenir a contaminação dos familiares.

7.5. Retorno após afastamento por teste positivo para a Covid-19: o servidor, colaborador ou vereador diagnosticado com Covid-19 poderá retornar ao trabalho com autorização médica. Se ao término do período de afastamento recomendado pelo médico persistirem os sintomas, este deve ser orientado a permanecer em sua residência por mais 7 (sete) dias. Se ao final deste período ainda houver qualquer sintoma, deverá procurar novamente o atendimento médico presencial.

7.6. Equipe em que um servidor, colaborador ou vereador teste positivo para a Covid-19: recomenda-se o afastamento do restante da equipe que teve contato com o servidor, colaborador ou vereador contaminado pelos próximos 14 (quatorze) dias. Quem não teve contato direto, deve manter sua rotina normal de trabalho, intensificando todas as medidas preventivas.

**8. DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS**

8.1. O Plenário e a sala de reuniões apenas estão com uso autorizado relacionado às sessões legislativas e às reuniões das comissões técnicas.

8.2. As Sessões Ordinárias ocorrerão as terças e quintas-feiras, com início às 8h.

8.3. As atividades no Plenário devem ser realizadas com, no máximo, 20 (vinte) pessoas.

8.4. As bancadas devem ser divididas com proteção em acrílico.

8.5. O processo legislativo continuará a ser realizado através de encaminhamento eletrônico.

8.6. As audiências públicas e sessões solenes devem ser realizadas de forma virtual.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO  
MESA DIRETORA**

8.7. A realização de ato solene durante a sessão ordinária permanece suspensa enquanto perdurar o estado de calamidade pública, decretado em decorrência da pandemia de Covid-19.

8.8. Para cada sessão ordinária fica estabelecido o limite de 3 (três) inscrições na Tribuna Popular.

8.9. Os(as) incritos(as) na Tribuna Popular aguardarão na galeria o chamamento individual para entrarem no Plenário.

8.10. Para o pronunciamento das autoridades convocadas, fica estabelecido o limite de uma autoridade por sessão ordinária.

8.11. A ocupação dos espaços da galeria da CMRB continua suspensa enquanto perdurar o estado de calamidade pública, decretado em decorrência da pandemia de Covid-19.

8.12. As portas dos corredores do térreo devem manter-se sempre abertas visando a uma melhor circulação de ar.

8.13. Cada Vereador (a) poderá vir acompanhado por 1 (um) assessor parlamentar, o qual deve permanecer na galeria.

8.14. A Assessoria de Comunicação coordenará o atendimento à imprensa.