

# ORIENTAÇÕES E PRÁTICAS DE CONDOTA NA CIDADE ADMINISTRATIVA PARA CONTENÇÃO DA TRANSMISSÃO DA COVID-19



Coordenadoria Especial da  
Cidade Administrativa - CECAD

PLANEJAMENTO  
E GESTÃO



**MINAS  
GERAIS**

GOVERNO  
DIFERENTE.  
ESTADO  
EFICIENTE.

## INTRODUÇÃO

**Este material apresenta as principais recomendações para evitar contágio e transmissão da Covid-19.**



A Coordenadoria Especial da Cidade Administrativa - CECAD e o Centro de Operações Emergenciais - COES Minas COVID-19, estão atentos para assegurar condições de trabalho e de saúde dos servidores no retorno às atividades presenciais quando houver orientação específica para essa retomada, a ser comunicada aos servidores pelos órgãos, autarquias e fundações do Governo de Minas.

Para garantir a segurança de todos, novas rotinas são necessárias, com a adoção de medidas de prevenção individuais e coletivas. A CECAD, seguindo as recomendações dos órgãos de saúde e normativos relacionados, tomou todas as providências relacionadas à gestão do espaço voltadas à contenção da transmissão da Covid-19. É fundamental, entretanto, para a efetividade destas ações, que os trabalhadores tomem ciência dos riscos e motivos das atuais recomendações e respeitem as práticas de conduta definidas com esse propósito.

Documento baseado na Resolução Conjunta Seplag/SES N° 10.231, de 14 de Setembro de 2020 e na Nota Técnica Conjunta SEPLAG e COES MINAS COVID 19. Para mais informações, acesse o documento na íntegra disponível no Portal CA ([www.portalca.mg.gov.br](http://www.portalca.mg.gov.br))



## SUMÁRIO

### 01. ORIENTAÇÕES GERAIS

### 02. SINTOMAS

### 03. CHECK LIST

Questionário eletrônico de autoavaliação

### 04. ORIENTAÇÕES NA CIDADE ADMINISTRATIVA

### 05. A CECAD

### 06. MENSAGEM FINAL



**MINAS  
GERAIS**

GOVERNO  
DIFERENTE.  
ESTADO  
EFICIENTE.



## 1. ORIENTAÇÕES GERAIS



- É obrigatório o uso da máscara de proteção em todos os espaços durante o período de permanência na Cidade Administrativa.
- Manter a distância de segurança de 2 metros de outras pessoas.
- Higienizar as mãos, periodicamente, lavando corretamente com água e sabão ou utilizando álcool em gel disponível nos totens espalhados por todo o complexo predial.
- Optar por ligar para o seu contato, ou utilizar uma ferramenta de reunião virtual, em vez de encontra-la(o) presencialmente.

## 1. ORIENTAÇÕES GERAIS

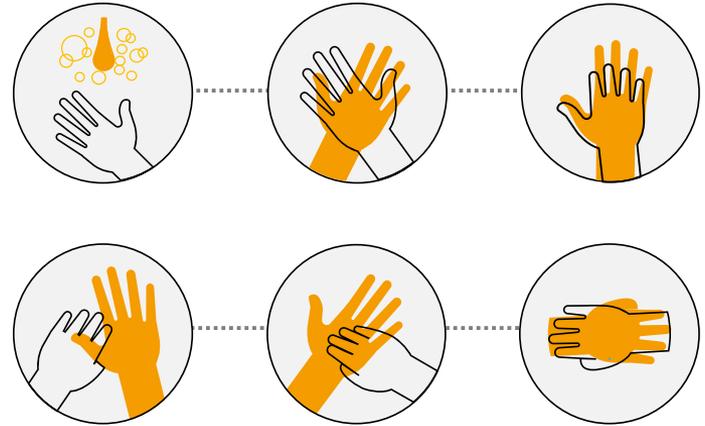


- Ao realizar alguma compra, pagar preferencialmente com cartão, para evitar o uso de dinheiro.
- Não compartilhar objetos de uso pessoal.
- Evitar tocar nos olhos, nariz e boca.
- Limpar e desinfetar objetos e superfícies tocados com frequência, como, por exemplo, os telefones.
- Obedecer às sinalizações e marcações de distanciamento em todos os ambientes.
- Respeitar a indicação de capacidade máxima de todos os locais de uso comum na Cidade Administrativa (banheiros, copas, refeitórios, restaurantes).

## ATENÇÃO!



- Para assepsia das mãos, fricção das palmas, dorso, dedos e unhas por, pelo menos, 20 segundos antes de enxaguar.



## **SOBRE O USO DE MÁSCARAS**



- Separar máscaras adicionais quando sair de casa.
  - Colocar a máscara com as mãos limpas.
  - Utilizar corretamente, cobrindo toda a região do queixo, boca e nariz e não deixar espaço entre a máscara e sua face.
  - Não tocar na parte externa da máscara com as mãos.
  - Para colocar, retirar ou ajustar a máscara, faça sempre pelo elástico ou fitas que a amarram.
  - Não retirar a máscara para falar.
-

## **SOBRE O USO DE MÁSCARAS**



- Retirar as máscaras apenas enquanto se alimentar.
  - Trocar a máscara a cada duas horas, ou sempre que estiver úmida ou suja.
  - Utilizar sacos plásticos identificados para máscaras limpas e já utilizadas.
  - As máscaras utilizadas devem ser lavadas com água e sabão, pela própria pessoa, antes de serem reutilizadas.
  - O uso da máscara de tecido é individual, inclusive depois de lavada.
-

## ATENÇÃO!

Durante a alimentação o risco de contaminação aumenta de forma considerável, por isso recomendamos fazer a refeição sozinho e não conversar.



## 2. SINTOMAS

Os sinais e sintomas do coronavírus são principalmente respiratórios, semelhantes a um resfriado:



- Febre;
- Tosse;
- Aumento de secreção;
- Dor de garganta;
- Coriza;
- Congestão nasal;
- Dificuldade para respirar;
  
- Outros sintomas também podem estar presentes, tais como: dores musculares, cansaço ou fadiga, congestão nasal, perda do olfato ou paladar e diarreia.



## **FIQUE LIGADO!**

**O setor de Recursos Humanos de cada órgão/entidade deverá informar imediatamente à Cecad, caso ocorram casos suspeitos ou confirmados da Covid-19 de servidores que estiverem em trabalho presencial. O aviso deverá ser realizado por meio do e-mail: [retomadasegura@ca.mg.gov.br](mailto:retomadasegura@ca.mg.gov.br)**

O servidor que for afastado por suspeita ou confirmação da Covid-19 terá seu acesso aos prédios do complexo restringido por meio do bloqueio do crachá, pelo período de tempo estabelecido no art.2º do Decreto Estadual nº 47.901, de 30 de março de 2020.



Essa medida é necessária para providências quanto à higienização da estação de trabalho e rastreabilidade.



### 3. CHECK LIST

#### QUESTIONÁRIO ELETRÔNICO DE AUTOAVALIAÇÃO

Antes de sair de casa, o servidor, o empregado público e o prestador de serviços que realizar trabalho presencial na Cidade Administrativa deverá, **obrigatoriamente**:

#### DIARIAMENTE

Preencher o questionário eletrônico de autoavaliação sobre possível sinais e sintomas relativos a infecção por novo coronavírus (Covid-19), por meio do link: <http://acessoca.mg.gov.br>

O questionário também será aplicado, obrigatoriamente, a todos os visitantes da CA.

#### RESULTADO VERDE

Apresentar a permissão de acesso válida para o dia, gerada por meio do questionário de autoavaliação, nos pontos de acesso ao transporte fretado e prédios como condição de acesso.

#### RESULTADO VERMELHO

O servidor deverá permanecer em casa e não ir para a Cidade Administrativa. Caso o servidor já esteja na CA, ele deverá se dirigir ao local de espera do veículo da frota que o levará de volta para casa.



## ATENÇÃO!



- Ao preencher o questionário de autoavaliação, o servidor, empregado público ou prestador de serviço compromete-se a prestar informações verdadeiras, exatas, atuais e completas sobre si mesmo.
- Fica proibida a entrada e permanência de acompanhantes de servidores, empregados públicos e prestadores de serviços nos prédios da Cidade Administrativa.
- O questionário de autoavaliação da Covid-19 poderá ser preenchido somente uma vez "por dia".

## 4. ORIENTAÇÕES NA CIDADE ADMINISTRATIVA



## ÔNIBUS FRETADO

- Todos os usuários deverão respeitar a capacidade máxima dos ônibus - todos os passageiros assentados.
- Evitar, se possível, o uso dos ônibus fretados nos horários de pico, principalmente nas viagens de 17h e 17h15.

## FROTA

- Uso obrigatório da máscara de proteção, higienização das mãos e distanciamento adequado.
- Todos deverão seguir a sinalização nos assentos, bem como nas filas de espera.

## RECEPÇÃO

**Aquele que presta serviços habitualmente na Cidade Administrativa deverá:** Usar de forma correta a máscara de proteção e observando a necessidade de troca, em qualquer espaço de uso comum do complexo, seja no ambiente interno ou externo, e trajeto residência-CA-residência;

**Para ingressar nos prédios o servidor, empregado público ou prestador de serviço deverá:**

Preencher o questionário de autoavaliação da Covid-19

Respeitar a demarcação de distanciamento para acesso ao prédio

Apresentar o resultado do questionário de autoavaliação ao agente de controle de entrada

Submeter-se à aferição da temperatura por termômetro digital infravermelho



## ATENÇÃO!

O procedimento será realizado toda vez que o servidor, empregado ou prestador de serviços sair dos prédios e desejar/precisar retornar.

- Somente terão acesso imediato aos prédios aqueles que apresentarem **temperatura inferior a 37.5 °C**;
- Caso a temperatura seja superior à 37,5 °C a pessoa será submetida a uma nova aferição em 10 minutos. Sendo que ela deverá aguardar em espaço destinado para este fim, conforme orientação do agente de controle de entrada.
- Se nessa segunda aferição a temperatura se mantiver superior à 37,5 °C, o servidor não poderá acessar os prédios e será orientado, a aguardar em local previamente identificado, ventilado natural e abundantemente, para retorno adequado à sua residência e adoção das medidas necessárias de isolamento e/ou atendimento médico. Nesse caso o nome e MASP ou outro número de identificação funcional serão registrados para comunicação imediata ao RH de seu órgão.



## VISITANTES



- Todos os visitantes deverão adotar as mesmas medidas de segurança para ingressar nos prédios da Cidade Administrativa: preencher o questionário de autoavaliação da Covid-19, aferição de temperatura e respeitar o limite de capacidade nos ambientes comuns.
- Caso o visitante não tenha preenchido o questionário com antecedência, o mesmo será disponibilizado nas recepções.
- As visitas na CA serão realizadas com agendamento prévio. As orientações para agendamento estão disponíveis no Portal CA. [http://portalca/Paginas/Pre\\_agendamento\\_de\\_visita.aspx](http://portalca/Paginas/Pre_agendamento_de_visita.aspx)



## ESTAÇÕES DE TRABALHO



- Respeitar as estações liberadas para uso.
- Evitar aglomerações e conversas desnecessárias.
- Manter nas estações de trabalho somente objetos necessários à execução das tarefas diárias. Itens pessoais (decorativos, por exemplo) ou que não estão sendo utilizados devem ser retirados.
- Guardar bolsas e itens pessoais dentro do armário.

## ESTAÇÕES DE TRABALHO



- Ao final do expediente, guardar todos os objetos dentro do armário, inclusive papéis.
- Não guardar caneca com resto de bebida dentro do armário. Sempre lavá-las após o uso.
- Não usar o espaço para se alimentar.
- Não utilizar cafeteira coletiva nas estações de trabalho.

## RESTAURANTES E PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO

- Permanecer nesse ambiente apenas o tempo necessário para comprar e realizar seu lanche/almoço.
- As máscaras devem ser imediatamente recolocadas, pelos elásticos, ao final da refeição.
- Obedecer às delimitações de espaço e evitar aglomerações e conversas.



- É proibido alterar a disposição das cadeiras (02 por mesa e posicionadas diagonalmente).



## REFEITÓRIOS

- Não ingressar no local quando o número permitido de pessoas for atingido.
- Manter-se no local somente pelo tempo necessário para fazer as refeições.
- Ao final da refeição colocar a máscara imediatamente.
- Sentar-se e posicionar-se conforme as sinalizações.
- Não fechar as portas.
- Não compartilhar utensílios.
- Evitar conversas.



- Higienizar seus vasilhames antes de colocá-los nas geladeiras e balcões refrigerados.
- Não encostar a garrafa na torneira do bebedouro.
- Higienizar a sua garrafa e caneca/copo, diariamente.



## COPAS

- Não ingressar no local quando o número permitido de pessoas for atingido.
- Posicionar-se segundo as sinalizações.
- Não fechar as portas.
- Limpar as superfícies antes e após o uso.
- Evitar comer enquanto utiliza esse espaço.
- Não compartilhar utensílios.



- Evitar conversas.
- Higienizar os utensílios no local de trabalho somente em casos realmente necessários.



## BANHEIROS

- Não ingressar no local quando o número permitido de pessoas for atingido.
- Não utilizar o espaço para encontros e conversas.
- Manter-se no local somente pelo tempo necessário.
- Respeitar as orientações de higienização correta das mãos.
- Acionar a descarga somente com a tampa do vaso fechada.



- Utilizar papel toalha/ ou álcool em gel antes de abrir e após fechar as portas dos sanitários, caso elas estejam fechadas.
- Não conversar ao realizar a higiene bucal.



## ELEVADORES

- Não ingressar no elevador quando o número permitido de pessoas for atingido.
- Utilizar apenas o elevador para o qual tenha chamada indicativa.
- Evitar encostar nas estruturas internas dos elevadores.
- Não conversar.



## ILHAS DE IMPRESSÃO

- Manter-se no local somente pelo tempo necessário.
- Não promover aglomerações no local.
- Evitar conversas.
- Buscar suas impressões a menor frequência possível.
- Higienizar as mãos antes e após uso das impressoras.



- Não passar álcool em gel nas impressoras.
- Evitar encostar nas estruturas da ilha de impressão.



## AUDITÓRIO JK E PLENÁRIOS

- Não ingressar no local quando o número permitido de pessoas for atingido.
- Evitar aglomerações.
- Manter-se no local somente pelo tempo necessário.
- Sentar-se conforme as sinalizações.
- Não fechar as portas.
- Evitar conversas.



## SALAS DE REUNIÃO E SALAS DE DESCANSO

- Fechadas



## 5. A CECAD

A **Coordenadoria Especial da Cidade Administrativa**, em parceria com o Centro de Operações Emergenciais - COES Minas COVID-19, definiu também as ações sob sua responsabilidade. Nesse sentido, a CECAD adotou diversas medidas, como:



- Disponibilizar a todos os usuários da Cidade Administrativa acesso fácil a pias providas de água corrente, sabonete líquido, toalhas descartáveis, lixeiras sem contato.
- Disponibilizar álcool em gel 70% em diversos pontos da Cidade Administrativa.
- Orientar os usuários sobre as medidas de prevenção por meio de seus veículos de comunicação.



## 5. A CECAD



- Intensificar a limpeza nos ambientes da Cidade Administrativa.
- Intensificar a aspiração dos carpetes.
- Solicitação ao prestador de serviço dos ônibus fretados que higienize periodicamente os espaços internos dos veículos.
- Garantir as manutenções preventivas e corretivas dos sistemas de tratamento de ar condicionado.
- Dispor mesas nos espaços vazios dos 9º andares dos prédios Minas e Gerais, promovendo o distanciamento para alimentação.



## 5. A CECAD



- Fiscalizar o uso de equipamentos de proteção individual pelos profissionais que atuam na portaria e recepção, limpeza e manutenção do complexo.
- Sinalizar os locais de uso comum com capacidade limitada de usuários.
- Prover treinamento inicial para padronização das medidas preventivas individuais e coletivas pelos profissionais de serviços gerais (limpeza).
- Sinalizar o distanciamento necessário em espaços de uso comuns (refeitórios, praças de alimentação, ponto de ônibus, elevadores, filas para acesso aos prédios, etc).



## 06. MENSAGEM FINAL

### **Seja consciente e adote todas as medidas de segurança!**

Cada um é responsável pela sua saúde e a do próximo. Não respeitar as medidas implica em descumprimento de normativo estadual e é passível de responsabilização, conforme cita a resolução

**"Art. 12-** O descumprimento das medidas previstas nesta resolução sujeitará o servidor a responsabilização na forma da Lei Estadual nº 869/1952 e demais normas aplicáveis."



---

# OBRIGADO!

Qualquer dúvida em relação ao funcionamento da Cidade Administrativa, ligar para **(31) 3916-0900** ou pelo e-mail **[retomadasegura@ca.mg.gov.br](mailto:retomadasegura@ca.mg.gov.br)**

