

PORTARIA DE DIRETORIA COLEGIADA Nº001/2021 – CAESA

Estabelece no âmbito da Companhia de Água e Esgoto do Amapá – CAESA, o Regime Extraordinário de trabalho composto de Presencial e Remoto, e dá outras providências:

O Diretor Presidente da Companhia de Água e Esgoto do Amapá -CAESA, no uso de suas atribuições legais altera a Portaria 037, de 17 de março de 2021, que dispõe sobre medidas de restrição de aglomeração de pessoas com a finalidade de reduzir os riscos de transmissão do novo Coronavírus (COVID-19) e adota outras providências;

Considerando o Decreto nº 2120, de 21 de junho de 2021, do Governo do Estado do Amapá, que estabelece critérios para a retomada responsável e gradual das atividades econômicas e sociais, considerando a realidade epidemiológica reforçando a continuidade ao enfrentamento da pandemia, tendo como foco a redução dos riscos de transmissão do novo coronavírus (COVID-19);

Considerando o disposto no art. 9º, do Decreto Estadual nº 2120/2021, o qual atribui a competência aos titulares das Unidades Gestoras essenciais, a qual a Companhia de Água e Esgoto do Amapá – CAESA, está inserida no grupo de atividades essenciais e que cabe ao Gestor do órgão, estabelecer as normas e procedimentos específicos e o plano de ação para o bom funcionamento do órgão sob sua responsabilidade;

Considerando o que dispõe o parágrafo 2º, do art. 9º, do citado Decreto, que permite ao Gestor regulamentar, por ato próprio, a inclusão no trabalho presencial dos servidores que tenham recebido as duas doses da vacina contra o covid-19;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica suspenso, a partir do dia 01 de julho do corrente ano, o serviço de teletrabalho (home office) exclusivamente para os funcionários efetivos, em cargo em comissão e os cedidos, que já tenham recebido as duas doses da vacina contra o covid-19, devendo os mesmos apresentarem cópia do comprovante de vacinação na GERHUM, para promoção de retomada gradual e responsável das atividades presenciais;

Art. 2º. O horário de expediente das atividades presenciais será de 8:00h às 12:00h, e das 14:00h às 18:00h, de segunda à sexta feira, excetuando os que já vem desempenhando suas funções operacionais em escala ininterrupto de revezamento bem como os casos de excepcionalidade, devidamente comprovados, que deverão desempenhar suas funções em regime de teletrabalho (home office);

Parágrafo Único: Ficam também dispensados do serviço presencial, os funcionários que apresentarem sintomas da doença infecciosa viral respiratória causada pelo COVID-19, tais como tosse seca, febre, insuficiência renal, dificuldade respiratória aguda, dores no corpo, perda de

olfato e paladar, congestionamento nasal/e ou inflamação na garganta, devendo comunicar imediatamente seu chefe imediato;

Art. 3º continuará desobrigado o uso de registro eletrônico de ponto com identificação biométrica, as folhas de frequências dos colaboradores lotados nas diretorias e da Presidência ficarão nas respectivas Diretorias, da qual o colaborador está subordinado, sendo de total responsabilidade do chefe imediato o controle e fiscalização de entrada e saída de cada servidor subordinador hierarquicamente.

Art.4º. Manter suspenso o acesso de visitantes, fornecedores, e demais públicos de relacionamento, exceto, os que serão atendidos pelo Setor de Atendimento Comercial, observando:

- a) evitar qualquer tipo de aglomeração na sala de espera e áreas de uso comum;
- b) limitar o acesso das pessoas a 1(uma) pessoa para cada 4m² (quatro metros quadrado) de área útil de atendimento, incluindo os servidores em serviço, garantindo sempre o distanciamento de 2m (dois metros) entre as pessoas;
- c) definir um local de acesso único para a entrada e para saída de usuários;
- d) Uso obrigatório de máscaras, prezando pela manutenção e higienização a cada uso ou descarte;
- e) Manter álcool em gel, em todas as salas, para higienização dos colaboradores;

Art. 5º permanecerá o regime de atendimento ao cliente de forma remoto para:

- a) Reclamação de consumidor;
- b) Refaturamento de contas e parcelamento de débito;
- c) Transferência de titularidade;
- d) Cadastramento de ligação nova;
- e) Atualização cadastral
- f) Consulta de débito e
- g) Segunda via de conta.

Art. 6º Caberá a responsabilidade a cada Diretoria Setorial o gerenciamento e acompanhamento diário das atividades desempenhadas , devendo manter atualizada as ações de trabalho que forem possíveis de executar.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contudo, os efeitos e determinação poderão ser modificados conforme hajam alterações fáticas ou jurídicas que poderão afetar o conteúdo desta Portaria, em especial, o Decreto do Governador do Estado dispendo de maneira diversa quanto ao assunto ora tratado.

Dá-se ciência a todos os colaboradores.

Publique-se no quardo de aviso da CAESA.

cumpra-se.

VALDINEI SANTANA AMANAJÁS
Diretor Presidente

PAULO ROBERTO GOMES DE BARROS
Diretor Administrativo e Financeiro

JOÃO PAULO DIAS BENTES MONTEIRO
Diretor Operacional

MAGALY BRITO BEZERRA XAVIER
Diretora Técnica

LUIZ JOSÉ DOS SANTOS MONTEIRO
Diretor Comercial e de Negócios