

PROTOCOLO MÍNIMO PARA RETOMADA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS PRESENCIAIS – COVID 19

PODER EXECUTIVO

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO



GOVERNO DO ESTADO
PERNAMBUCO

MAIS TRABALHO, MAIS FUTURO.

IMPLANTAÇÃO



FASES

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Fase 1

- Ocupação do Órgão: até 50% do quadro total de servidores (por unidade de trabalho)
- Jornada de trabalho: 4h
- Rodízio indicado: semanal (presencial e home office)

Fase 2

- Ocupação do Órgão: até 100% do quadro total de servidores (por unidade de trabalho)
- Jornada de trabalho: 4h
- Rodízio indicado: semanal (presencial e home office)

Fase 3

- Ocupação do Órgão: até 100% do quadro total de servidores (por unidade de trabalho)
- Jornada de trabalho: 5h, adicionando 1h por semana, até 8h
- Rodízio indicado: semanal (presencial e home office)

OUTROS SERVIÇOS

A definir

- Expresso Cidadão (*)
- DETRAN - Shoppings e Postos Avançados (*)
- JUCEPE (*)
- PROCON

(*) Exclusivamente mediante agendamento.

PROCOLOS



PROTOSCOLOS BÁSICOS

- ◆ Os(as) servidores(as) ou empregados(as) com “sintomas de gripe” não deverão comparecer ao trabalho por 14 (quatorze) dias, devendo comunicar à chefia imediata e, se for necessário, procurar atendimento médico
- ◆ Na hipótese de algum servidor(a) ou empregado(a) apresentar sintomas ou ser diagnosticado(a) com coronavírus, os(as) servidores(as) ou empregados(as) que tiveram contato direto, compartilhando o mesmo ambiente de trabalho, com referido servidor ou empregado público na última semana deverão cumprir regime de trabalho remoto, durante o período de 14 (quatorze) dias ou em prazo inferior, na situação de resultado negativo
- ◆ Na hipótese do(a) servidor(a) ou empregado(a) coabitar com uma pessoa diagnosticada com coronavírus, deverá cumprir regime de trabalho remoto durante o período de 14 (quatorze) dias
- ◆ À(o) servidor(a) ou empregado(a) e aos parentes que apresentarem sintomas, serão disponibilizados exames para o novo coronavírus

PROTOSCOLOS BÁSICOS

- ◆ Para efeito de cumprimento das fases de implantação da retomada dos serviços públicos, deverá ser considerado o limite legal máximo da carga horária diária para os respectivos cargos e empregos públicos
- ◆ A redução da carga horária diária, na forma presencial, não implica na redução da jornada de trabalho dos servidores, devendo o(a) servidor(a) ou empregado(a) complementar o horário na forma à distância (forma remota) e manter-se à disposição do órgão ou entidade durante todo o período
- ◆ O cronograma das fases apresentadas não contempla os(as) servidores(as) ou empregados(as) plantonistas, especialmente quanto à jornada diária, sendo de responsabilidade do órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual de sua lotação deliberar sobre os respectivos casos
- ◆ Deverá ser dispensado o Ponto Eletrônico, até o restabelecimento integral dos serviços públicos
- ◆ O restabelecimento integral dos serviços públicos ficará condicionado à revogação do Decreto nº 48.835, de 22 de março de 2020

NOVAS ROTINAS DE TRABALHO

REGRA

- ◆ Intervalar, entre os diversos setores, o horário de início e término do expediente, para evitar aglomerações no acesso ao prédio e aos elevadores
- ◆ Variar o início do expediente para os(as) servidores(as) ou empregados(as) que residem com familiares classificados como Grupo de Risco, evitando o horário de pico do transporte público
- ◆ Alternar o início do expediente para os(as) servidores(as) ou empregados(as) que utilizem o transporte público (ônibus e/ou metrô), evitando o horário de pico do transporte público

QUANDO NECESSÁRIO

- ◆ Manter o trabalho remoto para os(as) servidores(as) ou empregados(as) classificados(as) como Grupo de Risco, exceto quando for estritamente necessária a sua presença
- ◆ Distanciar o início e o término do expediente (em relação ao horário normal) para os(as) servidores(as) ou empregados(as) classificados(as) como Grupo de Risco, quando necessária a sua presença

GRUPO DE RISCO



- ◆ Doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5)
- ◆ Diabetes mellitus
- ◆ Doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica
- ◆ Gestantes e puérperas
- ◆ Cardiopatias graves ou descompensados (insuficiência cardíaca, cardiopatia isquêmica)
- ◆ Pneumopatias graves ou descompensadas (asma moderada, grave, DPOC)
- ◆ Imunodepressão
- ◆ Hipertensão arterial sistêmica
- ◆ Obesidade mórbida (obesidade grau 3, IMC > 40)
- ◆ Idade igual ou maior que 60 anos, **sendo dispensado o requerimento ou comprovação**

GRUPO DE RISCO

- ◆ Todas as hipóteses enquadradas no Grupo de Riscos, salvo “idade igual ou maior que 60 (sessenta) anos”, devem ser autodeclaradas (ANEXOS), para futura comprovação e validação posterior no Serviço de Perícias Médicas, sujeitando os(as) servidores(as) ou empregados(as) às penalidades legais, no caso de falsa declaração
- ◆ Enquanto perdurar a situação de emergência, os(as) servidores(as) ou empregados(as) enquadrados(as) no Grupo de Risco permanecerão desenvolvendo as atividades na forma remota
- ◆ Em situações excepcionais, os(as) servidores(as) ou empregados(as) classificados(as) como Grupo de Risco poderão ser convocados(as) para atividades presenciais

ACESSO AOS PRÉDIOS PÚBLICOS

- ◆ Priorizar o acesso único ao local, para a entrada e a saída de pessoas, de modo a facilitar o controle sobre a circulação
 - ◆ Proibir o acesso de servidores(as) ou empregados(as), prestadores(as) de serviços ou visitantes, sem a utilização de máscaras de proteção
 - ◆ Implantar barreiras físicas para locais de atendimento ao público e distanciamento mínimo de 1,5m entre as pessoas
- ◆ Restringir acesso de familiares e pessoas estranhas ao serviço público, exceto quando houver o agendamento prévio de reunião
 - ◆ Suprimir ou reduzir, ao máximo, a utilização de maçanetas, catracas e qualquer superfície física de contato com as mãos
 - ◆ Realizar a demarcação do posicionamento das pessoas nas filas de acesso ao prédio e de acesso aos elevadores

AMBIENTE E PROCESSOS DE TRABALHO

- ◆ Priorizar o contato virtual entre setores, através dos serviços de telefonia ou serviços de internet (aplicativos de mensagem, e-mail etc.)
 - ◆ Eliminar a tramitação de documentos físicos, devendo-se digitalizar os documentos e processos existentes, quando juridicamente possível
 - ◆ Tramitar todos os documentos e processos através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
 - ◆ Promover a imediata higienização (sempre após o uso) de computadores, estações de trabalho ou outros equipamentos e materiais, quando for necessário o compartilhamento por servidores(as) ou empregados(as), estagiários(as), menores aprendizes, entre outros
- ◆ Adotar o distanciamento de 1,5m entre as estações de trabalho
 - ◆ Priorizar a ventilação natural
 - ◆ Privilegiar reuniões à distância, por meio de ferramentas *online* (Circuit, Zoom, Google Meet etc)
 - ◆ Adotar o distanciamento mínimo de 1,5m entre as pessoas e o limite máximo de 10 participantes, quando indispensável a realização de reuniões presenciais
 - ◆ Evitar o atendimento do público, interno e externo, em áreas com espaçamento menor que 9 m², utilizando sempre, para este fim, outras áreas do órgão ou entidade

UTILIZAÇÃO DE MÁSCARAS

- ◆ Usar a máscara durante toda a jornada de trabalho
- ◆ Evitar tocar na máscara durante o uso
- ◆ Trocar a máscara a cada 4 (quatro) horas ou quando úmida
- ◆ Lavar as mãos, antes e depois de colocar ou retirar a máscara
- ◆ Manter o nariz e a boca sempre cobertos, com a máscara bem ajustada ao rosto
- ◆ Retirar a máscara pelo elástico da orelha
- ◆ Guardar a máscara usada em saco fechado até chegar em casa
- ◆ Lavar a máscara com água e sabão, seca-la naturalmente e “passar a ferro”



ELEVADORES

- ◆ Limitar a capacidade dos elevadores e espaçar as filas (marcações no chão)
- ◆ Respeitar o distanciamento mínimo de 1,5m entre as pessoas no elevador
- ◆ Priorizar a utilização de escadas para subir 01 (um) andar ou descer 02 (dois) andares, exceto servidores(as) ou empregados(as) com mobilidade reduzida
- ◆ Higienizar os elevadores a cada 2 (duas) horas
- ◆ Higienizar as mãos com álcool em gel antes solicitar o elevador e/ou digitar o número do andar pretendido



UTILIZAÇÃO DA FROTA

- ◆ Otimizar e racionalizar o uso dos veículos, utilizando-os apenas quando estritamente necessário
- ◆ Limitar a ocupação máxima por veículo a 03 (três) pessoas, incluindo o motorista
- ◆ Higienizar os veículos após cada viagem com passageiros
- ◆ Evitar o uso do ar condicionado, priorizando a ventilação natural
- ◆ Eleger o rodízio de veículos



REFEITÓRIOS

- ◆ Promover o distanciamento de 1,5m entre cada pessoa
- ◆ Limitar o horário de permanência dos(as) servidores(as) ou empregados(as) no refeitório, respeitando o tempo necessários e suficientes para as refeições
- ◆ Revezar os horários de utilização do refeitório entre os setores
- ◆ Passar álcool em gel 70%, disponível do lado de fora do refeitório, antes de abrir a porta para entrar
- ◆ Evitar o compartilhamento de talhares, pratos, copos ou outros materiais de uso individual
- ◆ Passar álcool em gel 70%, disponível do lado de fora do refeitório, após abrir a porta para sair

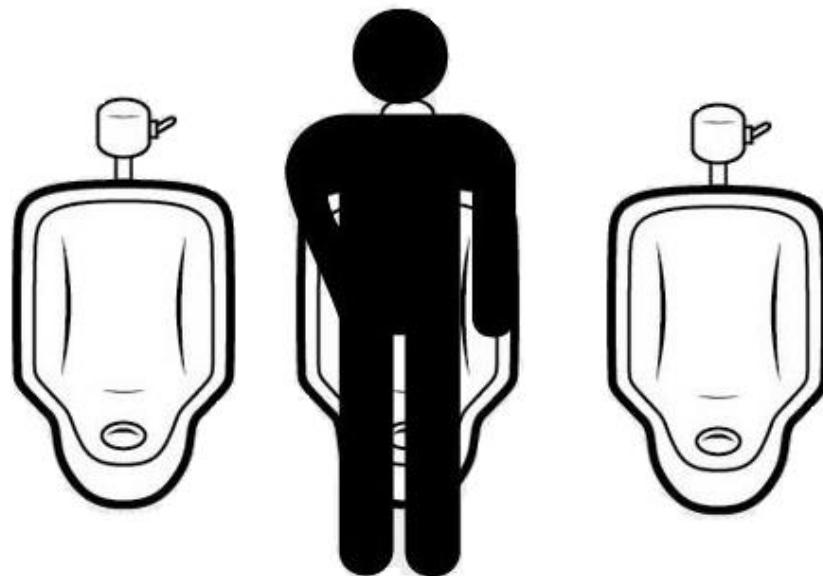


- ◆ Nos Refeitórios/Copas, as equipes de limpeza deverão, a cada hora, higienizar
 - Maçanetas
 - Interruptores
 - Porta da geladeira
 - Porta do micro-ondas
 - Puxadores dos armários
 - Botões da cafeteira
 - Garrafas térmicas
 - Registros e torneiras
 - Qualquer vasilha ou alimento, antes de dispor na geladeira
 - Encostos, assentos e tampos das mesas e cadeiras, nas copas que possuem

BANHEIROS

- ◆ Manter as janelas dos banheiros sempre abertas, respeitando a privacidade do usuário
- ◆ Limitar a 50% a capacidade dos banheiros coletivos, quando não for possível manter as janelas abertas e a livre circulação do vento
- ◆ Intercalar a utilização de equipamentos do banheiro (mictório, lavatório, entre outros)
- ◆ Passar álcool em gel 70%, disponível do lado de fora do banheiro, antes de abrir a porta para entrar
- ◆ Lavar bem as mãos ao entrar no banheiro e fechar o registro com papel toalha
- ◆ Usar papel higiênico, como proteção, para acionar a válvula do mictório e a do vaso sanitário
- ◆ Passar álcool em gel 70%, disponível do lado de fora do banheiro, após abrir a porta para sair

- ◆ Nos banheiros, as equipes de limpeza deverão, a cada hora, higienizar:
 - Maçanetas
 - Interruptores
 - Válvulas e registros das torneiras, mictórios, duchas e vasos sanitário
 - Portas e trincos das portas



LIMPEZA GERAL

- ◆ Disponibilizar álcool em gel 70% para servidores(as) ou empregados(as), como também ao público em geral, em locais estratégicos
- ◆ Controlar o uso obrigatório de máscaras
- ◆ Higienizar os ambientes de trabalho, no mínimo, 4 (quatro) vezes ao dia



PUBLICIDADE DOS SERVIÇOS

- ◆ Os órgãos ou entidades do Poder Executivo Estadual deverão publicar, de forma sucinta, em local de fácil acesso no seu sitio eletrônico, as seguintes informações :
 - Descrição dos setores
 - Descrição dos serviços que são prestados
 - Locais e formas de acessar o serviço
 - Horários de atendimento
 - Documentos necessários para acessar o serviço
 - Canais de comunicação
 - Taxas cobradas
 - Procedimentos necessários para a obtenção do serviço ou o atendimento dos clientes internos (demais órgãos ou entidades do Poder Executivo Estadual) e externos (sociedade em geral).



ANEXOS



AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE

- ◆ Eu, _____, CPF nº _____, Matrícula nº _____ para fins específicos de atendimento ao disposto no Decreto nº 48.809, de 14/03/2020 e alterações posteriores, que devo ser submetido(a) a isolamento por meio do regime de jornada em trabalho remoto em razão de doença preexistente crônica (_____) ou grave ou de imunodeficiência, com data de início _____, e enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus. Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.
- *É facultativa a identificação da doença na autodeclaração, mas deverá ser evidenciada durante a comprovação futura junto ao Serviço de Perícias Médicas, sujeitando os servidores às penalidades legais por falsa declaração.*

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE - SERVIDOR

- ◆ Considerando as medidas de proteção para enfrentamento da emergência internacional de saúde pública decorrente do coronavírus (COVID-19) adotadas, em especial quanto as atividades realizadas fora do local de trabalho, eu, _____, CPF nº _____, Matrícula nº _____ comprometo-me a:
 - Executar bem e fielmente os deveres sob a minha responsabilidade, definidos pela chefia imediata;
 - Guardar sigilo, respeitando as informações contidas nos processos e documentos a que tiver acesso no regime de jornada em trabalho remoto, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor;
 - Cumprir as atividades de minhas atribuições mantendo o mesmo horário realizado presencialmente e com a entrega dos resultados;
 - Manter ligados e ativos, durante os horários estabelecidos pela chefia imediata, os telefones de contato, *whatsapp* e as contas de correio eletrônico para a comunicação institucional;
 - Comparecer no local de trabalho, presencialmente, sempre que solicitado pela chefia imediata ou superior; e
 - Comunicar imediatamente à chefia imediata qualquer alteração das informações prestadas, mantendo-as sempre atualizadas.
 - Declaro, ainda que:
 - É vedada a delegação a terceiros, servidores ou não, da execução da atividade do regime de jornada em trabalho remoto;
 - Estou ciente que não serão computados horas extras no período.



GOVERNO DO ESTADO

PERNAMBUCO

MAIS TRABALHO, MAIS FUTURO.