



PROTOCOLO MÍNIMO PARA RETOMADA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS PRESENCIAIS - COVID 19

1. Este protocolo mínimo para retomada do Serviço Público do Poder Executivo Estadual se aplica, especialmente, para os Órgãos e Entidades que adotaram a prestação de serviços na forma remota, conforme o art. 2º do Decreto nº 48.835, de 22 de março de 2020.
2. O protocolo mínimo para retomada do Serviço Público do Poder Executivo Estadual será dividido em 03 (três) fases norteadoras:

Fase	Duração da fase	Servidores aptos (1)	Capacidade máxima semanal (2) (3) (4)	Expediente presencial	Forma de prestação de serviço	Forma de Rodízio
1º	02 semanas	até 50%	até 25% por unidade de trabalho	04 horas diárias	Presencial e Remoto	Ciclo semanal
2º	02 semanas	até 100%	até 50% por unidade de trabalho	04 horas diárias	Presencial e Remoto	Ciclo semanal
3º	Vigência do Decreto nº 48.835/2020	até 100%	até 50% por unidade de trabalho	05 horas a 08 horas diárias	Presencial e Remoto	Ciclo semanal

- (1) Total de servidores(as) ou empregados(as) do Órgão, exceto os classificados como Grupo de Risco.
(2) Quantidade máxima de servidores(as) ou empregados(as), a cada semana, por unidade de trabalho.
(3) Quando não for aplicável a quantidade do percentual proposto, deverá ser dada a publicidade ao funcionamento da unidade de trabalho.

- 2.1. Na Terceira Fase, os órgãos e entidades deverão iniciar o expediente presencial em 05 horas e adicionar, semanalmente, uma hora no expediente diário, até o limite de 8 (oito) horas diárias;
- 2.2. 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;
- 2.3. Em situações excepcionais, os(as) servidores(as) ou empregados(as) classificados(as) como Grupo de Risco poderão ser convocados(as) para atividades presenciais;
- 2.4. 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;
- 2.5. 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;

- 2.6. 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;
 - 2.7. À(o) servidor(a) ou empregado(a) e aos parentes que apresentarem sintomas, serão disponibilizados exames para o novo coronavírus.
 - 2.8. 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;
 - 2.9. 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;
 - 2.10. 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; e
 - 2.11. Deverá ser dispensado o Ponto Eletrônico, até o restabelecimento integral dos serviços públicos.
 - 2.12. O restabelecimento integral dos serviços públicos ficará condicionado à revogação do Decreto nº 48.835, de 22 de março de 2020.
3. Para efeito deste protocolo mínimo, considera-se Grupo de Risco os(as) servidores(as) enquadrados(as) nas seguintes situações:
 - 3.1. Doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);
 - 3.2. Diabetes mellitus;
 - 3.3. Doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica;
 - 3.4. Gestantes e Puérperas até 45 dias;
 - 3.5. Cardiopatias graves ou descompensados (insuficiência cardíaca, cardiopatia isquêmica)
 - 3.6. Pneumopatias graves ou descompensadas (asma moderada, grave, DPOC)
 - 3.7. Imunodepressão;
 - 3.8. Hipertensão arterial sistêmica;
 - 3.9. Obesidade mórbida (obesidade grau 3, IMC > 40); e
 - 3.10. Idade igual ou maior que 60 (sessenta) anos, sendo dispensado requerimento ou comprovação;
 4. Todas as hipóteses enquadradas no Grupo de Riscos, salvo “idade igual ou maior que 60 (sessenta) anos”, devem ser autodeclaradas (ANEXOS I e II), 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.



DAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

5. Os órgãos ou entidades do Poder Executivo Estadual deverão:
 - 5.1. Intervalar, entre os diversos setores, o horário de início e término do expediente, para evitar aglomerações no acesso ao prédio e aos elevadores;
 - 5.2. 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;
 - 5.3. 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;
 - 5.4. 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;
 - 5.5. 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;
 - 5.6. Priorizar o contato virtual entre setores, através dos serviços de telefonia ou serviços de internet (aplicativos de mensagem, e-mail etc.);
 - 5.7. Eliminar a tramitação de documentos físicos, devendo-se digitalizar os documentos e processos existentes, quando juridicamente possível;
 - 5.8. Tramitar todos os documentos e processos através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
 - 5.9. 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;
 - 5.10. Adotar o distanciamento de 1,5m entre as estações de trabalho;
 - 5.11. Priorizar a ventilação natural;
 - 5.12. Privilegiar reuniões à distância, por meio de ferramentas *online* (Circuit, Zoom, Google Meet etc);
 - 5.13. Adotar o distanciamento mínimo de 1,5m entre as pessoas e o limite máximo de 10 participantes, quando indispensável a realização de reuniões presenciais; e
 - 5.14. 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.



6. Para controlar o acesso aos prédios administrativos e demais imóveis que prestem serviços públicos, os órgãos ou entidades do Poder Executivo Estadual devem:
 - 6.1. Priorizar o acesso único ao local, para a entrada e a saída de pessoas, de modo a facilitar o controle sobre a circulação;
 - 6.2. Proibir o acesso de servidores(as) ou empregados(as), prestadores(as) de serviços ou visitantes, sem a utilização de máscaras de proteção;
 - 6.3. Implantar barreiras físicas para locais de atendimento ao público e distanciamento mínimo de 1,5m entre as pessoas;
 - 6.4. Restringir acesso de familiares e pessoas estranhas ao serviço público, exceto quando houver o agendamento prévio de reunião;
 - 6.5. Suprimir ou reduzir, ao máximo, a utilização de maçanetas, catracas e qualquer superfície física de contato com as mãos; e
 - 6.6. Realizar a demarcação do posicionamento das pessoas nas filas de acesso ao prédio e de acesso aos elevadores.

DAS MEDIDAS DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA

7. Os órgãos ou entidades do Poder Executivo Estadual deverão adotar as seguintes medidas de higienização e limpeza:
 - 7.1. Disponibilizar álcool em gel 70% para servidores(as) ou empregados(as), como também ao público em geral, em locais estratégicos;
 - 7.2. Controlar o uso obrigatório de máscaras;
 - 7.3. Higienizar os ambientes de trabalho, no mínimo, 4 (quatro) vezes ao dia;
 - 7.4. Higienizar os elevadores a cada 2 (duas) horas;
 - 7.5. Higienizar os veículos após cada viagem com passageiros;
 - 7.6. Nos Refeitórios/Copas, as equipes de limpeza deverão, a cada hora, higienizar:
 - 7.6.1. Maçanetas;
 - 7.6.2. Interruptores;
 - 7.6.3. Porta da geladeira;
 - 7.6.4. Porta do micro-ondas;
 - 7.6.5. Puxadores dos armários;
 - 7.6.6. Botões da cafeteira;
 - 7.6.7. Garrafas térmicas;
 - 7.6.8. Registros e torneiras;
 - 7.6.9. Qualquer vasilha ou alimento, antes de dispor na geladeira; e
 - 7.6.10. Encostos, assentos e tampos das mesas e cadeiras, nas copas que possuem.
 - 7.7. Nos banheiros, as equipes de limpeza deverão, a cada hora, higienizar:
 - 7.7.1. Maçanetas;
 - 7.7.2. Interruptores;



- 7.7.3. Válvulas e registros das torneiras, mictórios, duchas e vasos sanitário; e
- 7.7.4. Portas e trincos das portas.

DA UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E BENS PÚBLICOS

- 8. Elevadores
 - 8.1. Limitar a capacidade dos elevadores e espaçar as filas (marcações no chão);
 - 8.2. Respeitar o distanciamento mínimo de 1,5m entre as pessoas no elevador;
 - 8.3. Priorizar a utilização de escadas para subir 01 (um) andar ou descer 02 (dois) andares, exceto servidores(as) ou empregados(as) com mobilidade reduzida.

- 9. Frota
 - 9.1. Otimizar e racionalizar o uso dos veículos, utilizando-os apenas quando estritamente necessário;
 - 9.2. Limitar a ocupação máxima por veículo a 03 (três) pessoas, incluindo o motorista;
 - 9.3. Evitar o uso do ar condicionado, priorizando a ventilação natural;
 - 9.4. Eleger o rodízio de veículos.

- 10. Banheiros
 - 10.1. Manter as janelas dos banheiros sempre abertas, respeitando a privacidade do usuário;
 - 10.2. Limitar a 50% a capacidade dos banheiros coletivos, quando não for possível manter as janelas abertas e a livre circulação do vento; e
 - 10.3. Intercalar a utilização de equipamentos do banheiro (mictório, lavatório, entre outros).

- 11. Refeitórios
 - 11.1. Promover o distanciamento de 1,5m entre cada pessoa;
 - 11.2. Limitar o horário de permanência dos(as) servidores(as) ou empregados(as) no refeitório, respeitando o tempo necessários e suficientes para as refeições; e
 - 11.3. Revezar os horários de utilização do refeitório entre os setores.

DAS MEDIDAS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

- 12. Para a utilização de máscaras de proteção individual, banheiros e refeitórios, servidores(as) ou empregados(as) deverão adotar as respectivas medidas:
 - 12.1. Máscaras de proteção:
 - 12.1.1. Usar a máscara durante toda a jornada de trabalho;
 - 12.1.2. Evitar tocar na máscara durante o uso;



- 12.1.3. Trocar a máscara a cada 4 (quatro) horas ou quando úmida;
 - 12.1.4. Lavar as mãos, antes e depois de colocar ou retirar a máscara;
 - 12.1.5. Manter o nariz e a boca sempre cobertos, com a máscara bem ajustada ao rosto;
 - 12.1.6. Retirar a máscara pelo elástico da orelha.
 - 12.1.7. Guardar a máscara usada em saco fechado até chegar em casa; e
 - 12.1.8. Lavar a máscara com água e sabão, seca-la naturalmente e “passar a ferro”.
- 12.2. Banheiros:
- 12.2.1. Passar álcool em gel 70%, disponível do lado de fora do banheiro, antes de abrir a porta para entrar;
 - 12.2.2. Lavar bem as mãos ao entrar no banheiro e fechar o registro com papel toalha;
 - 12.2.3. Usar papel higiênico, como proteção, para acionar a válvula do mictório e a do vaso sanitário; e
 - 12.2.4. Passar álcool em gel 70%, disponível do lado de fora do banheiro, após abrir a porta para sair.
- 12.3. Elevadores:
- 12.3.1. Higienizar as mãos com álcool em gel antes solicitar o elevador e/ou digitar o número do andar pretendido.
- 12.4. Refeitórios e Copas:
- 12.4.1. Passar álcool em gel 70%, disponível do lado de fora do refeitório, antes de abrir a porta para entrar;
 - 12.4.2. Evitar o compartilhamento de talhares, pratos, copos ou outros materiais de uso individual; e
 - 12.4.3. Passar álcool em gel 70%, disponível do lado de fora do refeitório, após abrir a porta para sair.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

13. 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:

- I. Descrição dos setores;
- II. Descrição dos serviços que são prestados;
- III. Locais e formas de acessar o serviço;
- IV. Horários de atendimento;
- V. Documentos necessários para acessar o serviço;



- VI. Canais de comunicação;
- VII. Taxas cobradas;
- VIII. 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).



ANEXO I

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.

Obs: 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.

Local e data.

Assinatura



ANEXO II

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:

- I. Executar bem e fielmente os deveres sob a minha responsabilidade, definidos pela chefia imediata;
- II. 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;
- III. Cumprir as atividades de minhas atribuições mantendo o mesmo horário realizado presencialmente e com a entrega dos resultados;
- IV. 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;
- V. Comparecer no local de trabalho, presencialmente, sempre que solicitado pela chefia imediata ou superior; e
- VI. Comunicar imediatamente à chefia imediata qualquer alteração das informações prestadas, mantendo-as sempre atualizadas.
Declaro, ainda que:
- VII. É vedada a delegação a terceiros, servidores ou não, da execução da atividade do regime de jornada em trabalho remoto;
- VIII. Estou ciente que não serão computados horas extras no período.

Local e data.

Assinatura