



PROTOCOLO PARA O TRABALHO PRESENCIAL



Rotinas para prevenção da **Covid-19**

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

Diretrizes para o Trabalho Presencial durante a Pandemia

Diretrizes para o trabalho presencial de membros, servidores, estagiários e colaboradores durante a pandemia do coronavírus, estabelecendo-se os protocolos gerais e específicos, asseguradas as condições de proteção à saúde, conforme Orientações e Normas Técnicas da Anvisa e demais instituições nacionais e internacionais de Saúde, embasadas nos mais recentes estudos científicos para adequação do ambiente laboral e de outros locais onde a circulação de pessoas seja essencial.

1 Introdução

O presente documento é resultado de estudos e análises feitas pelo grupo de trabalho formado por gestores das Secretarias Nacionais, CVE e Conjur/SG, conduzido pela Secretaria de Serviços Integrados de Saúde, com o propósito de elaborar um protocolo de medidas e providências a serem adotadas pelos gestores das unidades do MPF de forma a assegurar o trabalho presencial de membros, servidores estagiários e colaboradores da Instituição durante a vigência da pandemia desencadeada pela Covid-19.

É importante ressaltar que o trabalho presencial por número variável de pessoas nas unidades do MPF vem acontecendo desde o início da pandemia. Em alguns momentos de forma mais intensa, e, em outros, mais restritamente. Portanto, torna-se imperiosa a necessidade de atualizações de Normativos e Diretrizes que tratem das medidas protetivas aos integrantes do MPF em relação à disseminação da Covid-19 na Instituição.

Apesar de o documento considerar, principalmente, características e especificidades, inclusive de caráter arquitetônico e predial, do edifício-sede da PGR, este poderá embasar condutas e diretrizes de âmbito nacional.

Para nortear o processo decisório quanto ao aumento e à diminuição do número de pessoas no trabalho presencial durante esse período de exceção, alguns fatores devem ser avaliados:

1. Taxa de transmissão da Covid-19 (R efetivo – R_t);
2. Taxa de ocupação hospitalar;
3. Número de novos casos e mortalidade por Covid-19;
4. Taxa de letalidade da Covid-19;
5. Vacinação.

2 Diretrizes gerais do protocolo para a retomada gradual de atividades presenciais nas unidades do Ministério Público Federal

2.1 Regras de distanciamento e ocupação do espaço

O trabalho presencial durante o período de pandemia da Covid-19 deve observar o distanciamento social. Os gestores deverão adotar providências cabíveis no sentido de que não haja proximidade inferior a dois metros entre os servidores dentro dos espaços de cada ambiente.

Nos setores e nas divisões ou coordenadorias em que o distanciamento não seja possível, recomenda-se a adoção de medidas, como: elaboração de escala a fim de que parte da equipe permaneça em trabalho remoto e outra parte trabalhe presencialmente; oportunização de jornadas em turnos alternados, com intervalo suficiente para que se impeça aglomeração de pessoas na troca de turnos e para que se permita a limpeza das instalações.

Deve-se observar proporcionalidade em relação à ventilação dos ambientes e número de pessoas. Quanto menos ventilado for o ambiente, menor deverá ser o número de pessoas trabalhando ao mesmo tempo nele.

2.2 Permanência em teletrabalho

Enquanto perdurar o estado de calamidade pública reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020, ou a superveniência de fatos que não mais justifiquem sua utilidade, sugere-se que devam permanecer no trabalho remoto os estagiários, os membros, os servidores e os colaboradores terceirizados que se enquadrem nas seguintes condições:

1. Pessoas com qualquer sintoma de infecções de vias respiratórias (mesmo que eventuais testes para Covid-19 sejam negativos), desde que estejam aptas ao trabalho (não tenham apresentado atestado médico de afastamento), com prazo de 14 dias a contar do início dos sintomas;
2. Pessoas em contato próximo, sem máscara, por mais de 15 minutos, com doentes de Covid-19 – com prazo de 10 dias a contar do último contato com o doente;
3. Mães com filhos de até 24 meses de idade;
4. Pessoas que façam parte do grupo de risco de complicações graves de doença:
 - portadores de doenças crônicas graves ou descompensadas (pulmonares, renais, cardíacas, hepáticas e diabéticas, anemia falciforme);
 - obesidade mórbida;
 - imunodeprimidos (e uso de imunossuppressores);
 - gestantes;
 - maiores de 60 anos (avaliar risco após a vacinação);
 - que coabitem com pacientes com câncer, imunossuprimidos graves, Síndrome de Down;
 - portadores outras condições de saúde que acarretem aumento concreto do risco de mortalidade por Covid-19, devidamente comprovadas por avaliação médica;
 - exigência de laudo médico (emitido nos últimos 90 dias).

Destaca-se, que após 30 dias de recebida a segunda dose da vacinação contra a Covid-19, os trabalhadores listados anteriormente, exceto aqueles em quadro de grande imunossupressão, poderão participar das escalas presenciais.

Ressalta-se que membros, servidores, estagiários e colaboradores terceirizados que possuam sintomas típicos de gripe deverão permanecer em casa e evitar contato com outras pessoas, devendo procurar atendimento médico-assistencial para adequada condução do quadro clínico e emissão de atestado médico, a critério do médico assistente.

2.3 Medidas prévias ao retorno

Uma semana antes do retorno, a Secretaria de Administração/Coordenadoria de Administração deverá ser acionada para providenciar a limpeza das unidades. Considerando que muitas salas/gabinetes permaneceram fechados, essa primeira limpeza deverá ser previamente agendada e acompanhada por membro ou servidor que tenha credencial de acesso à área e instalação, mediante autorização da respectiva unidade. Nos casos dos gabinetes, deverá ser agendado com a Assessoria a membros.

A higienização será feita de forma ordenada conforme cronograma consolidado pela área técnica mediante as solicitações via SNP – Categoria: Serviços Gerais – Serviço: Serviços Extras de Limpeza e Conservação.

A dedetização deverá ocorrer ao longo do exercício, conforme previsão contratual, a fim de permitir a cobertura em 100% da área, visando maior eficácia na aplicação do produto, e será agendada previamente para o acompanhamento por representante da unidade ou servidor, mediante autorização da respectiva unidade.

2.4 Do acesso de membros e servidores às unidades

O acesso de membros, servidores, estagiários e colaboradores às unidades do MPF – para o trabalho presencial – será facultado, mediante leitura da temperatura corporal com termômetro digital de testa, sendo que temperaturas a partir de 37,8° C ou a presença de sintomas respiratórios gripais (tosse, dor de garganta, espirros e coriza) ensejará o encaminhamento da pessoa para avaliação, conforme disponibilidade, pelo serviço médico próprio, pela rede conveniada de saúde ou pela rede pública de saúde.

A utilização de máscara de proteção facial (cirúrgica, de tecido, entre outras) cobrindo nariz e boca será obrigatória desde a entrada do membro, servidor, estagiário ou colaborador na unidade do MPF. Máscaras de material plástico rígido transparente não serão suficientes (Orientações Gerais – Máscaras Faciais de Uso Não Profissional – ANVISA, 2020).

O registro do ponto será feito somente por intermédio do crachá, sendo dispensada a autenticação pela digital.

Serão realizadas higienização e desinfecção das bandejas e demais superfícies da área de segurança, conforme orientações contidas no item 4.

Na área de acesso à unidade, deve ser observado o espaçamento de dois metros entre pessoas.

2.5 Da permanência de membros, servidores, estagiários e colaboradores nas unidades

Deverão ser observados os seguintes critérios:

- a) distanciamento social (2 metros de distância) nas áreas comuns, em despachos com colegas e chefias e em reuniões. Priorizar reuniões e despachos por videoconferência;
- b) uso racional dos elevadores, preferencialmente, por pessoas com dificuldade de locomoção, em número reduzido, sendo o uso de máscaras obrigatório e evitando-se conversas. Ver observações específicas que tratam do uso dos elevadores no item 7;
- c) uso preferencial das escadas, sempre que possível, para se deslocar entre um pavimento e outro;
- d) condutas de higienização e desinfecção do ambiente de trabalho (superfícies, mesas, objetos, telefones, teclado), conforme orientações contidas no item 5;
- e) incentivo à lavagem das mãos com água e sabão regularmente, como medida preferencial ao uso do álcool em gel, a fim de não haver esgotamento do estoque desse produto, em virtude da dificuldade de reposição por ausência no mercado;
- f) manutenção do abastecimento dos recipientes (*dispensers*) de higienização das mãos, conforme orientação da SSIS em termos de quantidades e locais, previstos no item 5.1;
- g) observação da prática de não tocar olhos, nariz e boca sem higienização adequada das mãos;
- h) incentivo à realização da limpeza e desinfecção de objetos e superfícies tocados com frequência, como celulares e fones de ouvido;
- i) incentivo para que não haja ingestão de alimentos em ambiente compartilhado, nem a partilha de objetos de uso pessoal (talheres, copos, pratos, garrafas etc.), bem como adoção de boa etiqueta respiratória (uso de máscara mesmo em ambientes com uma única pessoa, cobrir a boca e o nariz com antebraço ou lenço descartável ao espirrar ou tossir);
- j) condutas relativas ao funcionamento do ar-condicionado estão descritas nas orientações do item 6;
- k) manutenção da divulgação interna – por meio de todos os canais e meios disponíveis (matérias, *banners* e elementos de sinalização) quanto à necessidade de membros, servidores, estagiários e colaboradores seguirem as normas de proteção em vigor, com destaque para as novidades incluídas na atual versão deste protocolo;
- l) apresentação, pela Secom, de uma estratégia de comunicação à Secretaria-Geral dirigida a públicos específicos considerando as especificidades de cada grupo;
- m) reforço da campanha interna de comunicação, por meio de cartazes, *banners* e mídias virtuais, com orientações sobre cuidados pessoais, tais como o incentivo à lavagem das mãos, o uso de máscaras de forma correta (incluindo as trocas recomendadas), a observância da distância mínima que deve ser resguardada, entre outros;
- n) combinação de comunicação administrativa e social para alertar as pessoas – sobretudo as pessoas que estão em teletrabalho – para a importância de transferir os ramais pelos dois sistemas existentes (e-Space e Siga-me), bem como da obrigação de consultar o e-mail institucional diariamente e usar as ferramentas de mensageira institucional a fim de que sejam garantidos os contatos internos e externos;o criação/divulgação de material publicitário voltado para gestores sobre a importância de se definir escalas de trabalho que assegurem a execução integral das demandas reservadas ao respectivo setor, independentemente do modelo de trabalho, com atenção especial ao atendimento dos ramais telefônicos a ele vinculados;p) reforço da comunicação via Secom/Ascoms para que o uso do álcool em gel seja restrito às dependências das unidades, vedado o abastecimento de recipientes próprios;

- q) dado o conhecimento de caso confirmado de Covid-19, solicitar à limpeza que providencie a higienização do ambiente ocupacional em que se encontrava o trabalhador afastado;
- r) o membro, servidor, colaborador ou estagiário sob suspeita, ou que tenha tido contato com pessoa contaminada pela Covid-19, deverá procurar atendimento médico para análise quanto à necessidade de afastamento das atividades presenciais.

3 Diretrizes específicas do protocolo de retomada gradual das atividades

3.1 Materninho

Considerando que o Protocolo de Retorno Gradual das Atividades prevê o teletrabalho para mães com crianças até 24 meses, o serviço será restabelecido (nas unidades em que é oferecido) no momento de retorno das mães ao trabalho presencial.

3.2 Perícia médica

A entrega dos atestados médicos e odontológicos permanecerá via e-mail em até três dias úteis, e os atestados físicos originais deverão ser guardados pelo paciente e entregues no momento de retorno ao trabalho presencial do setor responsável pelo recebimento nas unidades do MPF. No DF, o e-mail é: pgr-juntamedica@mpf.no.br. Nas demais unidades, deve ser verificado o e-mail do setor responsável pelo recebimento.

3.3 Assistência médica e de enfermagem

Fica mantido o pronto atendimento médico e de enfermagem na modalidade presencial das 11h às 17h (no caso da PGR).

3.4 Acompanhamento psicossocial

Pronto atendimento mediante solicitação pelos e-mails – Psicologia: pgr-psicologia@mpf.mp.br. Serviço Social: pgr-sersocial@mpf.mp.br. Autorização de tratamento psicológico pelo Plan-Assiste/MPF: pgr-periciapsicologia@mpf.mp.br. Contatos pelos telefones: (61) 3105-6639/6641.

3.5 Atendimento odontológico

Pronto atendimento odontológico presencial das 11h às 17h ou mediante marcação pelos ramais telefônicos. No caso da PGR, os números são: 3105-6639/6641.

Teleorientação em Odontologia: marcação pelo servidor/membro pelo sistema de saúde (Sistema de Saúde: <https://portal.mpf.mp.br/saude/servicos/sistema-de-saude>), diariamente das 11h às 17h. Auditorias odontológicas por e-mail: as clínicas odontológicas devem enviar e-mail para PGR-diapo@mpf.mp.br com a guia e demais documentações comprobatórias anexadas.

3.6 Telemedicina

Disponibilização de marcação on-line de consultas na área de Medicina (clínica médica, cardiologia, reumatologia, oftalmologia, endocrinologia, dermatologia e ginecologia), nas situações que possam ser realizadas por meio do Novo Sistema de Saúde, acessível pela página inicial do Portal do MPF (portal.mpf.mp.br). Soluções como e-Space e Zoom serão preferencialmente utilizadas para a teleconferência.

3.7 Biblioteca

Atendimento restrito ao público interno:

- a) funcionamento em horários específicos, com capacidade operacional reduzida;
- b) disponibilização de álcool em gel na entrada e na saída;
- c) atendimento da exigência de manter a distância mínima de segurança de 1,5 metro entre as mesas de estudo;
- d) capacitação de todos os servidores para orientarem os usuários sobre as medidas de prevenção;
- e) organização de turnos especificamente para a limpeza, sem contato com as demais atividades do setor, verificando o horário de atendimento do serviço de limpeza no local;
- f) garantia de que todos os servidores estejam usando máscaras;
- g) reforço dos procedimentos de higiene em todos os ambientes, como depósitos, sanitários e áreas de circulação;
- h) entrada de público externo suspensa temporariamente.

A prestação do serviço de atendimento presencial aos usuários será dividida em duas etapas, de acordo com as necessidades de distanciamento social e as medidas de precaução relacionadas à Covid-19, conforme descritas a seguir:

FASE 1:

- a) a biblioteca, durante o retorno gradual, funcionará de acordo com a normativa vigente à época da retomada, com atendimentos presenciais agendados;
 - b) a retirada de livros e cópias (capítulos e artigos) será realizada mediante agendamento prévio, via e-mail ou telefone. Para devolução de livros, não será necessário agendamento;
 - c) após as devoluções, os livros permanecerão em quarentena por 5 dias, em sala reservada para essa finalidade, antes de retornarem para o acervo;
 - d) o acesso e manuseio de livros e periódicos nas estantes ficará restrito e será feito somente pelo servidor da biblioteca, com vistas à prevenção de contaminação do acervo;
 - e) as revistas e os jornais impressos ficarão indisponíveis para leitura (os periódicos estão disponíveis para leitura no Portal da RBMPF);
 - f) a sala de estudos, a sala de reuniões e as cabines individuais serão interditadas devido à baixa ventilação nesses ambientes;
 - g) a permanência dos usuários na biblioteca ficará restrita à área onde deverá ser realizado o serviço de empréstimo ou a devolução, devidamente sinalizada;
 - h) o MPF deve garantir a higienização diária de todos os equipamentos e mobiliários utilizados pelos usuários, servidores e colaboradores da biblioteca;
 - i) todos os servidores da biblioteca estarão capacitados para orientar os usuários sobre as medidas de prevenção contra a Covid-19;
-

j) a biblioteca permanecerá com o atendimento ao público externo suspenso.

FASE 2:

- a) a biblioteca retornará com o atendimento ao público externo;
- b) fica liberada a circulação e permanência dos usuários na biblioteca, com a devida observação do limite de lotação, respeitando distanciamento social de, pelo menos, 2 metros entre os usuários;
- c) a sala de estudos, a sala de reuniões e as cabines individuais serão liberadas para utilização com limite de lotação, respeitando o distanciamento social de, pelo menos, 2 metros entre os usuários;
- d) o acesso e manuseio de livros, periódicos, jornais e revistas impressos será liberado para usuários;
- e) o MPF deve garantir a higienização diária de todos os equipamentos e mobiliários utilizados pelos usuários, servidores e colaboradores da biblioteca.

O início das Fases 1 e 2 dar-se-á com base nas orientações e nos atos publicados pelo MPF. As medidas de prevenção descritas na Fase 2 poderão ser alteradas a fim de se adequarem às novas medidas sanitárias em vigor à época.

O empréstimo entre bibliotecas será realizado de acordo com a reabertura e disponibilidade definida pela biblioteca participante da RBMPF ou RVBI.

As medidas adotadas neste documento poderão ser aplicadas às bibliotecas das unidades do MPF, servindo apenas como orientação.

3.8 Memoriais e auditórios

Devem permanecer fechados.

3.9 Reuniões

Prioritariamente por videoconferência. Quando as reuniões presenciais forem inevitáveis, será obrigatório o uso de máscara e a manutenção de distância de 2 metros entre as pessoas, conforme orientações de saúde.

Não deve haver quaisquer bebidas e alimentos durante as reuniões. Ao final de cada reunião, deverá ser providenciada a higienização do ambiente.

3.10 Eventos

Permanece suspensa a realização de eventos nas dependências das unidades do MPF, bem como a designação de membro ou servidor para participar de eventos em que haja aglomeração de pessoas.

3.11 Reformas/Alterações de *layout*

Quando essenciais, reformas/alterações de *layouts* deverão ser planejadas de forma a minimizar fluxo cruzado de equipes de especialidades distintas.

Um servidor da área afetada deverá permanecer em trabalho presencial, executando a função de interlocutor entre o setor afetado com os serviços e as áreas técnicas envolvidas. Os demais servidores do setor deverão ficar em trabalho remoto durante todo o período da execução dos serviços, liberando o espaço para os colaboradores (marceneiros, pintores, eletricitas, ar-condicionado, telecomunicações, carregadores, limpeza etc.) envolvidos na reforma, minimizando,

assim, os riscos de contaminação.

3.12 Restaurante

Permanecem suspensas as atividades de restaurante e, de forma destacada, fica proibido o modelo de *self-service*.

3.13 Atendimento ao público externo

Permanece temporariamente suspensa a entrada de público externo nos auditórios, bibliotecas, memoriais, protocolos e outros locais de uso coletivo nas dependências das unidades do MPF, não se aplicando aos cônjuges e dependentes de membros, servidores, estagiários e colaboradores que os estejam acompanhando.

Em caso de necessidade de acesso do público externo, nos termos do inciso III do art. 2º da Resolução CNMP nº 210, de 14 de abril de 2020, deverão ser observadas as seguintes orientações:

a) o acesso de pessoas às unidades do MPF (PGR) será facultado, preferencialmente, à leitura da temperatura corporal com termômetro digital de testa, sendo que temperaturas a partir de 37,8° C ou sintomas respiratórios gripais (tosse, dor de garganta, espirros e coriza) ensejarão o encaminhamento da pessoa para avaliação, conforme disponibilidade, pelo serviço médico próprio, pela rede conveniada de saúde ou pela rede pública de saúde;

b) a entrada gradual das pessoas nas recepções deverá ser precedida de pergunta acerca de sintomas e orientação de higienização das mãos;

c) de acordo com o horário de atendimento da unidade e a capacidade dos espaços, será limitado o número de pessoas nos ambientes de recepção e de atendimento, que viabilize um distanciamento de 2 metros entre elas, com disponibilização de marcadores de distância em lugares específicos de espera;

d) individualização do atendimento;

e) em caso de pessoas com sintomas respiratórios gripais, proceder ao encaminhamento para o serviço de saúde institucional conforme disponibilidade ou serviço médico externo, pela rede conveniada de saúde ou pela rede pública de saúde;

f) sinalização com fita, a fim de demarcar distância de 2 metros para conversação necessária ao atendimento, podendo ser utilizado anteparo transparente de acrílico ou vidro de fácil limpeza entre o atendente e o cidadão;

g) fica proibido o consumo de bebidas e alimentos pelos visitantes nas dependências do MPF.

3.14 Quanto aos funcionários terceirizados e aos fiscais de contratos com mão de obra residente:

a) devem permanecer em teletrabalho ou afastados os colaboradores que fizerem parte do grupo de risco especificado no item 2.2 destas Diretrizes para o Trabalho Presencial durante a Pandemia;

b) os demais funcionários terceirizados (colaboradores) retornarão ao serviço presencial conforme decisão de cada secretário nacional, gestor de contrato, observadas as orientações gerais aqui mencionadas:

- preservação dos regimes de escala e revezamento, com rodízio entre os terceirizados, quando o percentual de trabalhadores (membros e servidores) em atividades presenciais permanecer inferior a 100% do contratado, excluídos os funcionários do grupo de risco;

- manutenção do entendimento de que os afastamentos de funcionários terceirizados ocorridos em razão das medidas adotadas, inclusive as motivadas por rodízio, serão consideradas faltas justificadas, nos termos do art. 3º, § 3º, da Lei nº 13.979/2020, pelo menos enquanto vigente o estado de calamidade pública reconhecido oficialmente por meio do Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020 (o art. 3º, § 3º, da Lei nº 13.979/2020 tem sua validade mantida por medida cautelar do STF);
- intensificação da fiscalização para que as empresas cumpram com diligência as medidas de asseio e higiene dos seus funcionários, destinadas a impedir ou diminuir o risco de propagação da Covid-19 recomendadas pelo Ministério da Saúde, a exemplo do fornecimento de luvas, máscaras, álcool em gel, entre outros, em quantidade e qualidade suficientes ao desenvolvimento seguro das atividades;
- o descumprimento por parte das empresas contratadas das medidas referidas acima pode configurar descumprimento contratual e sujeitá-las a penalidades administrativas e/ou civis caso redundem em prejuízo para a Administração;
- possibilidade de diminuição da carga horária diária realizada por trabalhadores terceirizados nas unidades, com o objetivo de evitar horários de pico na utilização dos meios de transporte público coletivo e aglomeração em refeitório nos intervalos de almoço/descanso, esclarecendo que, pelas horas não trabalhadas, poderão, eventualmente, ser demandados serviços compensatórios pela Administração, em caso de necessidade posterior, resguardando-se todos os direitos trabalhistas, especialmente os relativos aos limites da jornada de trabalho;
- havendo adesão da empresa à redução dos salários ou suspensão temporária do contrato de trabalho, bem como postergação do pagamento do FGTS e/ou contribuição previdenciária (MPs nº 927 e nº 936/2020), tais itens devem constar da planilha de preços, evitando a antecipação pela Administração Pública de pagamentos baseados em custos diferidos, bem como pagamentos para custos que não se materializarão, sob pena de a União incorrer em duplicação de pagamento (tendo-se em vista que no primeiro caso a União complementar a renda);
- avaliação de possíveis reflexos para a Administração em razão da adoção, por parte das empresas contratadas, de medidas previstas nas MPs nº 927 (antecipação de férias, férias coletivas etc.) e nº 936 (redução de carga horária, com redução proporcional de salário), buscando-se, na medida do possível, conciliar o retorno das atividades presenciais com eventuais acordos firmados entre funcionários e os empregadores.

c) ressalta-se o caráter não exaustivo das orientações acima, devendo os gestores dos contratos estar atentos a outras (re)adequações que se fizerem necessárias na execução dos serviços, tendo em vista o cenário inédito pelo qual a Administração e toda a sociedade passa na atualidade;

d) no caso do apoio administrativo, o retorno dar-se-á conforme a solicitação formal das áreas demandantes, observando-se o limite de postos disponíveis em cada área;

e) no caso da limpeza, haverá o retorno gradual dos postos contratados, sendo feita a ampliação de modo gradual a partir da verificação de necessidade, tendo em vista o número reduzido de membros, servidores, estagiários e colaboradores;

f) no caso da copeiragem, as copas serão reabertas para atendimento do público presencial, sendo a ampliação de modo gradual a partir da verificação de necessidade, tendo em vista o número reduzido de membros, servidores, estagiários e colaboradores;

g) os profissionais da segurança, recepção, limpeza quando atuando em serviços de saúde institucionais devem utilizar a máscara cirúrgica descartável, em substituição à máscara de tecido;

h) os profissionais de copeiragem e garçons, quando atuando em serviços de saúde em que seja necessária circulação nas áreas de assistência de pacientes devem utilizar a máscara cirúrgica

descartável;

i) os profissionais da brigada devem utilizar a máscara cirúrgica descartável, fornecidas por empresa contratada;

j) os profissionais que executam serviços de manutenção predial devem ter seus EPIs específicos definidos após realização de consulta e avaliação de riscos pelas áreas de Saúde Ocupacional das empresas (ver orientações específicas no item 6 deste documento).

Orientações aos fiscais de contrato:

- os fiscais dos contratos de prestação de serviços deverão notificar as empresas contratadas quanto à responsabilidade destes em adotar todos meios necessários para cumprimento das regras estabelecidas pelo Ministério da Saúde e conscientizar seus funcionários quanto aos riscos da Covid-19, inclusive sobre o uso obrigatório de máscaras previsto na Portaria SG/MPF nº 532, de 29 de abril de 2020, e recomendações de órgãos oficiais em saúde, estando as empresas passíveis de responsabilização em caso de omissão que cause prejuízo à Administração Pública;
- os fiscais dos contratos deverão intensificar a fiscalização dos serviços prestados com dedicação exclusiva de mão de obra, solicitando ao preposto da empresa contratada que informe eventuais casos suspeitos ou confirmados de contaminação pela Covid-19, bem como com-provem a adoção de medidas corretivas e preventivas necessárias;
- a fim de evitar a contaminação comunitária e em obediência ao Decreto Distrital nº 40.648, de 23 de abril de 2020, e à Portaria SG/MPF nº 532, de 29 de abril de 2020, os fiscais dos contratos deverão alertar aos prepostos das empresas contratadas sobre a obrigatoriedade do uso de máscaras de proteção facial, a partir de 30 de abril de 2020, em todos os espaços públicos, vias públicas, equipamentos de transporte público coletivo e estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços no âmbito do Distrito Federal, sem prejuízo das recomendações de isolamento social e daquelas expedidas pelas autoridades sanitárias; e
- o fiscal de contrato deverá lembrar ao preposto da empresa contratada quanto à responsabilidade de adotar todos os meios necessários para conscientizar seus funcionários a respeito dos riscos da Covid-19, estando as empresas passíveis de responsabilização contratual em caso de omissão que resulte em prejuízo à Administração Pública. Dentre as orientações, destacam-se:
 - manter cuidados com equipamentos e materiais coletivos;
 - reportar a ocorrência de sintomas de febre ou de problemas respiratórios;
 - intensificar a limpeza e desinfecção de objetos e superfícies tocados com frequência;
 - não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos, garrafas e talheres; e
 - evitar contato próximo com pessoas doentes e que tenham infecção respiratória aguda.

4 Orientações de higienização e desinfecção das bandejas e demais superfícies da área de segurança

As bandejas utilizadas na inspeção via aparelho de raios-X podem ser meios de contaminação, uma vez que há contato direto com as superfícies corporais. Nesse sentido, com base no *Manual de Desinfecção de Superfícies da Anvisa*, sugere-se que a limpeza e a desinfecção das bandejas utilizadas nas inspeções de RX sejam realizadas da seguinte forma:

a) separação física das bandejas utilizadas não limpas/desinfetadas (atrás do equipamento de inspeção de RX) das bandejas já limpas/desinfetadas (na frente do equipamento do RX para uso). O responsável pela entrega das bandejas ao usuário deve higienizar as mãos antes de tocar nas bandejas limpas e após tocar nas utilizadas, bem como sempre que necessário;

b) a desinfecção pode ser feita com produtos à base de cloro, como o hipoclorito de sódio 0,1%, álcool líquido a 70% ou outro desinfetante, desde que seja regularizado pela Anvisa para esse fim. Chama-se a atenção para que nunca sejam misturados produtos saneantes, sob o risco de perderem sua eficácia, ademais os rótulos dos produtos devem ser sempre consultados a fim de verificar a correta diluição, bem como o manejo do produto. Recomenda-se que o tempo de exposição da bandeja ao saneante seja de, no mínimo, um minuto de fricção;

c) no caso de a superfície da bandeja apresentar sujidade visível, deve-se inicialmente proceder à retirada do excesso da sujidade realizando limpeza com papel/tecido absorvente/detergentes e, posteriormente, realizar a desinfecção dessa área; e

d) a equipe de segurança deve fazer uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) apropriado para a atividade a ser exercida.

5 Orientações gerais de higiene

5.1 Localização dos dispensadores de álcool em gel

Os dispensadores contendo as preparações alcoólicas deverão ficar nas áreas comuns de circulação, em lugar visível e de fácil acesso. A equipe de serviços gerais deve assegurar o abastecimento de todos os dispensadores de álcool em gel por meio de mapeamento dos locais instalados.

Sugestões de locais estratégicos de colocação de *dispenser* de álcool 70%:

- próximo às Registradoras do Ponto Eletrônico, no caso de contato da digital;
- próximo aos guichês de autoatendimento do banco;
- entre elevadores, devido ao contato com botões internos e externos;
- próximo às copas e no restaurante;
- nos consultórios médicos, odontológicos, salas de enfermagem, de curativo, de medicação, de observação;
- próximo aos detectores de metal localizados nas entradas da PGR e nos anexos.

Sugere-se que, próximo às pias, sejam colocados cartazes sobre a higienização das mãos com água e sabão, e que, próximo aos dispensadores de álcool em gel, sejam colocados cartazes sobre a higienização das mãos com solução alcoólica.

5.2 Limpeza e desinfecção do ambiente

O coronavírus humano pode permanecer infeccioso em superfícies inanimadas por até nove dias. A desinfecção da superfície com hipoclorito de sódio a 0,1% ou a 71% de etanol (álcool a 70%) reduz significativamente a infectividade do coronavírus nas superfícies em um minuto de tempo de exposição.

A OMS recomenda garantir que os procedimentos de limpeza e desinfecção ambiental sejam seguidos de maneira consistente e correta:

- limpar cuidadosamente as superfícies ambientais com água e detergente e aplicar desinfetantes comuns usados em hospitais (como hipoclorito de sódio 0,1% e álcool a 70%) são procedimentos eficazes e suficientes;
- a equipe de serviços gerais deve fazer uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) apropriado para a atividade a ser exercida;
- os funcionários devem proceder à frequente higienização das mãos;
- é necessário aumentar a frequência de desinfecção de mesas, estações de trabalho, corrimão de escada, coletoras de digital do ponto manual, botões de elevadores, maçanetas de portas, válvulas de descargas de vasos sanitários, torneiras, espelhos de interruptor de luz, bandejas utilizadas na inspeção de RX;
- a desinfecção pode ser realizada com álcool a 70%, com tempo de exposição de um minuto;
- conforme protocolo vigente de desinfecção de ambientes e superfícies: nunca varrer superfícies a seco, pois esse ato favorece a dispersão e microrganismos que são veiculados pelas partículas de pó. Utilizar a varredura úmida, que pode ser realizada com “mops” ou rodo e panos de limpeza de pisos;
- a provisão de todos os insumos, como sabão líquido, álcool 70% líquido e em gel, EPI deve ser reforçada.

6 Orientações para uso do ar-condicionado

Como destacado na Nota Técnica 23/2020 da SEA/SG, as edificações do MPF, para os fins desta recomendação técnica, são divididas em dois grupos:

- a) as que possuem sistema de climatização com níveis de renovação e filtragem do ar, adequados para ambientes de escritório (de acordo com a Norma ABNT NBR 16401), a exemplo de ar-condicionado central e sistemas VRF. Nessas edificações, recomenda-se que os sistemas de climatização devem permanecer ligados; e não são recomendadas medidas como desligamento dos sistemas ou aberturas de janelas; e
- b) as que possuem sistema de climatização “individuais” (como Split System's e Ar-Condicionado de Janela), cujos níveis de renovação de ar e filtragem não podem obedecer aos requisitos normativos. Nessas edificações, recomenda-se o desligamento dos equipamentos e a priorização do uso da ventilação natural.

Para todas as edificações, recomenda-se que as rotinas de manutenção continuem de acordo com os regulamentos técnicos (ABNT NBR 16401, Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC, RE 09 da Anvisa e Lei nº 13.589/2018), com ênfase na execução da limpeza e com a apuração periódica da qualidade do ar, que é obrigatória para a maioria das edificações. As equipes de manutenção devem revisar as medidas de segurança, como utilizar os EPIs e evitar aglomerações dos profissionais, além de evitar a utilização concomitante dos recintos onde estejam membros e servidores.

Para as edificações que ainda não possuem as rotinas de manutenção em execução, orienta-se fortemente a implementação do PMOC (Plano de Manutenção Operação e Controle – para o sistema de climatização), como estabelecido pela Lei nº 13.589/2018, uma vez que, além de ser uma obrigação legal, sem a execução das rotinas de manutenção preventiva no sistema de climatização, não é possível a garantia dos parâmetros mínimos de qualidade do ar para ambientes artificialmente climatizados.

Nas salas de *fancoils* da PGR, a equipe de saúde ocupacional da empresa contratada identificou a necessidade de utilizar máscaras PFF2 por qualquer profissional que acesse o ambiente.

7 Orientações para uso dos elevadores e das plataformas elevatórias

- Sempre que possível, utilizar as escadas;
- Adotar, preferencialmente, máximo de três pessoas no interior do elevador, uma em cada extremidade, deixando livre a extremidade onde está o painel de controle;
- Manter o exaustor sempre ligado, quando existir;
- Higienizar as mãos ao entrar e sair de elevadores. Recomenda-se utilização de um lenço de papel para apertar o botão de chamada do elevador, visto que isso é mais seguro e não causa danos ao equipamento, como ao usar objetos pontiagudos (como canetas) para apertar os botões. O lenço deve ser descartado ao sair do elevador.
- Manter as portas do elevador abertas por um tempo maior para aumentar a ventilação do ar; isso é possível na hora de fazer a limpeza e também quando o elevador não estiver em uso, por meio de sistemas de gestão que permitem o deslocamento do equipamento para um andar específico;
- Intensificar a limpeza do elevador, principalmente dos botões de chamada e das partes internas da cabina. Utilizar produtos adequados para não danificar a cabine. O aço inoxidável deve ser limpo, preferencialmente com detergente neutro diluído em pouca água, para proteger as partes elétricas dos equipamentos. O uso do álcool a 70% também é eficaz. Não utilize produtos à base de cloro e água sanitária, pois oxidam o aço inoxidável.

8 Orientações para devolução de equipamentos de TIC emprestados

As ações necessárias para devolução de equipamentos emprestados aos servidores da PGR foram detalhadas com intuito de sanar dúvidas e otimizar os trabalhos no retorno às atividades presenciais na Procuradoria-Geral da República (PGR). Assim, para o retorno dos equipamentos às dependências físicas da PGR, os servidores deverão seguir as seguintes orientações:

- *backup* prévio dos arquivos pelo usuário – buscando garantir a segurança da informação e, em especial, a prevenção de ataques ao ambiente tecnológico do MPF por agentes maliciosos, assim, qualquer equipamento devolvido deverá ser formatado antes de sua reconexão à rede do MPF. Nesse sentido, informa-se a necessidade de o usuário efetuar *backup* prévio dos dados armazenados no equipamento. Essa ação pode ser realizada transferindo-se os arquivos de trabalho armazenados localmente para um *pen drive*, hd externo ou para a pasta compartilhada de seu setor, localizada no MPFDrive, opção “Pastas de Rede”;

- reentrada do equipamento nas dependências da PGR – ao acessar a portaria da Instituição, registrar todos os equipamentos que foram emprestados no Livro de Ocorrências da SSIN/SG. O registro deve ser feito de acordo com o Termo de Transferência de Detentor e/ou o Termo de Saída de Material Permanente do Órgão, indicando o local (sala e setor) onde o equipamento deverá ser reinstalado;
- limpeza do equipamento – a qualquer tempo, se necessário, o usuário poderá solicitar a limpeza/higienização dos equipamentos, por intermédio de SNP para “Serviços Gerais – Serviços Extras de Limpeza e Conservação”;
- ateste, instalação e formatação do equipamento – **NÃO** reinstalar os equipamentos antes da aferição destes por servidores da SAR/STIC/SG. Para fins de teste e validação/instalação pela SAR/STIC/SG, solicitar a reinstalação do equipamento pelo SNP, a partir do serviço “Computação Pessoal – Instalação/desinstalação de novo equipamento”. No pedido, devem ser informados:
 - número de patrimônio dos bens;
 - itens que estão sendo devolvidos. Se tratar-se de microcomputador, o equipamento completo pode englobar: micro, monitor, fonte (se for um microvolume), teclado, mouse e cabos. Se tratar-se de notebook, o equipamento completo pode englobar: notebook, fonte, mouse e maleta;
 - interesse pelo posterior recolhimento do equipamento à Divisão de Patrimônio (Dipat). Imediatamente após o ateste e a reinstalação, o equipamento será formatado para resguardar a segurança do ambiente tecnológico do MPF.

Após avaliação e reinstalação do equipamento, a SAR encaminhará o SNP à Divisão de Patrimônio (Dipat) da PGR para formalização da devolução do equipamento. Caso o usuário tenha indicado no SNP o interesse pelo recolhimento do equipamento à Dipat após a adoção dos procedimentos citados, a SAR tomará as providências necessárias no referido setor. Os procedimentos para devolução de equipamentos que foram retirados da PGR foram definidos em conjunto pela Secretaria de Administração (SA) e pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (Stic). A SA e a Stic ressaltam que os procedimentos definidos poderão ser ajustados durante sua implantação, de modo a melhor atender aos interesses da Instituição.

9 Dos atos normativos e regulamentos considerados na elaboração da presente nota técnica (por ordem cronológica de edição)

- a) Portaria nº 188/GM/MS, de 4 de fevereiro de 2020, que declara Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (Espin), em decorrência da infecção humana pelo novo coronavírus (Covid-19);
 - b) Declaração de pandemia pela Organização Mundial de Saúde (OMS), de 11 de março de 2020;
 - c) Recomendações da Organização Mundial de Saúde (OMS), de 27 de fevereiro de 2020, para prevenir a propagação do novo coronavírus (Covid-19) no ambiente de trabalho;
 - d) Portaria PGR/MPU nº 60, de 12 de março de 2020, que uniformiza, no âmbito do Ministério Público da União e dos Ministérios Públicos dos Estados, medidas de prevenção à propagação do contágio pelo novo coronavírus (Covid-19) e de resguardo à continuidade do serviço público prestado nas unidades e nos ramos ministeriais no país;
 - e) OPAS/OMS: Uso de máscaras no contexto da Covid-19: Orientação provisória 1º de dezembro de 2020;
-

PROTOCOLO PARA O TRABALHO PRESENCIAL

Rotinas para prevenção da Covid-19

f) Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Brasil). Gerência Geral de Tecnologia em Serviços de Saúde. Gerência de Vigilância e Monitoramento em Serviços de Saúde. Nota Técnica GVIMS/GGTES/ANVISA nº 04/2020. Orientações para serviços de saúde: medidas de prevenção e controle que devem ser adotadas durante a assistência aos casos suspeitos ou confirmados de infecção pelo novo coronavírus (SARS-CoV-2). Brasília, DF; atualizado em 25 de fevereiro de 2021; e

g) Agência Nacional de Vigilância Sanitária – Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies/Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Brasília: Anvisa, 2010.



Trabalho Presencial

Rotinas para prevenção
da **Covid-19**