

**MINUTA DO PROTOCOLO DE RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL EM  
FUNÇÃO DA PANDEMIA DA COVID-19**

Natal  
2020



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**

**Eudo Rodrigues Leite**  
Procurador-Geral de Justiça

**Elaine Cardoso de Matos Novais Teixeira**  
Procuradoria-Geral de Justiça Adjunta

**Carlos Henrique Rodrigues da Silva**  
Chefe de Gabinete

**Carla Campos Amico**  
Corregedora-Geral

**Erickson Girley Barros dos Santos**  
Ouvidor-Geral

<p><b>EXPEDIENTE</b></p> <p><b>COORDENAÇÃO-GERAL</b></p> <p><b>Jean Marcel Cunto Lima</b> Diretor-Geral</p> <p><b>EQUIPE TÉCNICA</b></p> <p><b>Alexsandro Câmara</b> Diretor Administrativo</p> <p><b>Carine Tapia da Silva</b> Diretoria de Planejamento e Gestão Estratégica</p> <p><b>Carlos Farias</b> Diretor de Tecnologia da Informação</p> <p><b>Ediane Bezerra Dantas</b> Diretora de Gestão de Pessoas</p> <p><b>Frederico Carvalho</b> Diretor de Comunicação</p> <p><b>Patricia Angelina Bezerra</b> Diretora de Orçamento, Finanças e Contabilidade</p>	<p><b>EQUIPE DE APOIO</b></p> <p><b>Maura Costa</b> Chefe do Setor de Bem-Estar, Saúde e Segurança</p> <p><b>Wilton Pequeno</b> Gerente de Gestão Estratégica</p> <p><b>PROJETO GRÁFICO, CAPA E DIAGRAMAÇÃO</b></p> <p><b>Jeann Karlo Dantas Lima</b> Chefe do Setor de Produção e Arte</p> <p><b>EDITORAÇÃO</b></p> <p><b>Nouraide Fernandes Rocha de Queiroz</b> Assessora Técnica de Editoração</p>
--	--

## **SUMÁRIO**

### **APRESENTAÇÃO**

**1 POLÍTICA DE RETORNO DA ATIVIDADE PRESENCIAL**

**2 AÇÕES ESTRUTURANTES NECESSÁRIAS A SEREM DEFINIDAS ANTES  
DO RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS**

**3 ATENDIMENTO AO PÚBLICO E REALIZAÇÃO DE DILIGÊNCIAS EXTERNAS**

**4 ADAPTAÇÃO DAS POLÍTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS**

**5 OTIMIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**6 CONCLUSÃO**

## **APRESENTAÇÃO**

A Procuradoria-Geral de Justiça (PGJ), diante da situação sanitária ocasionada pela Covid-19, construiu sua política de trabalho para o retorno das atividades presenciais. O documento foi estruturado por meio de estratégias que enfatizam os protocolos de segurança adotados pelos Órgãos de referência, tais que a Organização Mundial da Saúde (OMS); Ministério da Saúde (MS); Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), como também observou questões concernentes à atenção à saúde mental dos seus integrantes.

Assim, este documento, conjuntamente ao plano de contingência do MPRN e aos protocolos da Nota Técnica orientativa, dispõe acerca do plano de retomada das atividades presenciais. Cabe frisar que em decorrência de mudanças que podem acontecer no cenário-problema, as estratégias de trabalho poderão sofrer alterações, conforme a evolução situacional.

Nessa perspectiva, busca-se, com este protocolo, definir atividades, procedimentos, adequação de rotinas e condutas de pessoal, que deverão ser observadas por nossos integrantes a fim de garantir um retorno seguro às atividades presenciais.

# 1 POLÍTICA DE RETORNO DA ATIVIDADE PRESENCIAL

O retorno das atividades presenciais ocorrerá de forma gradual, enquanto não estiver controlada a disseminação da Covid-19 em todo o território do Rio Grande do Norte, condicionando-se à prévia realização de ações estruturantes necessárias à preservação da saúde dos integrantes do MPRN e do público em geral.

## 1.1 VIGÊNCIA

A política de retomada das atividades presenciais terá sua vigência enquanto perdurarem as restrições impostas pela pandemia da Covid-19 ou até que haja apresentação de novos fatos que não mais justifiquem sua aplicabilidade no âmbito do MPRN, e poderá ser atualizada conforme a necessidade.

O retorno gradual ocorrerá em etapas (Figura 1). Semanalmente, serão analisados os principais indicadores da pandemia, e definidas as ações de ampliação ou minoração das atividades presenciais e demais atividades institucionais.

Figura 1 - Calendário das etapas de retorno gradual



Fonte: Diretoria de Gestão de Pessoas, 2020.

O protocolo foi construído alicerçado nos 5 (cinco) eixos do Plano de Retomada das atividades presenciais do MPRN pós-crise Covid-19 ( Ações estruturantes necessárias a serem definidas antes do retorno às atividades presenciais; Atendimento ao público e realização de diligências externas; Adaptação das políticas de gestão de pessoas; Otimização dos serviços de apoio administrativo; Medidas de comunicação interna e externa; Gestão financeira e contenção de despesas.), e a coordenação do trabalho será conduzida pelo Procurador-Geral de Justiça.

## **2 AÇÕES ESTRUTURANTES NECESSÁRIAS A SEREM DEFINIDAS ANTES DO RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS**

### **2.1 PROTOCOLOS DE ACESSO E CIRCULAÇÃO AO AMBIENTE DE TRABALHO**

#### **Protocolos de biossegurança para acesso às unidades**

- O acesso às sedes do MPRN deverá considerar, obrigatoriamente, a utilização de máscara de proteção (industrial ou caseira); e aferição de temperatura, a qual não poderá ser superior à 37,8°C (trinta e sete vírgula oito graus celsius);
- caberá ao responsável pela segurança da unidade predial, a aplicação do protocolo de acesso.

#### **Sistema de ponto eletrônico**

- O sistema de ponto eletrônico será desativado, enquanto não estiver controlada a disseminação da Covid-19 em todo o território estadual ou até ulterior deliberação;
- O controle da jornada de trabalho dos servidores será realizado pela chefia imediata que poderá adotar relatórios de atividades a serem preenchidos pela equipe.

#### **Adequação de ambientes de trabalho**

- A Procuradoria-Geral de Justiça implantará em todas as sedes os *layouts* dos ambientes a fim de viabilizar o adequado distanciamento entre as pessoas e a adequada ventilação natural na definição dos ambientes de trabalho;
- os gestores deverão observar o *layout* dos ambientes e a quantidade máxima de integrantes para definição da escala de trabalho em suas unidades.

#### **Ambientes de uso coletivo**

- Salas de reuniões, auditórios e refeitórios serão sinalizados para não utilização até nova definição do Comitê de Enfrentamento à Covid-19 do MPRN;

- o ambiente de copeiragem terá sua ocupação exclusiva aos funcionários que nele trabalham, evitando aglomeração de pessoas.
- os elevadores e as plataformas de elevação deverão ser utilizados por apenas 1 (um) passageiro a cada acionamento.
- considerando a jornada reduzida na primeira etapa da retomada das atividades presenciais e a necessidade de se evitar a circulação de pessoas, fica proibida a realização de refeições em todas as sedes do MPRN;
- fica proibido o serviço de *delivery* de alimentos em todas as unidades do MPRN durante a primeira etapa da retomada das atividades presenciais.

## 2.2 DISTRIBUIÇÃO DE INSUMOS E ITENS DE LIMPEZA NAS SEDES

Observados os riscos das atividades, a Procuradoria-Geral de Justiça disponibilizará Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Desse modo, integram o enxoval de proteção os seguintes itens:

- a) máscara de proteção facial em tecido;
- b) máscara protetora facial, tipo *Face Shield*, quando for o caso;
- c) óculos de segurança de sobrepôr, quando for o caso;
- d) avental tipo Capote, quando for o caso;
- e) gorro (touca) hospitalar, quando for o caso;
- f) luva hospitalar, quando for o caso;

A Procuradoria-Geral de Justiça disponibilizará para todas as sedes do MPRN os seguintes equipamentos de sanitização de ambientes:

- a) álcool em gel;
- b) termômetro digital infravermelho portátil;
- c) materiais de limpeza em geral, tais como álcool líquido e em gel 70° INPM, desinfetante, água sanitária e outros.

A Procuradoria-Geral de Justiça avaliará a necessidade de outros itens para aquisição (canecas térmicas, tapetes sanitizantes, pulverizador de material sanitizante), conforme disponibilidade do mercado e quando se demonstrar adequado.

## 2.3 SINALIZAÇÃO DAS SEDES

### **Instalação de sinalização orientativa**

Todas as sedes do MPRN contarão com peças visuais de sinalização, orientando integrantes e visitantes quanto ao uso correto dos ambientes, horário de funcionamento presencial e à dinâmica de atendimento.

### **3 ATENDIMENTO AO PÚBLICO E REALIZAÇÃO DE DILIGÊNCIAS EXTERNAS**

#### **3.1 PROTOCOLO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO**

##### **Atendimento presencial nas unidades do MPRN**

- O atendimento presencial ocorrerá, em caráter excepcional, na primeira fase da retomada das atividades, preferencialmente, mediante agendamento com definição de dia específico e espaçamento entre um atendimento e outro;
- a definição de dias e horários de atendimento fica sob a responsabilidade do gestor da unidade, devendo-se observar as recomendações de segurança constantes neste plano.

##### **Atendimento remoto**

- As dúvidas e os esclarecimentos deverão ser encaminhados, preferencialmente, por contato telefônico, *e-mail* ou WhatsApp da unidade;
- fica autorizado, inclusive para realização de audiências, o atendimento remoto por meio das ferramentas disponíveis no MPRN, tais quais: *Google Meet* e *WhatsApp Business*.

#### **3.2 REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES EXTERNAS DE APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO**

##### **Classificação de atividades externas**

- As atividades externas de diligências, visitas técnicas, entre outras, deverão ser realizadas observando-se todas as orientações de segurança, notadamente quanto ao uso obrigatório de EPIs, em conformidade com a Nota Técnica de segurança e prevenção de infecção produzida pelo MPRN, disponível no seguinte endereço: <https://bitly.com/MvMQv>
- A Procuradoria-Geral de Justiça, por meio da CATE, definirá a ordem de prioridade das atividades externas, de acordo com as etapas de retomada das atividades presenciais.

## 4 ADAPTAÇÃO DAS POLÍTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS

### 4.1 AÇÕES ESTRUTURAIS DE GESTÃO DE PESSOAS

#### Jornada de trabalho

Adotar a jornada de trabalho presencial reduzida com a definição de escalas de trabalho presencial:

- a) O horário de funcionamento do MPRN para atividades presenciais será de segunda a sexta-feira das 8 (oito) às 13 (treze) horas até nova definição do Comitê de Enfrentamento ao Covid-19 do MPRN;
- b) a jornada de trabalho<sup>1</sup> dos servidores efetivos, comissionados e à disposição do MPRN obedecerá aquela registrada na Diretoria de Gestão de Pessoas (DGEP), devendo haver o complemento necessário para cumprimento das horas do respectivo regime por meio de trabalho remoto, quando o servidor for escalado ao trabalho presencial;
- c) a inserção dos integrantes e estagiários no trabalho remoto depende, quando facultativa, de autorização prévia da chefia imediata e avaliação realizada pelo Comitê de Enfrentamento ao Covid-19 do MPRN;
- d) os integrantes e estagiários que possuam filhos com até 10 (anos) de idade, e que ainda estejam com aulas on line, poderão adotar o trabalho remoto, após avaliação do Comitê de Enfrentamento à Covid-19 do MPRN, enquanto os demais, cujos filhos tenham idade superior a 10 anos, poderão apresentar requerimento, devidamente justificado, solicitando a adoção do trabalho remoto.

#### Escala de trabalho presencial

A critério da chefia imediata e, observando-se as diretrizes estabelecidas pela PGJ, serão definidas escalas de trabalho presencial, de modo a conciliar a preservação da saúde dos integrantes deste *parquet* e a produtividade institucional, considerando:

- rodízio de pessoal, em períodos de até 5 dias;<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Jornada de trabalho: Jornada em Teletrabalho, Jornada especial (7h), Jornada especial (estudante), Jornada padrão (8h).

<sup>2</sup> Justificativa: se houver contágio, há possibilidade de aparecer os sintomas nesse período e de o integrante ser afastado das funções.

- utilização das salas, conforme *layout* definido pelo Setor de Obras e Projetos (SOB);
- utilização dos recursos de videoconferência em substituição às atividades que requeiram contato pessoal;
- não ultrapassar o percentual de 50% (cinquenta) por cento da força de trabalho na primeira fase da retomada das atividades.

### **Identificação do grupo de risco**

Consideram-se grupos de risco os integrantes e estagiários que se enquadram nas situações abaixo ou coabitam com pessoas nessas situações:

- a) portadores de doenças respiratórias crônicas que as tornem vulneráveis à Covid-19, devidamente comprovadas por declarações médicas;
- b) gestantes;
- c) com filhos menores de 24 (vinte e quatro) meses, ou
- d) maiores de 60 (sessenta) anos; e
- e) pessoas com deficiência.

Caberá à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGEP) a realização de pesquisa por meio de formulário eletrônico com todos os integrantes e estagiários para identificação dos grupos de risco e casos especiais no MPRN.

### **Acompanhamento das suspeitas e dos casos confirmados de Covid-19**

Caberá ao Setor de Bem-Estar, Saúde e Segurança do Trabalho o acompanhamento dos casos suspeitos e confirmados de Covid-19, devendo

- a) divulgar protocolo adotado para o caso de surgimento de sintomas de Covid-19;
- b) receber informações dos integrantes e realizar orientação para encaminhamento ao Médico do Trabalho ou para o afastamento das atividades presenciais;
- c) realizar monitoramento e apresentar protocolos de retorno das atividades.

## 4.2 ALOCAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO

Os serviços, as unidades e os órgãos do MPRN que tenham sofrido restrição em suas atividades, em razão das condições dispostas na Resolução nº 24/2020-PGJ, passarão por análise da sua relação entre demanda de trabalho e força de trabalho.

As unidades e os órgãos, nos quais for verificada uma redução da demanda, oferecerão sua força de trabalho para atender, de maneira transitória e observadas as necessidades de capacitação e adaptação, estruturas do MPRN que sofram com sobrecarga. Esse apoio ocorrerá de modo presencial ou remoto e obedecerá as demais condições dispostas neste documento.

## 4.3 MEDIDAS DE GERENCIAMENTO DE PRODUTIVIDADE

A Procuradoria-Geral de Justiça acompanhará os resultados gerais de órgãos, unidades e integrantes, utilizando os indicadores dos sistemas de procedimentos e processos, sistemas de gestão, bem como os aplicativos de *Business Intelligence (BI)* durante o período de vigência do modelo especial de trabalho.

## **5 OTIMIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO**

### **5.1 ADEQUAÇÃO DAS ROTINAS DE TRABALHO DAS CATEGORIAS DE APOIO**

#### **Protocolos de serviços**

- As novas rotinas de funcionamento serão estruturadas até a data do retorno das atividades presenciais, notadamente, quanto ao fornecimento de equipamentos de segurança (EPIs) e demais materiais;
- é de responsabilidade de todos os integrantes a observância das recomendações de segurança, sobretudo quanto ao cumprimento de novas rotinas de trabalho.

#### **Treinamento dos funcionários terceirizados**

- Os funcionários terceirizados receberão treinamento acerca das medidas preventivas de combate à Covid-19, de acordo com as atribuições do cargo que ocupa;
- Caberá aos gestores de contratos de serviços terceirizados e aos Coordenadores regionais o acompanhamento da aplicabilidade das novas rotinas de trabalho, conforme definido pelos protocolos da Nota Técnica de segurança e prevenção de infecção produzida pelo MPRN.

## 6 CONCLUSÃO

Os resultados dos protocolos apresentados neste documentos serão periodicamente atualizados na *intranet* do MPRN, no campo #MPEMAÇÃO contra a Covid-19, com o objetivo de garantir maior transparência.

As ações aqui apresentadas para enfrentamento à pandemia não são exaustivas. Assim, por determinação do Comitê de Enfrentamento à Covid-19 do MPRN e pela colaboração sugestiva dos seus integrantes, a Instituição poderá adotar novos protocolos durante o processo de execução. As sugestões serão recebidas através do e-mail **diretoria.geral@mprn.mp.br** ou pelo número telefônico da Secretaria da Diretoria-Geral: **(84) 9972-3998**.