



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**

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

Natal
2020

Eudo Rodrigues Leite
Procurador-Geral de Justiça

Carla Campos Amico
Corregedora-Geral

Elaine Cardoso de Matos Novais Teixeira
Procuradora-Geral de Justiça Adjunta

Oscar Hugo de Souza Ramos
Coordenador da Coord. Jurídica Administrativa

Carlos Henrique Rodrigues da Silva
Chefe de Gabinete

Erickson Girley Barros dos Santos
Ouvidor-Geral

EXPEDIENTE

COORDENAÇÃO-GERAL

Jean Marcel Cunto Lima
Diretor-Geral

Wilton Alves Pequeno
Gerente de Gestão Estratégica

EQUIPE TÉCNICA

Alexsandro Câmara
Diretor Administrativo

Frederico Carvalho
Diretor de Comunicação

Carine Tapia da Silva
Diretora de Planejamento e Gestão
Estratégica

Patricia Angelina Bezerra
Diretora de Orçamento, Finanças e
Contabilidade

Carlos Farias
Diretor de Tecnologia da Informação

Maura Costa
Chefe do Setor de Bem-Estar,
Saúde e Segurança

Ediane Bezerra Dantas
Diretora de Gestão de Pessoas

PROJETO GRÁFICO, CAPA E DIAGRAMAÇÃO

Jeann Karlo Dantas Lima
Chefe do Setor de Produção e Arte

EDITORAÇÃO

Nouraide Fernandes Rocha de Queiroz
Assessora Técnica de Editoração

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	5
1 POLÍTICA DE RETORNO DA ATIVIDADE PRESENCIAL	6
1.1 VIGÊNCIA.....	6
2 AÇÕES ESTRUTURANTES NECESSÁRIAS A SEREM DEFINIDAS ANTES DO RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS	8
2.1 PROTOCOLOS DE ACESSO E CIRCULAÇÃO AO AMBIENTE DE TRABALHO	8
2.2 DISTRIBUIÇÃO DE INSUMOS E ITENS DE LIMPEZA NAS SEDES	10
2.3 SINALIZAÇÃO DAS SEDES	11
3 ATENDIMENTO AO PÚBLICO E REALIZAÇÃO DE DILIGÊNCIAS EXTERNAS.....	12
3.1 PROTOCOLO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	12
3.2 REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES EXTERNAS DE APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO	13
4 ADAPTAÇÃO DAS POLÍTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS	14
4.1 AÇÕES ESTRUTURAIS DE GESTÃO DE PESSOAS.....	14
4.2 ALOCAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO	16
4.3 MEDIDAS DE GERENCIAMENTO DE PRODUTIVIDADE.....	17
5 OTIMIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO.....	18
5.1 ADEQUAÇÃO DAS ROTINAS DE TRABALHO DAS CATEGORIAS DE APOIO	18
6 CONCLUSÃO	19

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, que corresponde ao desdobramento operacional do plano de retomada das atividades presenciais, conjuntamente com o plano de contingência do MPRN e os protocolos da Nota Técnica orientativa, dispõe acerca do Protocolo de retorno às 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

Este documento traz as estratégias de trabalho do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte (MPRN), quando do retorno gradual das atividades presenciais, enquanto não estiver controlada a disseminação da Covid-19 em todo o território do Rio Grande do Norte.

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 37,3°C (trinta e sete vírgula três 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 deverão ser utilizados mediante observância das normas e orientações de segurança;
- o ambiente de copeiragem terá sua ocupação exclusiva aos funcionários que nele trabalham, evitando aglomeração de pessoas;
- deverá ser priorizada a utilização de escadas, enquanto que o uso dos elevadores e das plataformas de elevação deverá ocorrer, sempre que possível, 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, salvo quanto aos integrantes e terceirizados que prestarem expediente além das 13h;
- 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 sobrepor, 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 extrajudiciais, o atendimento remoto por meio das ferramentas disponíveis no MPRN, tais quais: *Google Meet* e *WhatsApp Business*.

☐ Fluxos de documentos e processos

- Para os integrantes da jornada presencial, o recebimento e distribuição de documentos e processos ocorrerá normalmente, mediante observância dos protocolos de segurança e higiene. Recomenda-se que, no caso de processos físicos não urgentes, haja a separação e que o manuseio ocorra três dias após o recebimento;
- Os membros que compõem o grupo de risco e optaram pelo trabalho remoto ficarão responsáveis pelo recebimento e devolução de documentos e processos físicos nas respectivas unidades.

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 Central de Apoio Técnico Especializado (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:

- 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 à Covid-19 do MPRN;
- b) a inserção dos integrantes e estagiários no trabalho remoto depende, quando facultativa, de autorização prévia da chefia imediata, obedecidas as disposições contidas na Resolução 58/2019 - PGJ, que institui o regime de teletrabalho no âmbito do MPRN.
- c) 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:

- utilização das salas, conforme *layout* definido pelo Setor de Obras e Projetos (SOB);
- definição das escalas de trabalho da equipe, limitada a capacidade máxima de integrantes estabelecidas nos *layouts* das unidades;
- utilização dos recursos de videoconferência em substituição às atividades que requeiram contato pessoal;

□ 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 crônicas que as tornem vulneráveis à Covid-19, devidamente comprovadas ou declaradas;
- b) gestantes;
- c) com filhos menores de 24 (vinte e quatro) meses, ou que coabitem com idosos ou com pessoas portadoras de doenças crônicas que as tornem vulneráveis à Covid-19, devidamente comprovadas ou declaradas;
- 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 **diretoriageral@mprn.mp.br** ou pelo número telefônico e *Whatsapp* do Tire Dúvidas - Retomada MPRN : 99972-2746



MPRN

MINISTÉRIO PÚBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE