

PORTARIA CONJUNTA Nº. 03/2020 - SESAP/SEAD, DE 07 DE AGOSTO DE 2020.

Estabelece os protocolos e o cronograma de retomada da jornada de trabalho presencial do Poder Executivo Estadual.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE PÚBLICA E A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhes confere o art. 54, XIII, da Lei Complementar Estadual nº. 163, de 05 de fevereiro de 1999, e com fundamento no § 4º, do art. 3, do Decreto Estadual nº. 28.815, de 07 de julho de 2020,

Considerando a importância da retomada progressiva das atividades presenciais do Funcionalismo Público no Estado do Rio Grande do Norte, que deve ser definida a partir de parâmetros e protocolos de saúde, por meio de planejamento responsável, ao lado das ações de combate à pandemia;

Considerando que o avanço na gradual abertura das atividades está condicionado aos bons indicadores de saúde, correlacionados à Taxa de Transmissibilidade da COVID-19 e à Taxa de Ocupação dos Leitos Clínicos e de UTI para COVID-19;

Considerando a edição do Decreto Estadual nº 29.815, de 7 de julho de 2020, o qual dispôs sobre as medidas de saúde e a política de isolamento social rígido para o enfrentamento do novo coronavírus (COVID-19) durante a retomada gradual responsável das atividades no âmbito do Rio Grande do Norte;

Considerando a edição do Decreto Estadual nº 29.886, de 31 de julho de 2020, que dispõe sobre o Plano de Retomada da Jornada de Trabalho Presencial do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte.

Considerando que a adoção de protocolos sanitários auxiliará na prevenção e na contenção da disseminação da pandemia, possibilitando que se salvem vidas e se evite a sobrecarga nas unidades hospitalares do Estado do Rio Grande do Norte;

Considerando a necessidade de instituir Plano de Retomada Gradual das Atividades Presenciais no Poder Executivo, com o objetivo de retomar a jornada de trabalho presencial e avaliar ações e medidas estratégicas de enfrentamento à pandemia decorrente da COVID-19,

R E S O L V E M:

Disposições preliminares

Art. 1º Estabelecer as diretrizes e os protocolos para a retomada da jornada de trabalho presencial do Poder Executivo Estadual relativo aos servidores públicos estaduais, empregados públicos, bolsistas e estagiários.

Art. 2º O retorno da jornada de trabalho presencial ocorrerá de forma gradual, condicionando-se à prévia realização de ações estruturantes necessárias à preservação da saúde dos servidores públicos estaduais, empregados públicos, bolsistas e estagiários.

Art. 3º O retorno dos servidores públicos estaduais, empregados públicos, bolsistas e estagiários à jornada de trabalho presencial está condicionado à observação dos seguintes indicadores:

I - taxa de ocupação dos leitos abaixo de 80% (oitenta por cento);

II - taxa de transmissibilidade R(t) abaixo de 2,0 (dois inteiros).

Art. 4º A padronização dos procedimentos básicos para a retomada das atividades presenciais prevista nesta Portaria não impede a adequação das medidas às realidades de cada órgão ou entidade, levando-se em consideração a diversidade de órgãos públicos existentes na estrutura administrativa do Poder Executivo, bem como as especificidades dos serviços oferecidos por cada um deles.

Art. 5º As ações e protocolos de segurança dispostos nesta Portaria são de observância obrigatória por todos os agentes públicos do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Norte, sob pena de responsabilização administrativa disciplinar, nos termos da lei.

Ações Preparatórias ao Retorno das Atividades Presenciais

Art. 6º As medidas preparatórias para a retomada devem ser executadas antes do retorno das atividades presenciais, sob os seguintes aspectos:

I - definição da estrutura para a implementação e gestão da retomada, com a criação de comissões internas de acompanhamento e controle da retomada nos órgãos da Administração Estadual;

II - definição e implementação dos procedimentos de segurança nos órgãos da Administração Estadual;

III - aquisição e fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), álcool a 70% (gel e líquido), produtos de limpeza e higienização e materiais de sinalização conforme os protocolos de segurança sanitária; e

IV - readequação dos espaços físicos com a instalação de equipamentos de proteção e melhor distribuição do mobiliário para garantia de distanciamento físico entre os servidores no local de trabalho.

Art. 7º As Comissões de Acompanhamento e Controle Interno serão instituídas por portaria dos titulares dos respectivos órgãos ou entidades do Poder Executivo, competindo-lhes:

I - propor, se necessário, o estabelecimento de escalas de trabalho e alteração de carga horária presencial, devendo qualquer alteração obter aprovação prévia do Comitê Estadual de Retomada;

II - definir o fluxo de circulação interna de pessoas no órgão;

III - planejar e executar a distribuição de EPIs aos servidores do órgão, a partir das orientações contidas no Plano de Retomada;

IV - fiscalizar a utilização de máscaras e dos demais EPIs pelos servidores, empregados públicos, bolsistas e estagiários no ambiente de trabalho no interior do órgão;

V - revisar os procedimentos de desinfecção dos espaços internos dos órgãos, bem como dos equipamentos de uso compartilhado entre o público interno;

VI - garantir a disponibilidade de produtos de limpeza e higiene, bem como outros materiais gerais necessários à higienização e desinfecção dos ambientes.

Art. 8º As diretrizes para a aquisição de equipamentos e materiais necessários à proteção do servidor serão indicadas pela Secretaria de Estado da Administração (SEAD).

Art. 9º A adequação dos ambientes internos e de uso coletivo será realizada mediante a adoção das seguintes medidas:

I - instalação de dispensadores com álcool 70%, em gel, nas entradas e nos ambientes internos dos órgãos;

II - instalação de marcadores no chão com sinalização de distância mínima de 1,5 m (um metro e meio) para separação física de pessoas;

III - instalação de dispensadores com sabonete líquido e/ou detergente nos banheiros;

IV - instalação de lixeiras com tampa e pedal nos setores, áreas de uso comum e nos banheiros;

V - instalação de cartazes informativos visíveis nos ambientes internos, com mensagens orientando o uso obrigatório e correto de máscaras no interior dos órgãos, orientações de higienização das mãos, orientações de higienização de superfícies com álcool 70% (gel e líquido), descarte correto de resíduos, não compartilhamento de materiais de expediente e distanciamento mínimo de 1,5 m (um metro e meio) entre as pessoas;

VI - instalação, se necessário, de visores de proteção de mesa (divisórias de acrílico para proteção dos servidores nas estações/salas de trabalho);

VII - reorganização das estações de trabalho, quando houver, e demais mobiliários para ser utilizados apenas por uma pessoa por local, tendo como espaçamento entre as cadeiras a distância mínima de 1,5 m (um metro e meio);

VIII - utilização de ambientes com circulação natural de ar, mantendo-se portas e janelas abertas para favorecer a circulação de ar e evitar o manuseio de maçanetas.

Medidas de controle no retorno das atividades presenciais

Art. 10. As medidas de controle devem ser tomadas durante o retorno das atividades presenciais, sob os seguintes aspectos:

I - orientação dos funcionários responsáveis pela limpeza sobre as formas corretas de higienização dos ambientes e equipamentos de uso comum nos órgãos, principalmente a limpeza e higienização de corrimões, maçanetas, trincos, apoiadores, botões e demais itens propícios à contaminação, realizada com álcool 70% líquido;

II - cumprimento de diretrizes sobre os protocolos sanitários para o acesso e a permanência nas dependências de qualquer órgão da administração do Poder Executivo por gestores, servidores, bolsistas, estagiários e terceirizados:

a) obrigatoriedade do uso correto de máscara;

b) higienização das mãos com álcool 70% em gel ou líquido (borrifado);

III - cumprimento de diretrizes básicas para limpeza e higienização no ambiente interno dos órgãos:

- a) limpeza e higienização das portarias e dos seus mobiliários, realizada com álcool 70% ou alvejante a base de cloro (água sanitária) diluído em água, pelo menos 2 (duas) vezes ao dia no horário do expediente;
- b) limpeza e higienização do piso, realizada com alvejante à base de cloro (água sanitária) diluído em água, pelo menos 2 (duas) vezes ao dia no horário do expediente;
- c) limpeza e higienização das estações de trabalho (mesas e cadeiras), realizada com álcool 70% líquido, pelo menos 2 (duas) vezes ao dia no horário do expediente;
- d) limpeza e higienização dos equipamentos eletrônicos de uso individual (computadores, monitores, mouses, teclado e telefones), realizadas com álcool 70% líquido, 2 (duas) vezes ao dia no horário de expediente, a ser realizada pelos usuários dos equipamentos;
- e) limpeza e higienização de corrimões, maçanetas, trincos, apoiadores, botões, interruptores e demais itens propícios à contaminação, realizadas com álcool 70% líquido, pelo menos 2 (duas) vezes ao dia;
- f) limpeza e higienização de elevadores, quando houver, realizada com álcool 70% líquido, pelo menos 2 (duas) vezes ao dia;
- g) limpeza e higienização dos banheiros com detergentes e alvejante à base de cloro (água sanitária) diluído em água, pelo menos 2 (duas) vezes ao dia;
- h) limpeza e higienização de bebedouros, realizadas com álcool 70% líquido, pelo menos 2 (duas) vezes ao dia;
- i) limpeza e higienização dos galões de água, realizadas com álcool 70% líquido, a cada troca de recipiente;

IV - cumprimento de diretrizes gerais para o trabalho presencial no ambiente interno dos órgãos:

- a) utilização dos ambientes com circulação natural de ar, sendo proibida a utilização de ventiladores e ar condicionado;
- b) realização de reuniões, preferencialmente, de forma virtual;
- c) quando for indispensável a realização de encontros presenciais com a presença de mais de 5 (cinco) pessoas, deverão ocorrer em espaços abertos e ventilados, sendo obrigatório o uso de máscaras, bem como o distanciamento de 1,5 m (um metro e meio) entre os participantes;
- e) desativação de bebedouros industriais;
- f) alteração de layout em espaços físicos de socialização ou espera que gerem proximidade entre usuários (servidores ou público externo);
- g) a utilização dos espaços coletivos de alimentação deve ser organizada de forma a evitar aglomerações, mantendo o distanciamento social entre os servidores, empregados públicos, bolsistas e estagiários.

V - cumprimento de diretrizes para atendimento ao público:

- a) estabelecimento e fortalecimento de canais de teleatendimento;
- b) divulgação ampla nos canais virtuais de atendimento ao público;
- c) proibição dos servidores com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos de trabalharem no atendimento presencial ao público externo;
- d) estabelecimento de mecanismos de agendamento para os serviços de atendimento ao público e aos servidores;
- e) sinalização dos espaços internos para garantir o distanciamento e organização do fluxo das filas, respeitando o distanciamento mínimo de 1,5 m (um metro e meio);
- f) disponibilização de álcool 70% em gel, em locais visíveis e acessíveis, para a utilização do público externo;
- g) observância da lotação máxima do espaço de atendimento de uma pessoa a cada 5 m² (cinco metros quadrados);
- h) fixação dos procedimentos e protocolos de atendimento ao público em local visível e acessível;
- i) fiscalização do uso de máscaras, por todos os usuários, no ambiente interno e durante todo o período de atendimento presencial;

Retorno Gradual dos Servidores, Empregados Públicos, Bolsistas e Estagiários

Art. 11. O retorno dos servidores, empregados públicos, bolsistas e estagiários está condicionado aos seguintes critérios, a serem observados internamente por cada órgão da Administração Estadual Direta e Indireta:

I - servidores públicos que possuem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

II - servidores públicos que possuem comorbidade e/ou fatores de risco descritos no Anexo II;

Art 12. Poderão permanecer em regime de teletrabalho os servidores públicos que se enquadrem nas condições descritas nos incisos I e II do Art. 11 desta Portaria.

§1º - Na hipótese do caput, o servidor deverá comprovar, mediante laudo médico ou outro documento comprobatório a ser encaminhado à chefia imediata.

§2º Os servidores públicos que possuam filhos em idade escolar (12 anos) ou inferior e que necessitem da assistência de um dos pais, enquanto vigorar norma local que suspenda as atividades escolares ou em creche em decorrência do coronavírus (COVID-19), poderão requerer regime de teletrabalho, que será apreciado pelo gestor da pasta ou diretor do órgão, mediante análise das condições socioeconômicas familiares.

§3º Na hipótese do parágrafo anterior, caso ambos os pais sejam servidores ou empregados públicos, será aplicável a apenas um deles.

Da instituição do regime de teletrabalho

Art. 13. Caberá aos titulares dos órgãos ou entidades da Administração Estadual conceder ou não o regime de teletrabalho aos servidores lotados em suas respectivas pastas, mediante solicitação individual do servidor à chefia imediata.

Art. 14. Poderão ser submetidos ao regime de teletrabalho os servidores que se enquadrem no grupo de risco da COVID-19, bem como aqueles que desempenham funções que podem ser realizadas em trabalho remoto, sem prejuízo ao serviço público.

Art. 15. O titular do órgão ou da entidade deverá informar à Secretaria de Estado da Administração (SEAD), em formulário próprio por ela estabelecido, a relação dos servidores a serem submetidos ao regime de teletrabalho, obrigatoriamente com as informações atualizadas de seus contatos, como número de telefone, endereço residencial e e-mail.

Disposições finais

Art. 16. O controle dos servidores que desenvolverem sintomas de gripe durante a jornada de trabalho deverá ser feito mediante o preenchimento de ficha específica conforme modelo do Anexo I desta Portaria.

Art. 17. Os fatores de risco e comorbidades da COVID-19 são os descritos no Anexo II desta Portaria.

Art. 18. A implantação das etapas do Plano de Retomada da Jornada de Trabalho Presencial obedecerá ao cronograma constante do Anexo III desta Portaria.

Art. 19. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal/RN, 07 de agosto de 2020, 199º da Independência e 132º da República.

CIPRIANO MAIA DE VASCONCELOS

Secretário de Estado da Saúde Pública

MARIA VIRGÍNIA FERREIRA LOPES

Secretária de Estado da Administração

Anexo I - Ficha de controle dos servidores que desenvolverem sintomas de gripe durante a jornada de trabalho.

Ficha de controle para os servidores que retornarem às atividades presenciais e apresentaram sintomas de gripe e/ou COVID-19.

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo:	
Matrícula:	
Idade:	
Órgão:	
Setor de lotação:	
Cargo/Função:	
Chefe imediato:	

DESCRIÇÃO DOS SINTOMAS

Data dos primeiros sintomas:	
Horário da identificação:	
Quais sintomas apresentou:	

Assinatura e matrícula do servidor:

Anexo II - Comorbidades/fatores de risco da COVID-19:

- aqueles com 60 anos ou mais;
- imunodeprimidos;
- cardiopatas graves ou descompensados (insuficiência cardíaca, infartados, revascularizados, portadores de arritmias, hipertensão arterial sistêmica severa);
- pneumopatas graves ou descompensados (enfisema pulmonar, dependentes de oxigênio, portadores de asma moderada ou grave, DPOC, sequela pulmonar decorrente de tuberculose);
- insuficiência renal crônica;
- obesidade mórbida com IMC igual ou superior a 40;
- cirrose ou insuficiência hepática;
- diabéticos descompensados em uso de medicamentos.
- servidoras e empregadas públicas gestantes ou lactantes em amamentação exclusiva;
- doenças cromossômicas.

Anexo III - Cronograma de retorno gradual dos servidores que não se enquadram no grupo de risco.

ETAPAS	PROPOSTA DE CRONOGRAMA DO PLANO DE RETOMADA DA JORNADA DE TRABALHO PRESENCIAL - GOVERNO DO RN				
	Ações	de 03/ago a 07/ago	de 07/ago a 14/ago	17/ago	31/ago
Implantação das comissões internas	Criação de Comitê de Retomada	X	X		
	Criação da Comissão de Acompanhamento e Controle Interno	X	X		
Execução das ações de estruturação dos órgãos	Estruturação interna dos órgãos (itens de limpeza e adequação de espaços)	X	X		
Ampliação dos	Retorno do primeiro grupo de			X	

serviços essenciais presenciais	servidores (até 50 anos)				
	Retorno do segundo grupo de servidores (de 51 a 59 anos)				X

