Protocolo: 643962
Data: 08/06/2020
Título: Gab 2020-06-05
Port
Página(s): a

PORTARIA SGA Nº 003, DE 05 DE JUNHO DE 2020.

Aprova o Plano Sanitário de Retomada às Atividades Presenciais do Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro - TCMRJ.

O SECRETÁRIO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a retomada das atividades presenciais pelo Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro, a partir de 15 de junho de 2020, com a utilização de pelo menos 30% (trinta por cento) de seus servidores, em regime presencial, nos termos previstos no art. 3º da Resolução nº 1.092, de 28 de maio de 2020;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir condições seguras e saudáveis no ambiente de trabalho.

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o Plano Sanitário de Retomada às Atividades Presenciais do Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro - TCMRJ.

Art. 2º O presente Plano Sanitário de Retomada às Atividades Presenciais dispõe sobre as medidas que deverão ser adotadas no âmbito do Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro, objetivando mitigar os riscos de contágio pelo coronavírus (Covid-19) no ambiente laboral, com base em recomendações da Organização Internacional do Trabalho - OIT e da Organização Mundial de Saúde - OMS.

Art. 3° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 05 de junho de 2020.

HELENO CHAVES MONTEIRO

Secretário Geral de Administração

PLANO SANITÁRIO DE RETOMADA ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO
TCMRJ
JUNHO, 2020

Sumário

1. **Introdução**
2. **Servidores que devem continuar a executar suas atividades preferencialmente por teletrabalho**
3. **Relação das atividades que devem permanecer preferencialmente de modo telepresencial e protocolos de atendimento ao público externo**
4. **Medidas de segurança adotadas antes do retorno aos trabalhos**
5. **Protocolo de entrada no prédio do TCMRJ**
6. **Protocolo de permanência nas dependências do TCMRJ**
7. **Protocolo relacionado às refeições**
8. **Protocolo quanto ao uso dos carros do TCMRJ**
9. **Protocolo de limpeza e desinfecção das dependências do TCMRJ**
10. **Atendimento do Centro Médico (CMU)**
11. **Comunicação**

1. Introdução

Tendo em vista a Resolução Nº 1092, de 28 de maio de 2020, referente ao retorno gradual das atividades presenciais a partir de 15 de junho de 2020, com no mínimo 30% (trinta por cento) de seus servidores, o presente normativo dispõe-se a atuar como um norteador de ações visando mitigar os riscos de contágio pelo Covid-19 no ambiente laboral, baseado em recomendações da OIT (Organização Internacional do Trabalho) e da OMS (Organização Mundial de Saúde).

É importante destacar que a retomada das atividades presenciais leva em consideração os critérios da OMS para a flexibilização do isolamento social:

- Que a transmissão do vírus esteja controlada;
- Que o sistema de saúde tenha capacidade de detectar, testar, isolar e tratar todas as pessoas com coronavírus e os seus contatos mais próximos;
- Que o risco de surto esteja minimizado;

- Que medidas preventivas de controle sejam implementadas em locais de trabalho, escolas e outros lugares onde a circulação seja essencial;
- Que o risco de importação do vírus esteja controlado;
- Que a comunidade esteja informada e engajada para aderir às novas normas de convívio social.

Sendo assim, o TCMRJ traça este plano baseado nos indicativos de saúde apresentados pela Prefeitura do Rio de Janeiro na data de sua publicação. As prováveis mudanças de cenários da pandemia no município poderão demandar alterações dos procedimentos aqui descritos, como o endurecimento ou a flexibilização das medidas, ou até mesmo o cancelamento do plano. O Tribunal reforça para seus servidores o compromisso de estar atento às orientações das autoridades de saúde e continuar agindo de forma consciente e responsável.

Reforça-se que o sucesso do plano depende não apenas da aderência às ações ora propostas, mas principalmente à adoção de rigorosas práticas de higiene e cuidados pessoais que devem iniciar-se desde a saída de casa. Pensando nisso, o TCMRJ também lançará cartilhas educativas sobre a temática.

Por fim, ressalta-se que o presente documento não é exaustivo. Situações específicas observadas pelas chefias e não abordadas aqui deverão ser imediatamente reportadas para a Secretaria Geral de Administração.

1. Servidores que devem continuar a executar suas atividades preferencialmente por teletrabalho

A retomada das atividades presenciais visa ao pleno cumprimento dos prazos processuais e à entrega de um trabalho tempestivo e de alto valor agregado para a sociedade carioca, sem jamais desconsiderar os perigos de contaminação pelo vírus, em especial para pessoas do grupo do risco.

Desse modo, seguindo as orientações da OMS, deverão permanecer preferencialmente em regime de teletrabalho:

a) Pessoas com 60 anos ou mais;
b) Portadores de doenças cardiovasculares graves (insuficiência cardíaca, arritmias, hipertensão arterial com repercussão cardíaca);
c) Pneumopatas graves ou descompensados (DPOC, enfisema, asma);
d) Imunodeprimidos;
e) Doentes renais crônicos;
f) Diabéticos insulino-dependentes e não insulino-dependentes descompensados;
g) Gestantes;
h) Obesos com IMC acima de 35.

A comprovação da existência de doença que coloque o servidor no grupo de risco (itens “b” a “f”) deve ser feita primeiramente através de um atendimento telepresencial com o CMU. Se comprovado que o servidor está no grupo de risco, o CMU comunicará à chefia imediata.

Atenção: *Os servidores que apresentarem qualquer sintoma de gripe ou resfriado devem comunicar imediatamente à chefia imediata e ao Centro Médico de Urgência (CMU).*

A prestação de informação falsa sujeitará o servidor público às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

O servidor que, por qualquer motivo, não puder exercer suas atividades em regime de home-office, deverá optar, observando -se a necessidade do serviço, por:

1) exercer suas atividades presencialmente;
2) gozar durante esse período de férias e/ou licença;
3) compensar a carga horária desse período em momento oportuno, sob controle da chefia imediata.

2. Relação das atividades que devem permanecer preferencialmente de modo telepresencial e protocolos de atendimento ao público externo

Com o intuito de evitar aglomerações, em um primeiro momento, algumas atividades não deverão ser retomadas. As reuniões deverão continuar ocorrendo, preferencialmente, de modo virtual, ainda que todos os servidores estejam no prédio. A sala de estudos da biblioteca continuará fechada. Todavia, funcionará o atendimento para entrega e retirada de material. Será disponibilizado álcool gel no balcão de atendimento.

O TCMRJ executa atividades essenciais de atendimento ao público externo, que não podem ser paralisadas sob o risco de macular a qualidade do trabalho. Por ser de interesse geral dos servidores, detalharemos as medidas de segurança que o Tribunal adotará em relação ao público externo:

(1) Eleger o *modus operandi* virtual como regra e o presencial como exceção;
(2) Detalhar os casos excepcionais e definir protocolos que mitiguem o risco de disseminação do vírus nas dependências do Tribunal;
(3) Priorizar os agendamentos, a fim de evitar aglomeração e distribuir o fluxo de pessoas.

A Portaria orientará os visitantes em relação aos canais de atendimento remoto. Casos excepcionais deverão ser autorizados expressamente pelas chefias. Excetua-se do disposto, o atendimento realizado pelos setores de Protocolo (DCO), Almoxarifado (SAL) e Secretaria das Sessões (SES).

- O atendimento do setor de Protocolo realizado através do balcão deve ser reduzido, evitando-se aglomeração. Será disponibilizado álcool gel para uso do público externo. Haverá placa indicativa da obrigatoriedade do uso de máscara (Decreto Municipal nº 47.375, de 18 de abril de 2020) para ser atendido e marcação no solo quanto ao espaçamento de 1,5m entre as pessoas na fila.
- Sempre que possível, o atendimento ao público externo pela Secretaria das Sessões, deverá ocorrer de modo virtual. Nos casos de entrega de documentos que, por inviabilidade técnica, não possam ser realizados por e-mail, deverão ser entregues, preferencialmente, na Portaria.
- As entregas deverão ser agendadas previamente. O atendimento do almoxarifado deve ser realizado com o cuidado de higienizar as embalagens antes da entrada no TCMRJ. Uma vez dentro do TCMRJ será primeiramente acondicionado em uma “área suja”, onde ocorrerá a separação e uma melhor higienização de cada material, para depois passar para a “área limpa” de estocagem. Deve-se adotar o procedimento de acionar a equipe de limpeza ao término da utilização da “área suja”. Quanto a distribuição interna de materiais pelo Almoxarifado, será mantida a rotina normal. Porém, em casos excepcionais, poderá haver necessidade de o requisitante se deslocar ao almoxarifado.

Fica vedado, temporariamente, o ingresso de vendedores/entregadores nas dependências do TCMRJ. O servidor deverá se deslocar à portaria para receber a encomenda.

Nos casos excepcionais, em que haja a necessidade de receber um terceiro nas dependências do TCMRJ, deve ser priorizado o uso de salas de reuniões, a fim de evitar a entrada nos setores, reduzindo o contato apenas aos servidores relacionados diretamente à atividade. Deve-se adotar o procedimento de acionar à equipe de limpeza ao término da reunião, através do ramal: 3642 ou 3623.

3. Medidas de segurança adotadas antes do retorno aos trabalhos

A fim de garantir a transparência e aumentar a confiança dos servidores, detalhamos a seguir todas as providências que serão adotadas antes do retorno às atividades:

- Sempre que necessário, haverá sinalização no chão para garantir uma distância segura entre as pessoas;
- Disponibilização de 2 (dois) *dispensers* com álcool gel por andar, sendo um necessariamente próximo ao elevador e outro próximo ao acesso à escada da saída de emergência;
- Revisão minuciosa do procedimento de limpeza (o protocolo detalhado está descrito no item 9);
- Limpeza de todos os aparelhos de ar condicionado;
- Dedetização do prédio;
- Verificação das condições das portas dos setores para que seja possível mantê-las sempre abertas;
- Contratação de empresa especializada para sanitização dos ambientes.

4. Protocolo de entrada no prédio do TCMRJ

A jornada de trabalho será de 10 às 16 horas, com o intuito de evitar os horários de pico dos transportes públicos. Cada chefia deverá escalonar seus servidores para que a entrada e a saída sejam feitas em dois grupos, de modo a evitar aglomerações. Na entrada, um grupo deverá entrar entre 10h e 10h30, enquanto o outro, entre 10h30 e 11h. Na saída, parte deverá sair entre 15h e 15h30 e o restante entre 15h30 e 16h.

O uso de máscara é obrigatório para a entrada e permanência nas dependências do TCMRJ (Decreto Municipal nº 47.375, de 18 de abril de 2020). A aquisição das máscaras é de responsabilidade do próprio servidor.

Para entrar no Tribunal, o servidor deverá seguir os seguintes procedimentos:

a) Higienização das mãos com álcool em gel disponibilizado na portaria;
b) Aferição da temperatura;
c) Higienização dos calçados em um tapete com água sanitária disposto na entrada do TCMRJ.

A medição da temperatura corporal será realizada por um servidor do CMU ou por funcionário treinado da segurança. Caso a temperatura corporal esteja acima de 37,5 graus, não poderá entrar no Tribunal. É de responsabilidade do servidor comunicar a sua chefia imediata e ao CMU através do número: **99438-7837** ou do e-mail: **cmutcmrj@gmail.com**.

A utilização dos elevadores observará o número máximo de 3 (tres) pessoas, a fim de assegurar o mínimo de quatro metros quadrados por pessoa. É incentivada a utilização de escadas.

5. Protocolo de permanência nas dependências do TCMRJ

Os setores já terão número reduzido de servidores, ainda assim faz-se necessário observar o

posicionamento das estações de trabalho ocupadas de modo a manter a distância de 1,5m entre elas. Deve ser privilegiada a ventilação natural nos locais de trabalho, mantendo portas e janelas abertas. Nas salas em que não haja ventilação natural, a chefia, considerando o número reduzido de servidores, deverá verificar a possibilidade de mudança desses postos de trabalho para outra sala de seu departamento. Caso seja inviável, o uso do ar condicionado deverá ser realizado com as portas abertas. As chefias devem informar ao DSG (ramal: 3642) as salas nessas condições, para que a limpeza dos filtros de ar condicionado sejam realizadas com maior frequência.

6. Protocolo relacionado às refeições

Os servidores que optarem por fazer suas refeições no Tribunal deverão utilizar a própria estação de trabalho, pois a área da copa estará disponível apenas para acondicionamento e preparo das refeições. A área comum será de uso exclusivo de terceirizados, visto que eles não têm outro local de almoço. Ressalta-se que os entregadores não poderão ir até o setor. É de responsabilidade do servidor dirigir-se à recepção para receber sua encomenda.

7. Protocolo quanto ao uso dos carros do TCMRJ

Os motoristas do TCMRJ serão submetidos aos mesmos protocolos de entrada descritos no item 5. Durante o trajeto, o uso de mascaras é obrigatório para passageiros e motoristas, devendo ser mantida a ventilação natural através da abertura das janelas. Foi estipulado o limite de 3 (três) passageiros.

É de responsabilidade do motorista desinfetar, antes de cada utilização, os assentos e demais superfícies frequentemente tocadas, em especial: bancos, maçanetas, volantes, marcha e painel. Dentro de cada veículo será disponibilizado álcool líquido 70% para desinfecção das superfícies e álcool gel para uso pessoal do motorista e dos passageiros.

8. Protocolo de limpeza e desinfecção das dependências do TCMRJ

Associado ao isolamento social, a higienização é a maior arma contra o Covid-19, visto que o vírus pode permanecer ativo em superfícies por até nove dias. Por isso, o TCMRJ revisou detalhadamente seus procedimentos junto à empresa de limpeza contratada.

Segundo a Anvisa, o termo “limpeza” se refere à remoção de sujeiras e impurezas das superfícies. A limpeza não mata os microrganismos, mas, ao removê-los, diminui o número e o risco de propagação da infecção. O termo “desinfecção” refere-se ao uso de produtos químicos para matar microrganismos em superfícies; esse processo não limpa necessariamente superfícies sujas ou remove microrganismos, mas ao matá-los em uma superfície após a limpeza, ele reduz ainda mais o risco de propagação de infecções.

Seguindo as recomendações da OMS, a limpeza deve ser feita cuidadosamente com água e detergente, e a desinfecção deve utilizar desinfetantes comuns usados em nível hospitalar (como hipoclorito de sódio 0,1% e álcool a 70%). Deve-se atentar ao fato de que a limpeza dos equipamentos eletrônicos deve ser feita exclusivamente com álcool isopropílico 70%.

O procedimento de limpeza foi redesenhado para observar os seguintes pontos:

- Nunca varrer as superfícies a seco para não suspender a poeira e favorecer a contaminação. Deverá ser utilizado a varredura úmida com mops, rodos e panos de limpeza úmidos;
- Nos setores deve-se adotar rotina de limpeza e desinfecção de todas as superfícies, com especial atenção: balcões, mesas e cadeiras de trabalhos, maçanetas, interruptores de luz, torneiras, porta papel toalha, porta sabonete líquido;
- Deve-se atentar especialmente à limpeza dos painéis dos elevadores a cada 2 (duas) horas;
- As áreas das escadas (pisos, corrimãos, porta corta-fogo, maçanetas) devem ser limpas duas vezes ao dia;
- Os dispensers de álcool em gel devem ser verificados continuamente para garantir que estejam abastecidos;
- Os filtros do ar condicionado serão higienizados semanalmente. Nas salas que não haja janelas, a limpeza será ainda mais frequente;
- A higienização dos sanitários será intensificada.

É importante salientar que todos os terceirizados passarão diariamente pelos protocolos de entrada no TCMRJ detalhados no item 5. Os funcionários da limpeza utilizarão máscaras durante toda a permanência no prédio. O fornecimento desses equipamentos de proteção individual (EPIs) é de responsabilidade da contratada.

9. Atendimento do Centro Médico (CMU)

Com o retorno gradual dos servidores, o Centro Médico está intensificando suas atividades voltadas prioritariamente para ações de prevenção e orientação aos servidores. Sendo assim, durante todo o expediente teremos um médico de plantão para situações de emergência. Contudo, o atendimento segue sendo realizado preferencialmente de modo telepresencial. A realização do periódico está

suspensa neste período.
O atendimento psicológico continuará de forma telepresencial. Para agendar, basta entrar em contato diretamente com a psicóloga Paula Carvalho, através do número (21) 99235-6571.
O CMU disponibilizará questionário de autoavaliação em relação aos sintomas. Desse modo, caso o servidor detecte algum dos sintomas de Covid-19, deverá permanecer em casa e informar imediatamente ao Centro Médico e a sua chefia imediata.

10. Comunicação
Um Plano de Comunicação íntegro e transparente mostra-se essencial para aumentar a confiança dos servidores no trabalho consciente que vem sendo desenvolvido pelo TCMRJ, a fim de proporcionar um ambiente de trabalho mais seguro a todos.
Como estamos vivendo um momento de profunda mudança pessoal e social, a comunicação visual é um fator chave para facilitar a assimilação de novos hábitos. Sendo assim, foi priorizado:

- A disponibilização de adesivo sobre a higienização das mãos com água e sabão, próximos às pias;
- Afixação de cartazes com dicas de entrada e permanência no local de trabalho;
- Desenvolvimento de cartilhas sobre os cuidados no transporte público, o uso correto das máscaras, dentre outros.

Telefones/ramais úteis:
CMU - Centro Médico de Urgência
Dra. Maria Rita Veríssimo
Celular: (21) 99438-7837
e-mail: **cmutcmrj@gmail.com**

Atendimento Psicológico
Psicóloga Paula Carvalho
Celular: (21) 99235-6571

DSG - Divisão de Serviços Gerais
Solicitação de limpeza
Ramais: 3642 / 3623