

ATO PGJ Nº 1022/2020

Estabelece as diretrizes e as medidas para a retomada gradual das atividades presenciais e prevenção de contágio e propagação do novo Coronavírus, no âmbito do Ministério Público do Estado do Piauí.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, especialmente as definidas no art. 12, incisos I e V, da Lei Complementar estadual nº 12/1993 e no art. 10, incisos I e V, da Lei federal nº 8.625/1993,

CONSIDERANDO a natureza essencial da atividade do Ministério Público e a necessidade de se assegurar condições mínimas para sua continuidade, compatibilizando-a com a preservação da saúde de membros, servidores, agentes públicos, advogados e cidadãos em geral;

CONSIDERANDO que a saúde é direito fundamental (CF, art. 6º), a ser garantido mediante políticas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos (CF, art. 196);

CONSIDERANDO a edição da Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus, declarado como pandemia pela Organização Mundial da Saúde;

CONSIDERANDO o Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020, que reconheceu a ocorrência do estado de calamidade pública, com efeitos até 31 de dezembro de 2020, nos termos da solicitação do Presidente da República encaminhada ao Congresso Nacional por meio da Mensagem nº 93, de 18 de março de 2020;

CONSIDERANDO a publicação da Resolução nº 210, de 14 de abril de 2020, do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), 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 e de resguardo à continuidade do serviço público prestado nas unidades e ramos ministeriais no país;

CONSIDERANDO a publicação da Resolução nº 214, de 15 de junho de 2020, do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), que estabelece, no âmbito do Ministério Público, medidas para retomada dos serviços presenciais, observadas as ações necessárias para prevenção de contágio pelo novo Coronavírus –Covid-19, e dá outras providências

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer regulamentação para o funcionamento e a prestação dos serviços pelo Ministério Público Estadual, de forma gradual, para assegurar efetividade no atendimento à sociedade piauiense e minimizar o risco de transmissão do Covid-19;

CONSIDERANDO o Pacto Pela Retomada Organizada no Piauí Covid-19 – PRO PIAUÍ, instituído pelo Decreto nº 19.014 de 08 de junho de 2020, estabelecendo o planejamento para a flexibilização das medidas de isolamento social e retorno gradual, segmentado e regionalizado das atividades econômicas e sociais com base em parâmetros epidemiológicos, sanitários e econômicos;

CONSIDERANDO o Decreto nº 19.040, de 19 de junho de 2020, que aprova o Protocolo Geral de Recomendações Higienicossanitárias com Enfoque Ocupacional Frente à Pandemia, e dá outras providências;

CONSIDERANDO as informações técnicas prestadas por órgãos públicos, em especial as autoridades sanitárias, o Poder Judiciário, a Ordem dos Advogados do Brasil-Seccional Piauí, Associação Piauiense dos Municípios;

CONSIDERANDO a elaboração do plano de retorno do Ministério Público do Estado do Piauí;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O presente Ato dispõe sobre medidas de retomada progressiva das atividades presenciais no âmbito do Ministério Público do Estado do Piauí (MPPI) e sobre a adequação de medidas temporárias de prevenção ao contágio pelo novo coronavírus (COVID-19), cujas disposições deverão ser observadas por todos os membros, servidores, estagiários, voluntários e colaboradores presentes nas sedes do MPPI, bem como o público externo.

Art. 2º Constituem objetivos do Ministério Público do Estado do Piauí, durante a fase de retomada gradual das atividades presenciais:

- I** - Preservar a vida e saúde de membros, servidores, estagiários, militares, colaboradores, advogados e cidadãos em geral;
- II** - Promover a saúde e bem-estar dos seus integrantes e dos cidadãos;
- III** - Reduzir os fatores de propagação do vírus pela adoção de medidas sanitárias, redução de aglomerações nas unidades ministeriais e restrição às interações físicas na realização de atos procedimentais;
- IV** - Garantir o atendimento mínimo presencial ao público, priorizando o atendimento virtual, evitando contato próximo e aglomerações;
- V** - Conscientizar e engajar os integrantes do MPPI a aderir às novas normas de convívio social;
- VI** - Incentivar o uso do trabalho remoto e dos sistemas disponíveis;
- VII** – Promover a saúde física e mental no trabalho.

Art. 3º. Para fins deste ato, considera-se como grupo de risco as pessoas que apresentam os seguintes fatores:

- I** - Idade igual ou superior a 60 anos;
- II** - Miocardiopatias de diferentes etiologias (insuficiência cardíaca, miocardiopatia isquêmica);
- III** - Hipertensão;
- IV** - Pneumopatias graves ou descompensados (asma moderada/grave, DPOC);
- V** - Obesidade;
- VI** - Imunodepressão;
- VII** - Doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);
- VIII** - Diabetes mellitus, conforme juízo clínico;
- IX** - Doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica;
- X** - Gestação de alto risco;
- XI** - Pessoas com deficiências físicas;
- XII** - Doenças neurológicas;
- XIII** - Neoplasias.

§1º Incluem-se no grupo de risco aqueles que residem com familiares que possuem comorbidades e os fatores de risco acima elencados.

§2º As pessoas que se enquadram neste artigo deverão comunicar sua situação à Coordenadoria de Recursos Humanos e à respectiva chefia imediata, apresentando preferencialmente atestado, declaração médica ou qualquer outro documento que comprove sua condição, em até 02 (dois) dias úteis após a data do retorno inicial das atividades, por meio de edoc direcionado à Coordenadoria de Recursos Humanos.

Art. 4º Deverão permanecer exclusivamente em trabalho remoto, até ulterior deliberação, os membros, servidores, estagiários e colaboradores que estejam em grupo de risco detalhado no artigo anterior, até que haja situação de controle da COVID-19 que autorize o retorno seguro ao trabalho presencial, mesmo com a retomada total das atividades presenciais.

Art. 5º Será preferencialmente mantido o regime de teletrabalho, mediante concordância da chefia imediata, até ulterior deliberação, para os servidores e estagiários que possuam ao menos uma das seguintes condições:

I - natureza de suas atividades compatível com o trabalho remoto e o acervo esteja no formato eletrônico (digitalizado);

II – gestantes ou pessoas que possuem filhos em idade escolar no ensino infantil e fundamental;

III- possuir filhos menores de 24 (vinte e quatro) meses ou residirem com autista, idoso com doenças crônicas ou pessoa em situação imunossuprimidas, devidamente comprovado por declaração médica;

IV – ser pessoa com deficiência, segundo a Recomendação nº 31/20 do Conselho Nacional de Saúde, em razão de obstáculos à implementação de medidas básicas de contenção da doença.

Art. 6º O retorno às atividades presenciais no âmbito estadual do MPPI ocorrerá de forma gradual, a partir de 10 de agosto de 2020, data a partir da qual serão implementadas as regras e medidas previstas neste Ato, observando-se os indicadores epidemiológicos nos municípios ou nas regiões onde estão localizados os órgãos ministeriais.

Parágrafo único. A referida data poderá ser alterada, por meio de Portaria PGJ, para órgãos de execução localizados em municípios nos quais tenham sido decretadas medidas regionalizadas restritivas à livre locomoção de pessoas, observada a data do decreto municipal que imponha a restrição.

Art. 7º O trabalho remoto não invalida a necessidade de o membro permanecer, como regra, em local de lotação original, sem que de outro modo não lhe seja possível exercer

adequadamente as atribuições do órgão de execução ou cumprir fielmente os deveres institucionais, inclusive o atendimento ao público e a demandas urgentes, em conformidade com os art. 129, §2º da CF e art. 82, X da Lei Complementar Estadual nº 12/93, na forma do art. 2º, §8º da Resolução CNMP 214/2020.

Parágrafo único. Durante o regime de teletrabalho, o membro deverá:

- I – manter telefones de contato e endereço eletrônico permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis e em dias que deverá realizar plantão;
- II – consultar, nos dias úteis e em dias de plantão, a sua caixa de correio eletrônico institucional e o aplicativo “teams”, no mínimo duas vezes por dia;
- III – acessar o sistema SIMP pelo menos uma vez ao dia, tanto nos dias úteis quanto em dias de plantão.

Art. 8º Aos servidores e estagiários do MPPI que, excepcionalmente e devidamente justificado, não puderem exercer suas atividades de forma remota e integrarem grupo de risco, serão concedidas férias, licença-prêmio ou compensação de horas acumuladas, quando houver.

Parágrafo único. A Procuradora-Geral de Justiça poderá, ainda, designar servidores e estagiários para auxiliar os serviços em outras unidades ministeriais, sob regime de trabalho remoto.

CAPÍTULO II

DA RETOMADA DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS

SEÇÃO I

DO RETORNO GRADUAL

Art. 9º Na etapa inicial de retomada será implantado o regime de escala presencial intercalada com teletrabalho, cabendo à Chefia da unidade ministerial definir a escala e a periodicidade de trabalho presencial, observando-se os seguintes critérios:

- I – O servidor escalado não integrar o grupo de risco detalhado no art. 3º;
 - II - A permanência de pessoas por unidade, de modo que seja possível distanciamento mínimo de 2 (dois) metros entre os mesmos e o limite de 1 pessoa por 4 m² e, no máximo, 8 pessoas se o ambiente possuir 32 m² ou mais;
- § 1º** Em ambientes compartilhados por dois ou mais órgãos ministeriais, os respectivos chefes imediatos devem elaborar a escala de rodízio em conjunto, observando a proporcionalidade de servidores presentes de cada setor.

§ 2º Caberá ao Chefe da unidade ministerial comunicar a escala e a periodicidade de trabalho presencial à Coordenadoria de Recursos Humanos.

§ 3º Nos dias em que o servidor não estiver escalado para o trabalho presencial, deverá continuar exercendo suas atividades na forma de trabalho remoto, observado o disposto no Capítulo IV deste Ato.

Art. 10. Durante a primeira etapa de retomada das atividades, o horário de expediente presencial será reduzido, de 8:00h às 12:00h, a fim de assegurar a execução dos serviços internos urgentes e essenciais.

§1º Será vedado o acúmulo de horas durante esse período, bem como a permanência dos integrantes em período superior ao estabelecido no caput.

§2º Haverá tolerância de 10 (dez) minutos no início e no final da jornada, mediante compensação no mesmo dia.

§3º Enquanto estiver em vigor o horário reduzido, o registro do ponto presencial deverá ser efetivado na própria estação de trabalho, por meio do sistema de reconhecimento facial do MPPI.

Art. 11. Ficam autorizadas as seguintes atividades ministeriais presenciais durante a etapa inicial de retomada:

I – Atendimento presencial ao público, mediante prévio agendamento, apenas nos casos de perecimento do direito e risco à vida e à saúde, situações nas quais será permitido acesso às unidades do Ministério Público, observadas as peculiaridades locais;

II – Recebimento e movimentação de documentos e processos judiciais e extrajudiciais físicos;

III - Atividades desenvolvidas pelos órgãos auxiliares e de gestão administrativa, consideradas essenciais e não passíveis de execução por meio de teletrabalho, inclusive aquelas de apoio ao trabalho remoto por membros e servidores;

IV – Realização de inspeções e visitas, apenas nos casos de perecimento do direito e risco à vida e à saúde, ou relativas a procedimentos de atuação em matéria de saúde, relacionada à COVID-19.

SEÇÃO II

DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Art. 12. Na etapa inicial de retomada será preferencialmente mantido o atendimento ao público de forma virtual, por meio dos canais de comunicação divulgados no site e mídias sociais do MPPI, como telefone, correspondência eletrônica, aplicativo de

mensagens ou videoconferência, adotando-se o atendimento presencial apenas quando estritamente necessário.

§1º Os endereços eletrônicos oficiais e telefones institucionais para contato com cada órgão do Ministério Público deverão ser amplamente informados à população, com afixação em local visível na entrada externa das Promotorias de Justiça e dos Fóruns, bem como na página do MPPI na internet.

§2º Serão divulgados, no site do MPPI, quadros e painel eletrônico contendo dados necessários para que todos os interessados tenham conhecimento do regime em vigor durante o período da pandemia, da fluência ou suspensão dos prazos procedimentais para os procedimentos eletrônicos e físicos, do regime de atendimento e da prática de atos judiciais, extrajudiciais e administrativos, na forma do art. 9º da Resolução CNMP 214/2020.

Art. 13. O cidadão que necessitar obter informações ou formular requerimentos dirigidos aos órgãos, unidades ou setores do Ministério Público do Estado do Piauí, deverá, preferencialmente, utilizar-se dos canais eletrônicos como o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC e a Ouvidoria do Ministério Público do Estado do Piauí, disponíveis no campo “Informação ao Cidadão”, que se encontra no portal do Ministério Público do Estado do Piauí, cujo endereço eletrônico é <https://www.mppi.mp.br/internet/>, ou se utilizar do aplicativo “MPPI Cidadão”.

Art. 14. Havendo risco de perecimento do direito e risco à vida e à saúde, será permitido o atendimento presencial, situação na qual será permitido acesso às unidades do MPPI, observadas as peculiaridades locais.

§1º O cidadão que se enquadrar na hipótese do *caput* deste artigo e necessitar de atendimento na modalidade presencial deverá agendá-lo previamente, requerendo-o por meio de telefone ou email do órgão para o qual deseja atendimento.

§2º Caso o cidadão compareça a uma das sedes do Ministério Público, sem prévio agendamento, poderá ser atendido imediatamente, se houver disponibilidade de horário, ou caso contrário, o integrante responsável pelo atendimento agendará o atendimento para a próxima data disponível.

§ 4º O Diretor de Sede ou membro responsável pela unidade ministerial adotará todas as medidas que entender possíveis para realização do atendimento ao público, de acordo com as peculiaridades locais.

Art. 15. Atendidos os requisitos do artigo anterior, o atendimento ao público na modalidade presencial ocorrerá durante a jornada fixada excepcionalmente para o trabalho presencial, entre 08h às 12h e terá duração máxima de 30 (trinta) minutos, sendo obrigatório o uso de máscaras e observado o distanciamento mínimo de 2(dois) metros e a permanência máxima de 1 pessoa por 4 m².

Art. 16. Será disponibilizado, assim que possível, 01 (um) termômetro digital para cada sede do MPPI, sendo que a aferição ficará de responsabilidade do recepcionista ou militar do prédio, devendo ser impedido o acesso de pessoa em estado febril - temperatura igual ou superior a 37,8 graus Celsius, hipótese em que será também orientada a procurar atendimento médico, na forma do art. 5º, III da Resolução nº 214/2020.

CAPÍTULO III

DOS ATOS PROCESSUAIS

Art. 17. Na primeira etapa de retomada das atividades presenciais, ficam autorizados e devem ser priorizados os seguintes atos processuais, na forma do art. 4º da Resolução CNMP nº 214/2020:

I – Participação em atos presenciais determinados pelo Poder Judiciário;

II – Participação em sessões do júri e em audiências, inclusive as de custódia envolvendo réus presos, a realização de sessões do júri nessas mesmas circunstâncias; adolescentes em conflito com a lei em situação de internação; crianças e adolescentes em situação de acolhimento institucional e familiar; e outras medidas, criminais e não criminais, de caráter urgente, quando declarada a inviabilidade da realização do ato de forma integralmente virtual, por decisão judicial;

III – Participação em sessões presenciais de julgamento nos tribunais e turmas recursais envolvendo os casos previstos no inciso I deste artigo, quando inviável sua realização de forma virtual, de acordo com decisão judicial;

V – Cumprimento de diligências e inspeções ministeriais por servidores e membros que não estejam em grupos de risco, utilizando-se de equipamentos de proteção individual a serem fornecidos pela Coordenadoria de Apoio Administrativo e desde que o cumprimento do ato não resulte em aglomeração de pessoas ou reuniões em ambientes fechados, nem exponham membros e servidores a situações de provável risco;

VI – Participação em perícias, entrevistas e avaliações, observadas as normas de distanciamento social e de redução de concentração de pessoas e adotadas as cautelas sanitárias indicadas pelos órgãos competentes.

§ 1º A participação de membros em atividade de fiscalização interinstitucional será realizada conforme de protocolo específico de segurança sanitária do MPPI.

§ 2º Ficam dispensados da participação dos atos processuais presenciais os membros e servidores do grupo de risco elencados no art. 3º, devendo ser designados substitutos para sua realização.

Art. 18. A participação em sessões dos Órgãos Colegiados do MPPI ocorrerá por sistema de deliberação remota, na forma da Resolução CPJ nº 01/2020 e da Resolução CSMP nº 01/2020.

Art. 19. O curso dos prazos em processos e procedimentos físicos do Ministério Público serão retomados a partir do dia 10 de agosto de 2020, observado o disposto no Ato PGJ nº 995/2020 e alterações posteriores.

§ 1º Os prazos administrativos instrutórios poderão ser devolvidos às partes por ato do membro do Ministério Público, caso verifique a impossibilidade de livre exercício das atividades regulares.

§ 2º A Procuradora-Geral de Justiça poderá suspender, de ofício ou mediante prévio requerimento, os prazos nos procedimentos físicos no âmbito territorial das atribuições do órgão de execução ou de determinadas localidades, contado da data do decreto que imponha a restrição.

Art. 20 Permanecem suspensos na fase inicial de retomada:

I - as visitas em repartições policiais, civis e militares, órgãos de perícia técnicas e aquartelamentos militares existentes em sua área de atribuição, estabelecimentos penais, unidades de semiliberdade e de internação, os serviços de acolhimento institucional e programas de acolhimento familiar, instituições que prestem serviços de longa permanência a idosos, e unidades executoras dos programas municipais de atendimento para a execução das medidas socioeducativas em meio aberto sob sua responsabilidade, e a respectiva remessa de relatórios, previstos em resoluções do Conselho Nacional do Ministério Público e do Ministério Público do Estado do Piauí, estabelecido sistema de monitoramento para situações emergenciais, na forma da Resolução CNMP nº 208/2020;

II - a circulação de público externo nas dependências do MPPI;

III - a autorização para viagens de membros e servidores para comparecimento a reuniões, capacitações ou eventos;

IV - o uso de auditórios, das bibliotecas, do memorial e dependências similares nos imóveis sob administração do Ministério Público;

V - a presença em ato de incineração de drogas;

VI - as atividades de capacitação, de treinamento ou eventos coletivos realizados no âmbito do Ministério Público do Estado do Piauí, bem como as atividades relacionadas ao Plano Geral de Atuação – PGA e ao PROCON ITINERANTE, que exijam a aglomeração de pessoas.

Parágrafo único. Em casos urgentes, o disposto nas deste artigo poderá ser excepcionado pela Procuradora-Geral de Justiça.

Art. 21. São considerados válidos, para todos os fins de direito, os documentos e peças procedimentais em que foi aposta a assinatura eletrônica com certificado digital ou mediante login e senha pessoal nos sistemas do MPPI.

CAPÍTULO IV

DA REALIZAÇÃO DO TRABALHO REMOTO

Art. 22. Para os fins deste ato, define-se:

I – teletrabalho: modalidade de trabalho realizada de forma remota, com a utilização de recursos tecnológicos;

II – unidade: órgão administrativa do Ministério Público dotada de gestor;

III – gestor da unidade ou chefia imediata: membro do Ministério Público ou servidor ocupante de cargo em comissão responsável pelo gerenciamento da unidade, ao qual se reporta(m) diretamente servidor(es) com vínculo de subordinação.

Art. 23 A adoção do regime de teletrabalho em razão do COVID-19 dispensa o controle eletrônico de jornada, cabendo aos gestores definirem com seus respectivos servidores e estagiários os horários em que ambos ficarão disponíveis para distribuição e entrega dos trabalhos, adotando-se preferencialmente o horário entre 08h às 15h.

Parágrafo único. Havendo demanda urgente fora do horário combinado, a chefia imediata poderá realizar compensação de tarefas.

Art. 24 Durante o regime de teletrabalho implementado em razão deste Ato, os gestores e chefes imediatos deverão:

I - planejar as atividades e distribuir o trabalho entre os membros da equipe, estabelecer prazos e desempenho esperados;

II - acompanhar diariamente o trabalho desenvolvido pela equipe com o uso de ferramentas de comunicação online, preferencialmente o aplicativo “teams” e compartilhar o feedback com os membros da equipe;

III - realizar análise retrospectiva do desempenho e identificar oportunidades de melhoria;

IV- estabelecer uma rotina estruturada de trabalho, que inclua reuniões preferencialmente por videoconferência, visando criar dinamismo no trabalho, promover o compartilhamento do status das demandas e oportunizar orientações gerais à equipe;

V - utilizar ambiente de comunicação online, por meio do aplicativo “teams”, permitindo a interação entre os membros da equipe para tratar sobre questões gerais de trabalho, projetos específicos, solução de questões pontuais e para a integração do grupo;

Parágrafo único. Os sistemas e ferramentas disponíveis para efetivação do teletrabalho disposto neste Ato podem ser localizados na página de sistemas do Ministério Público do Estado do Piauí, no site <https://www.mppi.mp.br/internet/>, observada a adequação à infraestrutura atual, a economicidade e a segurança da informação.

Art. 25. O teletrabalho não dará ensejo à percepção de gratificação, compensação futura ou qualquer outro efeito financeiro.

Art. 26. A frequência do servidor será atestada pela chefia imediata, mediante verificação da entrega das atividades sob sua responsabilidade e participação em outras atividades estabelecidas pela chefia imediata.

Art. 27. São deveres do servidor e do estagiário em regime de teletrabalho:

I – cumprir as determinações da chefia imediata;

II – manter telefones de contato e endereço eletrônico permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis;

IV – consultar, nos dias úteis, a sua caixa de correio eletrônico institucional e o aplicativo “teams”, no mínimo duas vezes por dia;

V – manter a chefia imediata informada, no prazo acordado, acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VI – quando autorizado, ao retirar autos de processos e demais documentos das dependências do órgão, mediante assinatura de termo de recebimento e de responsabilidade, devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade;

VII – preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;

VIII – executar, pessoalmente, as atividades definidas pela chefia imediata, abstendo-se de delegá-las a terceiros, servidores ou não.

CAPÍTULO V

DAS MEDIDAS SANITÁRIAS PARA AS ATIVIDADES PRESENCIAIS

Seção I

Dos protocolos de medidas sanitárias gerais

Art. 28. As regras de medidas sanitárias gerais serão de observância obrigatória em todas as unidades do MPPI, em consonância com as definidas no protocolo geral da Divisão de Vigilância Sanitária do Estado do Piauí.

Art. 29. São de observância obrigatória por todos os integrantes do MPPI, na fase inicial de retomada das atividades, os seguintes protocolos, cujo conteúdo será amplamente divulgado nos meios de comunicação interna do Ministério Público:

I – PLANO DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO; (POPs)

II – PLANO DE MANEJO DE INTEGRANTE COM SUSPEITA DE COVID-19;

III – PLANO DE ESPAÇO – ARQUITETÔNICO DE BIOSSEGURANÇA;

IV - PROTOCOLO DE SEGURANÇA SANITÁRIA (RESOLUÇÃO CNMP Nº 214/2020).

Art. 30. As regras de permanência dos integrantes no trabalho presencial nas sedes do Ministério Público e o Plano de Manejo de Integrante com suspeita de COVID-19 constam dos anexos deste Ato.

Seção II

Do uso de veículos oficiais

Art. 31. Fica autorizado o uso de veículos oficiais somente para serviços essenciais e emergenciais, inclusive viagens, sendo responsabilidade de cada unidade ministerial orientar os usuários quanto à quantidade máxima de pessoas por veículo, devendo obrigatoriamente ser respeitado o limite máximo de 50% (cinquenta por cento) da capacidade.

Seção III

Dos prestadores de serviço e dos terceirizados

Art. 32. Os prestadores de serviço de manutenção predial e equipamentos que eventualmente precisarem adentrar os prédios do MPPI, para execução de suas atividades, deverão realizar de forma agendada, sob a responsabilidade da Coordenadoria de Apoio Administrativo ou do respectivo Diretor de Sede, no interior do Estado, e preferencialmente em horários de menor movimento.

Art. 33. Caberá a Coordenadoria de Apoio Administrativo elaborar um plano específico para retomada das atividades dos terceirizados em serviços contínuos, considerando as peculiaridades de cada setor e o desempenho dos funcionários, de modo a adequar à nova rotina e às diretrizes aqui estabelecidas, em especial quanto a proteção de seus funcionários, sem prejuízo de outras medidas contratuais cabíveis.

Art. 34. É de responsabilidade da empresa contratada orientar e conscientizar seus colaboradores sobre as regras sanitárias, sendo obrigatório o uso de máscaras e

equipamentos de EPIs a seus funcionários no desempenho de suas atividades, no âmbito do MPPI.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. A Coordenadoria de Comunicação do MPPI promoverá campanhas específicas e permanentes para divulgar informações acerca da retomada gradual das atividades do MPPI e das demais medidas de prevenção constantes deste Ato.

Art. 36. Os órgãos ministeriais situados em entidades administrativas de outro Poder, deverão observar, prioritariamente, as normas de biossegurança e de acesso da sede onde estiverem localizados, em consonância com o disposto neste Ato, no que for compatível.

Art. 37. Os casos omissos serão dirimidos pela Procuradora-Geral de Justiça.

Art. 38. Este Ato Regulamentar entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Cumpra-se.

Teresina, 23 de julho de 2020

CARMELINA MARIA MENDES DE MOURA

PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA

ANEXO I

REGRAS PARA PERMANÊNCIA NO TRABALHO PRESENCIAL (MPPI) DURANTE A ETAPA INICIAL DE RETOMADA

1. Das áreas comuns das unidades do MPPI

- 1.1 Usar máscara é obrigatório nas áreas do MPPI, mesmo que o integrante não esteja em contato direto com outras pessoas.
- 1.2 Cabelos compridos devem estar presos e adornos devem ser evitados.
- 1.3 Evitar colocar as mãos no cabelo, no rosto e, especialmente, na boca, olhos ou nariz, mesmo estando de luvas.
- 1.4 Não cumprimentar outras pessoas com aperto de mãos, abraços ou beijos;
- 1.5 Sempre que possível, trocar o uso do elevador pelas escadas e realizar a higiene das mãos antes de acessá-las.
- 1.6 A ocupação dos elevadores será de no máximo de 01 (uma) pessoa por vez, com a devida sinalização de demarcação no piso, tanto na área interna, quanto na área externa para organização de eventual fila de acesso;
- 1.7 No elevador, deve-se realizar a higienização das mãos antes de tocar no botão para acesso ao andar desejado.

2. Do ambiente de trabalho

- 2.1 Manter distância mínima de 2 m entre as estações de trabalho.
- 2.2 Evitar colocar as mãos no cabelo, rosto, e, especialmente, na boca, nos olhos ou no nariz, mesmo estando de luvas.
- 2.3 Manter o mesmo posto de trabalho e telefone.
- 2.4 – A comunicação interna se dará de forma eletrônica por meio do aplicativo “teams”, evitando-se ao máximo o deslocamento de pessoas entre os setores;
- 2.5 Se necessário compartilhar equipamentos (fones, headsets, etc.), higienizá-los com álcool 70% antes e após o uso.
- 2.6 As reuniões de trabalho, cursos, eventos em geral e demais atividades que exijam o encontro de pessoas deverão ocorrer em ambiente virtual;

2.7 Permitir ventilação natural sempre que possível, reduzindo o uso de climatizadores e favorecendo a circulação de ar.

2.8 Manter as portas abertas sempre que possível.

2.9 Evitar aglomerações.

2.10 Evitar contatos físicos, mantendo a distância de, no mínimo, 2 m entre os colegas.

2.11 Ao chegar ao local de trabalho, deve-se higienizar os sapatos em tapete apropriado;

2.12 Higienizar mesas, objetos e equipamentos, com pano ou papel-toalha umedecido por álcool a 70%, evitando-se o uso do produto nas telas dos microcomputadores.

2.13 As copas terão acesso restrito às copeiras, mantendo-as quando possível trancadas;

2.14 Proibição de consumo de refeições e lanches nas dependências do MPPI e o compartilhamento de objetos de uso pessoal.

3. Dos atendimentos ao público externo

3.1 Os atendimentos não poderão ser realizados por pessoa sintomática ou do grupo de risco.

3.2 Obrigatório o uso de máscara para realizar qualquer atendimento.

3.3 É indispensável realizar a higienização das mãos com água e sabão ou com álcool em gel nas situações que envolvam manuseio de objetos.

3.4 A pessoa a ser atendida deve usar máscara para garantir sua proteção e do atendente.

3.5 Preferencialmente, deve haver delimitação por barreira física, garantindo a distância mínima de 2 m entre o atendido e o atendente, evitando que as pessoas atendidas toquem na mesa ou balcão de atendimento.

3.6 Em caso de fila de espera para atendimento, deve haver marcação física para garantir distância de, no mínimo, 2 m entre as pessoas.

3.7 Se necessário o uso de cadeira durante os atendimentos, esta deve ser higienizada antes e após o uso.

3.8 A bancada de atendimento deve ser higienizada com álcool 70%.

3.9 Os documentos e processos devem ser recebidos, preferencialmente, por meio digital. No caso de recebimento de processos e documentos físicos ou outros objetos, deve ser utilizada luva e ou na sua impossibilidade, as mãos devem ser higienizadas, sempre que possível, com álcool 70%. Em seguida, o integrante deve lavar as mãos.

3.10 Na impossibilidade de proceder à higienização dos itens recebidos ou entregues, estes devem ser armazenados em envelope plástico ou outro invólucro que possibilite sua higienização.

4. Das atividades externas

4.1 Manter uso de máscara e os cuidados relacionados ao toque no rosto.

4.2 Evitar o contato físico com outras pessoas.

4.3 Sempre que possível, manter distância mínima de 2 m de outras pessoas.

4.4 Caso seja necessário transportar documentos e/ou outros objetos, mantê-los protegidos por invólucro higienizável (embalagens plásticas, pastas etc.), realizando a devida limpeza dos itens com álcool 70% antes do transporte.

4.5 Manter as mãos limpas, lavando-as, sempre que possível, com água e sabão. Na impossibilidade de lavá-las, utilizar álcool 70%.

4.6 Evitar apoiar-se em superfícies (parede, assentos, bancadas etc.).

5. Da condução de passageiros em carros oficiais

5.1 O número de pessoas transportadas deve ser reduzido em 50% da capacidade do veículo.

5.2 Motorista e passageiros devem fazer uso de máscara.

5.3 A cada viagem deverá ser realizada higienização de assentos, maçanetas, volante, câmbio, cinto de segurança (inclusive dos passageiros), retrovisor e porta-luvas.

5.4 Deve ser disponibilizado aos passageiros álcool 70% para higienização das mãos, ao entrarem ou saírem do veículo.

5.5 A ocupação do banco de passageiro dianteiro deve ser evitada.

5.6 Deve ser priorizada a ventilação natural, mantendo-se as janelas abertas sempre que as condições climáticas permitirem.

5.7 Caso seja transportado algum tipo de objeto, este deverá ser higienizado previamente.

5.8 Ao término da viagem, lavar as mãos com água e sabão, sempre que possível, ou higienizá-las com álcool 70%.

5.9 Manter silêncio durante o trajeto.

6. Da recepção, transporte, entrega e armazenamento de objetos/mercadorias

6.1 Utilizar máscara e luvas.

6.2 Após retirar as luvas, descartá-las (se descartáveis) e higienizar as mãos, de preferência, com água e sabão.

6.3 Os objetos devem ser higienizados quando do recebimento, transporte e entrega.

6.4 Na impossibilidade de usar hipoclorito de sódio a 2% (20 ml de água sanitária + 1 litro de água) ou álcool 70% para higienizá-lo, o objeto deverá ser envolvido em embalagem plástica.

6.5 Os acessórios, máquinas e instrumentos empregados no auxílio de transporte e deslocamento de cargas devem ser higienizados frequentemente.

7. Dos serviços de manutenção

7.1 Sempre que os funcionários responsáveis transitarem nas Unidades do MPPI, deverão fazer uso de máscara e luvas.

7.2 Os serviços de manutenção serão realizados, preferencialmente, em horário diferente do expediente de trabalho no local da prestação do serviço.

7.3 Após concluída a prestação do serviço, deve ser realizada a limpeza e a higienização do local.

ANEXO II

PROTOCOLO DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE SUPERFÍCIE E AMBIENTE

Quanto à limpeza e desinfecção das áreas comuns, orienta-se:

1. O agente de limpeza deverá usar Equipamentos de Proteção Individual adequados para a atividade exercida e, no mínimo, fazer uso de máscaras e luvas.
2. Nunca varrer superfícies a seco, pois esse ato favorece a dispersão de microrganismos que são veiculados pelas partículas de pó. Utilizar a varredura úmida, que pode ser realizada com esfregão ou rodo e panos de limpeza de pisos;
3. Somente devem ser utilizados produtos regularizados pela Anvisa, observado o seu prazo de validade;
4. Devem ser seguidas as instruções do fabricante para todos os produtos de desinfecção (por exemplo, concentração, método de aplicação e tempo de contato, diluição recomendada, etc.), constantes no rótulo (ou bula) do produto;
5. Nunca misturar os produtos, utilize somente um produto para o procedimento de desinfecção;
6. Os desinfetantes com potencial para desinfecção de superfícies incluem aqueles à base de cloro, álcoois, alguns fenóis e alguns iodóforos e o quaternário de amônio. Sabe-se que os vírus são inativados pelo álcool a 70% e pelo cloro;
7. Para correta limpeza e desinfecção esperar de 20 a 40 segundos para uma efetiva ação do produto;
8. Realizar a higienização frequente das superfícies mais tocadas, como maçanetas, torneiras, corrimãos, aparelhos de telefone fixo, celulares, mesas, cadeiras, balcões, canetas, pranchetas, teclados de computadores, tablets, carimbos, botões de elevadores e todas as superfícies metálicas, etc.;
9. Reforçar os procedimentos de higiene de todos os ambientes, como depósitos e áreas de circulação de clientes;
10. Sistematizar a limpeza geral (pisos, paredes, forros, portas, janelas, etc.), a qual deve ser realizada, preferencialmente, no início e no término das atividades, devendo ser mantido em fácil acesso quadro com os horários em que ocorreram a limpeza, higienização e/ou sanitização para conferência e fiscalização;
11. Intensificar a higienização dos banheiros, especialmente, dos sanitários (usar hipoclorito após cada uso e ao dar descarga permaneça com a tampa do sanitário fechada). O trabalhador deverá utilizar os equipamentos de proteção apropriados (máscaras, luva de borracha, avental, calça comprida, sapato fechado).
12. Realizar a limpeza e desinfecção das luvas utilizadas com água e sabão, deixando de molho em solução de água sanitária, reforçando o correto uso das mesmas

(não tocar com as mãos enluvadas em maçanetas, telefones, botões de elevadores, etc.);

13. Realizar treinamento para os profissionais que irão realizar a limpeza e desinfecção.

RESÍDUOS

14. Proceder ao correto descarte dos resíduos, conforme sua atividade produtiva.
15. Os resíduos potencialmente infectantes (máscaras, luvas, papel higiênico ou material resultante de qualquer secreção humana) devem ser segregados em sacos de lixo resistentes e descartáveis, fechados com lacre ou nó quando o saco tiver até 2/3 (dois terços) de sua capacidade.
16. Para o descarte final, colocar o saco com o resíduo em outro saco limpo, resistente e descartável, de modo a não causar problemas para o trabalhador da coleta e aos demais trabalhadores da cadeia produtiva e nem para o meio ambiente.

ANEXO III

PROTOCOLO DE MANEJO DE PESSOA COM SUSPEITA DE COVID-19

1. Em caso de suspeita ou confirmação da COVID-19, os membros, servidores, estagiários e voluntários deverão deixar imediatamente de comparecer à Unidade do MPPI, pelo prazo recomendado pelo médico assistente, informando prontamente a situação à chefia imediata e à Coordenadoria de Recursos Humanos.
2. É obrigatório que comuniquem eventual contato com pessoas que tenham tido confirmação da doença COVID-19 ou que tenham realizado viagens para regiões com alto índice de casos confirmados e suspeitos, para que seja avaliado o seu imediato afastamento das atividades presenciais.
3. De forma excepcional, não será exigido o comparecimento físico para perícia médica daqueles que forem diagnosticados como caso suspeito ou confirmado de COVID-19 e receberem atestado médico externo.
4. O integrante deverá entrar em contato com a chefia imediata, caso seja servidor ou estagiário, encaminhando o atestado via Athenas/E-DOC à Coordenadoria de Recursos Humanos ou ao Setor Médico diretamente. Em seguida é agendada e realizada a videoconferência para homologação e os documentos são encaminhados eletronicamente, com certificado digital, via Athenas/E-DOC à Seção de Servidores.
5. A entrega de atestado médico poderá ser realizada por meio de requerimento contendo telefone, WhatsApp e e-mail atualizados do interessado, encaminhado à Coordenadoria de Recursos Humanos, com reprodução eletrônica legível do documento médico, no prazo de 01 (um) dia contado da data do início do afastamento. Se o afastamento for igual ou superior a 02 (dois) dias, será necessária perícia médica oficial, oportunidade em que a mencionada coordenadoria deverá direcionar o servidor ao setor competente para realização desta perícia. A versão original do atestado poderá ser requisitada ao servidor em um momento ulterior ao controle da pandemia, devendo o mesmo ser conservado adequadamente.
6. Os atestados serão homologados administrativamente e os documentos eletrônicos gerados serão assinados por certificado digital.
7. Apresentando os sintomas suspeitos da COVID-19, os integrantes devem ser orientados a não comparecer ao local de trabalho e buscar atendimento médico.
8. O atendimento prioritário na rede pública de saúde deve ser feito na Atenção Primária à Saúde (APS), por meio das Unidades Básicas de Saúde (UBS). Casos mais graves devem buscar atendimento nas Unidades de Pronto Atendimento (UPAs), Pronto-Socorros dos Hospitais ou pelo Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU - 192).

9. Em relação à conduta em relação aos casos suspeitos e confirmados da COVID-19 e seus contactantes, considera-se caso confirmado o trabalhador com: a) resultado de exame laboratorial, confirmando a COVID-19, de acordo com as orientações do Ministério da Saúde; ou b) síndrome gripal ou Síndrome Respiratória Aguda Grave - SRAG, para o qual não foi possível a investigação laboratorial específica, e que tenha histórico de contato com caso confirmado laboratorialmente para a COVID-19 nos últimos sete dias antes do aparecimento dos sintomas no trabalhador.
10. Considera-se caso suspeito o trabalhador que apresente quadro respiratório agudo com um ou mais dos sinais ou sintomas: febre, tosse, dor de garganta, coriza e falta de ar, sendo que outros sintomas também podem estar presentes, tais como dores musculares, cansaço ou fadiga, congestão nasal, perda do olfato ou paladar e diarreia.
11. Considera-se contactante de caso confirmado ou de caso suspeito da COVID-19 o integrante assintomático que teve contato com o caso confirmado ou caso suspeito da COVID-, entre dois dias antes e quatorze dias após o início dos sinais ou sintomas ou da confirmação laboratorial, em uma das situações abaixo: a) ter contato durante mais de quinze minutos a menos de um metro de distância; b) permanecer a menos de um metro de distância durante transporte; c) compartilhar o mesmo ambiente domiciliar; ou d) ser profissional de saúde ou outra pessoa que cuide diretamente de um caso da COVID-19, ou trabalhador de laboratório que manipule amostras de um caso da COVID-19 sem a proteção recomendada.
12. Devem ser afastados imediatamente das atividades laborais presenciais, por quatorze dias, os integrantes nas seguintes situações: a) casos confirmados da COVID-19; b) casos suspeitos da COVID-19; ou contactantes de casos confirmados da COVID-19. O período de afastamento dos contactantes de caso confirmado da COVID-19 deve ser contado a partir do último dia de contato entre os contactantes e o caso confirmado.
13. Os trabalhadores afastados considerados casos suspeitos poderão retornar às suas atividades laborais presenciais antes do período determinado de afastamento quando: a) exame laboratorial descartar a COVID-19, de acordo com as orientações do Ministério da Saúde; e b) estiverem assintomáticos por mais de 72 horas.
14. Os contactantes que residem com caso confirmado da COVID-19 devem ser afastados de suas atividades presenciais por quatorze dias, devendo ser apresentado documento comprobatório.