

# PROPOSTA DE PROTOCOLO PLANO DE RETOMADA - COVID 19

## PODER EXECUTIVO

SECRETARIA DE  
ADMINISTRAÇÃO



GOVERNO DO ESTADO  
**PERNAMBUCO**

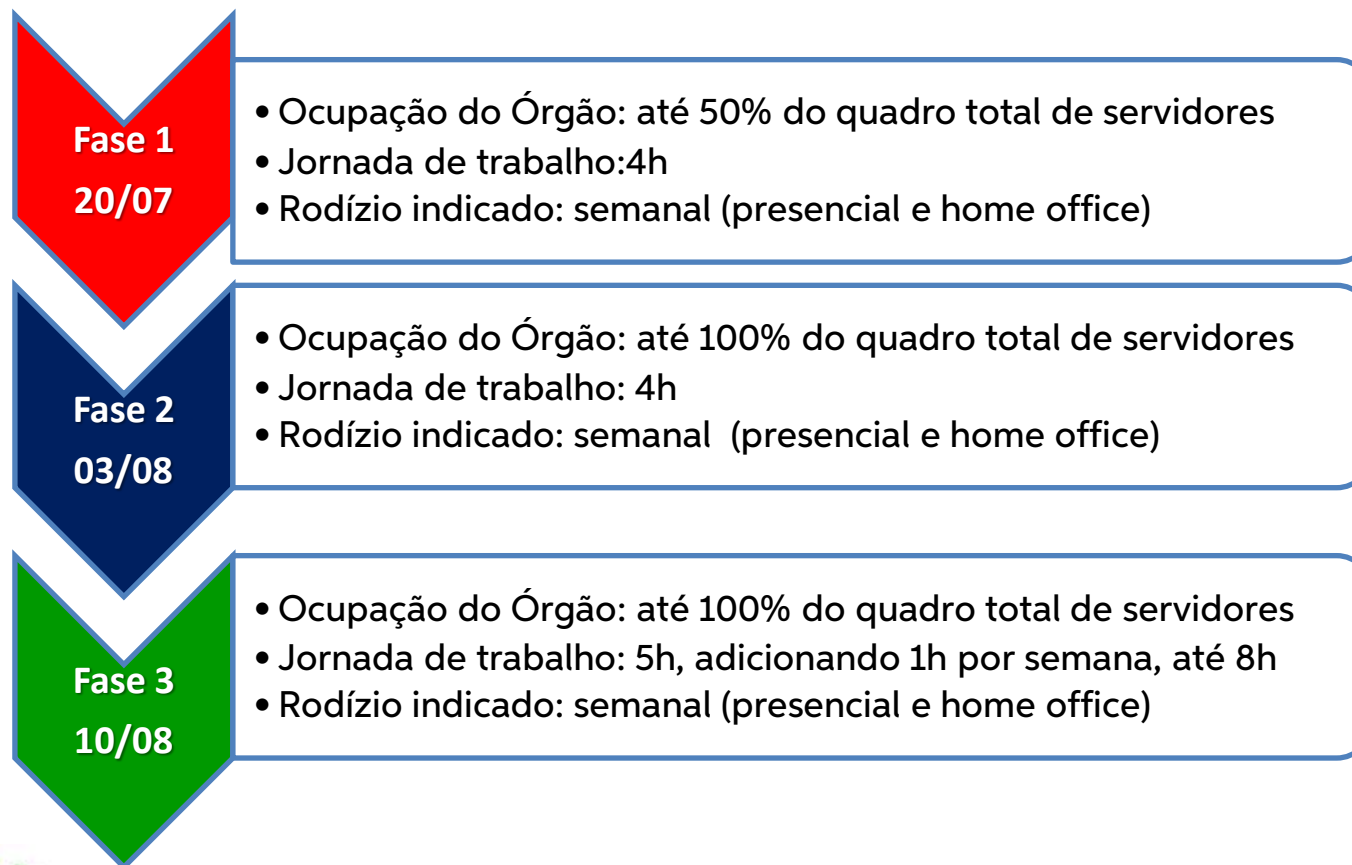
MAIS TRABALHO, MAIS FUTURO.

**IMPLANTAÇÃO**

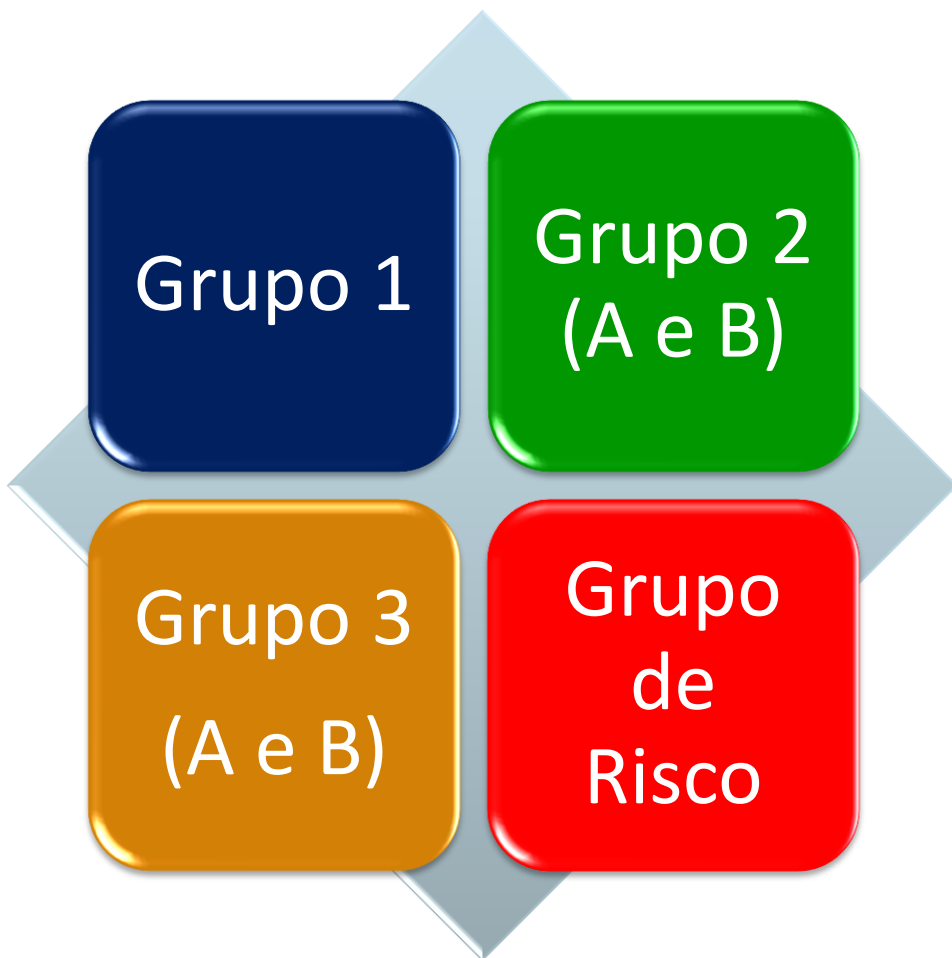


# FASES

## SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS



# RODÍZIO



Fase	Semana	Grupo(s)
1	1 (20/07)	1 e 2
1	2 (27/07)	1 e 3
2	3 (03/08)	1, 2(a) e 3 (a)
3	4 (10/08)	1, 2(b) e 3 (b)
3	5 (17/08)	1, 2(a) e 3(a)
3	6 (24/08)	1, 2(b) e 3(b)
3	7 (31/08)	1, 2(a) e 3 (a)

(\*) Grupo ficará em trabalho remoto, em regime de sobreaviso.

# RODÍZIO

- ◆ O **Grupo 1** será formado pelos servidores mais prioritários para o trabalho presencial no Órgão.
- ◆ Os **Grupos 2 e 3** serão formados pelos demais servidores do Órgão, exceto **Grupo de Risco**.
- ◆ A subdivisão sugerida dos **Grupos 2 e 3** tem o objetivo de preservar a força de trabalho, sem a exposição total do quadro de pessoal.

# OUTROS SERVIÇOS

MEDIANTE AGENDAMENTO

13.07

- Expresso Cidadão
- DETRAN (Shoppings e Postos Avançados)
- JUCEPE
- PROCON

**PROTOS**



# NOVAS ROTINAS DE TRABALHO

## REGRA

- ◆ Sempre que possível, alternar, entre os diversos setores, o horário de início e término do expediente, para evitar aglomerações no acesso aos elevadores e aos equipamentos de ponto eletrônico
- ◆ Sempre que possível, antecipar o início do expediente para servidores que residem com familiares classificados como Grupo de Risco

## QUANDO NECESSÁRIO

- ◆ Priorizar o trabalho remoto para os servidores classificados como Grupo de Risco, exceto quando for estritamente necessária a presença do servidor
- ◆ Sempre que possível, antecipar o início do expediente para servidores classificados como Grupo de Risco, quando houver a necessidade de trabalho presencial



# GRUPO DE RISCO



- ◆ Doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5)
- ◆ Diabetes mellitus, conforme juízo clínico
- ◆ Doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica
- ◆ Gestantes e puérperas
- ◆ Idade igual ou maior que 60 anos
- ◆ Cardiopatias graves ou descompensadas (insuficiência cardíaca, cardiopatia isquêmica)
- ◆ Pneumopatias graves ou descompensadas (asma moderada, grave, DPOC)
- ◆ Imunodepressão.

# ACESSO AOS PRÉDIOS PÚBLICOS

- ◆ Desde que não formem aglomerações, priorizar a restrição de **acesso único para a entrada e para saída de pessoas**, para controle de circulação;
  - ◆ **Proibir o acesso** de servidores, prestadores de serviços ou visitantes, **sem a utilização de máscaras de proteção**;
  - ◆ Sempre que possível, **aferir a temperatura** de servidores, prestadores de serviços ou visitantes, evitando o acesso quando a temperatura for igual ou superior a 37,5°;
  - ◆ Sempre que possível, **seguranças e recepcionistas** devem estar protegidos com máscaras **“face shield”**, mesmo com a redução do contato com pessoas;
  - ◆ Implantar **barreiras físicas para locais de atendimento ao público** e distanciamento mínimo de 1,5m;
- ◆ Sempre que possível, instalar placas de acrílico (ou material similar) transparente (10 mm) com altura de pelo menos 1,8 m para isolamento, que deverão ser higienizadas a cada duas horas;
  - ◆ **Restringir acesso de familiares e pessoas estranhas ao serviço público**, exceto quando houver o agendamento prévio de reunião;
  - ◆ Suprimir ou reduzir a utilização de maçanetas, catracas e qualquer superfície física de contato com as mãos; e
  - ◆ Realizar a demarcação do posicionamento das pessoas nas filas de acesso ao prédio e acesso aos elevadores.

# AMBIENTE E PROCESSOS DE TRABALHO

- ◆ Priorizar o contato entre setores através dos serviços de telefonia ou serviços de internet (aplicativos de mensagem, e-mail);
  - ◆ Eliminar a tramitação de documentos físicos, devendo digitalizar os documentos e processos existentes, quando juridicamente possível;
  - ◆ Tramitar todos os documentos e processos através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
  - ◆ Quando for necessário o compartilhamento de computadores, estações de trabalho ou outros equipamentos e materiais, entre servidores, estagiários, menores aprendizes entre outros, deverá ser promovida a imediata higienização;
  - ◆ Sempre que possível, adotar o distanciamento de 1,5m entre estações de trabalho;
- ◆ Sempre que possível, intercalar estações de trabalho (lateral ou frontal), quando não houver barreiras de proteção;
  - ◆ Priorizar ventilação natural;
  - ◆ Priorizar reuniões à distância através de ferramentas *online* (Circuit, Zoom, Google Meet, etc);
  - ◆ Quando necessária a realização de reuniões presenciais, adotar o distanciamento mínimo de 1,5m e o limite máximo de 10 participantes;
  - ◆ Sempre que possível, evitar o atendimento do público interno e externo em áreas espaçamento menor do que de 9m<sup>2</sup>, utilizando demais áreas

# UTILIZAÇÃO DE MÁSCARAS

- ◆ Usar durante toda a jornada de trabalho. Evite tocar na máscara durante o uso
- ◆ Trocar a cada 4h ou quando úmida
- ◆ Lavar as mãos antes e depois de colocar e retirar a máscara
- ◆ Nariz e boca sempre cobertos, com máscara bem ajustada ao rosto
- ◆ Retirar pelo elástico da orelha. Evite tocar na parte da frente
- ◆ Guardar máscara usada em saco fechado até chegar em casa
- ◆ Lavar com água e sabão, secar naturalmente, passar a ferro



# ELEVADORES

- ◆ Limitar a capacidade dos elevadores e espaçar as filas (marcações no chão)
- ◆ Distanciamento mínimo de 1,5m entre as pessoas no elevador
- ◆ Evitar a utilização de elevadores para subir um andar ou descer dois andares, exceto servidores com mobilidade reduzida
- ◆ O servidor deverá higienizar as mãos com álcool em gel antes de solicitar o elevador ou de digitar o número do andar pretendido
- ◆ Sempre que possível, higienizar os elevadores a cada 2 horas



# UTILIZAÇÃO DA FROTA

- ◆ Otimizar e racionalizar a utilização dos veículos, utilizando-os apenas quando estritamente necessário
- ◆ Sempre que possível, **limitar ao quantitativo de 03 (três) passageiros por veículos;**
- ◆ Priorizar a utilização do serviço de entrega de documentos
- ◆ Higienizar os veículos após cada viagem com passageiros
- ◆ Priorizar o rodízio de veículos, sempre que possível



# REFEITÓRIOS

- ◆ Distanciamento de 1,5m entre cada servidor
- ◆ Limitar o horário de permanência dos servidores no refeitório
- ◆ Alternar, entre os diversos setores, o horário de início e término de utilização do refeitório
- ◆ Evitar o compartilhamento de talhares, pratos, copos ou outros materiais de uso individual
- ◆ Higienizar as mãos na entrada da copa

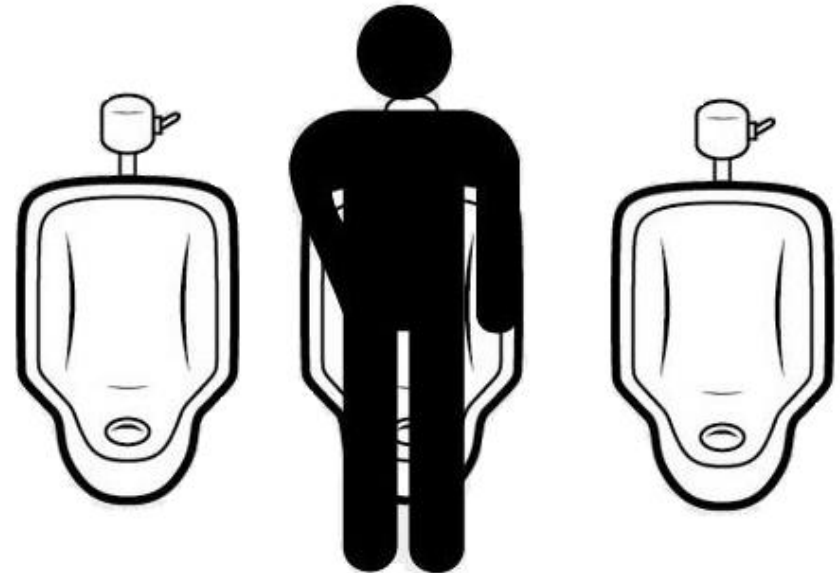


- ◆ Equipe de limpeza higienizar obrigatoriamente de hora em hora
  - Maçanetas
  - Interruptor
  - Porta da geladeira
  - Porta do micro-ondas
  - Puxadores dos armários
  - Botões da cafeteira
  - Garrafa térmica
  - Registro e torneira
  - Lavar qualquer vasilha/alimento antes de dispor na geladeira
  - Higienizar os encostos, assentos e tampos das mesas e cadeiras, nas copas que possuem

# BANHEIROS

- ◆ Manter as janelas dos banheiros sempre abertas, respeitando a privacidade do usuário
- ◆ Utilização dos banheiros coletivos limitada a 50% de sua capacidade, quando não for possível manter as janelas abertas e a livre circulação de ventilação natural
- ◆ Utilização intercalada de equipamentos do banheiro (mictório, lavatório entre outros)
- ◆ Lavar bem as mãos ao entrar e fechar o registro da torneira com papel toalha
- ◆ Ao sair fazer o mesmo procedimento de entrada
- ◆ Usar papel higiênico como proteção para acionar a válvula do mictório e a do vaso sanitário
- ◆ Passar álcool em gel disponível do lado de fora do banheiro após abrir a porta para sair

- ◆ Equipe de limpeza higienizar obrigatoriamente de hora em hora
  - Maçanetas
  - Interruptor
  - Válvulas e registros das torneiras, mictórios, duchas e vasos sanitário
  - Portas e trincos das portas





# LIMPEZA GERAL

- ◆ Disponibilizar de álcool em gel 70%, em locais estratégicos, para servidores
- ◆ Controlar o uso obrigatório de máscaras
- ◆ Sempre que possível, disponibilizar limpa-sapatos com hipoclorito nos locais de acesso (incluindo as garagens)
- ◆ Sempre que possível, higienizar os ambientes de trabalho cerca de 4 vezes ao dia



# PUBLICIDADE DOS SERVIÇOS

- ◆ Dar publicidade, em local de fácil acesso no sitio do órgão ou entidade, as seguintes informações:
  - Descrições dos Setores do Órgão
  - Descrição dos serviços prestados pelos Setores
  - Locais e formas para o público externo ter acesso aos serviços
  - Horários de atendimento do Órgão e dos Setores
  - Documentos necessários para acessar o serviço
  - Canais de comunicação do Órgão e dos Setores
  - Taxas cobradas por serviços
  - Procedimentos necessários para obtenção do serviço ou atendimento pelos clientes internos (demais órgãos da Administração Pública) e externos (Sociedade em geral).





GOVERNO DO ESTADO

# PERNAMBUCO

MAIS TRABALHO, MAIS FUTURO.