

SECLOG
SECRETARIA DE LOGÍSTICA
MPRJ

Bem-vindos de volta!

Caros colegas,

Estamos retornando às nossas atividades presenciais e encontraremos nosso espaço de trabalho um pouco diferente. Nossos hábitos e costumes também estarão mudados e conduzidos por protocolos que precisaremos observar para preservar a saúde e segurança de todos.

Nessa perspectiva, este Guia, em consonância com as diretrizes previstas na Resolução Conjunta GPGJ/CGMP nº 31, de 22 de junho de 2020, com os protocolos de prevenção de contágio pela COVID-19 regulamentados na Portaria Regulamentar SGMP nº 01, de 23 de junho de 2020 e com o Plano de Retomada das Atividades Presenciais produzido pela Secretaria-Geral do Ministério Público, tem como objetivo informar e orientar os integrantes da Secretaria de Logística quanto às medidas adotadas e aos novos hábitos comportamentais a serem observados no nosso setor visando um retorno seguro para todos nós.

Contamos com a colaboração de todos e sejam bem-vindos de volta!

Equipe SECLOG.

AÇÕES PARA A RETOMADA

SECLOG
SECRETARIA DE LOGÍSTICA
MPRJ



CUIDE DE VOCÊ
E DO PRÓXIMO.

Uma iniciativa
MPRJ | MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

LIMPEZA DO AMBIENTE



- Aumento da frequência dos processos de limpeza, bem como da desinfecção de superfícies como mesas, estações de trabalho, aparelhos de telefonia fixa, mouses e teclados, multifuncionais, cadeiras, maçanetas de portas, espelhos de interruptor de luz, máquinas de café, etc, em todas as dependências da SECLOG.

REFRIGERAÇÃO DO AMBIENTE



- Conservação do sistema de climatização em funcionamento em todas as dependências da SECLOG.
- Os aparelhos (*Split Systems* e condicionadores de ar instalados em janelas) serão desligados diariamente por 20 minutos pela manhã, de modo a promover a circulação do ar com o meio externo.
- As rotinas de manutenção continuarão sendo realizadas em conformidade com os regulamentos técnicos, dando-se ênfase na execução da limpeza e com a apuração periódica da qualidade do ar. Os prazos previstos pelos regulamentos técnicos para a execução dos serviços de limpeza e de higienização de todos os sistemas de refrigeração serão reduzidos pela metade, a fim de aumentar a periodicidade da execução dos serviços.

HIGIENE DAS MÃOS



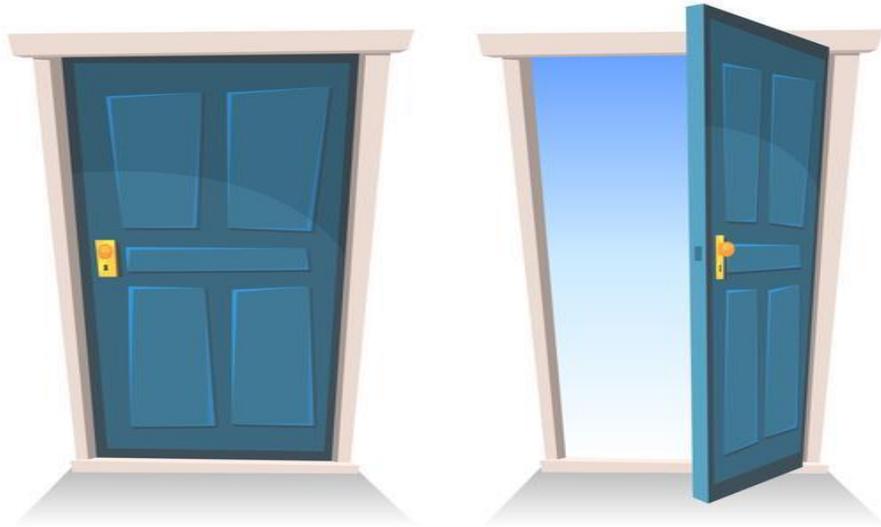
- Instalação de dispensers de álcool em gel em locais estratégicos. Na Sede: recepção, área do espaço café e próximo às máquinas multifuncionais. No Almojarifado Central: recepção, depósito de materiais, área próxima aos sanitários, vestiários e refeitório.
- Distribuição de frascos do produto em todas as dependências da SECLOG.

DISTANCIAMENTO



- Espaçamento mínimo de 1,5m entre as estações de trabalho ocupadas.

CIRCULAÇÃO



- Conservação das portas dos gabinetes fechadas e daquelas que dão acesso à recepção e ao pool da SECLOG abertas.

RECEPÇÃO E ESPAÇO CAFÉ



- Funcionamento da recepção com apenas um profissional, atuando em regime de escala.

- Retirada dos sofás da sala de recepção e da bancada do espaço café.



SALAS DE REUNIÕES



- Interdição das salas de reuniões.

NOVOS HÁBITOS COMPORTAMENTAIS



SECLOG
SECRETARIA DE LOGÍSTICA
MPRJ



CUIDE DE VOCÊ
E DO PRÓXIMO.

Uma iniciativa
MPRJ | MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DISTANCIAMENTO SOCIAL

- Mantenha o distanciamento seguro de 1,5m de outras pessoas a todo o tempo, inclusive nas ações próprias das rotinas de trabalho, como reuniões e encontros para despachos em feitos. Evite contato direto (abraços, beijos e apertos de mãos).

- Não será permitida a aglomeração de pessoas nas dependências da SECLOG, incluindo as salas de recepção.



USO EXCLUSIVO

- As estações de trabalho não deverão ter seu uso compartilhado.



- Não compartilhe objetos de uso pessoal como materiais de escritório, talheres, pratos e copos.



LANCHES E REFEIÇÕES



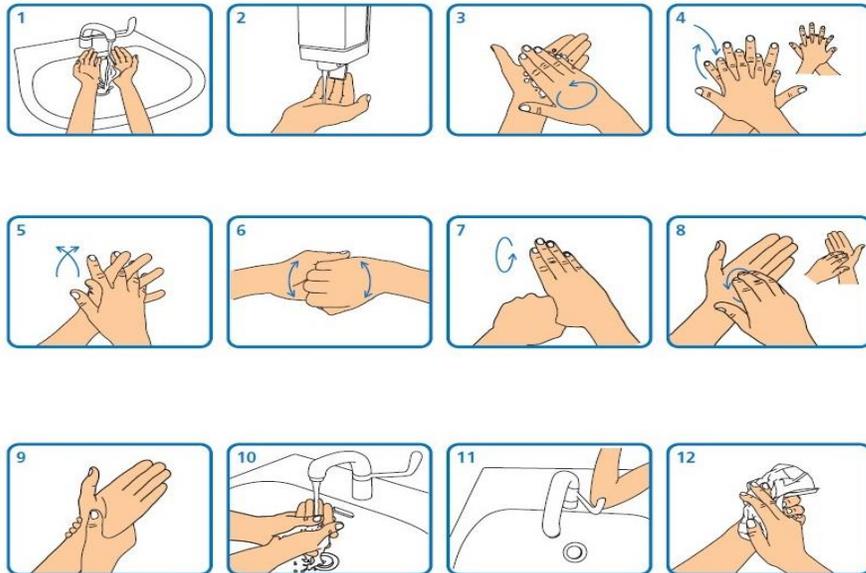
- A restrição no uso dos refeitórios autoriza que refeições sejam realizadas em seus espaços de trabalho. Evite, porém, refeições que produzam odores muito intensos.

HIGIENIZAÇÃO DE ITENS DE USO FREQUENTE

- Higienize com frequência o seu celular.



HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS



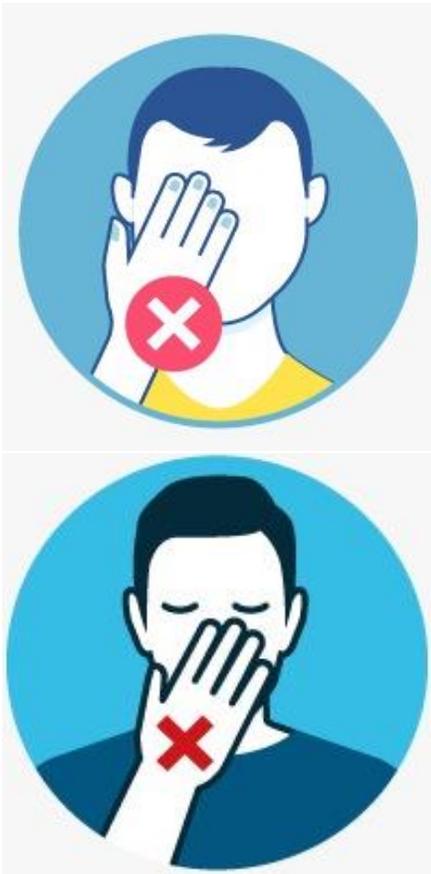
- Lave com frequência as mãos até a altura dos punhos, com água e sabão, ou então higienize-as com álcool em gel 70% disponível no setor.

ETIQUETA RESPIRATÓRIA



- Cubra o nariz e boca com lenço ou com o braço (e não com as mãos), ao tossir e espirrar, ainda que com máscara.

PRECAUÇÕES



- Evite tocar olhos, nariz e boca com as mãos, especialmente quando não lavadas previamente; ao tocar uma dessas regiões, lavar sempre as mãos na forma indicada.

USO DE MÁSCARAS

- O uso de máscaras é obrigatório em todas as dependências do MPRJ. Use-as corretamente, cobrindo o nariz e a boca.



TRABALHO EXTERNO



- Na execução de tarefas externas, observar todas as medidas de prevenção indicadas, como o uso de máscara, a manutenção do distanciamento social e cuidados de higienização das mãos.

MANUSEIO DE EXPEDIENTES E DOCUMENTOS FÍSICOS



- O manuseio dos procedimentos físicos deverá ser realizado atentando-se às medidas de prevenção indicadas, evitando-se tocar olhos, nariz e boca com as mãos durante a sua realização e lembrando-se de higienizar as mãos durante e após a execução da atividade.

SAÚDE



- Caso apresente sintomas típicos de gripe, contate sua chefia e o Núcleo de Saúde Ocupacional imediatamente, abstendo-se de comparecer ao local de trabalho.

ALMOXARIFADO

CENTRAL

SECLOG

SECRETARIA DE LOGÍSTICA

MPRJ



CUIDE DE VOCÊ
E DO PRÓXIMO.

Uma iniciativa

MPRJ | MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ACESSO



- O acesso ao Almojarifado Central por integrantes, colaboradores e fornecedores será controlado e apenas se dará com o uso obrigatório de máscaras de proteção respiratória e higienização das mãos antes da entrada.

- Será aferida a temperatura de servidores, colaboradores e estagiários, sendo vedado o acesso de pessoas com temperatura igual ou superior a 37,8 °C.

DEPÓSITO DE MATERIAIS

- Todos os materiais e/ou embalagens serão higienizados antes da distribuição para os órgãos do MPRJ.



SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS



- A utilização dos sanitários se dará de forma diferenciada e estará limitada a um ou dois usuários por vez, conforme o seu tamanho e a indicação aposta nas respectivas portas de entrada. O mesmo valerá para o uso dos vestiários.

- Dispensers de álcool em gel serão disponibilizados para higienização das mãos dos usuários nas áreas próximas a esses locais.



REFEITÓRIO



- O layout do refeitório foi redimensionado e organizado de forma a reduzir sua capacidade.
- Horários de utilização também foram redefinidos, a fim de evitar aglomeração de funcionários.
- Todos os usuários deverão se atentar para a higiene do espaço e para a recomendação de não compartilhamento de utensílios.
- As janelas permanecerão abertas para priorizar a ventilação natural, sempre que possível.
- Dispenser de álcool em gel para higienização das mãos dos usuários será disponibilizado no local.

ESCALAS

RDT e RPD

SECLOG

SECRETARIA DE LOGÍSTICA

MPRJ



CUIDE DE VOCÊ
E DO PRÓXIMO.

Uma iniciativa

MPRJ | MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

A Resolução Conjunta GPGJ/CGMP nº 31, de 22 de junho de 2020, além de outras providências, estabeleceu diretrizes gerais do Plano de Retomada das Atividades Presenciais. Dentre elas está o retorno gradual e sistematizado do trabalho presencial e a conjugação do Regime Diferenciado de Teletrabalho (RDT/MPRJ) e do Regime Presencial Diferenciado (RPD/MPRJ), com vistas ao funcionamento ordinário e eficiente dos órgãos do MPRJ, sem que a medida de retorno das atividades presenciais represente risco à propagação do contágio pela COVID-19 no ambiente de trabalho.

Nesse sentido, algumas instruções devem ser observadas no âmbito da Secretaria de Logística, a fim de assegurar o seu adequado funcionamento.

ELABORAÇÃO DE ESCALAS

- Deverão ser elaboradas escalas de trabalho pelos setores, para o período de 30 (trinta) dias, com exigência de no mínimo 01 (um) servidor em trabalho presencial (RPD) por dia. O servidor que não se encontrar atuando presencialmente em determinada data estará em trabalho remoto (RDT), acessível pelo período de 8 (oito) horas diárias entre 8h e 20h, conforme ajustado com a chefia imediata, ressalvados aqueles que já cumpriam sua jornada de trabalho com carga horária reduzida.
- As escalas de trabalho elaboradas deverão ser enviadas à Secretaria de Logística.

VIABILIZAÇÃO DA CONJUGAÇÃO DE REGIMES DE TRABALHO

- São mecanismos que viabilizam a integração RDT e RPD:

- 1- Utilização conjugada das ferramentas do denominado pacote *Office 365*;
- 2- Operação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI!, que vem sendo implementado para o processamento dos feitos da área meio da Instituição; e
- 3- Instalação de *Webcams* e *Headsetes* nas máquinas das estações de trabalho dos servidores, a fim de possibilitar a participação em reuniões e/ou chamadas *on-line*, facilitando a integração entre os servidores em RPD e RDT.



SECLOG

SECRETARIA DE LOGÍSTICA

MPRJ

ESCALAS RDT E RPD

EXCEÇÕES

Importante destacar a previsão contida no artigo 15 da Resolução Conjunta GPGJ/CGMP nº 31, de 22 de junho de 2020.

Art. 15 - Será prioritariamente adotado o RDT/MPRJ para os membros e servidores:

I - com doenças cardiovasculares (incluindo hipertensão arterial sistêmica), doenças pulmonares crônicas, tuberculose em todas as formas, doenças hematológicas, diabetes mellitus, obesidade (especialmente aqueles com Índice de Massa Corpórea igual ou superior a 40), transtornos neurológicos que comprometam a função respiratória ou aumentem o risco de aspiração, menores de 19 anos de idade em uso prolongado de ácido acetilsalicílico (risco de síndrome de Reye);

II - imunodeprimidos, incluindo os oncológicos, nefropatas, hepatopatas, transplantados, portadores de HIV/AIDS e em uso de medicamentos imunossupressores (corticoide, quimioterápicos, inibidores de TNF-alfa);

III - grávidas em qualquer idade gestacional e puérperas até 02 semanas após o parto (incluindo as que tiveram aborto ou perda fetal);

IV - que tiverem filhos menores de 02 (dois) anos de idade;

V - com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos.

§1º - As condições descritas nos incisos I, II e III deverão ser reportadas ao Núcleo de Saúde Ocupacional e comprovadas mediante documentação dirigida ao órgão.

§2º - As situações mencionadas nos incisos IV e V deverão ser reportadas à chefia imediata.

ATIVIDADES RPD

Por fim, as atividades a serem desempenhadas pelos servidores que estiverem presencialmente nas instalações do MPRJ deverão ser, prioritariamente:

- 1 Digitalização de procedimentos físicos;
- 2 Realização de atendimentos telefônicos;
- 3 Realização de atendimentos a demandas internas, oriundas dos demais setores do MPRJ;
- 4 Cobertura do colega que eventualmente esteja em RDT, acionando-o remotamente, se necessário, a fim de tratar possíveis questões que sejam de sua competência.

