

PORTARIA REGULAMENTAR SGMP nº 01**DE 23 DE JUNHO DE 2020.**

Regulamenta os protocolos de prevenção de contágio pela COVID-19 a serem observados no âmbito do MPRJ, em cumprimento ao disposto no artigo 4º da Resolução Conjunta GPGJ/CGMP nº 31, de 22 de junho de 2020.

O **SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 4º da Resolução Conjunta GPGJ/CGMP nº 31, de 22 de junho de 2020, a qual estabelece as diretrizes gerais do Plano de Retomada das Atividades Presenciais no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro (Plano RAP/MPRJ), observadas as ações necessárias para a prevenção de contágio pelo novo coronavírus (COVID-19), e disciplina a etapa preliminar de restabelecimento das atividades presenciais;

CONSIDERANDO o contido no procedimento SEI-MPRJ nº 20.22.0001.0010183.2020-79,

RESOLVE

Art. 1º - Esta Portaria regulamenta os protocolos de prevenção de contágio pela COVID-19 a serem observados no âmbito do MPRJ, em cumprimento ao disposto no artigo 4º da Resolução Conjunta GPGJ/CGMP nº 31, de 22 de junho de 2020.

CAPÍTULO I**DO DISTANCIAMENTO ENTRE PESSOAS E DA OCUPAÇÃO DOS ESPAÇOS**

Art. 2º - Nas instalações do MPRJ, deverá ser observado o distanciamento mínimo de 1,5 m entre pessoas, a todo o tempo, mesmo nos atos mais corriqueiros, como conversas informais, reuniões e uso de instalações comuns.

Art. 3º - As estações de trabalho deverão ser ocupadas de modo a preservar o distanciamento mínimo determinado no artigo anterior, independentemente das funções desempenhadas por seus usuários.

§ 1º - Com vistas à observância ao disposto no *caput*, especialmente nos locais em que as estações de trabalho estejam posicionadas de modo a não permitir o distanciamento mínimo entre seus usuários, a força de trabalho presencial deverá ser gerida considerando as regras previstas na Resolução Conjunta GPGJ/CGMP nº 31, de 22 de junho de 2020, especialmente aquelas do artigo 16 atinentes ao Regime Presencial Diferenciado (RPD/MPRJ).

§ 2º - Sem prejuízo do contido no parágrafo anterior, poderá ser considerada, excepcionalmente, a intervenção da Secretaria de Engenharia e Arquitetura nas instalações dos órgãos administrativos e de execução, para fins de elaboração e execução de novos *layouts*, de modo a redimensioná-las com o intuito de viabilizar uma distribuição mais adequada dos espaços.

CAPÍTULO II

DO USO DE VEÍCULOS

Art. 4º - A utilização dos veículos disponibilizados pelo MPRJ observará o seguinte:

I - ocupação com o menor número possível de pessoas e, preferencialmente, com o ar condicionado desligado e com as janelas abertas;

II - utilização adequada de máscaras pelos motoristas e passageiros durante todo o deslocamento; e

III - higienização com álcool em gel 70%, pelos motoristas, de maçanetas, painéis, comandos, sistemas de áudio, cintos de segurança e puxadores.

Parágrafo único - Permanecerão suspensos os serviços de transporte a partir do complexo-sede (vans e Doblòs), até ulterior determinação.

CAPÍTULO III**DOS HÁBITOS COMPORTAMENTAIS E DE HIGIENE PESSOAL**

Art. 5º - Recomenda-se aos integrantes do MPRJ que adotem os seguintes comportamentos, em consonância com as orientações das autoridades de saúde pública:

I - lavar com frequência as mãos até a altura dos punhos, com água e sabão, ou então higienizá-las com álcool em gel 70%, o qual está disponível em todas as instalações do MPRJ;

II - cobrir nariz e boca com lenço ou com o braço (e não com as mãos), ao tossir e espirrar;

III - evitar tocar olhos, nariz e boca com as mãos, especialmente quando não lavadas previamente, e, caso toque uma dessas regiões, lavar sempre as mãos na forma indicada no inciso I;

IV – evitar o contato direto com pessoas, por meio de abraços, beijos e apertos de mãos;

V – higienizar frequentemente o aparelho de telefonia celular; e

VI - não compartilhar objetos de uso pessoal, como canetas, talheres, pratos e copos.

Art. 6º - Dispensadores de álcool em gel 70% encontram-se dispostos em locais estratégicos, de fácil acesso e visibilidade, como:

I - próximos aos guichês de autoatendimento bancário, nas sedes onde haja o equipamento;

II - entre elevadores;

III - próximos às copas e refeitórios.

Parágrafo único - A Secretaria de Logística mapeará os locais de instalação de todos os recipientes de álcool em gel e assegurará o constante abastecimento deles.

CAPÍTULO IV

DA LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE AMBIENTES

Art. 7º - Os procedimentos de limpeza e desinfecção ambiental devem ser executados de maneira consistente e correta, com a observância das seguintes diretrizes:

I - limpeza cuidadosa das superfícies ambientais com água e detergente e aplicação de desinfetantes comuns usados em nível hospitalar (como hipoclorito de sódio 0,1% e álcool a 70%);

II – uso, pela equipe de auxiliares de serviços gerais, de Equipamento de Proteção Individual (EPI) apropriado para a atividade a ser exercida;

III – incremento da frequência de desinfecção de mesas, estações de trabalho, corrimãos de escadas, coletoras de digital, botões de elevadores, aparelhos de telefonia fixa, maçanetas de portas, válvulas de descarga de vasos sanitários, torneiras, espelhos de interruptor de luz etc;

IV - as equipes responsáveis pela limpeza devem ser orientadas a nunca varrer superfícies a seco, devendo ser utilizada a varredura úmida, que pode ser realizada com “mops” ou rodos e panos de limpeza de pisos.

CAPÍTULO V

DA REFRIGERAÇÃO DE AMBIENTES

Art. 8º - Nas instalações onde haja sistema de climatização com níveis de renovação e filtragem do ar adequados para ambientes de escritório (de acordo com a Norma ABNT NBR 16401), a exemplo de ar-condicionado central e sistemas VRF, os sistemas de climatização permanecerão ligados, evitando-se, por consequência, a abertura de janelas.

Art. 9º - Nas instalações onde haja sistema de climatização "individual" (como *Split Systems* e condicionadores de ar instalados em janelas), que não possuem sistemas de renovação, mas possuem filtros, os aparelhos serão mantidos em funcionamento.

Parágrafo único - Como medida mitigadora, os aparelhos serão desligados diariamente por 20 minutos pela manhã, de modo a promover a circulação do ar com o meio externo.

Art. 10 - Além das medidas dispostas nos artigos 8º e 9º, continuarão a ser observadas, em todas as edificações, as rotinas de manutenção em conformidade com os regulamentos técnicos (ABNT NBR 16401, Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC, Resolução-RE nº 09, de 16 de janeiro de 2003, e Lei nº 13.589, de 04 de janeiro de 2018), com ênfase na execução da limpeza e com a apuração periódica da qualidade do ar.

§ 1º - Os prazos previstos pelos regulamentos técnicos para a execução dos serviços de limpeza e de higienização de todos os sistemas de refrigeração deverão ser reduzidos à metade.

§ 2º - As equipes de manutenção deverão revisar as medidas de segurança por elas adotadas, reforçando a utilização de EPIs e a fiscalização para que não haja aglomerações de profissionais e execução de serviços em horários em que os recintos estejam ocupados por membros e servidores, salvo nas hipóteses de atendimento emergencial.

CAPÍTULO VI

DA UTILIZAÇÃO DE ELEVADORES, BANHEIROS E REFEITÓRIOS

Art. 11 - A utilização dos elevadores observará o seguinte:

I - nas sedes do MPRJ, será limitada a 20% (vinte por cento) da capacidade deles, com preferência para as pessoas com dificuldade de locomoção;

II - nas sedes do MPRJ localizadas em prédios compartilhados, deverá ser observado o regramento do condomínio respectivo e, caso ausente regra explícita, recomenda-se a utilização na forma observada nas sedes próprias;

III - o ingresso de integrantes do MPRJ em elevadores está condicionado ao uso de máscaras, assim como à não realização de conversas no ambiente.

§ 1º - Haverá frascos com álcool em gel 70% nas proximidades dos elevadores das sedes próprias, para higienização das mãos após o pressionamento dos botões dos elevadores;

§ 2º - É vedado o uso de objetos pontiagudos para pressionamento dos botões dos elevadores, como lápis, canetas ou pregadores de cabelo, uma vez que isso poderá causar danos ao equipamento.

Art. 12 - Os banheiros em todas as dependências do MPRJ são de uso comum e a utilização desses locais estará limitada a um ou dois usuários por vez, conforme o tamanho das instalações e a indicação aposta em suas portas de entrada.

Art. 13 - O uso de refeitórios situados nas sedes do MPRJ será limitado com vistas à observância do distanciamento mínimo de 1,5 m entre as pessoas.

§ 1º - A Secretaria de Logística, no caso do Complexo-Sede, e as Coordenações dos Centros Regionais de Apoio Administrativo Institucional, nas espaços situados nas demais instalações do MPRJ, serão responsáveis pela gestão dos refeitórios, sendo possível o agendamento da utilização por período de 20 (vinte) minutos por pessoa, observada a necessidade de limpeza das mesas e utensílios pelo próprio usuário, antes de deixar o local.

§ 2º - As limitações ao uso dos refeitórios autorizam que refeições sejam realizadas pelos integrantes do MPRJ em seus espaços de trabalho.

CAPÍTULO VII

DO REGISTRO DE OCORRÊNCIAS NO SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 14 - Os registros de ocorrências no Sistema de Controle de Frequência deverão ser, exclusivamente, realizados na estação de trabalho do servidor ou estagiário, de modo a evitar o uso compartilhado de terminais localizados nas entradas das sedes, os quais deverão ser desativados.

Art. 15 – A Diretoria de Recursos Humanos expedirá orientações acerca dos registros de ocorrências no Sistema de Controle de Frequência, em conformidade com a etapa de retomada das atividades presenciais.

CAPÍTULO VIII

DO ATENDIMENTO AOS MEMBROS E SERVIDORES, ATIVOS E INATIVOS, ESTAGIÁRIOS E PENSIONISTAS, PELA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 16 – O atendimento aos membros e servidores, ativos e inativos, estagiários e pensionistas, pela Diretoria de Recursos Humanos, será efetuado de maneira remota,

por meio de atendimento telefônico, correio eletrônico e sistema de atendimento *on line*.

Parágrafo único - Nos casos excepcionais em que seja necessário o comparecimento do interessado para prática de ato ou entrega ou retirada de documento, será agendado horário, obedecendo-se as regras estabelecidas na Resolução Conjunta GPGJ/CGMP nº 31, de 22 de junho de 2020 e nesta Portaria.

CAPÍTULO IX

DO INGRESSO E ATENDIMENTO DE PÚBLICO EXTERNO

Art. 17 - O atendimento ao público externo observará o seguinte:

I - higienização e desinfecção frequentes dos balcões de atendimento ao público externo, assim como dos mobiliários e áreas utilizadas pelos profissionais de recepção e de vigilância patrimonial;

II - proibição de aglomeração de pessoas nos locais de atendimento, incumbindo ao vigilante patrimonial ou profissional incumbido da recepção do público ordenar a entrada gradual das pessoas e orientá-las a respeito do uso dos elevadores e dos banheiros;

III - indicação dos locais de espera com demarcadores de filas e/ou adesivos de pontos de posição, de modo a indicar os espaços que serão ocupados pelas pessoas, observado o distanciamento de 1,5 m entre cada um desses pontos;

IV - instalação de proteções de acrílico móveis nos locais de atendimento ao público em que inexista a barreira de vidro;

V - disponibilização de pontos únicos e exclusivos de atendimento ao público, a ser prestado por membro ou servidor, no andar térreo das sedes próprias do MPRJ e nos pavimentos de sedes locadas que reúnam diversos órgãos de execução;

VI - medição da temperatura de todos os que desejem acessar as instalações do MPRJ, com a consequente proibição de ingresso de pessoas com temperatura igual ou superior a 37,8 °C;

VII - proibição do ingresso de pessoa ciente de sua contaminação pela COVID-19 ou classificada como caso suspeito, nos termos das orientações da Secretaria de Estado de Saúde do Rio de Janeiro (SES);

VIII - acesso às instalações do MPRJ condicionado à utilização de máscaras, que deverão cobrir o nariz e a boca, durante todo o tempo de permanência nelas.

§ 1º - Caso a pessoa que deseje ingressar nas instalações do MPRJ não disponha de máscara, será disponibilizada 1 (uma) unidade descartável, cuja eventual recusa de utilização implicará o impedimento de ingresso pelo profissional de vigilância patrimonial ou incumbido da recepção do público.

§ 2º - A pessoa que apresentar temperatura a partir de 37,8 °C ou a presença de sintomas respiratórios gripais perceptíveis (tosse, dor de garganta, espirros e coriza) será orientada, pelo profissional de vigilância patrimonial ou incumbido da recepção do público, a comparecer a um posto de atendimento médico público ou privado, ficando vedado o seu ingresso nas dependências da Instituição.

CAPÍTULO X

DO FUNCIONAMENTO DO PROTOCOLO-GERAL E DO ALMOXARIFADO CENTRAL

Art. 18 – O Protocolo-Geral do MPRJ funcionará, durante a etapa preliminar de retomada das atividades presenciais, entre 13h30min e 18h.

§ 1º - O recebimento de documentos para fins de protocolização pelo Protocolo-Geral do MPRJ, provenientes do público externo, continuará a ser feito, exclusivamente, por meio do endereço eletrônico protocolo@mprj.mp.br.

§ 2º - O atendimento presencial prestado pelo Protocolo-Geral ficará restrito às demandas do público interno que não possam ser tratadas por meio remoto, observado o horário de funcionamento disposto no *caput*.

Art. 19 – A Diretoria de Material e Patrimônio retomará o fornecimento regular dos materiais de consumo armazenados no Almoxarifado Central e apresentará um novo calendário de entregas aos órgãos do MPRJ.

CAPÍTULO XI

DAS MEDIDAS A SEREM OBSERVADAS POR CONTRATADOS E POR TERCEIRIZADOS

Art. 20 - Os colaboradores (prestadores de serviço em postos que representam mão-de-obra residente e não residente decorrentes de contratos administrativos celebrados pela Instituição) exercerão suas atividades com atenção ao seguinte:

I - orientação das contratadas aos empregados no sentido do cumprimento das medidas de asseio e higiene recomendadas pelo Ministério da Saúde, destinadas à redução do risco de propagação da COVID-19, bem como disponibilização de EPIs em quantidade suficiente para o desenvolvimento seguro das atividades;

II - permanência em teletrabalho ou afastamento dos colaboradores que integrem o denominado grupo de maior risco ao contágio pelo novo coronavírus, conforme as situações descritas no artigo 15 da Resolução Conjunta GPGJ/CGMP nº 31, de 22 de junho de 2020;

III - possibilidade de diminuição da carga horária dos colaboradores, com o objetivo de evitar horários de pico na utilização dos meios de transporte público coletivo, o que poderá resultar na compensação de horas no período, observados os limites legais para a jornada de trabalho;

§ 1º - Os fiscais dos contratos de prestação de serviços notificarão as empresas contratadas com o intuito de alertá-las sobre a necessidade de cumprimento das regras estabelecidas pelo Ministério da Saúde e de conscientização de seus empregados quanto aos riscos da COVID-19, inclusive sobre o uso obrigatório de máscaras e demais equipamentos de proteção individual.

§ 2º - Os fiscais dos contratos deverão, ainda, intensificar a fiscalização dos serviços prestados com dedicação exclusiva de mão de obra, solicitando ao preposto da empresa

contratada que informe eventuais casos suspeitos ou confirmados de contaminação pela COVID-19, bem como indiquem as medidas adotadas diante deles.

§ 3º - A retomada da atividade presencial dos serviços terceirizados deverá ser gradual, conforme a evolução das etapas de retorno, de modo compatível com a necessidade institucional e preservados os integrantes do grupo mais vulnerável ao contágio pela COVID-19.

Art. 21 - A presente Portaria entrará em vigor na data de 1º de julho de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 23 de junho de 2020.

DIMITRIUS VIVEIROS GONÇALVES
Secretário-Geral do Ministério Público