



MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE RONDÔNIA
em defesa da sociedade


SECRETARIA-GERAL
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

**PLANO DE CONTINGÊNCIA
E COMBATE AO**

CORONA VIRUS

COVID-19

DIRETRIZES PARA
ATIVIDADES PRESENCIAIS
ESSENCIAIS E DE
TRABALHO REMOTO



Porto Velho, maio de 2020.

*"No meio de qualquer dificuldade
encontra-se a oportunidade."
Albert Einstein*

ALUILO DE OLIVEIRA LEITE
Procurador-Geral de Justiça

OSVALDO LUIZ DE ARAÚJO
Subprocurador-Geral de Justiça

CLÁUDIO WOLFF HARGER
Corregedor-Geral do Ministério Público

MARCOS VALÉRIO TESSILA DE MELO
Secretário-Geral do Ministério Público

IVAN PIMENTA DE ALBUQUERQUE
Diretor Administrativo

CARLA JANAINA MENDONÇA DE MELO
Gerente de Recursos Humanos

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	5
2 OBJETIVOS	6
3 PRINCÍPIOS	6
4 DIRETRIZES E ORIENTAÇÕES GERAIS	6
5 RESPONSABILIDADES	7
6 DIRETRIZES GERAIS PARA INTEGRANTES EM ATIVIDADES PRESENCIAIS ESSENCIAIS	8
6.1 Diretrizes para Antes de Exercer as Atividades Presenciais Essenciais	8
6.2 Diretrizes para Exercer as Atividades Presenciais Essenciais na Instituição	8
7. DIRETRIZES GERAIS PARA AS ATIVIDADES PRESENCIAIS ESSENCIAIS NA INSTITUIÇÃO	9
8 DIRETRIZES GERAIS PARA INTEGRANTES EM ATIVIDADES DE TRABALHO REMOTO (HOME OFFICE)	11
8.1 Diretrizes para Gestores em Trabalho Remoto	12
8.2 Diretrizes para Gestores e Equipes em Trabalho Remoto	12
9 DIRETRIZES DE PREVENÇÃO E ATUAÇÃO EM SAÚDE PARA INTEGRANTES	13
9.1 Integrantes no Quadro de Risco	13
9.2 Protocolo de Atendimento aos Integrantes	13
9.2.1 Fluxograma	14
10 A UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS DO MPRO NO TRANSPORTE DE PASSAGEIROS	15
11 REFERÊNCIAS	15

1 APRESENTAÇÃO

A Procuradoria-Geral de Justiça do Ministério Público do Estado de Rondônia (MPRO), engajada no combate à pandemia mundial do novo coronavírus (Covid-19) e, sobretudo, no intuito de fazer cumprir sua missão e foco de atuação “em defesa da sociedade”, empenha-se na busca de protagonizar todos os esforços e iniciativas necessárias para mitigar o cenário de contenção e disseminação da doença no Estado de Rondônia, por meio da atuação ministerial de seus membros, bem como estabelecer as estratégias de proteção aos seus integrantes.

A Secretaria-Geral, com suas respectivas unidades subordinadas, busca auxiliar a Administração Superior da Instituição nesse cenário e, balizada pelas Portarias Conjuntas nºs 01, 02, 04, 05, 06 e 07/2020-PGJ/CGMP, editou os Memorandos Circulares nºs 07 e 08/2020, a fim de pormenorizar e ampliar esclarecimentos acerca do conjunto de medidas e determinações estabelecidas para prevenção ao contágio de membros, servidores, estagiários e demais integrantes na Instituição.

A Portaria Conjunta nº 04/2020-PGJ/CGMP estabeleceu o regime de plantão extraordinário no MPRO, a partir de 23 de março de 2020, com a suspensão do trabalho presencial para membros, servidores, estagiários e colaboradores, assegurada a manutenção dos serviços essenciais, tendo sido alterada pela Portaria Conjunta nº 07/2020-PGJ/CGMP, que prorrogou a determinação por mais 15 (quinze) dias.

Destarte, apresentamos o **PLANO DE CONTINGÊNCIA E COMBATE AO CORONAVÍRUS**, consoante a Portaria Conjunta nº 07/2020-PGJ-CGMP, cujo objetivo precípua é descrever o cenário e/ou contexto atual, bem como propor um conjunto de iniciativas, ações e atividades necessárias à manutenção do trabalho presencial essencial e do trabalho remoto, de forma a assegurar todas as medidas preventivas no ambiente de trabalho, a fim de promover a saúde e evitar a propagação da infecção em nossas instalações e a melhoria nos indicadores de produtividade da Instituição.

2 OBJETIVOS

São objetivos do plano de contingência e combate ao coronavírus:

I. Orientar os integrantes do MPRO para a manutenção de um ambiente institucional seguro e saudável no contexto da Covid-19;

II. Estabelecer procedimentos para manutenção das atividades essenciais da Instituição, na possibilidade de interrupção compulsória das atividades presenciais nas unidades do MPRO, eventualmente determinadas pelas autoridades de saúde do País, para a contenção do SARS-CoV2, ou um eventual aumento do número de casos do Coronavírus no Estado de Rondônia;

III. Contribuir com as medidas de prevenção, contenção e mitigação instituídas pelas Portarias Conjuntas da Procuradoria-Geral de Justiça e Corregedoria Geral do Ministério Público já editadas;

IV. Propor um conjunto de medidas preventivas, a fim de promover a vigilância em saúde em âmbito institucional, bem como garantir a manutenção das atividades essenciais de forma segura, uma vez que o atendimento à sociedade se torna emergente e imprescindível nesse momento crítico de pandemia.

3 PRINCÍPIOS

São princípios estabelecidos para o trabalho presencial essencial e trabalho remoto, que balizam o conteúdo do Plano de Contingência e Combate ao Coronavírus, bem como as ações de gestores e integrantes:

I - Alinhamento estratégico;

II - Planejamento;

III - Comunicação constante;

IV - Foco em resultados e expectativas claras;

V - Regras de engajamento;

VI - Foco no aprendizado e melhoria contínua dos resultados;

VII - Transparência, eficiência, produtividade e responsabilidade;

VIII - Autonomia e confiança;

IX - Liderança virtual;

X - Integração do trabalho presencial e remoto.

4 DIRETRIZES E ORIENTAÇÕES GERAIS

O Plano de Contingência e Combate ao Coronavírus no MPRO é uma iniciativa da Secretaria-Geral do Ministério Público do Estado de Rondônia, por meio da Diretoria Administrativa e da Gerência de Recursos Humanos, a fim de estabelecer um conjunto de diretrizes para atender aos objetivos nele descritos.

As informações contidas nesse documento poderão ser atualizadas a qualquer tempo, levando-se em consideração o cenário regional da pandemia, bem como por força de necessidade de atualização a recomendações da Organização Mundial de Saúde (OMS), Ministério da Saúde (MS), do Governo do Estado de Rondônia, da Secretaria Estadual de Saúde (SESAU) e por medidas administrativas definidas por Ato da Procuradoria-Geral de Justiça e/ou de iniciativa da Secretaria-Geral do Ministério Público do Estado de Rondônia.

As atividades presenciais na Instituição devem estar em conformidade com aquelas definidas na Resolução nº 210, de 14 de abril de 2020, expedida pelo Conselho Nacional do Ministério Público, que estabelece, nesse momento, a necessidade de compatibilização das atividades prestadas pelo Ministério Público com a preservação da saúde de

membros, advogados, servidores, demais agentes públicos e cidadãos em geral:

Art. 2º (...)

III. Atendimento ao público 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.

Art. 3º (...)

O regime de teletrabalho será adotado para todos os membros, servidores e estagiários do Ministério Público, de todas as Promotorias e Procuradorias de Justiça, Grupos de Atuação Especial e órgãos de Administração Superior e Auxiliares, ressalvadas as especificidades locais e as situações de indispensável atendimento presencial.

Cabe destacar as atividades essenciais e não passíveis de execução por meio de teletrabalho, também especificadas na Resolução nº 210/CNMP-2020:

Art. 3º As atividades desenvolvidas pelos demais órgãos auxiliares, consideradas essenciais e não passíveis de execução por meio de teletrabalho, inclusive aquelas de apoio ao trabalho remoto por membros e servidores, realizar-se-ão de forma presencial e por meio de escala de plantão, estabelecida pelo órgão superior competente, observada sua excepcionalidade e as peculiaridades locais.

Ressalta-se o papel dos gestores na Instituição a fim de promover, de forma intensa e consistente, a realização do trabalho remoto, que, em caso de quaisquer impedimentos, deverão avaliar o estabelecimento de escalas em plantão e/ou rodízio, a fim de promover a continuidade dos serviços essenciais, ao mesmo tempo em que promove a segurança e vigilância em saúde de suas respectivas equipes, de modo a reduzir o número de pessoas no ambiente convencional de trabalho.

5 RESPONSABILIDADES

A responsabilidade pela implementação das diretrizes estabelecidas no Plano de Contingência e Combate ao Coronavírus é de membros, servidores, estagiários, terceirizados e da população que acessa as dependências físicas da Instituição.

A responsabilidade pelo acompanhamento periódico das diretrizes para implementação do plano é do Gabinete de Acompanhamento da Pandemia do novo Coronavírus, estabelecido por meio da Portaria nº 372/2020-PGJ de 17 de março de 2020:

Art. 4º Para compor o Gabinete, designa os órgãos e grupos abaixo, sob a coordenação do Procurador-Geral de Justiça, Aluildo de Oliveira Leite:

1. Osvaldo Luis de Araújo (Subprocurador-geral de Justiça);
2. Cláudio Wolff Harger Harger (Corregedor-Geral do MP/RO);
3. Marcos Valério Tessila de Melo (Secretário-Geral do MP/RO);
4. Ana Brígida Xander Wessel (Chefe de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça);
5. Flávio José Ziober (Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral do MP/RO);
6. Jorge Romcy Auad Filho (Coordenador da COPLAN);
7. Airton Pedro Marin Filho (Diretor do CAOP-Unificado);
8. Emília Oiye (Coordenadora do GAECIV);
9. Marcos Giovane Ártico (Coordenador do GAEINF);
10. Eiko Danieli Vieira Araki (Coordenadora do GAESP);
11. Flávia Barbosa Shimizu Mazzini (Curadora da Saúde na esfera estadual).

(...)

A partir da apresentação de relatórios, a Secretaria-Geral do MPRO, por meio da Diretoria Administrativa, Gerência de Recursos Humanos, Diretoria de Tecnologia da Informação e Diretoria de Orçamento e Finanças, subsidiará as tomadas de decisão superior e estabelecimento de diretrizes atualizadas, a fim de promover e/ou intensificar o

enfrentamento em âmbito institucional.

Caberá ao Departamento de Comunicação Integrada (DCI) promover as ações de marketing e endomarketing institucional, para promover a comunicação permanente de integrantes e sociedade, acerca das medidas e diretrizes estabelecidas no Plano de Contingência e Combate ao Coronavírus.

6 DIRETRIZES GERAIS PARA INTEGRANTES EM ATIVIDADES PRESENCIAIS ESSENCIAIS

Nesta seção, serão apresentadas as diretrizes gerais para os integrantes em trabalho presencial, para fazer respeitar e implementar as medidas de segurança e vigilância em saúde, recomendadas pelas autoridades em saúde, oportunidade que se ressalta a necessidade contínua e perene, mesmo em âmbito institucional, de promover o distanciamento social responsável, as medidas de proteção sanitárias em nível individual e coletiva e outras ações imprescindíveis, entre as quais:

6.1 Diretrizes para Antes de Exercer as Atividades Presenciais Essenciais

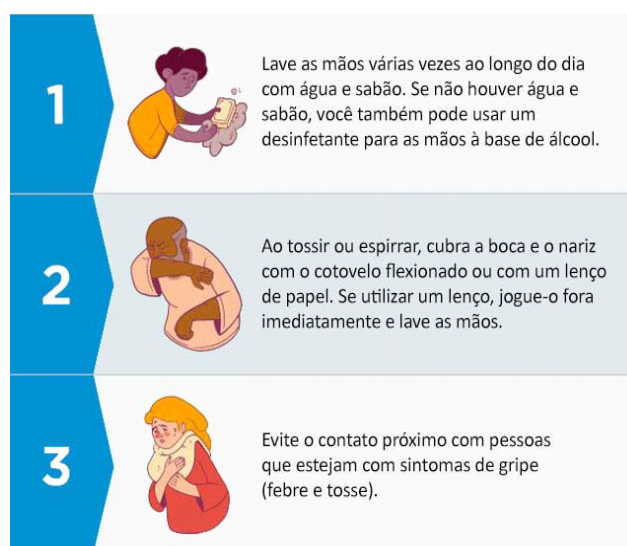
I. Certifique-se, antes de sair para o trabalho presencial, que não apresenta quaisquer sintomas de coronavírus, observando o relacionado no Protocolo de Manejo Clínico do Coronavírus (Covid-19) na Atenção Primária à Saúde. São sintomas de risco: febre ($>37,8^{\circ}\text{C}$); tosse; dispneia (dificuldade respiratória); mialgia (dor muscular) e fadiga; sintomas respiratórios superiores; e sintomas gastrointestinais, como diarreia (mais raros). Neste caso, comunique imediatamente à chefia imediata e mantenha contato com o Centro de Informações Estratégicas de Vigilância em Saúde de Rondônia, conforme determina a Portaria Conjunta nº 06/2020-PGJ/CGMP;

II. Ao sair de casa para o trabalho, providencie, pelo menos, duas máscaras descartáveis e/ou reutilizáveis. A primeira deverá ser utilizada ao sair de casa, nos termos da recomendação definida no Decreto Estadual nº 25.049/2020. Leve consigo um saco plástico com a segunda máscara, que deverá ser trocada às 10h (dez horas) da manhã, visto que sua eficácia tem duração de apenas 2h (duas horas);

III. Para higienizar sua máscara reutilizável, lave-a com água, sabão e composição de água sanitária, para sanitizá-la. Quando se tratar de máscara descartável, descarte-a armazenada em saco plástico ou de papel, devidamente identificada com a informação: “usada”.

6.2 Diretrizes para Exercer as Atividades Presenciais Essenciais na Instituição

Figura 1 – Como prevenir contaminações pelo coronavírus.



Fonte: Organização Mundial de Saúde (OMS).

- I. O uso de máscaras nas dependências no Ministério Público de Rondônia é obrigatório para os integrantes, terceirizados e sociedade.
- II. As máscaras descartáveis e/ou reutilizáveis sob a responsabilidade dos integrantes, deverão ser trocadas e/ou substituídas a cada 2h (duas horas), conforme recomendações das autoridades em saúde. Na hora da troca, a máscara retirada deverá ser armazenada em um saco plástico e guardada em segurança, entre seus objetos pessoais. Leve consigo no final do expediente;
- III. Antes de trocar sua máscara de uso pessoal, higienize adequadamente suas mãos com água e sabão e, se possível, utilize o álcool em gel 70%. Retire a máscara nova segurando pelo elástico;
- IV. Ao realizar a troca da máscara, após o armazenamento da máscara já utilizada em um saco plástico, lave suas mãos com água e sabão, higienizando-as, posteriormente, com álcool em gel 70%;
- V. Os procedimentos de retirada e troca de máscaras, nas dependências na Instituição, deverão ser precedidas da higienização das mãos com água e sabão e, se possível, utilização de álcool em gel 70%;
- VI. Quando tossir ou espirrar, cubra o nariz e a boca com o antebraço e cotovelos flexionados e busque higienizar as mãos novamente;
- VII. Evite compartilhar materiais de expediente no seu ambiente de trabalho, para evitar quaisquer contaminações;
- VIII. Cabe ao gestor e/ou à chefia imediata o planejamento de escalas de plantão e/ou rodízio de suas respectivas equipes, de forma a assegurar a saúde do colaborador em trabalho presencial, indicando o espaço ocupacional e layout adequado, com distância mínima de 1,5m (um metro e meio) entre os colaboradores da equipe;
- IX. Evitar quaisquer contatos físicos, sobretudo apertos de mão, abraços ou beijos;
- X. Não compartilhe produtos alimentícios. Leve consigo seu lanche e busque higienizar suas mãos antes de depois de se alimentar;
- XI. Mesmo em atividade presencial, utilize as ferramentas tecnológicas disponíveis, sobretudo a ferramenta de comunicação institucional Teams.

7. DIRETRIZES GERAIS PARA AS ATIVIDADES PRESENCIAIS ESSENCIAIS NA INSTITUIÇÃO

Nesta seção estão apresentadas as diretrizes e medidas gerais para implementação dos fatores de sanitização e vigilância em saúde para os integrantes em trabalho presencial nos ambientes de trabalho e áreas comuns na Instituição:

- I. A Corregedoria-Geral e a Ouvidoria do Ministério Público do Estado de Rondônia adotarão as medidas necessárias para a realização das atividades presenciais, estritamente necessárias ao atendimento aos cidadãos e à sociedade, por meio de atendimento agendado, em atenção às diretrizes estabelecidas na Resolução nº 210/CNMP-2020, tanto para as Promotorias de Justiça na capital quanto no interior, bem como procederá a comunicação das mesmas com o apoio do Departamento de Comunicação Integrada (DCI);
- II. Os integrantes e público externo (com agendamento marcado), em trabalho e/ou atividade presencial na Instituição, serão submetidos a aferição de temperatura pela equipe da Seção de Segurança (SEDESG) e do Gabinete de Segurança Institucional (GSI), a fim de assegurar a saúde e integridade de todos;

III. No atendimento ao público externo, quando houver a presença de pessoa com sintomas visíveis de Covid-19 e com temperatura aferida e indicação de febre ($>37,8^{\circ}\text{C}$), a Ouvidoria do MPRO deverá promover o reagendamento do atendimento para data posterior à necessária quarentena do interessado, salvo os casos definidos no Art. 2º, inciso III da Resolução CNMP nº 210/2020, que resguarda o atendimento ao público “nos casos de periculação do direito e risco à vida e à saúde, situações nas quais será permitido acesso às unidades do Ministério Público, observadas as peculiaridades locais”, e cuja logística de atendimento ficará a cargo do membro responsável;

IV. Durante o atendimento, não serão permitidos acompanhantes ao público externo, exceto nos casos previstos nos grupos prioritários, definidos em legislação;

V. Durante a vigência do estado de calamidade pública em saúde, não serão fornecidas garrafas de café na copa da Instituição nem

nos corredores dos andares, a fim de evitar aglomerações e contaminações em superfícies em áreas comuns;

VI. A equipe de serviços terceirizados deverá intensificar a higienização das unidades organizacionais, áreas comuns e sobretudo em superfícies de contato permanente de pessoas, elevadores, maçanetas de portas, balcões, banheiros, entre outros, para evitar contaminações. Tais atividades serão orientadas e supervisionadas pelo Departamento de Apoio Administrativo (DAA);

VII. Durante a permanência e atividades laborais na Instituição, a equipe de serviços terceirizados deverá utilizar os equipamentos de proteção individual (EPI's), fornecidos pela contratada;

VIII. A Seção de Assistência à Saúde (SEAS) oferecerá os EPI's para as unidades que realizam atividades essenciais de contato com o público externo, tais como: Cartório Judiciário do Primeiro Grau (CAJ1GRAU); Ouvidoria; Seção de Transportes (SESTRAN); Segurança (SEDESG) e Policiais (GSI) em atividade no hall da Instituição;

IX. As portas das unidades organizacionais administrativas e finalísticas deverão ser mantidas abertas, a fim de evitar contato manual e promover a adequada ventilação e circulação de ar;

X. O Departamento de Comunicação Integrada deverá providenciar a intensificação das campanhas de conscientização acerca das medidas de prevenção e combate à Covid-19;

XI. Durante o expediente, os integrantes deverão utilizar, preferencialmente, a ferramenta do Microsoft Teams, telefone e e-mail institucional, para comunicação interna na Instituição em trabalho presencial e remoto, a fim de promover a corresponsabilidade de todos no combate ao coronavírus;

XII. Durante o expediente presencial, não serão permitidas reuniões em grupos superiores a 3 (três) pessoas, respeitado o distanciamento social de 1,5m (um metro e meio) entre elas. Todas deverão estar de máscaras e mãos higienizadas;

XIII. Recomenda-se a utilização das escadas para o acesso aos andares na Instituição. Em caso do uso de elevadores, abstenha-se de utilizá-lo com, no máximo, outras 2 (duas) pessoas por vez, objetivando adequação às normas de prevenção estabelecidas pela Organização Mundial de Saúde (OMS) e Ministério da Saúde (MS).

8 DIRETRIZES GERAIS PARA INTEGRANTES EM ATIVIDADES DE TRABALHO REMOTO (HOME OFFICE)

A Secretaria-Geral do Ministério Público do Estado de Rondônia, por meio da Gerência de Recursos Humanos (GRH) elaborou a CARTILHA SOS TRABALHO REMOTO: Orientações para o Trabalho Home Office para Gestores e Servidores, cujos elementos para o fomento ao

trabalho remoto (home office) na Instituição serão destacados nesta seção.

O Decreto Estadual nº 25.049/2020, que institui o Sistema de Distanciamento Social Controlado, para fins de prevenção e de enfrentamento à epidemia causada pelo novo Coronavírus, no âmbito do Estado de Rondônia, reitera a declaração de Estado de Calamidade Pública em todo o território estadual e revoga o Decreto nº 24.979, de 26 de abril de 2020. No Art. 5º, inciso III estabelece que:

(...)

III - exigir daqueles que estejam exercendo suas atividades em teletrabalho, os mesmos padrões de desempenho funcional anteriores, sob pena de ser considerado antecipação de férias e responsabilização administrativa; (grifo nosso).

(...)

A Resolução nº 210/2020-CNMP, que uniformiza, no âmbito do Ministério Público da União e dos Ministérios Públicos Estaduais, 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, estabelece:

(...)

Art. 2º As unidades e os ramos do Ministério Público brasileiro observarão a necessidade de adotar as seguintes medidas:

(...)

V – adoção do regime de teletrabalho, nos termos desta Resolução.

(...)

Na mesma Resolução nº 210/2020-CNMP, fica estabelecido:

(...)

Art. 3º O regime de teletrabalho será adotado para todos os membros, servidores e estagiários do Ministério Público, de todas as Promotorias e Procuradorias de Justiça, Grupos de Atuação Especial e órgãos de Administração Superior e Auxiliares, ressalvadas as especificidades locais e as situações de indispensável atendimento presencial.

§ 1º Em qualquer hipótese, dever-se-á manter e até aprimorar os padrões de produtividade e de qualidade dos cargos ministeriais. (grifo nosso).

(...)

Destarte, sabe-se que a experiência em trabalho remoto (home office) é inusitada na Instituição, mas, apesar da forma súbita, por motivos de força maior, em função da declaração de estado de calamidade em saúde pública, faz-se necessária a adoção de um conjunto de diretrizes e orientações para nortear esse modelo de trabalho no MPRO, a fim de se manter e elevar a produtividade das equipes de trabalho e, conseqüentemente, do desempenho institucional.

Nesse sentido, somos todos responsáveis pela criação e manutenção de uma imagem de seriedade e profissionalismo, tanto para os demais servidores como para a sociedade em geral, em relação ao trabalho remoto (home office). Os integrantes em trabalho remoto devem continuar a primar por uma conduta ética e responsável nos momentos em que estejam fora da unidade de trabalho presencial, a fim de que o trabalho remoto seja respeitado e bem-visto por todos como uma alternativa séria, eficaz e responsável de manter a Instituição em funcionamento, a despeito da grave situação de saúde pública que estamos vivenciando.

Para efeitos de comprometimento, produtividade, transparência e efetividade das atividades profissionais, serão descritas a seguir as diretrizes para gestores e servidores em trabalho remoto.

8.1 Diretrizes para Gestores em Trabalho Remoto

São diretrizes para os gestores, membros e servidores, em trabalho remoto:

- I. Cabe às chefias imediatas o acompanhamento rotineiro e periódico das atividades desenvolvidas por sua equipe de trabalho, por meio dos sistemas e ferramentas de comunicação, dentre as quais o Microsoft Teams, Whatsapp e telefone particular, podendo, ainda, para essa finalidade, estabelecer a utilização do Relatório de Atividades disponível no SEI;
- II. Mantenha-se disponível, pelo Microsoft Teams, Whatsapp e telefone particular, durante a jornada presencial ou remoto;
- III. Estabeleça ações, processos e rotinas para manter a produtividade e a celeridade dos serviços prestados em sua área de atuação;
- IV. Busque distribuir o trabalho, processos e rotinas de forma equitativa entre os membros de sua equipe;
- V. Estimule o trabalho colaborativo. Crie sua equipe no Teams para fomentar a comunicação eficaz e uniforme entre os seus membros;
- VI. Acompanhe frequentemente o e-mail institucional, durante o expediente, no trabalho remoto;
- VII. Estabeleça reuniões periódicas com sua equipe por meio preferencial de videoconferência, visando criar dinamismo no trabalho, promover o compartilhamento do status das demandas e oportunizar orientações gerais à equipe;
- VIII. Utilização frequente da ferramenta Microsoft Teams para permitir 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;
- IX. Os gestores deverão, ainda, supervisionar as entregas e os resultados apresentados pelo servidor ou estagiário cotidianamente, com base nos acordos preestabelecidos e na interação com os membros de equipe, de forma a estimular a participação e o engajamento nas reuniões e em demais encontros em que sua presença seja solicitada, quer no trabalho presencial ou remoto.

8.2 Diretrizes para Gestores e Equipes em Trabalho Remoto

São diretrizes para gestores, servidores e estagiários em trabalho remoto:

- I. Mantenha-se disponível pelo Microsoft Teams, Whatsapp e telefone particular, durante a jornada regular de trabalho;
- II. Prepare seu local de trabalho. Escolha um local apropriado em sua casa. O ideal é que o ambiente não tenha televisão ou movimentação constante de pessoas, para evitar desconcentração;
- III. Tenha disciplina para estabelecer rotinas, a fim de poder conciliar o trabalho com os demais compromissos do cotidiano. Faça algumas pausas para melhorar sua concentração e produtividade;

IV. Aumente a sua produtividade. Verifique a sua internet, a configuração do seu computador e os programas que você vai precisar. Além disso, liste todas as atividades do dia, para facilitar sua organização;

V. Diariamente, verifique como está o cumprimento de suas metas, de forma a estabelecer suas prioridades de trabalho a cada momento;

VI. Colabore sempre! Pergunte a algum colega da sua equipe ou de outros times da sua unidade se tem algo em que você pode ajudar. Lembre-se: o espírito de equipe e colaboração deve ser reforçado, para passarmos bem por esta fase;

VII. Crie um ritual para trabalhar, seja se vestindo, indo para o lugar que você vai trabalhar, avisando a família o início do horário de trabalho, colocando uma plaquinha: trabalhando. Seja criativo, principalmente se tiver crianças;

VIII. Não desconsidere os e-mails oficiais corporativos, principalmente os da Administração Superior, podem ter informações úteis para você, sobre o momento que estamos vivendo;

IX. Tenha iniciativa e comprometimento. Siga sua rotina de trabalho normalmente e peça ajuda se tiver dificuldade em lidar com o trabalho remoto ou questões técnicas, como VPN ou velocidade de internet. Nesses casos, contacte a DTI.

9 DIRETRIZES DE PREVENÇÃO E ATUAÇÃO EM SAÚDE PARA INTEGRANTES

A Administração Superior do MPRO estabeleceu um conjunto de medidas preventivas para promoção e vigilância em saúde para seus integrantes, tais como: a edição de 7 (sete) Portarias Conjuntas da Procuradoria-Geral de Justiça e Corregedoria-Geral do Ministério Público, para o combate ao coronavírus em âmbito institucional; o afastamento imediato dos integrantes dos quadros de risco, recomendados pelo Ministério da Saúde, bem como o Protocolo de Atendimento aos Integrantes no MPRO.

9.1 Integrantes no Quadro de Risco

A primeira medida adotada pela Administração Superior no enfrentamento ao coronavírus, a fim de promover maior segurança e vigilância em saúde para os integrantes, foi determinar o afastamento imediato dos integrantes do quadro de risco, conforme Portaria Conjunta nº 01/2020P-PGJ/CGMP, Art. 2 que determina:

I - Possuírem doenças respiratórias crônicas, devidamente comprovadas por atestados médicos;

II - Estiverem gestantes;

III - Forem maiores de 60 anos;

IV - (...)

V- Pessoas com doenças graves e imunodeprimidas.

Essa medida atende às recomendações das autoridades em saúde e tem como objetivo precípua o cuidado e o zelo com os integrantes, a fim de resguardá-los de possíveis contaminações.

9.2 Protocolo de Atendimento aos Integrantes

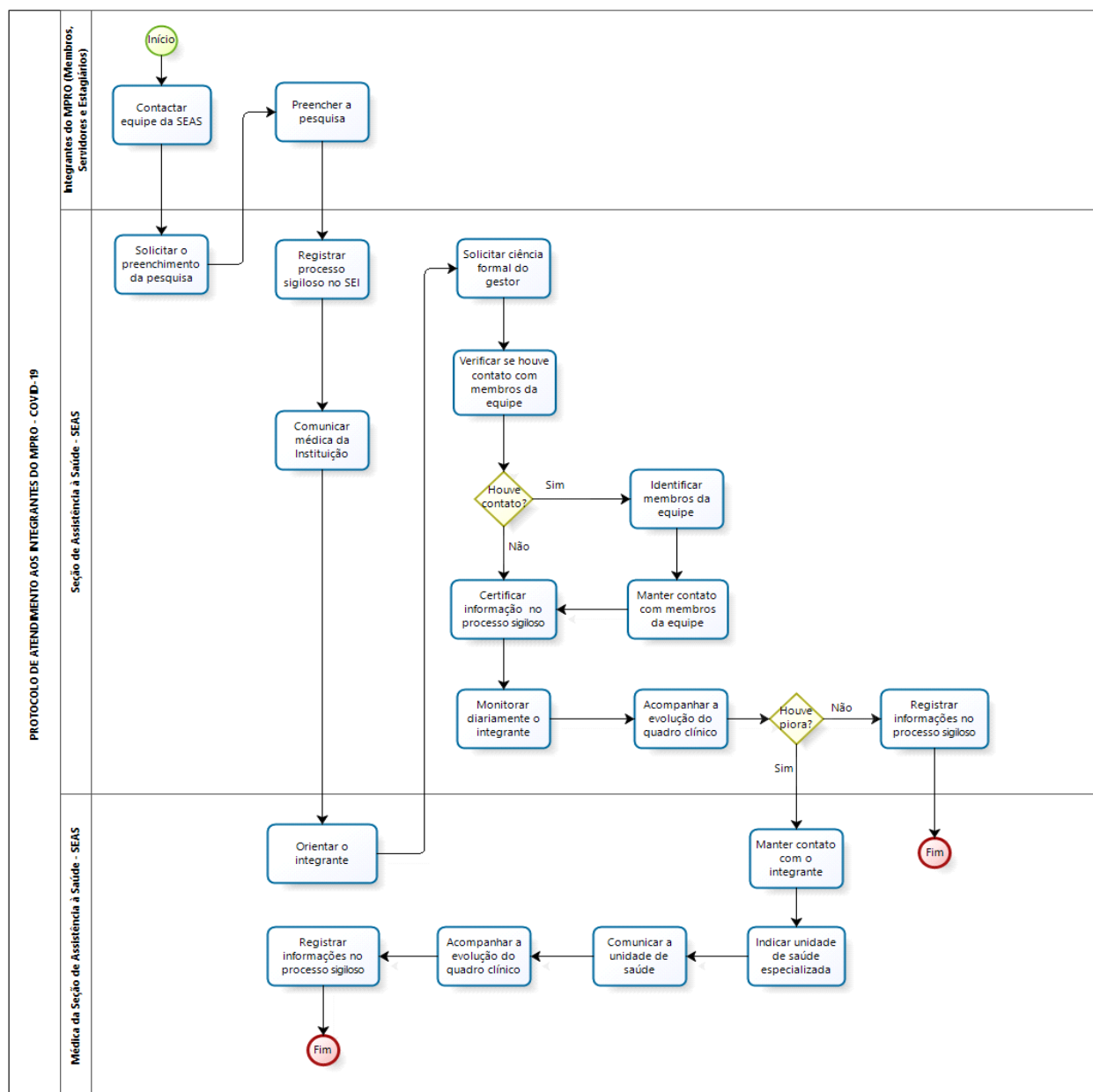
A Gerência de Recursos Humanos (GRH), por meio do Setor de Atenção à Saúde (SEAS), elaborou o Protocolo de Atendimento aos Integrantes do MPRO a casos suspeitos e/ou confirmados, sendo aprovado por meio da Decisão PGJ nº 262/2020 de 23 de abril de 2020.

O primeiro contato deve ser feito com o Setor de Atenção à Saúde (SEAS). O servidor ou membro deve, também, preencher formulário de pesquisa para relatar informações sobre seu quadro clínico. A pesquisa aqui apontada é uma das ações efetivas do Ministério Público do Estado de Rondônia, por meio da Procuradoria-Geral e Corregedoria-Geral, buscando proteger e manter o controle da saúde de seus membros, servidores e colaboradores, em decorrência da Pandemia do Coronavírus e, em especial, para monitorar, gerir e acompanhar os possíveis casos da doença.

Link da pesquisa: https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=TnLi_b2vt0ey22ic-bv_rhKpZ9afwHBIvjAxDNmKL9UNdVZRkFTUlhQTFIJWTNUTEJRTkdXOEo5TS4u

O Fluxograma a seguir estabelece as medidas que serão adotadas após a comunicação da presença de sintomas da Covid-19, por membros e/ou servidores, que deverão informar com quais integrantes de suas equipes tiveram contatos. A partir daí, estes serão monitorados diariamente pela equipe do SEAS, que também oferecerá orientações e informações de como deverá proceder para buscar atendimento médico.

9.2.1 Fluxograma



10 A UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS DO MPRO NO TRANSPORTE DE PASSAGEIROS

Durante a vigência do decreto de calamidade pública em saúde e combate à epidemia causada pelo novo Coronavírus, o transporte interno de passageiros, realizado pela Seção de Transportes (SESTRAN), obedecerá às seguintes regras:

- I. Os veículos oficiais serão utilizados apenas para serviços essenciais e/ou emergenciais, incluindo viagens, devendo ser respeitada a quantidade máxima de passageiros, de até 50% (cinquenta por cento) da capacidade do veículo. Caberá ao Departamento de Comunicação Integrada realizar a divulgação dessas informações na intranet;
- II. Antes de iniciar qualquer deslocamento essencial e/ou emergencial, o motorista responsável pelo veículo deverá higienizar as mãos com água e sabão e posteriormente com álcool em gel;
- III. Motoristas e passageiros que partilharão o veículo deverão utilizar máscaras e realizar o deslocamento, preferencialmente, com os vidros abaixados, para a circulação e ventilação de ar;
- IV. Os veículos oficiais em deslocamento deverão conter frascos de álcool em gel, para a higienização das mãos, sempre que necessário, inclusive para uso do passageiro;
- V. Ao retornar, o motorista deverá higienizar as áreas de contato no veículo como: maçanetas internas e externas, manopla, freio de mão, volante, painel, chaves e controles, a fim de evitar contaminações, bem como garantir que um próximo colega, que faça uso do veículo, já receba o carro devidamente higienizado.

11 REFERÊNCIAS

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. RESOLUÇÃO Nº 210, DE 14 DE ABRIL DE 2020. Uniformiza, no âmbito do Ministério Público da União e dos Ministérios Públicos dos Estados, medidas de prevenção à propagação do contágio pelo novo Coronavírus (Covid-19) e de resguardo à continuidade do serviço público prestado nas unidades e ramos ministeriais no País. Disponível em: <https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Resolucoes/Resolucao-210-2020-uniformizacao-de-providncias-covid>. Acesso em: 17 mai. 2020.

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA. Decreto Nº 25049 de 14 de maio de 2020. Institui o Sistema de Distanciamento Social Controlado para fins de prevenção e de enfrentamento à epidemia causada pelo novo Coronavírus (Covid-19), no âmbito do Estado de Rondônia, reitera a declaração de Estado de Calamidade Pública em todo o território estadual e revoga o Decreto nº 24.979, de 26 de abril de 2020. Disponível em: https://www.normasbrasil.com.br/norma/decreto-25049-2020-ro_395375.html. Acesso em: 17 mai. 2020.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Protocolo de Manejo Clínico do Coronavírus (Covid-19) na atenção primária a saúde. Disponível em: <https://www.saude.gov.br/images/pdf/2020/marco/20/20200318-ProtocoloManejo-ver002.pdf>. Acesso em: 17 mai. 2020.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL. RESOLUÇÃO Nº 27/2020-PGJ, DE 15 DE MAIO DE 2020. Dispõe sobre a criação do Comitê de Análise das Condições para o retorno gradual ao trabalho presencial, prorroga o Regime Diferenciado de Atendimento de Urgência (RDAU), bem como institui o Regime de Expediente Excepcional (REE) no âmbito do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul. Disponível em: <https://www.mpms.mp.br/domp>. Acesso em: 17 mai. 2020.

ORGANIZAÇÃO PAN AMERICANA DE SAÚDE. Covid-19 – Material de Comunicação. Disponível em: https://www.paho.org/bra/index.php?option=com_content&view=article&id=6130:covid-19-materiais-de-comunicacao&Itemid=0. Acesso em: 17 mai. 2020.

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL. RESOLUÇÃO Nº 677, DE 29 DE ABRIL DE 2020. Estabelece medidas de médio prazo para gestão das atividades do Tribunal. Disponível em: <http://www.stf.jus.br/arquivo/cms/noticiaNoticiaStf/anexo/Resolucao677.pdf>. Acesso em: 17 mai. 2020



MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE RONDÔNIA
em defesa da sociedade