

*Todo recomeço necessita
de um novo aprendizado.*

*Confira as medidas de
prevenção à Covid-19 no
retorno das atividades
presenciais.*



A gente se protege para proteger o DF.

Órgãos da Administração Superior do MPDFT

Procuradoria-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios

Procuradora-Geral de Justiça Fabiana Costa Oliveira Barreto

Vice-Procuradoria-Geral Jurídico-Administrativa

Procuradora de Justiça Selma Leite do Nascimento Sauerbronn de Souza

Vice-Procuradoria-Geral de Justiça Institucional

Procurador de Justiça André Vinícius Espírito Santo de Almeida

Corregedoria-Geral

Procurador de Justiça José Valdenor Queiroz Júnior

Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral de Justiça

Promotor de Justiça Moacyr Rey Filho

Secretaria-Geral

Promotor de Justiça Wagner de Castro Araújo

Assessoria de Políticas Institucionais

Promotor de Justiça André Luiz Cappi Pereira

Promotor de Justiça Georges Carlos Fredderico Moreira Seigneur

Ouvidoria

Promotor de Justiça Libanio Alves Rodrigues

Publicação do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

Texto, programação visual e diagramação:

Secretaria de Comunicação do MPDFT

Imagens:

Depositphotos e Freepik

© 2021 Ministério Público do Distrito Federal e Territórios – MPDFT

É permitida a reprodução parcial ou total desta obra,
desde que citada a fonte.

1ª edição digital – Setembro/2021

Apresentação

Foram quase 18 meses de atividade remota, desde a decretação da pandemia da Covid-19 pela Organização Mundial de Saúde, em 23 de março de 2020. Período difícil em que foi preciso adaptar rotinas e estabelecer novas formas de trabalho e de convivência.

Agora, com o avanço da vacinação no Distrito Federal, iniciamos a retomada gradual das atividades presenciais em todas as unidades do MPDFT. Trata-se de um recomeço que ainda exige cuidados com a própria saúde e com a dos colegas com quem voltaremos a dividir o ambiente de trabalho.

Esta cartilha visa reunir instruções necessárias à manutenção de um ambiente seguro, no trabalho; recordar medidas de prevenção à Covid-19 e estimular a sua adoção no retorno às atividades presenciais. Tais medidas foram pensadas por todas as áreas com o intuito de garantir a saúde e a segurança de todos.

Estão reunidas aqui recomendações de biossegurança que deverão ser observadas; informações sobre o regime de teletrabalho e as orientações previstas na Portaria Conjunta no 01, que aborda, entre outras questões, as formas de manuseio de documentos físicos, o uso de espaços compartilhados e o atendimento prestado ao público.

Importante destacar que a retomada da modalidade presencial acontecerá de forma escalonada, tendo o teletrabalho, por ora, como regime prioritário, bem como a possibilidade de rodízio e a manutenção das atividades em sistema remoto para os que integram grupos de risco.

Mesmo assim, há que se atentar para as medidas de segurança previstas neste documento, a fim de contribuir para uma retomada segura e sem riscos à saúde dos integrantes do MPDFT e do público em geral.

Este é um momento de união e de compromisso com nossos colegas e familiares, com a Instituição Ministério Público e com a população do Distrito Federal, para a qual são dirigidos todos os esforços neste momento tão delicado.

Reforço agradecimentos pela parceria e espírito de equipe, sempre presentes nesta Casa. Que esta publicação sirva de guia para nossa atuação nos próximos meses e que a esperança seja um fator de motivação contínua para todos nós.

Muito obrigada.

Fabiana Costa

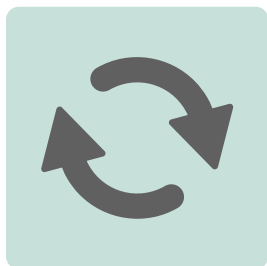
Procuradora-Geral de Justiça



Regime de trabalho



O teletrabalho é o regime preferencial.



Deve-se organizar **sistema de rodízio** entre servidores para alternância entre trabalho remoto e presencial. Os **ocupantes de cargos em comissão CC-03 ou superior** devem necessariamente retornar às atividades presenciais, ainda que em sistema de rodízio.

Grupo de risco

A exceção a essa regra são as pessoas ainda não vacinadas que fazem parte de grupos de risco (gestantes, aqueles que têm filhos menores de dois anos, idosos, pessoas com doenças crônicas, comorbidades graves ou condições de saúde que as tornem vulneráveis à Covid-19, comprovadas por declarações médicas, ou aqueles que vivem com pessoas nestas condições, também com comprovação médica). **Essas pessoas poderão ser incluídas nas escalas de trabalho presencial após 21 dias depois de receber a segunda dose ou a dose única da vacina.**

Atendimento ao público

O atendimento ao público externo será das **12 às 19 horas, de segunda a sexta-feira, preferencialmente remoto**, por meio de telefone, aplicativo de mensagem, e-mail e outras ferramentas disponíveis.

Os atendimentos presenciais devem ocorrer apenas quando estritamente necessários. Devem ser realizados em ambiente amplo e arejado, com distância mínima de dois metros entre as pessoas.

As atividades de manutenção predial, informática, segurança, saúde, limpeza e protocolo são consideradas essenciais e devem atender as necessidades do trabalho presencial.

Membros

Os membros deverão **comparecer a todos os atos judiciais para os quais forem intimados**. Aqueles que couberem a membros em grupo de risco ainda não vacinados podem ser realizados por substitutos indicados pela Coordenadoria Administrativa. Nesse caso, deverá haver compensação futura. Caso não seja possível indicar substituto, o juízo e a Corregedoria-Geral devem ser informados.

Nas procuradorias, promotorias e demais unidades-fim, competirá a cada membro avaliar a necessidade do trabalho presencial, observado o disposto na portaria. É possível manter integralmente o regime de teletrabalho ou elaborar escala para atividades presenciais.

Biossegurança



Para entrar e permanecer nas dependências do MPDFT, é preciso **usar máscara** e **desinfectar as mãos com álcool**. Também haverá medição de temperatura corporal na entrada dos edifícios. Não será autorizada a entrada de pessoas com temperatura igual ou superior a 37,8 C.



Casos suspeitos de Covid-19

Não devem comparecer ao trabalho pessoas com febre, sintomas de gripe ou que tiveram contato com pessoas infectadas pelo novo coronavírus. Nesses casos, deve-se avisar a chefia imediata e entrar em contato com a SAS.

Os membros, servidores e demais colaboradores devem evitar deslocamentos desnecessários no ambiente de trabalho, utilizando, sempre que possível, ferramentas eletrônicas. Os **condutores de veículos oficiais** devem fazer uso obrigatório das máscaras nos automóveis, mesmo quando sozinhos, durante todo o trajeto. O mesmo vale para os passageiros.

As **empresas contratadas** devem orientar os funcionários terceirizados sobre os riscos de contaminação e as medidas de prevenção à Covid-19, além de fornecer equipamentos de proteção. Também devem garantir a proteção dos funcionários que se enquadrem nos grupos de risco.

É responsabilidade do gestor do contrato fiscalizar o uso dos equipamentos de proteção durante o horário de trabalho. Se houver suspeita ou confirmação da doença, o funcionário deve informar a empresa, que notificará o gestor.

Manuseio de documentos físicos

As orientações gerais para a prevenção da doença também se aplicam ao manuseio de documentos: **uso de máscaras, distanciamento social, etiqueta respiratória, lavagem frequente das mãos, limpeza e desinfecção de superfícies.**

A CDI supervisionará o cumprimento das medidas sanitárias no que se refere à documentação recebida no Edifício-Sede. As chefias dos setores de apoio administrativo devem tomar as mesmas medidas em relação à documentação recebida nas CPJs.

Durante a movimentação interna nas instalações do MPDFT, os documentos físicos deverão ser transportados em malotes com rodas ou carrinhos, evitando-se contato com o corpo.

Tão logo concluído o manuseio da documentação, deve ser feita a higienização das mãos e das superfícies que foram tocadas ou por onde passou a documentação, como mesas, teclados, mouses etc.

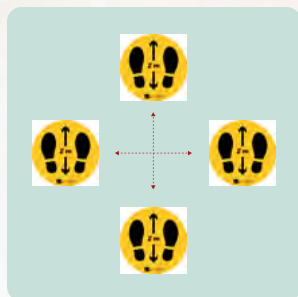
Atendimento à saúde

Casos suspeitos ou confirmados de Covid-19 devem ser comunicados à SAS, que orientará o paciente sobre as medidas a serem tomadas. Para conhecer o protocolo de atenção aos pacientes e seus familiares, [clique aqui](#).

Uso de edifícios e instalações



Elevadores



O **número máximo de pessoas** em cada cabine é: 4 na sede; 2 na Promotória de Justiça de Brasília II; 1 nas demais unidades.

Ao usar o elevador, evite encostar nas paredes da cabine.

Para facilitar a limpeza, serão instaladas capas protetoras nas cabines.

Para subir ou descer poucos andares, use as escadas.

Ar-condicionado

Para maior circulação de ar exterior, deve-se abrir as janelas e portas em locais onde não houver sistema de ar condicionado central com captação e filtragem do ar externo;

Isso não é necessário nos edifícios próprios do MPDFT. Eles foram projetados com captação e filtragem do ar externo.

Evitar o fechamento das saídas de ar condicionado para reduzir a concentração do ar viciado dentro dos ambientes;

Para manter a qualidade do ar, devem ser toleradas temperaturas maiores que a faixa de conforto usual.

Espaços compartilhados

A principal recomendação é reduzir o adensamento nas salas. As mesas deverão estar posicionadas a uma distância mínima de 1,5 metro entre elas, de modo a garantir a **distância mínima de 2 metros entre as pessoas**.



As **reuniões** devem ser prioritariamente não presenciais. Cabe à Secretaria de Tecnologia da Informação auxiliar as unidades na realização de videoconferências. A reunião, audiência ou ação de capacitação cuja realização presencial seja imprescindível deve ser organizada com número restrito de participantes, observados os protocolos de biossegurança estabelecidos na portaria.

Quando necessário usá-las, as **salas de reunião**, espaços de exposição, salas de treinamento, ambientes de espera e auditórios deverão ter a capacidade reduzida, de forma a garantir o distanciamento mínimo de 2 metros entre as pessoas.

As **recepções** deverão prever o distanciamento mínimo de 2 metros entre cada visitante durante o atendimento e a identificação. Além disso, para diminuir o risco de transmissão, foram instaladas barreiras de proteção em acrílico transparente nos balcões de recepção e nos setores de atendimento ao público.

A entrada de público externo na **biblioteca**, no **auditório** e em outros **locais de uso coletivo** está suspensa. Esta restrição não se aplica aos cônjuges e dependentes de membros e de servidores quando acompanhados por estes. Devem ser observados os protocolos de segurança sanitária estabelecidos para o espaço visitado.

Eventos

Não é permitida a realização de eventos, lanches coletivos e comemorações nas dependências do MPDFT enquanto as medidas de prevenção à Covid-19 estiverem em vigor.

A **frequência de limpeza** nas áreas comuns será aumentada e todos os espaços serão higienizados e desinfetados com álcool.

A SAS elaborou protocolo específico para a limpeza de áreas utilizadas por pessoas com suspeita ou diagnóstico de Covid-19. [Clique aqui para ler as orientações.](#)

Garagem

O acesso à garagem da Sede continuará **livre durante o rodízio**.

Serviço de copeiragem

O serviço volante de água e café estará disponível sob chamado no período matutino. À tarde, o **carrinho passará normalmente pelos corredores dos andares às 14h e às 16h**. A entrada dos garçons nos gabinetes, no entanto, dependerá da anuência dos usuários. Ou seja, quem quiser que o garçom entre, é só avisar. Fora desses horários, o serviço estará disponível mediante solicitação.

Restaurante

O restaurante **funcionará em formato à la carte das 8h às 17h**. Haverá a opção de retirar seu pedido, feito pelo WhatsApp, no local (usar a entrada ao lado dos elevadores). Outra possibilidade é pedir e alimentar-se no salão (pela entrada em frente à sala do tatame).

Para entrar no restaurante, é preciso usar máscaras e ter sua temperatura corporal aferida. As mesas foram posicionadas a dois metros de distância umas das outras. **Em cada mesa, o máximo é de dois ocupantes**. Juntar mesas não será permitido. O tempo de permanência no espaço deve limitar-se ao de consumo da refeição.

Biblioteca

O atendimento presencial será realizado das 12h às 19h. Ao entrar na Biblioteca, os usuários devem higienizar as mãos com álcool e respeitar a distância mínima de dois metros entre as pessoas.

O **acesso ao acervo** estará restrito ao servidor atendente. Em casos excepcionais, será limitado a dois usuários, no máximo, para evitar aglomeração. Os serviços de pesquisas doutrinária e de legislação ou jurisprudência serão prestados, preferencialmente, por atendimento a distância.

A **Sala de Leitura funcionará com restrições**, obedecendo a distância mínima de 1,5m entre as mesas. O recebimento de doações de obras impressas está suspenso.

Serviços e atividades suspensos

- Treinamentos de jiu-jitsu e as atividades de qualidade de vida;
- Serviço de transporte entre os estacionamentos, pontos de ônibus e as sedes do MPDFT;
- Recadastramento de aposentados e pensionistas;

Atividades externas



A conveniência da realização de procedimentos externos em locais com risco de contaminação deve ser **avaliada pela chefia da unidade**. Se for necessário, a chefia solicitará aumento do prazo para cumprimento da diligência.

Se a atividade for considerada necessária, os responsáveis devem atentar para o **uso adequado de EPIs**.

Os **condutores de veículos oficiais** devem usar máscara durante os deslocamentos, mesmo quando estiverem sozinhos. O mesmo vale para os **passageiros**, que devem permanecer de máscara durante todo o trajeto. A utilização de outros EPIs dependerá do risco da atividade e de recomendação da SAS.

Os responsáveis pelo transporte e por outras diligências externas devem procurar a SSI para retirar os EPIs indicados para a atividade.

Para acessar o protocolo sobre o uso de EPIs para diligências externas, [clique aqui](#).

Serviço de transporte

O serviço de transporte **também seguirá protocolos de segurança**: será feita desinfecção dos veículos com álcool 70% antes e depois do uso; haverá álcool em gel em todos os veículos; condutores e passageiros devem usar máscara facial durante todo o trajeto e evitar conversas; as janelas devem ser mantidas abertas para facilitar a circulação de ar.

Também haverá **limites de passageiros**: veículos de grande porte (ônibus, micro-ônibus e vans) poderão receber, no máximo, 50% da capacidade total. Veículos de representação e serviço poderão circular com, no máximo, três passageiros, além do condutor.

Vans

As vans de transporte para as Promotorias de Justiça nas cidades funcionarão normalmente. O transporte da Rodoviária do Plano Piloto e do Estacionamento do TCDF para a Sede permanece provisoriamente suspenso.

Para mais informações sobre os protocolos para a retomada das atividades presenciais no MPDFT, acesse:

intranet.mpdft.mp.br/intra/retomada



A gente se protege para proteger o DF.



Ministério Público
do Distrito Federal
e Territórios

Missão do MPDFT

Promover a justiça, a democracia,
a cidadania e a dignidade humana,
atuando para transformar em
realidade os direitos da
sociedade.



Ouvidoria
MPDFT

127
www.mpdft.mp.br/ouvidoria

Eixo Monumental, Praça do Buriti, Lote 2,
Sede do MPDFT, Brasília-DF, CEP 70.091-900
Telefone: (61) 3343-9500 | www.mpdft.mp.br



[mpdftoficial](#)



[mpdftoficial](#)



[mpdft](#)



[mpdftoficial](#)