



Diretrizes para o Retorno às
ATIVIDADES PRESENCIAIS



NOVAS FAÇANHAS

NO PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

FICHA TÉCNICA

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Governador: Eduardo Leite

Vice-governador: Ranolfo Vieira Júnior

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO

Secretário: Claudio Gastal

Secretária Adjunta: Izabel Matte

DO RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS

- Decreto nº 55.882, de 15 de maio de 2021, alterado pelo Decreto nº 56.071, de 3 de setembro de 2021.
- A partir de **04 de outubro de 2021**, as secretarias estaduais adotarão as providências necessárias para estabelecer que servidores, empregados e estagiários desempenhem suas atribuições de forma presencial, respeitando os protocolos e medidas necessárias de prevenção à COVID-19.

1. ANÁLISE DO AMBIENTE DE TRABALHO

- **Ocupação máxima simultânea de 01 (uma) pessoa para cada 4m²** (quatro metros quadrados) de área útil fechada.
- **Distanciamento interpessoal de, no mínimo, 1m (um metro)** entre os servidores.
- **O gestor deverá garantir a observância à ocupação máxima simultânea de uma pessoa para cada 4m² de área útil, bem como o distanciamento interpessoal de, pelo menos, 1m (um metro) entre os servidores.**
- Quando o ambiente de trabalho não comportar 01 (uma) pessoa a cada 4m² de área útil, deverá ser autorizado, mediante ato fundamentado, que determinados servidores desempenhem suas atribuições em regime excepcional de teletrabalho, por tempo determinado, não superior a três meses, desde que:
 - a) as atribuições do cargo e as atividades do setor não exijam a presença física do servidor;
 - b) as atribuições dos servidores sejam compatíveis, pela sua própria natureza, com o trabalho em domicílio;
 - c) sejam cumpridas as metas individuais e coletivas de produtividade, previamente fixadas; e
 - d) haja mecanismo de controle de produtividade.

2. ALTERNÂNCIA DOS HORÁRIOS DE ENTRADA, SAÍDA E INTERVALAR

- **Alternar o início e o término da jornada de trabalho** nos horários de maior fluxo (aqui entendido aquele das 8h às 9h30, das 12h às 13h e das 17h às 18h), a fim de evitar aglomerações nos saguões, elevadores, corredores e demais espaços coletivos.
- Para os horários de maior fluxo, recomenda-se que as Secretarias elaborem **escalas**, dividindo os servidores e estagiários em 4 (quatro) grupos, com quantitativo não superior a 25% da força de trabalho.

ENTRADA	INTERVALO	SAÍDA
8h ▶ 25%	12h ▶ 25%	17h ▶ 25%
8h30 ▶ 25%	12h15 ▶ 25%	17h15 ▶ 25%
9h ▶ 25%	12h30 ▶ 25%	17h30 ▶ 25%
9h30 ▶ 25%	13h ▶ 25%	18h ▶ 25%

- Fora dos horários de maior fluxo não foram estabelecidos quantitativos máximos a serem observados. Recomenda-se, contudo, que as Secretarias, ao elaborarem suas escalas, **evitem que todos os servidores iniciem e/ou terminem suas jornadas de forma concomitante.**



Os órgãos instalados no 2º e 3º andares deverão **incentivar a utilização das escadas** (para a entrada e para a saída). Já os demais órgãos deverão incentivar a utilização de escadas para a saída dos servidores e estagiários.

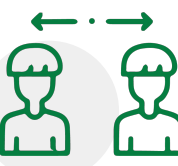
3. CUIDADOS DURANTE O EXPEDIENTE DE TRABALHO



Fica **dispensada a utilização da biometria para registro eletrônico do ponto**, devendo ser realizada a aferição da efetividade por outro meio eficaz de acordo com as orientações definidas no âmbito de cada Secretaria.



Nos elevadores das **alas Norte e Sul** deverá ser respeitado o limite de **05 (cinco) pessoas**.



Nas filas para os elevadores deverá ser respeitado o **distanciamento interpessoal de 1m** (um metro).



Conforme regramento já existente, não poderão ser recebidos vendedores e as visitas devem ser restringidas ao estritamente necessário.



Portas e janelas devem permanecer abertas, sempre que possível, a fim de garantir a circulação e a renovação do ar, mantendo os ambientes arejados e bem ventilados.



Recomenda-se a **não utilização de equipamento de ar condicionado**, no caso de sua utilização, deverá ser mantida, obrigatoriamente, pelo menos uma janela aberta ou qualquer outra abertura que garanta a circulação e renovação de ar.



- Reuniões de trabalho deverão ser realizadas, na medida do possível, sem a presença física, mediante o uso de tecnologias que permitam a sua realização à distância.
- Em caso de reuniões presenciais, deverá ser respeitada a ocupação máxima simultânea de uma pessoa para cada 4m² (quatro metros quadrados) e o **distanciamento mínimo de 1m (um metro)** entre os participantes.

3.1. HORÁRIO INTERVALAR

- Recomenda-se que, sempre que possível, os servidores evitem fazer refeições nas estações de trabalho.
- Em ambientes de trabalho que, por ventura, os servidores realizam refeições, deverá ser feito revezamento para evitar aglomerações.
- Nas filas para a entrega de refeições no saguão do CAFF, deverá ser respeitado o distanciamento interpessoal mínimo de 1m (um metro).

4. CUIDADOS PESSOAIS

- A utilização de máscara de proteção facial é obrigatória, mantendo boca e nariz cobertos.
- A utilização da máscara de proteção facial é obrigatória nas seguintes situações:
 - a) Acesso e circulação em todo e qualquer espaço interno do CAFF e dos demais prédios do CAE/RS;
 - b) Acesso e circulação nos espaços abertos do CAFF (áreas verdes, áreas de circulação, áreas de lazer e áreas de estacionamento); e
 - c) na realização de atividades externas (trabalho externo).
- A máscara de proteção facial deverá ser utilizada durante todo o horário de trabalho, ainda que o servidor não compartilhe a sala com outros colegas.
- Lavagem das mãos, antes e após a realização de quaisquer tarefas, com a utilização de produtos assépticos, como sabão ou álcool 70% (setenta por cento).
- Higienização, com produtos adequados, dos instrumentos de trabalho.
- Observância de etiqueta respiratória, cobrindo a boca com o antebraço ou lenço descartável ao tossir ou espirrar.

4.1. CUIDADOS COM A MÁSCARA DE PROTEÇÃO FACIAL

- Antes de colocar a máscara, higienizar as mãos.
- Enquanto estiver usando, evitar tocar a superfície da máscara.
- Retirar a máscara removendo as tiras elásticas por trás da orelha.
- Após tocar ou descartar a máscara, higienizar as mãos.
- Durante o dia de trabalho, substituir a máscara por outra, quando estiver úmida ou suja.
- Lavar as máscaras de tecido antes de utilizá-las novamente.
- No caso de máscaras descartáveis, colocá-las dentro de um saco plástico antes de descartá-las na lixeira.

5. DEMAIS ORIENTAÇÕES AOS GESTORES

- Os Secretários de Estado deverão determinar que os servidores ou estagiários que apresentarem sintomas de contaminação pelo novo Coronavírus (COVID-19) busquem, imediatamente, o atendimento médico adequado.
- Os servidores que apresentarem sintomas de contaminação pelo novo Coronavírus deverão ser afastados do trabalho pelo período estabelecido na recomendação médica.
- Os afastamentos por sintomas de COVID-19 deverão ser imediatamente comunicados à SPGG, responsável pela administração do CAFF. Também deverão ser comunicados os resultados dos exames (negativos ou positivos).
- Na área condominial do CAFF continuará sendo disponibilizado álcool em gel pela SPGG. Na área privativa, caberá a cada Secretaria disponibilizar álcool em gel em cada um dos locais fechados.

6. PERGUNTAS FREQUENTES

1. Qual a ocupação máxima permitida no ambiente de trabalho?

A ocupação máxima simultânea é de uma pessoa para cada 4m² (quatro metros quadrados) de área útil em ambiente fechado, observado o distanciamento interpessoal de, no mínimo, 1m (um metro).

Atenção: Para o cálculo dos 4m² deverá ser considerada **toda a área útil do ambiente**, e não apenas o espaço em que estão concentradas as estações de trabalho.

O **distanciamento interpessoal** de 1m (um metro) entre os servidores é **linear**.

Fundamento legal: art. 20, caput, inc. I, c/c art. 9º, caput, inc. IV, do Decreto nº 55.882/21.

2. Como o gestor poderá calcular a metragem do seu ambiente de trabalho?

Compete ao gestor calcular a área útil do seu ambiente de trabalho e garantir que este comporta a ocupação máxima simultânea de uma pessoa para cada 4m².

Para calcular a área aproximada do ambiente de trabalho, o gestor pode basear-se pela quantidade de peças (módulos) de divisórias que compõem a sala. Cada módulo de divisória mede, aproximadamente, 1,1m.

Também poderá ser utilizada como base a modulação do forro do ambiente, lembrando que cada módulo do forro possui 1,2m² de área.

3. Quais são as orientações para evitar aglomerações nos horários de entrada, saída e intervalo?

Para os horários de maior fluxo, recomenda-se que os gestores organizem os servidores em escalas, com alternância dos horários de entrada, de intervalo e de saída, a fim de evitar aglomerações nas áreas coletivas do CAFF e elevadores.

Cada escala não deverá possuir mais do que 25% do total de servidores em trabalho presencial no Centro Administrativo.

Fundamento legal: art. 20, caput, inc. II, do Decreto nº 55.882/21.

4. Quais são os horários de maior fluxo?

Os horários considerados de maior fluxo são:

- Entrada: das 8h às 9h30
- Intervalo: das 12h às 13h
- Saída: das 17h às 18h

5. Qual a capacidade máxima permitida nos elevadores?

Nos elevadores das **Alas Sul (elevadores A, B, C e D)** e **Norte (elevadores E, F, G e H)**, a capacidade permitida é de **05 (cinco) pessoas** simultaneamente.

Nos elevadores laterais, deverá ser observado o distanciamento interpessoal de 1m (um metro) entre os passageiros.

A capacidade máxima deve ser respeitada por todos!

6. E o registro do ponto, como será realizado?

Fica dispensada a utilização da biometria para registro eletrônico do ponto, devendo ser realizada a aferição da efetividade por outro meio eficaz de acordo com as orientações definidas no âmbito de cada órgão.

Os servidores podem registrar o ponto por meio do “Registro de Ponto Online”.

Atenção: O registro do ponto de forma online deverá ser realizado apenas quando o servidor estiver no seu ambiente de trabalho.

Fundamento legal: art. 22 do Decreto nº 55.882/21.

7. É permitida a utilização dos equipamentos de ar-condicionado?

Recomenda-se que não sejam utilizados os equipamentos de ar-condicionado.

Caso seja necessária a sua utilização, ao menos uma janela externa deverá permanecer aberta, a fim de garantir a circulação e renovação do ar. Sempre que possível, as portas também deverão permanecer abertas.

8. E as reuniões de trabalho, como ficam?

As reuniões de trabalho, sessões de conselhos e outras atividades que envolvam aglomerações de pessoas deverão ser realizadas, na medida do possível, sem presença física, mediante o uso de tecnologias que permitam a sua realização à distância.

Em caso de reuniões presenciais, deve ser observada a ocupação máxima simultânea de uma pessoa para cada 4m² de área útil em ambiente fechado e o distanciamento interpessoal de, no mínimo, um metro.

Fundamento legal: art. 21 do Decreto nº 55.882/21, c/c art. 9º, caput, inc. IV e art. 20, caput, inc. I.

9. Se o servidor apresentar sintomas de COVID-19, o que fazer?

Na hipótese de algum servidor ou estagiário apresentar sintomas de contaminação pelo novo Coronavírus (COVID-19), este deverá ser orientado a buscar, **imediatamente**, o atendimento médico adequado, devendo ficar afastado do trabalho conforme determinar a prescrição médica.

Fundamento legal: art. 19, caput, do Decreto nº 55.882/21.

10. Em caso de afastamento por sintomas de COVID-19, a SPGG deve ser comunicada?

Caso algum servidor ou estagiário lotado no CAFF seja afastado por apresentar sintomas de contaminação pelo novo Coronavírus (COVID-19), o órgão deverá comunicar imediatamente à SPGG, por intermédio da Divisão de Serviços do Complexo Administrativo do Estado (DICAÉ).

Tão logo for disponibilizado o resultado do exame, o órgão deverá comunicar à DICAÉ sobre esse resultado (se negativo ou positivo).

O comunicado deverá ser realizado por meio de preenchimento de formulário eletrônico que será disponibilizado aos órgãos.

11. De que forma os órgãos sediados no CAFF devem elaborar o Plano de Retorno às Atividades Presenciais?

Os órgãos sediados no CAFF devem elaborar o **Plano de Retorno às Atividades Presenciais** observando os protocolos sanitários vigentes, as Diretrizes para o Retorno às Atividades Presenciais recomendadas pela SPGG e as peculiaridades de cada órgão.

O Plano de Retorno deverá ser apresentado ao Gabinete de Crise para o Enfrentamento da Pandemia de COVID-19 até o dia 1º de outubro de 2021.

Fundamento legal: art. 2º do Decreto nº 56.071/21.



NOVAS FAÇANHAS

NO PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO