

# DIRETRIZES E NORMAS PARA RETOMADA DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS

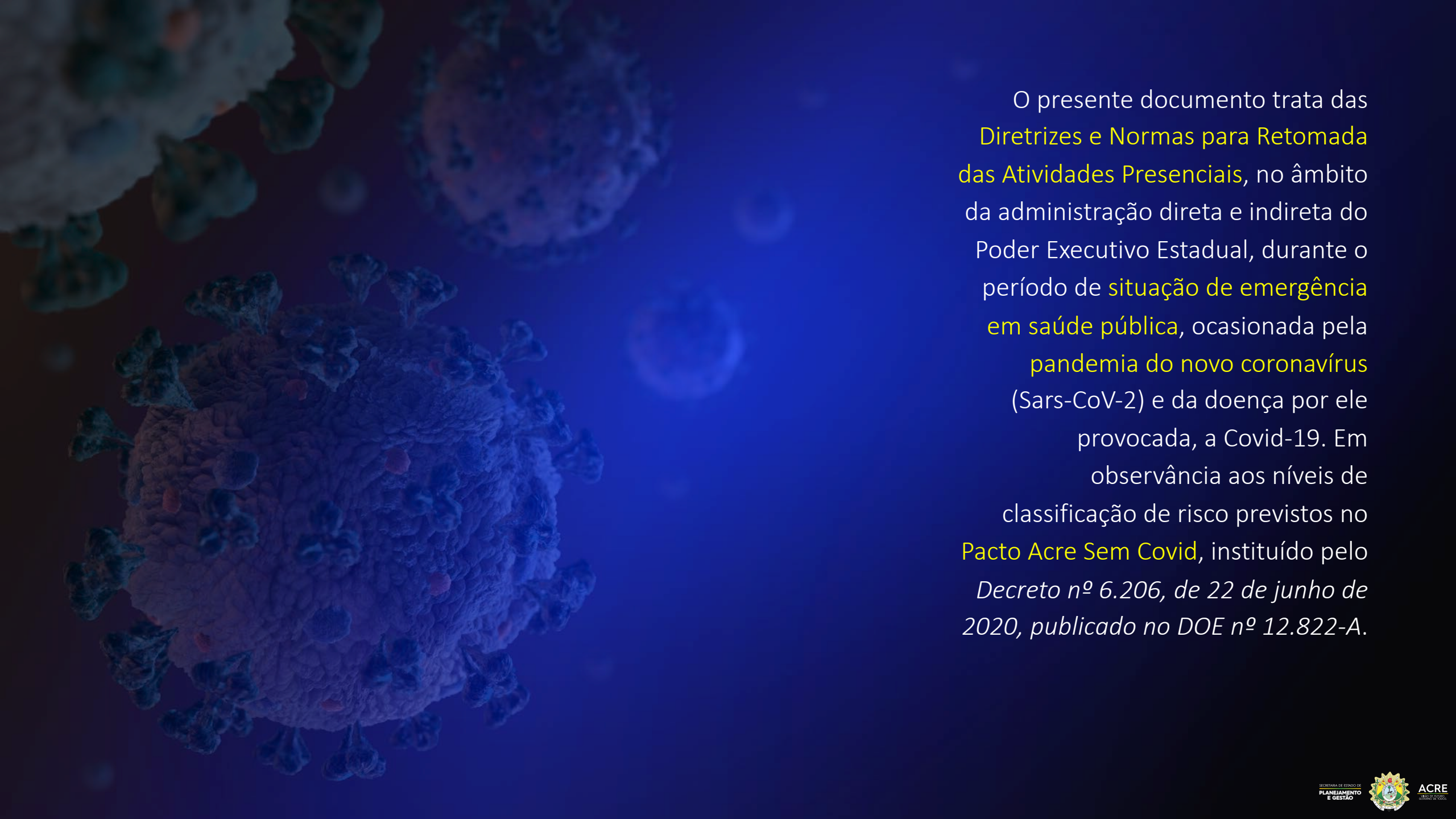
no âmbito da administração direta e indireta  
do Poder Executivo Estadual

ESTE DOCUMENTO NÃO SUBSTITUI A LEITURA CRITERIOSA DO  
DECRETO Nº 6.612, DE 19 DE AGOSTO DE 2020

SECRETARIA DE ESTADO DE  
**PLANEJAMENTO  
E GESTÃO**

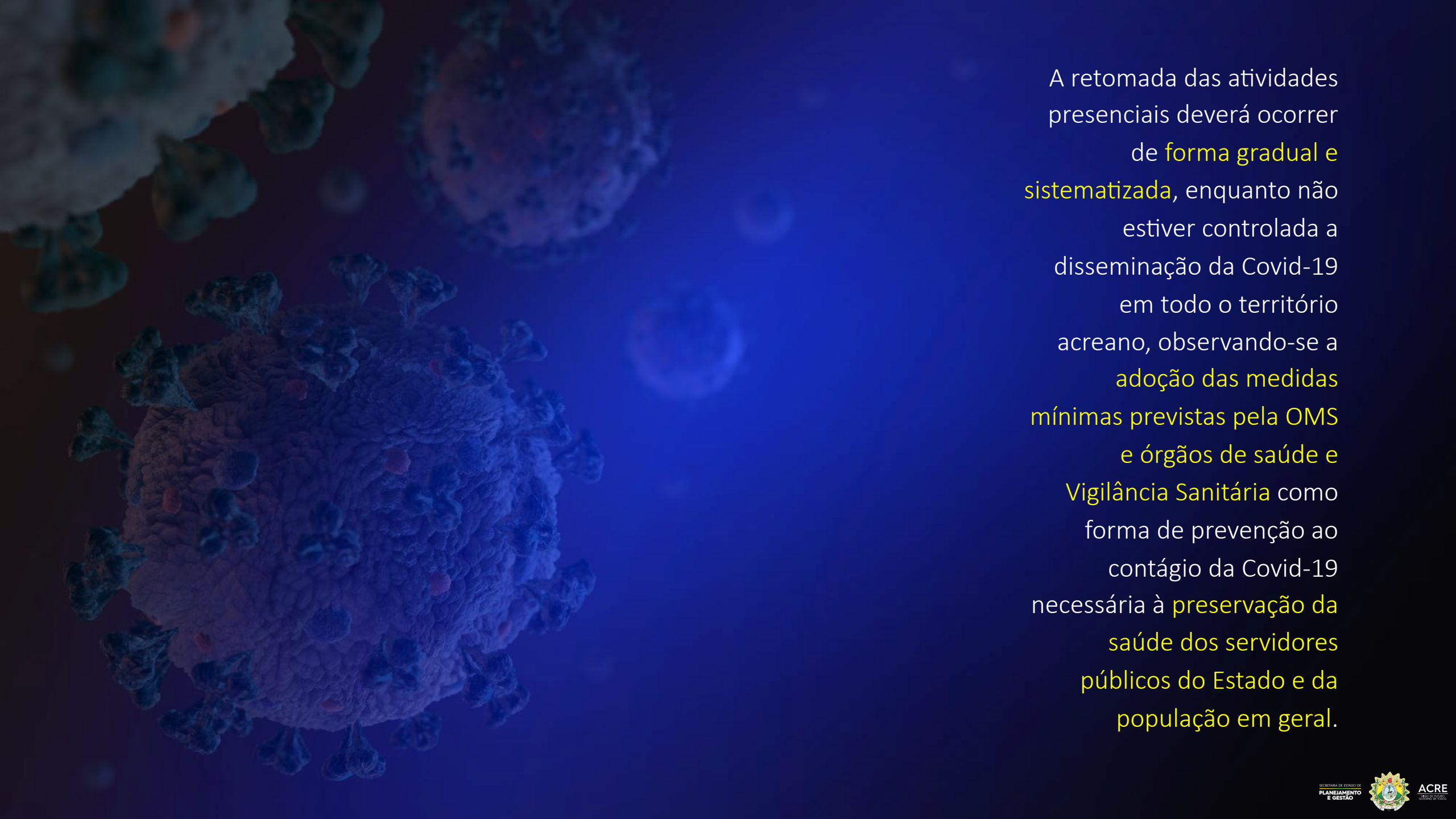


**ACRE**  
VISÃO DE FUTURO.  
GOVERNO DE TODOS.

A microscopic view of several coronavirus particles, which are spherical with a textured surface and numerous spike-like projections. The particles are set against a dark blue background with a subtle grid pattern.

O presente documento trata das Diretrizes e Normas para Retomada das Atividades Presenciais, no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual, durante o período de situação de emergência em saúde pública, ocasionada pela pandemia do novo coronavírus (Sars-CoV-2) e da doença por ele provocada, a Covid-19. Em observância aos níveis de classificação de risco previstos no Pacto Acre Sem Covid, instituído pelo Decreto nº 6.206, de 22 de junho de 2020, publicado no DOE nº 12.822-A.





A retomada das atividades presenciais deverá ocorrer de **forma gradual e sistematizada**, enquanto não estiver controlada a disseminação da Covid-19 em todo o território acreano, observando-se a **adoção das medidas mínimas previstas pela OMS e órgãos de saúde e Vigilância Sanitária** como forma de prevenção ao contágio da Covid-19 necessária à **preservação da saúde dos servidores públicos do Estado e da população em geral**.

O retorno ao pleno funcionamento das atividades presenciais dos servidores públicos, estagiários e colaboradores ocorrerá por etapas



#### I - Nível de Emergência

- **Funcionam somente as atividades consideradas essenciais** ao desempenho da administração pública e manutenção do atendimento às demandas prioritárias da sociedade;
- **Expediente restrito ao público interno** em observância às especificidades de cada instituição;

#### II - Nível de Alerta

- Retoma-se o **funcionamento das atividades consideradas não essenciais**;
- **Retorno de 50% dos servidores afastados**, para exercer o expediente presencial;
- **Sem atendimento** ao público externo;

#### III - Nível de Atenção

- **Retorno de 80% dos servidores** afastados, para exercer o expediente presencial;
- Podendo ser mantido o trabalho remoto, o teletrabalho e o expediente corrido;
- **Com atendimento** ao público externo;

#### IV - Nível de Cuidado

- **Retorno de 100% dos servidores** afastados, para exercer o expediente presencial exceto os servidores integrantes do grupo de risco;
- Ainda podendo ser mantido o trabalho remoto, o teletrabalho e o expediente corrido;



A retomada gradual das atividades da Organização em Centros de Atendimento (OCA) será definida pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, através de portaria.



A retomada das atividades presenciais dos servidores públicos, estagiários e colaboradores ficará condicionada à adoção das seguintes ações preparatórias

1

**Criação de Grupo de Trabalho** Estadual de Acompanhamento e Prevenção à disseminação da Covid-19 nos órgãos e entidades públicas para acompanhar a implementação e execução das medidas previstas neste decreto

2

**Elaboração e publicação**, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a publicação deste decreto, de portaria interna por cada órgão, instituindo Comissão Interna para implementação, acompanhamento e controle das diretrizes e normas baixadas por este decreto, observadas as especificidades

4

**Aquisição e fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), álcool a 70% (gel e/ou líquido), produtos de limpeza e higienização e materiais de sinalização** conforme os protocolos sanitários

3

**Readequação dos espaços físicos** com a instalação de equipamentos, quando necessário, e melhor distribuição do mobiliário para garantia de distanciamento físico adequado entre os servidores

5

**Elaboração e aprovação de protocolos de limpeza e desinfecção**, realizados periodicamente, com repetições necessárias ao longo do expediente, em especial, nos ambientes com maior movimentação de pessoas

6

**Elaboração e aprovação de plano de trabalho remoto**, com definição clara e objetiva da força de trabalho presencial mínima por cada órgão, especificando os principais motivos para sua adoção, assim como plano de metas semanais e mensais a ser publicado em portaria interna



# EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO E JORNADA DE TRABALHO

*O expediente administrativo, para o retorno dos servidores às atividades presenciais, será corrido, em caráter excepcional e provisório, de segunda a sexta, das 7h30min às 13h30min, ressalvadas as atividades sujeitas a regimes especiais de trabalho.*

*Após 90 (noventa) dias da classificação de risco no Nível de Cuidado - cor verde, o horário de expediente administrativo retornará aos termos estabelecidos anteriormente, ou em norma posterior que vier a substituí-los.*



# Expediente Administrativo

## Presencial



A partir Nível de Alerta (cor laranja), o controle de assiduidade por meio do Sistema PontoWeb funcionará normalmente, exceto para os servidores em regime de trabalho remoto

1

Em se tratando de servidor que comprove a necessidade de acompanhar filhos em aulas on-line, no turno matutino, o expediente poderá ser no turno vespertino ou remoto

2

Poderá ser autorizado o teletrabalho para os que, comprovadamente, demonstrem habilidade para tal e que cumpram as metas estabelecidas

3

O expediente dos servidores ocupantes de cargos de confiança e agentes políticos deverá ser presencial, exceto para aqueles que integrem o grupo de risco

4

No caso de inexistência de espaço físico suficiente e adequado ao trabalho presencial de todos, serão definidas escalas de trabalho por meio de rodízio

5

6

Caso a demanda de atendimento e produtividade exijam, deverá ser instituído dois regimes de expediente com os servidores distribuídos e em rodízio

Os servidores, estagiários ou colaboradores em expediente presencial serão obrigados a informar ao Setor de Gestão de Pessoas eventuais suspeitas de diagnósticos de Covid-19 ou que tenha estado com pessoas que testaram positivo para a Covid-19, deverão ser dispensados do expediente administrativo presencial e incluídos no trabalho remoto, cabendo a este setor o acompanhamento de tais ocorrências.



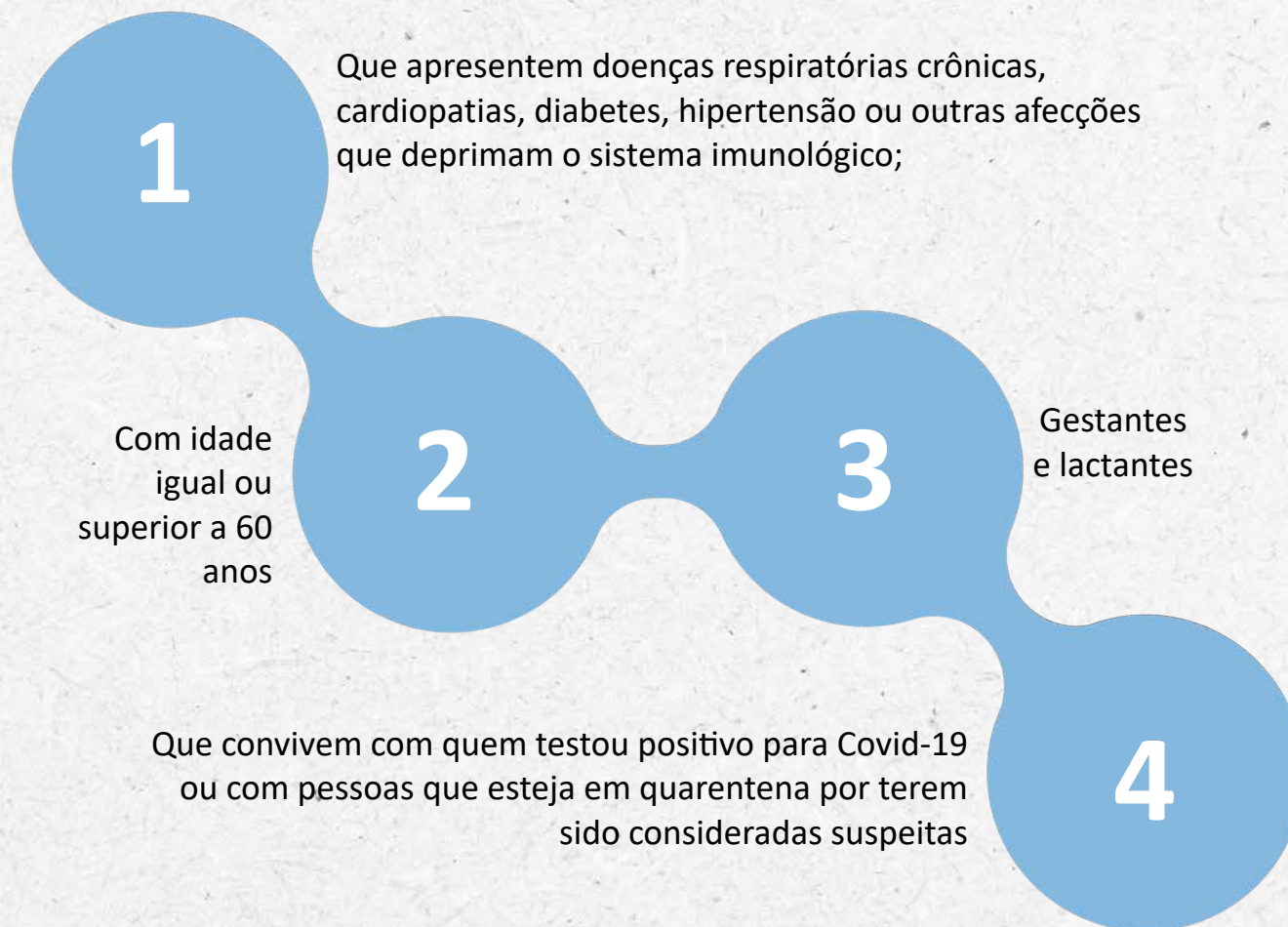
# Expediente Administrativo

## Remoto

*Fica estabelecida a possibilidade de designação excepcional e temporária de trabalho remoto para os servidores que integram o denominado grupo de risco do novo coronavírus – Covid-19, até que haja situação de controle que autorize o retorno seguro ao trabalho presencial, mesmo com a retomada total das atividades presenciais.*

O trabalho remoto é aquele cuja realização das atividades e atribuições acontece, total ou parcialmente, fora das dependências físicas das unidades administrativas

Poderão submeter-se ao regime de trabalho remoto os servidores que integrem os grupos de risco



*O agente público que se enquadre nas situações descritas, exceto faixa etária, deverá apresentar autodeclaração à chefia imediata de que está nas hipóteses que excetuam o trabalho presencial, acompanhada de documento médico comprobatório.*

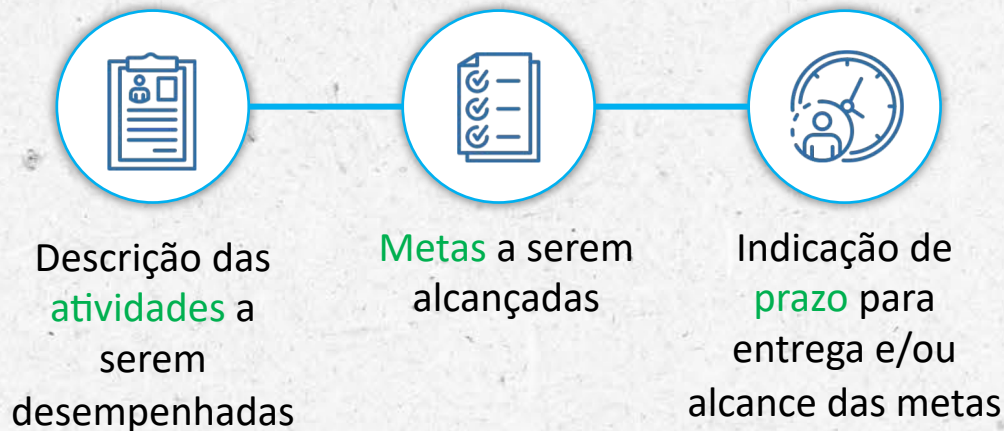


O Setor de Gestão de Pessoas deverá manter um mapa de registro atualizado dos servidores que se enquadrem nas situações descritas, mantendo controle com o fim de monitorar o período e a quantidade de afastamentos, bem como a data de retorno



# Plano de Trabalho

*O chefe imediato de cada equipe elaborará plano de trabalho para os servidores que desenvolverão suas atividades remotamente, submetendo-o ao titular da secretaria ou entidade para edição e publicação de portaria, que deverá conter as seguintes informações:*



Os servidores em regime de trabalho remoto deverão encaminhar solicitação às suas respectivas áreas de Tecnologia da Informação para que seja promovido as liberações necessárias de computadores ou notebooks a fim de terem acesso aos sistemas corporativos para o desenvolvimento do trabalho remoto quando necessário

+ A listagem dos agentes públicos submetidos ao regime de trabalho remoto deverá ser mantida atualizada pelos respectivos órgãos e entidades de lotação.

+ O servidor em regime de trabalho remoto deverá manter os dados cadastrais e de contato atualizados e ativos, bem como permanecer à disposição no horário do expediente, não podendo se ausentar da cidade/município sede de sua lotação.

+ Os servidores em trabalho remoto ficarão responsáveis pelos documentos e processos físicos retirados do local de trabalho necessários para o exercício das atribuições de seu cargo ou função.

+ Os servidores que, pela natureza de suas funções, fiquem impossibilitados de desenvolverem suas atividades funcionais remotamente deverão realizar os cursos oferecidos, na modalidade on-line, na plataforma da Escola do Servidor





# ACESSO AOS ÓRGÃOS PÚBLICOS

Os gestores dos órgãos e entidades públicas deverão adotar as seguintes medidas para viabilizar o acesso e permanência segura dos servidores, estagiários, colaboradores e público em geral

Disponibilizar ambiente adequado e álcool líquido ou em gel, ambos em 70%, para higienização das mãos

Designar equipe de recepção para acompanhar e controlar o acesso diário dos servidores e público em geral

Adotar medidas operacionais para que os servidores e colaboradores cumpram as orientações sanitárias

Disponibilizar, nos acessos à instituição, informativos sobre as formas de prevenção e contágio da Covid-19



# Acesso e permanência nos órgãos e entidades públicas

## Condicionantes

Aos *usuários dos serviços públicos* compete a adoção das seguintes medidas

*Para acessar as unidades administrativas e operacionais do Poder Executivo,*

*será necessária a medição da temperatura dos ingressantes, a descontaminação e higienização de mãos, com utilização de álcool líquido ou em gel, ambos em 70%, ou lavagem com água e sabão, e a utilização de máscaras, ainda que artesanal, além de outras medidas sanitárias eventualmente necessárias.*



*É obrigatório o uso das máscaras, durante o tempo de circulação e permanência nas unidades administrativas do Poder Executivo do Estado do Acre, empresas públicas, autarquias, fundações etc.*



*Não será permitido o acesso e permanência de pessoas, mesmo que servidores, que estejam com sintomas de síndrome gripal ou com febre.*



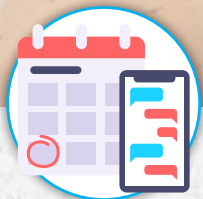
*Fica criado o horário de atendimento prioritário para o público integrante do grupo de risco, das 7h30 às 9h30.*



# Acesso e permanência nos órgãos e entidades públicas

## Medidas

Aos *usuários dos serviços públicos*  
compete a adoção das seguintes  
medidas



Dar preferência ao  
atendimento por meio  
eletrônico ou  
telefônico



Adentrar nos órgãos e  
entidades públicas  
utilizando máscara,  
após a devida higiene  
das mãos com álcool  
em gel ou lavando-as  
com água e sabão



Guardar distância  
segura das pessoas  
que estejam no local,  
pelo menos 1,5 m de  
distância, evitando  
aglomeração dentro  
dos estabelecimentos  
públicos em que é  
aguardado o  
atendimento



Evitar ir acompanhado  
aos órgãos públicos  
(em especial de  
crianças, idosos ou  
pessoas do grupo de  
risco), salvo nos casos  
em que seja  
estritamente  
necessário



Evitar consumir  
alimentos nos locais de  
atendimento ao  
público



Evitar ficar  
conversando com  
outras pessoas  
enquanto aguarda o  
atendimento



## MEDIDAS DE CONTROLE SANITÁRIO

Aos **gestores dos órgãos e entidades públicas** competem adotar, além das ações preparatórias, as seguintes medidas, visando assegurar o devido controle sanitário:

Realizar as reuniões de trabalho, preferencialmente, por meio eletrônico. Quando for necessário realizar reuniões presenciais, limitar público máximo no mesmo ambiente, de acordo com suas dimensões, preferencialmente em ambientes amplos, arejados, com janelas e portas abertas, mantendo nestas os limites de distanciamento social entre os participantes; providenciando, sempre que possível, a participação virtual concomitante de quem não possa ou não seja recomendada a participação presencial e viabilizando a realização de desinfecção das salas de reuniões após cada evento.



Instruir diariamente seus servidores e colaboradores acerca da obrigatoriedade da adoção de cuidados pessoais, sobretudo da lavagem das mãos rotineiramente, da utilização de produtos assépticos durante o desempenho de suas tarefas, como álcool em gel 70%, da manutenção da limpeza dos instrumentos de trabalho, bem como do modo correto de relacionamento com o público no período de emergência em saúde pública, decorrente da Covid-19, assim como zelar para que seja executado o protocolo de desinfecção diária do ambiente de trabalho



# MEDIDAS DE CONTROLE SANITÁRIO

Aos **gestores dos órgãos e entidades públicas** competem adotar, além das ações preparatórias, as seguintes medidas, visando assegurar o devido controle sanitário:

Adotar protocolo interno de identificação de servidores e colaboradores com suspeita de Covid-19 e as medidas internas de intervenções primárias, a ser elaborado em conjunto com as autoridades de saúde, preservando a identidade nos termos legais



Criar mecanismos de acompanhamento e monitoramento dos servidores e colaboradores afastados do trabalho por suspeita de Covid-19, para que efetivamente possam cumprir a quarentena, devendo informar ao grupo de trabalho estadual, quinzenalmente, por meio de relatório, os casos identificados.



Estimular, quando cabível, atividades em trabalho remoto, observando-se os normativos vigentes



Redobrar os cuidados quanto à observância da manutenção dos espaços de distância de segurança interpessoal dos postos de trabalho, aumentando a separação entre eles, de modo a diminuir o número de pessoas no local, inclusive nos espaços de alimentação (restaurante/refeitório)

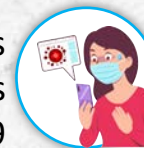


# MEDIDAS DE CONTROLE SANITÁRIO

Aos **gestores dos órgãos e entidades públicas**

*competem adotar, além das ações preparatórias, as seguintes medidas, visando assegurar o devido controle sanitário:*

Utilizar os canais de comunicação para divulgar as notas e boletins explicativos das autoridades de saúde, além de todo material informativo; mantendo fixado em local visível as informações sanitárias sobre higienização e cuidados para a prevenção da Covid-19



Desenvolver, priorizar e disseminar o atendimento ao público por meio eletrônico ou telefônico

Instituir sistema de senhas para acesso aos serviços ou outro sistema eficaz (agendamento), a fim de evitar a aglomeração dentro dos estabelecimentos públicos onde é aguardado o atendimento



Identificar, por meio de sinalizadores, o espaço que deverá ser respeitado pelos usuários do serviço público, durante o atendimento

Evitar que o usuário do serviço entre acompanhado (em especial de crianças, idosos ou pessoas do grupo de risco), salvo nos casos em que seja estritamente necessário



Fixar em local visível as informações sanitárias sobre higienização e cuidados para a prevenção da Covid-19

Não permitir consumo de alimentos nos locais onde há presença de público





## MEDIDAS DE CONTROLE SANITÁRIO

Aos *servidores, estagiários e colaboradores* compete, quando do retorno às atividades presenciais, a prática das seguintes medidas:



Fazer uso contínuo de máscara de tecido durante o expediente administrativo



Realizar a higienização das mãos e objetos de uso profissional tão logo adentrem no seu local de trabalho



Higienizar mãos e objetos utilizados pelos servidores, antes de novo atendimento



Manter distância segura, mínimo recomendado de um metro e meio, entre os servidores e demais colaboradores



Cumprir rigorosamente o protocolo de desinfecção e comunicação estabelecido pelas autoridades em saúde pública



Evitar o uso coletivo ou compartilhado de objetos pessoais ou pertencentes ao local de trabalho, caso não seja possível, higienizá-los



+ Os servidores que atuam nos locais de atendimento ao público externo, além das máscaras de tecido, **deverão utilizar máscara protetora facial**, tipo Face Shields ou ter seu guichê separado do usuário por divisória de acrílico ou outro material que reduza o contato com a pessoa atendida

+ Os órgãos e entidades que ofereçam **serviços que não possam ser realizados por meio eletrônico**, **deverão estabelecer, em regulamentação própria, normas gerais de atendimento ao público**, a qual será encaminhada para conhecimento e aprovação pelo grupo de trabalho estadual



# MEDIDAS DE CONTROLE SANITÁRIO

Aos *servidores, estagiários e colaboradores* compete, quando do retorno às atividades presenciais, a prática das seguintes medidas:



Comprometer-se de adotar, mesmo em sua residência, as medidas sanitárias de prevenção à Covid-19



Evitar contato físico ao cumprimentar os colegas de trabalho, bem como a população em geral



Evitar, se possível, levar consigo objetos que precisem de manuseio constante;



A retomada das aulas presenciais será regulamentada pela Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esportes – SEE



Redobrar as medidas de higiene e limpeza dos objetos de uso pessoal, tais como celulares, fones de ouvido, notebooks, bolsas, carteiras, agendas, canetas, etc.



Redobrar a atenção com a higienização das mãos após o manuseio de documentos e outros objetos durante as atividades funcionais e atendimento ao público.



Comunicar imediatamente ao chefe imediato e ao RH, caso manifeste qualquer sintoma de gripe ou Covid-19, ou caso tenha mantido contato com pessoa testada positivo





■ Os gestores poderão optar pela concessão de férias e licenças especiais para aqueles servidores que não se enquadrem no regime de trabalho remoto ou que componham os grupos de risco.

■ Aos servidores cujas atividades não sejam consideradas essenciais e que possuam férias acumuladas, igual ou superior a dois períodos, fica determinada a concessão do usufruto de férias por 30 (trinta) dias, bem como a fruição de licença-prêmio.

■ Fica mantida a fase on-line da atualização cadastral anual do servidor até que seja alcançada a classificação de Nível de Cuidado (cor verde), quando então retornará, seguindo todas as fases estabelecidas anteriormente.

■ A Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e o Grupo de Trabalho Estadual poderão expedir normas complementares para a implementação e execução deste decreto.

ESTE DOCUMENTO NÃO SUBSTITUI A LEITURA CRITERIOSA DO  
DECRETO Nº 6.612, DE 19 DE AGOSTO DE 2020



SECRETARIA DE ESTADO DE  
**PLANEJAMENTO  
E GESTÃO**



**ACRE**  
VISÃO DE FUTURO.  
GOVERNO DE TODOS.