



Todos juntos na prevenção à Covid-19

**MEDIDAS PARA GARANTIR
A SEGURANÇA E ORIENTAÇÕES
A SEREM SEGUIDAS POR TODOS E TODAS**

FASE 2 - Ampliação das atividades presenciais



Agosto de 2020



Com a flexibilização do isolamento social, o Tribunal de Contas do Município de São Paulo (TCMSP) está ampliando de forma gradual e segura o retorno dos servidores e das servidoras ao trabalho presencial.

Na Fase 1, iniciada em 2 de julho, apenas uma pequena parcela retomou suas atividades *in loco*. Agora, partimos para a Fase 2, a ser iniciada em **31 de agosto**, com a implantação de um sistema que associa os trabalhos remoto e presencial, de forma escalonada e em um ambiente com número bastante limitado de servidores, no qual serão observados os cuidados para evitar adensamento de pessoas e garantir a segurança de todos.

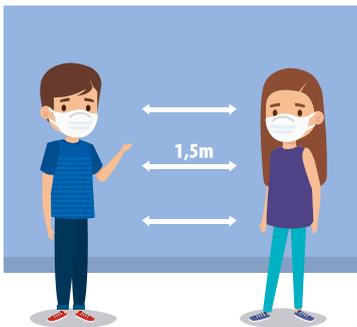
Para tanto, novos procedimentos foram adotados em relação à infraestrutura e à adequação dos locais de trabalho, assim como medidas sanitárias foram implantadas, seguindo todos os protocolos sanitários estabelecidos e recomendados pelo Serviço de Saúde.

No entanto, a efetividade dessas medidas depende também da adoção de novos comportamentos por cada um de nós. Por isso, leia atentamente este manual e siga suas orientações para a segurança de todos, incluindo a de nossos familiares.

ORIENTAÇÕES PARA OS SERVIDORES E AS SERVIDORAS

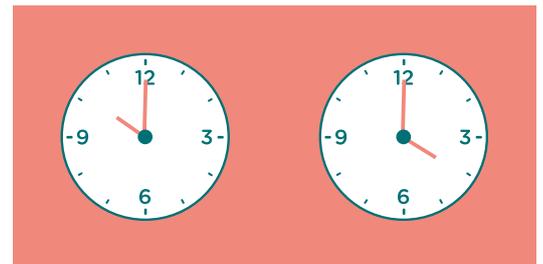
1. Jornada de Trabalho, Formação das Equipes e Sistema de Rodízio

- A segunda fase de retorno ao trabalho presencial terá início em **31 de agosto de 2020**, em sistema de alternância ou rodízio de servidores, sejam efetivos, comissionados e em comissão, bem como estagiários.
- Os grupos devem ser formados com equipes fixas, preferencialmente, e em escalas de trabalho, conforme organização dos gestores, respeitando o distanciamento de 1,5 m entre os servidores, garantindo assim o distanciamento social.



- A jornada de trabalho presencial será **das 10h às 16h**, de segunda a sexta-feira, com um **intervalo de até 30 minutos para o almoço**, sem necessidade de complementação atual ou futura. Em dia de rodízio do veículo, o servidor poderá iniciar sua jornada até as 11h.
- Não haverá registro de ponto.
- Caberá aos gestores organizar a presença dos servidores e estagiários, resguardando o quantitativo necessário para o funcionamento da unidade de acordo com as seguintes determinações:

- Deverá ser respeitado o **limite máximo de até 30%** do total de servidores e estagiários lotados na unidade, por escala de trabalho, objetivando o atendimento à demanda de atividade presencial e o funcionamento da unidade no período das 10h às 16h (sem prejuízo do atendimento realizado pelos servidores em regime de teletrabalho no horário normal de trabalho do Tribunal), bem como a preservação da saúde dos servidores durante a pandemia.



- Excepcionalmente e mediante autorização expressa da Presidência, por meio de solicitação enviada para o endereço eletrônico sg-administrativo@tcm.gov.br, será permitido manter equipes com índice superior a 30% do total de servidores e estagiários da unidade. No entanto, tal necessidade precisará ser justificada, bem como garantido o espaço físico necessário para acomodar os servidores a uma distância mínima de 1,5 m entre eles.
- Uma vez formados, os grupos preferencialmente deverão ser fixos, evitando-se a permuta de servidores entre as equipes. Essa medida é fundamental para que o Serviço de Saúde, caso identificado um registro positivo para o novo coronavírus (Covid-19), possa monitorar os demais membros do mesmo grupo.



- Salvo por necessidade premente e manifesta de serviço, ou por opção do servidor mediante declaração de responsabilidade, deverão ser mantidos em teletrabalho os servidores integrantes de grupo de risco, conforme definido nas Portarias nº [141](#) e [143](#)/2020:
 - a. servidoras gestantes e lactantes;
 - b. servidores maiores de 60 (sessenta) anos;
 - c. servidores imunodeprimidos ou portadores de doenças crônicas com risco de desenvolvimento de sintomas mais graves decorrentes da infecção pelo novo coronavírus, nos termos definidos pelas autoridades de saúde e sanitária.
- Os servidores pertencentes ao grupo de risco que, na forma do § 5º do art. 2º da Portaria nº 346/2020, optarem por trabalhar presencialmente deverão:
 - a. utilizar modelo de declaração disponível na Intranet > CRH > Aba “Trabalho Presencial”;
 - b. assinar digitalmente (caso o servidor não possua certificado digital para assinatura, poderá assinar fisicamente o termo e digitalizá-lo);
 - c. encaminhar o termo à Coordenadoria de Recursos Humanos através do e-mail trabalhopresencial@tcm.sp.gov.br, com cópia para sua chefia imediata, para que conste no prontuário do servidor.
- Na composição das equipes de rodízio, as chefias também deverão levar em consideração aspectos familiares decorrentes do período da pandemia que dificultem a presença do servidor no Tribunal, tal como a necessidade de realizar teletrabalho por possuir filho(s) em idade escolar ou em creche até o momento em que haja o retorno destas atividades, bem como a coabitação com pessoas integrantes do grupo de risco.
- Os estagiários deverão permanecer, preferencialmente, em teletrabalho. Quando as atividades da unidade exigirem presença física e a critério dos gestores, os estagiários podem ser escalados para trabalhos presenciais no máximo 3 (três) vezes por semana. É responsabilidade da chefia orientar os estagiários e prestar os esclarecimentos necessários à preservação da sua saúde, seguindo as orientações dos manuais divulgados pela Presidência e pelo Serviço de Saúde.
- Nenhuma escala poderá ser composta apenas por estagiários.
- Os servidores que não estiverem em dias de trabalho presencial deverão permanecer em teletrabalho, com observância da Ordem Interna específica que regulamenta a modalidade (Ordem Interna nº. 03/2020), em especial quanto ao cumprimento da jornada normal de trabalho do Tribunal e às orientações específicas fixadas pela chefia imediata quanto ao desempenho de suas atividades.
- Os gestores, segundo o que dispõe a Ordem Interna nº 05/2020, estão orientados a colocar em férias servidores que não estão trabalhando presencialmente e não puderem realizar teletrabalho por motivos técnicos ou pelas características de suas atribuições, bem como que tenham férias acumuladas que ultrapassem os limites do art. 7º da Ordem Interna nº 04/2020.



- Unidades cujas atividades possam ser realizadas integralmente de forma remota ou possuam atividades presenciais esporádicas, assim entendidas como aquelas passíveis de realização mediante agendamento ou solução similar, poderão funcionar preferencialmente em regime de teletrabalho, com a realização das atividades presenciais sob demanda, quando necessário, a critério do gestor da unidade e superiores hierárquicos, mediante autorização prévia da Presidência, por meio do envio de solicitação ao endereço de e-mail sg-administrativo@tcm.sp.gov.br.
- As unidades em que não houver, pelo menos, um servidor em trabalho presencial, na forma do parágrafo anterior, deverão ter o(s) respectivo(s) ramal(is) telefônico(s) necessariamente direcionado(s) ao(s) seu(s) representante(s).
- As atividades de fiscalização *in loco* (“em campo”) poderão ser realizadas a critério da Subsecretaria de Fiscalização e Controle, que deverá considerar os parâmetros de necessidade e urgência. Em qualquer caso, tais atividades serão precedidas de avaliação das condições laborambientais, levando-se a efeito apenas ações cujo risco de exposição ao novo coronavírus não represente ameaça concreta à saúde e ao bem-estar de servidores, jurisdicionados e do público em geral.



- A entrada será permitida, apenas, pela Portaria A. O acesso pela Portaria B, caso necessário, será facultado após comunicação da Administração.
- O acesso às unidades do Tribunal fica restrito aos servidores, estagiários e colaboradores terceirizados.
 - O acesso do público externo deverá ser previamente agendado com a chefia da unidade, com antecedência de 24 horas, observadas as medidas de cautela, além de outras recomendadas pelas autoridades de saúde, sendo preciso enviar à GCM (gcm@tcm.sp.gov.br) e ao Serviço de Saúde (saude@tcm.sp.gov.br) os nomes dos visitantes, para que haja o controle de entrada na Portaria A.
- Caso excepcionalmente o servidor precise chegar ao Tribunal antes das 9h30, a chefia deverá enviar e-mail, com 24 horas de antecedência, para o Serviço de Saúde, a GCM e a Subsecretaria Administrativa (sa@tcm.sp.gov.br), comunicando a necessidade de antecipação de entrada no Tribunal.
- Durante esse período de retorno gradativo ao trabalho presencial, os servidores poderão usar trajes indicados para o *casual day*, de acordo com o disposto na Ordem Interna SG/GAB 01/2019.

2. Medidas preventivas de saúde



- Quando chegarem ao Tribunal, todos os servidores, colaboradores, prestadores de serviço e visitantes terão a temperatura corporal e a oxigenação medidas pelo Serviço de Saúde, que fará essa aferição no vão das Torres entre 9h30 e 11h30. Fora desse horário, esta medição será feita no Serviço de Saúde, que funcionará das 10h às 16h.
- Caso o profissional de saúde detecte que a pessoa se enquadra em uma das seguintes situações:
 - temperatura superior a 37,5°C;
 - saturação (nível de oxigênio no sangue) menor que 94%;

- sintomas de gripe (tosse, coriza, dificuldade para respirar);

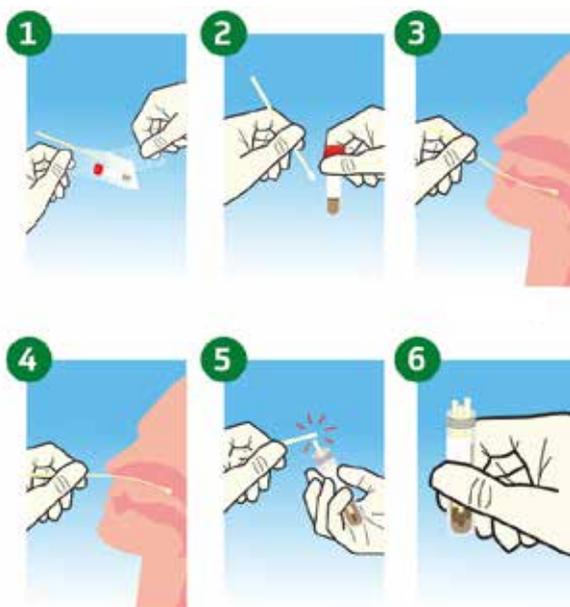
- contato próximo à pessoa com suspeita ou confirmada para Covid-19 nos últimos 14 dias;

será encaminhada para consulta médica em sala separada para atender aos casos sintomáticos e/ou suspeitos. Essa sala fica localizada no pátio de manobras (sala da fisioterapia). Os profissionais de saúde utilizarão todos os equipamentos de proteção individual necessários e a limpeza da sala será realizada após cada atendimento, garantindo desta forma a segurança do profissional e paciente.

- Se ainda estiver em sua residência e sentir alguns dos sintomas comuns à Covid-19, ou alguém que more na mesma casa estiver nessa situação, o servidor não deve se apresentar para o trabalho presencial e deve ligar para o Serviço de Saúde no horário de funcionamento (de segunda a sexta-feira, das 10h às 16h), a fim de relatar o ocorrido e receber orientações.
- Se algum colega que pertence à mesma equipe de trabalho presencial receber o diagnóstico positivo para a Covid-19, todos os demais membros daquele grupo passarão a ser monitorados pelo Serviço de Saúde.

Critérios para solicitação do exame RT-PCR para Covid-19

- O Tribunal de Contas firmou contrato com o laboratório do Hospital do Coração (HCor) para realização de testes de RT-PCR, que detectam a presença do vírus Sars-CoV2, por meio de coleta de material com *swab* da naso e orofaringe, permitindo a realização do diagnóstico da Covid-19.
- Para indicação de realização do teste, o servidor deverá ser atendido pelo médico do Serviço de Saúde, o qual, segundo critério clínico, fará o encaminhamento do servidor para realizar o teste se:



- estiver realizando trabalho presencial; e,
- apresentar sinais e sintomas de infecção pelo vírus Sars-CoV2 ou ter tido contato domiciliar com familiar sintomático ou diagnosticado com Covid-19.
- Ao servidor que possuir convênio médico particular que custeie o referido exame, será solicitado que realize, preferencialmente, o exame pelo seu convênio.
- O objetivo da aplicação do exame RT-PCR é preservar a saúde do servidor que apresente suspeita de infecção, pois, diagnosticado precocemente, será encaminhado para tratamento correto; assim como garantir a segurança dos demais servidores que estão em trabalho presencial, por meio do isolamento da pessoa infectada.

3. Medidas Preventivas de Higiene



- Todos os servidores devem utilizar máscara (de forma correta, de modo que cubra adequadamente a boca e o nariz) durante todo o expediente, inclusive se estiverem sozinhos em sua sala.
- Os servidores devem ainda levar máscaras sobressalentes para a troca (o ideal é que elas sejam substituídas a cada 2 horas ou quando estiverem úmidas ou sujas). A máscara reutilizável deve ser acondicionada em saco plástico fechado até que possa ser lavada com água corrente e sabão ou colocada de molho na água sanitária em sua residência.

- Quem optar por usar máscara descartável também deverá colocá-la em um saquinho ao fazer a troca. O descarte deve ser feito apenas em lixeiras específicas para material infectante, identificadas por cartaz. Essas lixeiras estão localizadas: ao lado da Torre 4, na Esplanada, na entrada do Anexo II, na Escola de Contas e no Anexo I.
- Para os servidores que utilizarem transporte público, é aconselhável trocar sua máscara ao chegar ao Tribunal, bem como higienizar pertences (bolsas, pastas e sacolas).



- O Tribunal adquiriu protetores faciais para disponibilizar aos servidores que desejem utilizá-lo por se sentirem mais seguros com esse dispositivo, principalmente aqueles que tenham maior necessidade de circular pelos locais de trabalho e interagir com outros servidores, como no caso da tramitação e recepção de processos físicos, e nas unidades com atendimento ao público externo. **Importante:** o uso do protetor facial não dispensa a utilização da máscara!
- O servidor deve levar para o local de trabalho o mínimo possível de pertences e objetos para a realização de suas atividades. Recomenda-se ainda que seja evitado o uso de adornos como brincos, colares, anéis e relógios, ou qualquer objeto que seja passível de contaminação.

- Alerta-se para a necessidade de higienização frequente das mãos, principalmente, a lavagem com água e sabonete, disponíveis nos banheiros, onde estão afixados cartazes com indicação sobre o correto procedimento.
- Também estão distribuídos no Tribunal, em locais de maior circulação e ao lado dos bebedouros, *dispensers* de álcool em espuma para a higienização das mãos.
- É conveniente, ainda, que cada servidor leve seu próprio álcool em gel para uso em sua estação de trabalho.



- Foi disponibilizado um “kit de higiene” para cada unidade, composto por flanela e borrifador com solução desinfetante de superfície, para que o servidor possa higienizar sua estação de trabalho quando necessário. Importante destacar que o serviço de limpeza das unidades administrativas será realizado antes do início e após o expediente.



- No caso dos bebedouros, é importante utilizar copo próprio, não descartável, e higienizar as mãos antes e depois de se servir. Fique atento para o procedimento correto, não acionando a torneira com o copo, mas com o dedo previamente higienizado.
- Antes de se dirigir ao Serviço de Saúde, o servidor deve ligar para os ramais 1268 ou 1688, para evitar idas desnecessárias ao ambulatório. As receitas e os pedidos de exame devem ser solicitados por telefone e retirados na Portaria A ao final do expediente. As trocas de dispensas e licenças médicas serão feitas pelo e-mail [saúde@tcm.sp.gov.br](mailto:saude@tcm.sp.gov.br).
- Está disponível canal de comunicação com os servidores via WhatsApp, para que o Serviço de Saúde envie comunicados e orientações importantes sobre novas medidas que vierem a ser adotadas. Para se cadastrar, envie uma mensagem pelo WhatsApp com nome completo para o telefone 11-99969-1016.



**Em caso de dúvida, consulte o Serviço de Saúde:
ramais 1268 e 1688 – e-mail: saude@tcm.sp.gov.br**

4. Cuidados no ambiente de trabalho



- Durante o expediente de trabalho, as janelas e portas (com exceção das portas corta-fogo) devem permanecer abertas e o ar-condicionado desligado.
- A distância mínima de 1,5 m entre as mesas ocupadas pelos servidores deve ser respeitada.
- Para evitar o encontro frontal de pessoas, foi estabelecido um fluxo único pelos corredores do prédio, indicado por sinalização horizontal e vertical. Use o bom senso ao respeitar a direção indicada.
- No caso das escadas, a sinalização indicará seu uso, preferencial, para

subir ou descer: Torres 2 e 4 para descer e Torre 3 para subir. Obedeça às indicações. Em caso de emergência, o fluxo nas escadas está liberado.

- As capacidades máximas de elevadores, banheiros e vestiários estão sinalizadas do lado de fora desses locais, de modo a manter a distância mínima necessária entre as pessoas. Dentro dos elevadores, há também sinalização para o adequado posicionamento dos usuários, para evitar contato frontal.



Sentido obrigatório



- Para garantir o distanciamento nos banheiros e vestiários, foram interditados vasos sanitários, mictórios e pias, que funcionarão alternadamente (um sim, um não).
- É fundamental que sejam evitadas a circulação pelas diversas dependências do Tribunal e as conversas presenciais, optando-se por resolver tudo o que for possível por telefone, e-mail ou outros meios digitais.

- Foi feita a instalação de anteparo de proteção em policarbonato transparente nas áreas onde há atendimento presencial, entrega e retirada de processos e possível encontro dos servidores para realização de suas funções.
- Nas unidades em que ainda não foram colocadas placas de proteção ou onde isso não for possível (pela especificidade do serviço e do espaço), estará especificada uma mesa para que os processos físicos possam ser deixados e retirados, sem haver a necessidade de contato com outro profissional.
- As reuniões deverão ser realizadas de modo virtual, de modo a evitar o adensamento de servidores no Tribunal.
- Reuniões presenciais, quando estritamente necessárias, deverão observar o distanciamento adequado e o limite máximo de pessoas, de acordo com o ambiente a ser utilizado, preferencialmente amplo, arejado, com janelas e portas abertas, respeitando-se as sinalizações colocadas sobre o tampo das mesas e recomendando-se a utilização de sistema de refrigeração de ar somente quando absolutamente indispensável.



- Também foram demarcadas as cadeiras interditadas no Plenário, no auditório da Escola de Gestão e Contas e no miniauditório do 1º andar, a fim de garantir o distanciamento social seguro.
- Recomenda-se que qualquer reunião, mesmo as que envolvam servidores que estejam presencialmente no Tribunal, seja feita pelo computador ou com a utilização do celular pessoal (os computadores do Tribunal não possuem câmeras, mas é perfeitamente possível a participação em reuniões transmitindo apenas o áudio e eventual compartilhamento de tela).



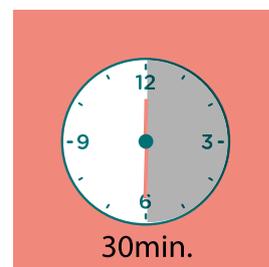
- Será necessário avisar no ramal 1313 o término da reunião presencial para que a sala seja higienizada.
- Os funcionários não devem compartilhar objetos, como canetas, *mouses*, grampeadores, furadores, etc., e não devem utilizar o mesmo computador, mesa, telefone durante o expediente de trabalho, sem antes realizar a higienização. Cada um deve se restringir a seu próprio espaço de trabalho.

5. Protocolo para as refeições

Protocolo de uso do espaço do refeitório



- O TCM disponibilizará o espaço do refeitório e aparelhos de micro-ondas para aquecimento da refeição trazida pelos servidores e estagiários.
- O usuário deverá fazer uso obrigatório da máscara durante todo o período de utilização do refeitório, sendo permitido retirar o acessório somente no momento de sua alimentação.
- A capacidade estimada do refeitório, respeitando as orientações de distanciamento social seguro, é de 32 pessoas almoçando simultaneamente, em mesas individuais, conforme cálculo realizado pelo Setor de Engenharia e Arquitetura.
- Horário de funcionamento: das 11h30 às 14h, com orientação de, no máximo, 30 minutos para a refeição.
- As janelas e portas do refeitório deverão ficar abertas durante todo o período do almoço.
- Antes do início do horário de almoço, funcionários da empresa terceirizada responsável pela limpeza realizarão desinfecção das mesas, cadeiras, mobiliários e equipamentos presentes no local.



- Os funcionários da limpeza ficarão de plantão permanente durante todo o período de almoço para eventuais solicitações de limpeza, sendo obrigatório, ao final de cada refeição do usuário, realizar a limpeza da mesa e cadeira utilizadas para ingresso seguro de outro servidor.
- A entrada para o refeitório deverá ser feita, obrigatoriamente, pela porta de acesso à cantina, localizada no Anexo II. Dentro do espaço do refeitório haverá um fluxo a ser respeitado, com demarcação no piso, nas paredes e nas portas. A saída deverá ser pela porta de acesso ao corredor principal do Anexo II, sentido Unidade Técnica de Pessoal.
- Ao entrar no refeitório, o servidor deverá higienizar as mãos com álcool em espuma, disponibilizado no local.
- Os equipamentos de micro-ondas estarão localizados no salão de preparo de alimentos utilizado pela antiga empresa terceirizada. Em cada aparelho será afixado, em local visível, as orientações gerais de uso:
 - o micro-ondas só poderá ser utilizado após correta higienização das mãos;
 - ao colocar seu recipiente para aquecer, ele deve estar destampado, porém com a tampa apoiada no recipiente, de forma a evitar sujar o interior do micro-ondas com respingos de comida.
- Caso necessário, o funcionário da limpeza, que se encontrará no salão, poderá ser acionado para realizar a higienização do aparelho de micro-ondas.



- O servidor deverá manter o distanciamento social indicado, evitando conversas durante a utilização do refeitório.
- O servidor é responsável por trazer seu “kit de alimentação”: talheres, copo, guardanapo, saco plástico para acondicionamento da máscara e máscara sobressalente.
- Durante a refeição, o servidor deverá retirar a máscara e acondicioná-la no saco plástico trazido por ele. A máscara utilizada antes da refeição, caso seja reutilizável, deverá ser levada para higienização em casa; se descartável, deverá ser jogada em lixo infectante específico para este material. Ao término da refeição, colocar nova máscara.
- Em cada mesa será disponibilizado recipiente com álcool em gel para utilização antes, durante e após a refeição.
- Serão disponibilizadas lixeiras no local para descarte de material orgânico e reciclável.



- O servidor ficará responsável pela higienização dos utensílios trazidos por ele para alimentação. Haverá um espaço específico para lavagem dos utensílios dentro do antigo salão de preparo de alimentos, com detergente e papel toalha para limpeza básica. Recomenda-se que se faça a higienização completa em domicílio.
 - Durante todo o processo de aquecimento, refeição, descarte das embalagens e lavagem dos utensílios, o servidor, obrigatoriamente, deverá respeitar o fluxo unidirecional demarcado no piso, para evitar encontros frontais com outros servidores.
 - Em caso de lotação do refeitório, o usuário deverá aguardar vaga disponível, respeitando o distanciamento obrigatório, em local de espera sinalizado.
- Nas mesas será afixado aviso com as orientações básicas deste Manual.

Protocolo para o servidor que pretende almoçar em sua estação de trabalho

- Caso o servidor queira almoçar em sua estação de trabalho, também poderá procurar o forno de micro-ondas mais próximo de sua unidade para aquecer sua refeição, respeitando as regras estabelecidas para sua utilização, que serão afixadas nos locais onde o equipamento está disponível.
- Nos locais onde houver copa, a capacidade será de 1 servidor por vez, não sendo permitido o consumo de alimentos no local. Será permitida a permanência nas copas somente para: aquecimento das refeições, armazenamento de alimentos em geladeiras (caso houver) e higienização dos utensílios para alimentação. É obrigatória a higienização das mãos na entrada e na saída do local.
- Durante a alimentação em sua estação de trabalho, o servidor deverá respeitar o distanciamento e não conversar.

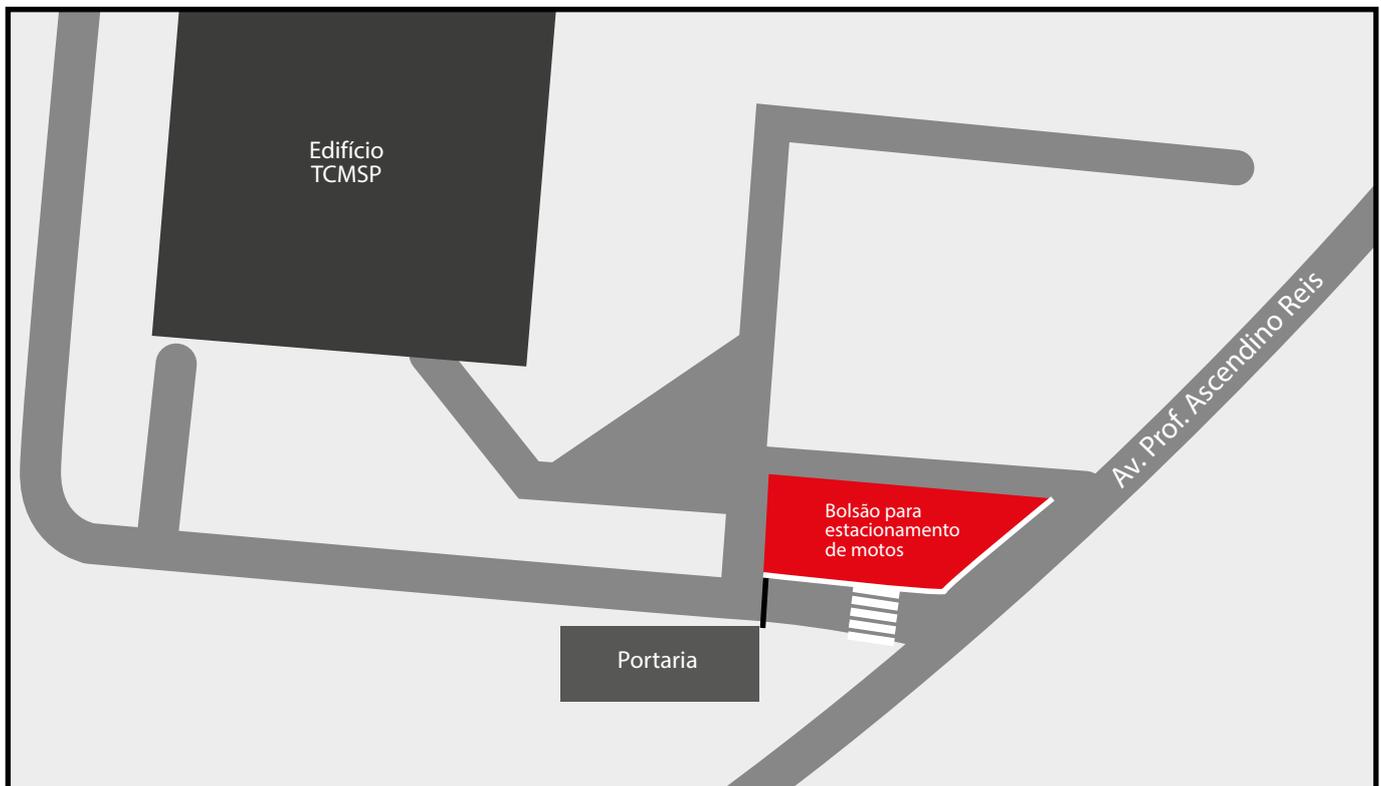


- Ao retirar a máscara para realizar a refeição, o servidor deverá acondicioná-la em saco plástico trazido por ele. A máscara utilizada antes da refeição, caso seja reutilizável, deverá ser levada para higienização em casa; se descartável, deverá ser jogada em lixo infectante específico para este material. Ao término da refeição, colocar nova máscara.
- O servidor é responsável pela higienização dos utensílios trazidos por ele para alimentação. Recomenda-se que sejam acondicionados de maneira a realizar essa higienização em seu domicílio ou que sejam higienizados nas copas, evitando o uso de banheiros do TCM para essa finalidade.

Protocolo de entrega tipo *delivery*



- As equipes da GCM orientarão os entregadores a estacionarem suas respectivas motocicletas no bolsão da Portaria A, resguardando o devido distanciamento social.
 - Os entregadores deverão fornecer informações que possibilitem a localização dos funcionários como nome, sobrenome e ramal, permanecendo no bolsão até que o funcionário venha receber seu pedido.
 - As equipes da GCM não receberão alimentos para que os funcionários retirem posteriormente na Portaria. Lembrando que essa medida visa diminuir o contato de muitas pessoas com os embrulhos, em virtude da pandemia que estamos enfrentando.
- Em hipótese alguma os entregadores poderão entrar nas dependências do Tribunal sem a máscara de proteção.



6. Protocolo sanitário para serviços de transportes e cuidados com os veículos da frota

Prestação de serviços de transportes no TCMSP

- Os serviços de transporte para os funcionários do TCMSP serão realizados pelos servidores da Unidade Técnica de Transportes (UTT) e pelo serviço de aplicativo da 99 Táxi Tecnologia Ltda, na modalidade 99 POP.
- A prestação de serviço de transporte será realizada somente para os deslocamentos considerados essenciais para execução das atividades do TCMSP, sendo a utilização de máscaras obrigatória por parte dos condutores dos carros e dos passageiros que utilizem o transporte do automóvel.



Posicionamento dos passageiros e cuidados com o veículo

- Cada veículo deverá, preferencialmente, transportar 01 (um) passageiro obrigatoriamente no banco traseiro. Em caso de extrema necessidade, no máximo 02 (dois) passageiros poderão ser transportados no banco traseiro do carro, utilizando, além das máscaras, o protetor facial acrílico.
- A comunicação no interior do veículo deverá ser evitada, restringindo-se ao essencial, além de ser observada a etiqueta de prevenção ao contágio da Covid-19:
 - evitar aperto de mão;
 - ao tossir ou espirrar, cobrir a boca e o nariz com o antebraço;
 - evitar tocar na boca, no nariz e nos olhos;
 - tráfegar com os vidros abertos, sempre que possível, evitando a utilização de ar-condicionado.
- Dentro do carro será disponibilizado frasco de álcool em gel 70% para uso do condutor e dos passageiros, antes e depois de cada viagem ou sempre que necessário. O motorista deverá retirar o álcool quando estacionar o veículo no Tribunal ou em qualquer outro local exposto ao sol.
- Sempre que chegar à Unidade Técnica de Transportes, o condutor deverá lavar as mãos com água e sabão, assim como solicitar ao Supervisor da UTT os materiais para a limpeza do veículo.
- Cada condutor será responsável por limpar o carro antes e após a utilização, higienizando as chaves do veículo, volante, maçanetas internas e externas, acionadores de abertura e fechamento de janelas, cintos de segurança, encosto de cabeça e outros acessórios.
- Quando estiver em trabalho presencial, cada condutor deverá, preferencialmente, utilizar sempre o mesmo veículo da frota, ressalvadas as excepcionalidades decorrentes do seu trabalho.

7. Serviços de Limpeza dos Ambientes



- Os banheiros, elevadores e purificadores de água serão higienizados a cada 3 horas.
 - As áreas administrativas serão limpas diariamente antes do início do expediente e após o seu encerramento, incluindo equipamentos e superfícies.
 - Será intensificada a limpeza de maçanetas e corrimãos.
 - Quando detectado caso suspeito/confirmado de Covid-19, o Serviço de Saúde solicitará que o local de trabalho do funcionário seja isolado e que seja realizada a desinfecção da unidade do funcionário.
- Tapetes e capachos foram retirados (aqueles que não puderam ser retirados terão sua limpeza intensificada).
 - Os *dispensers* de álcool em espuma serão limpos 2 (duas) vezes ao dia e a troca do refil será realizada sempre que for solicitada pelo ramal 1290, como indicado em adesivo fixado no próprio *dispenser*.
 - Os profissionais de limpeza já foram treinados pela empresa em relação às mudanças solicitadas e utilizarão os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) completos, definidos pelo protocolo da empresa para cada situação.

Álcool em espuma 70%

Em caso de falta do produto, favor solicitar refil pelos ramais 1313 ou 1290.

Caso haja alteração do cenário de evolução da pandemia que demonstre a impossibilidade de aplicação da presente Portaria, a Presidência editará nova norma suspendendo-a de imediato e determinando o recrudescimento das medidas de proteção aos servidores e demais usuários dos serviços do Tribunal.