TRIBUNAL DE CONTAS
Estado de Mato Grosso do Sul

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

ANO XII – Nº 2659 – Edição Extra | Campo Grande-MS | sexta-feira, 30 de outubro de 2020 – 12 páginas

CORPO DELIBERATIVO

Presidente_____Conselheiro Iran Coelho das Neves
Vice-Presidente_____Conselheiro Flávio Esgaib Kayatt
Corregedor-Geral_____Conselheiro Ronaldo Chadid
Ouvidor_____Conselheiro Osmar Domingues Jeronymo
Diretor da Escola Superior de Controle Externo_____Conselheiro Waldir Neves Barbosa
Conselheiro_____Jerson Domingos
Conselheiro_____Marcio Campos Monteiro

1ª CÂMARA

Presidente_____Conselheiro Marcio Campos Monteiro
Conselheiro_____ Waldir Neves Barbosa
Conselheiro_____ Flávio Esgaib Kayatt

2ª CÂMARA

Presidente _____Conselheiro Jerson Domingos
Conselheiro_____Ronaldo Chadid
Conselheiro_____Osmar Domingues Jeronymo

AUDITORIA

Coordenador da Auditoria_____Auditora Patrícia Sarmento dos Santos
Subcoordenador da Auditoria_____Auditor Célio Lima de Oliveira
Auditor_____ Leandro Lobo Ribeiro Pimentel

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS

Procurador-Geral de Contas_____João Antônio de Oliveira Martins Júnior
Procurador-Geral-Adjunto de Contas_____José Aêdo Camilo

SUMÁRIO

ATOS NORMATIVOS 2

LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do TCE-MS.....Lei Complementar nº 160, de 2 de Janeiro de 2012
Regimento Interno.....Resolução nº 98/2018

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por: ROBERTO MANVAILER MUNHOZ - 30/10/20 13:21

ATOS NORMATIVOS

Presidência

Portaria

PORTARIA TCE/MS Nº, DE 69 DE 30 DE OUTUBRO DE 2020.

*Dispõe sobre a alteração de denominação e símbolo de cargos efetivos, cargos em comissão e função de confiança do quadro de pessoal do Tribunal de Contas, conforme determinado na Lei nº 5.583, de 19 de outubro de 2020***.**

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, CONSELHEIRO IRAN COELHO DAS NEVES, no uso da competência conferida no inciso IV do art. 9º da Lei Complementar nº 160, de 2 de janeiro de 2012, e tendo em vista o disposto no art. 2º da Lei nº 5.583, de 19 de outubro de 2020;

Considerando a necessidade de formalização das medidas e de promoção da divulgação que importam nas mudanças de denominação de cargos de carreira, cargos em comissão e funções de confiança ocupados por servidores do quadro de pessoal do Tribunal de Contas, nos termos da Lei nº 5.583, de 19 de outubro de 2020;

R E S O L V E:

Art. 1º As disposições constantes do art. 2º e dos Anexos II e III da Lei nº 5.583, de 19 de outubro de 2020, que definem novas denominações e novos símbolos para cargos efetivos, cargos em comissão e funções de confiança do quadro de pessoal do Tribunal de Contas, conforme composição estabelecida na Lei nº 3.877, de 31 de março de 2010, ficam formalizadas de acordo com as correlações constantes dos Anexos I, II e III.

Parágrafo único. Ao titular da Secretaria de Gestão de Pessoas cabe comunicar aos servidores ocupantes de cargo efetivo, cargo em comissão ou função de confiança a nova denominação e símbolo, alterados nos termos desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande, 30 de outubro de 2020.

Conselheiro ***IRAN COELHO DAS NEVES***
Presidente

ANEXO I
PORTARIA Nº 69, DE 30 DE OUTUBRO DE 2020.
ALTERAÇÃO DE DENOMINAÇÃO E SÍMBOLO DE CARGOS EFETIVOS

SÍMBOLO	CARGO ANTERIOR	SÍMBOLO	CARGO ATUAL
TCNS-500	Profissional de Nível Superior,	TCGI 500	Analista de Gestão Institucional
TCAD-700	Técnico de Gestão Institucional	TCGI 600	Técnico de Gestão Institucional

ANEXO II
PORTARIA Nº 69, DE 30 DE OUTUBRO DE 2020.
ALTERAÇÃO DE DENOMINAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	CARGO ANTERIOR	SÍMBOLO	CARGO ATUAL
TCDS-100	Diretor I	TCDS-100	Diretor
TCAS-201	Assessor Jurídico	TCAS-201	Assessor Especial
TCAS-203	Assessor de Auditor Corpo Especial	TCAS-203	Assessor do Corpo Especial
TCAS-203	Assessor Administrativo I	TCAS-203	Assessor Executivo I
TCAS-204	Assessor Administrativo II	TCAS-204	Assessor Executivo II
TCAS-204	Assessor Jurídico II	TCAS-204	Assessor Executivo II
TCAS-204	Assessor de Saúde e Prevenção	TCAS-204	Assessor Executivo II
TCAS-205	Assessor de Gabinete II	TCAS-205	Assessor Técnico I

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por: ROBERTO MANVAILER MUNHOZ - 30/10/20 13:21

ANEXO III
PORTARIA Nº 69, DE 30 DE OUTUBRO DE 2020.
ALTERAÇÃO DE DENOMINAÇÃO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SÍMBOLO	FUNÇÃO ANTERIOR	SÍMBOLO	FUNÇÃO ATUAL
TCFC-101	Chefia I	TCFC-101	Gerente I
TCFC-201	Chefia II	TCFC-201	Gerente II
TCFC-202	Chefia III	TCFC-202	Coordenador I
TCFC-203	Chefia IV	TCFC-203	Coordenador II
TCFC-303	Supervisor III	TCFC-302	Assessor Institucional I

PORTARIA TCE/MS N° 70, DE 30 DE OUTUBRO DE 2020.

Dispõe sobre o retorno gradual das atividades na sede do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, medidas de prevenção contra a COVID-19 e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, CONSELHEIRO IRAN COELHO DAS NEVES, no uso da competência conferida no inciso I, do art. 9º, da Lei Complementar nº 160, de 2 de janeiro de 2012, tendo em vista o disposto no inciso V e § 1º, IV do art. 74, do Regimento Interno; e

CONSIDERANDO que as medidas preventivas adotadas pelo Tribunal de Contas em decorrência da Infecção Humana ocasionada pelo coronavírus (COVID-19) devem ser mantidas;

CONSIDERANDO que a situação demanda o emprego de medidas de prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos à saúde pública, a fim de evitar a disseminação do vírus no Estado de Mato Grosso do Sul.

R E S O L V E:

Art. 1º O Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul retornará às suas atividades, em sua sede, de forma gradual, a partir de 4 de novembro de 2020, observando as seguintes condições e quantitativos de servidores em trabalho presencial:

I – Nos gabinetes, na proporção de 50% (cinquenta por cento), conforme determinação dos Conselheiros, dos Auditores Substitutos de Conselheiros e Procuradores do Ministério Público de Contas;

II – Nas divisões de fiscalização, na proporção de 50% (cinquenta por cento), mediante apresentação de lista, elaboradas pelos respectivos chefes, ao diretor da Secretaria de Controle Externo;

III – Nas demais unidades organizacionais, na proporção de 50% (cinquenta por cento), por meio da indicação dos diretores ou chefes.

§ 1º Os responsáveis, identificados nos incisos anteriores, encaminharão à Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP, relação dos servidores que retornarão às atividades, os que permanecerão em *home office,* e os que se enquadram nas hipóteses do art. 3º, desta Portaria.

§ 2º O retorno da totalidade dos servidores ao cumprimento do expediente presencial será realizado de modo gradual e ficará condicionado a evolução das medidas de afrouxamento do distanciamento social pelas autoridades públicas.

§ 3º É obrigatória, de acordo com as normas municipais, a utilização de máscaras de proteção e recomenda-se a higienização frequente das mãos com água, sabão ou álcool em gel, além da manutenção de distância mínima de um metro e cinquenta centímetros entre os servidores durante a permanência na sede do Tribunal de Contas.

Art. 2º Os servidores e funcionários contratados por empresas que prestam serviço para o Tribunal de Contas que apresentarem sintomas como febre, problemas respiratórios, tosse seca, dor de garganta, mialgia, cefaléia, prostração e batimento das asas nasais, deverão procurar o setor médico que decidirá, conforme o caso, pelo afastamento de suas atividades laborais que deverá ser comunicado a chefia imediata e a Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP e, no caso dos terceirizados, a comunicação deve ser encaminhada ao responsável designado pelas empresas.

§ 1º As pessoas referidas no *caput,* que apresentem sinais e sintomas compatíveis com o novo coronavírus-COVID-19 deverão procurar o serviço de saúde para diagnóstico e tratamento.

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por: ROBERTO MANVAILER MUNHOZ - 30/10/20 13:21

§ 2º Se, após o período de afastamento laboral estabelecido, o servidor não apresentar quaisquer sinais ou sintomas da COVID-19, poderá se apresentar ao posto de trabalho, com as devidas cautelas previstas nesta Portaria.

Art. 3º Deverão continuar suas atividades, em regime de *home office*, aqueles que se enquadrem nos grupos de risco ou vulneráveis à COVID-19, dentre os quais:

I - maiores de 60 anos;

II - gestantes e lactantes;

III - pessoas que apresentem sintomas relacionados à COVID-19, quais sejam: febre e tosse (seca ou secretiva) persistentes, coriza e falta de ar;

IV - portadores de imunodeficiência de qualquer espécie;

V - transplantados;

VI - portadores de demais comorbidades associadas à COVID-19.

§ 1º O enquadramento em grupo de risco dependerá de declaração pessoal e aqueles que apresentarem sintomas, doenças ou comorbidades que agravem o risco de contágio deverão apresentar o respectivo atestado médico, sem prejuízo de eventual responsabilidade na forma da lei.

§ 2º Até o retorno das atividades escolares de forma presencial na rede pública e particular de ensino, os servidores que tiverem filhos matriculados na educação básica, nos níveis infantil, fundamental e médio poderão permanecer em regime de *home office*.

Art. 4º De forma excepcional, não será exigido o comparecimento físico para perícia médica daqueles que forem diagnosticados, como caso suspeito ou confirmado para a COVID-19 e receberem atestado médico externo.

Parágrafo único - Nas hipóteses do *caput*, o atestado médico deverá ser encaminhado à Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP.

Art. 5º É requisito essencial do *home office* a estipulação de produtividade individualizada de desempenho (diárias ou semanais), por servidor, no âmbito da unidade em que estiver lotado, alinhada às metas estabelecidas em plano de trabalho proposto pela sua chefia imediata.

Parágrafo único. A Corregedoria-Geral do TCE/MS, sem prejuízo da atuação da chefia imediata, fará o acompanhamento da produtividade individual de cada unidade organizacional e, se for o caso, adotará as providências para o cumprimento das metas estabelecidas nos planos de trabalho.

Art. 6º Todos os gerentes ou chefes de órgãos e unidades organizacionais devem implementar o regime de *home office* junto a suas respectivas equipes, mediante estipulação de metas e formalização de ordem de serviço, para os servidores não indicados ao retorno presencial na forma do art. 1º, ou que se enquadrarem nas hipóteses do art. 3º.

Art. 7º São deveres do servidor, no que se refere ao trabalho pelo regime de *home office*:

I - comparecer ao local de trabalho, nas instalações do TCE/MS, sempre que solicitado pela chefia imediata, adotando as cautelas de higiene e contato pessoal salvo justificativa médica;

II - manter ligados e ativos, durante os horários estabelecidos pela chefia imediata, os telefones de contato, *whatsapp* e as contas de correio eletrônico para a comunicação institucional;

III - consultar diariamente, nos dias úteis, a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional;

IV - informar à chefia imediata da sua unidade de lotação o andamento dos trabalhos, conforme pactuado, e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a entrega do trabalho;

V - disponibilizar minutas do trabalho acordado para apreciação e orientação da chefia imediata, sempre que solicitado;

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por: ROBERTO MANVAILER MUNHOZ - 30/10/20 13:21

VI - reunir-se presencialmente ou por videoconferência com a chefia imediata para apresentação dos resultados parciais e finais;

VII – atender minimamente, quanto ao equipamento individual, os seguintes requisitos de configuração de segurança:

a) utilizar a rede privada virtual – VPN, fornecida pelo TCE/MS;
b) utilizar sistema operacional Microsoft Windows 7 ou superior;
c) manter antivírus ativo e atualizado (não utilizar o Avast);
d) utilizar o Microsoft Office 2010 ou superior (não utilizar o Student);
e) utilizar o navegador Google Chrome;
f) possuir leitor PDF.

Art. 8º Os Conselheiros e aqueles que exercem função de direção e chefia encaminharão à Secretaria de Tecnologia da Informação – STI a relação dos servidores de sua área autorizados a terem instalados em seus computadores pessoais o acesso remoto aos sistemas do TCE/MS, o que será realizado de forma gradativa conforme capacidade da STI.

§ 1º Os servidores que assinam eletronicamente as peças e atos administrativos podem fazê-lo *home office.*

§ 2º O servidor em *home office* assinará "Termo de Ciência e Responsabilidade", conforme modelo inserido no Anexo I desta Portaria, e o encaminhará eletronicamente à sua chefia imediata, comprometendo-se em executar bem e fielmente o plano de trabalho, estipulado para sua área de lotação.

§ 3º A autorização para atuação do servidor em modalidade de *home office* terá caráter precário, provisório e periódico, podendo ser revogada a qualquer tempo.

§ 4º Os estagiários e menores aprendizes, independentemente de sua unidade de lotação, não se submeterão ao regime de *home office* disposto nesta Portaria.

Art. 9º O acesso aos sistemas de informática do TCE/MS pelos computadores pessoais dos servidores é de caráter pessoal, sendo estes responsáveis por manterem reservadas as informações constantes nos bancos de dados.

Art. 10 As janelas e portas, durante o expediente de trabalho no Tribunal de Contas, deverão permanecer abertas a fim de minimizar o risco de contágio da COVID-19, bem como deverá ser aumentada a frequência de limpeza dos banheiros, elevadores, corrimãos e maçanetas das portas.

Art. 11 Ficam temporariamente suspensas:

I - a realização de eventos, fiscalizações externas, viagens, cursos presenciais e na modalidade de EAD ao vivo, que não sejam imprescindíveis às atividades ordinárias do Tribunal de Contas;

II - a entrada de público externo;

III - a visitação pública e o atendimento presencial do público externo que puder ser prestado por meio eletrônico ou telefônico.

Parágrafo único. O disposto no inciso II não se aplica:

I - a advogados regularmente inscritos na OAB;

II - a pessoas que frequentarem o Restaurante cujo acesso será realizado pela entrada do bloco E.

Art. 12 No âmbito dos gabinetes fica a critério dos respectivos Conselheiros definirem restrições ao atendimento presencial do público externo ou visitação à sua respectiva área.

Art. 13 As sessões do Tribunal de Contas serão realizadas exclusivamente por meio virtual até ulterior deliberação, sendo que, excepcionalmente, as matérias que deveriam ser submetidas à sessão presencial serão incluídas na pauta virtual para julgamento.

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por: ROBERTO MANVAILER MUNHOZ - 30/10/20 13:21

Art. 14 O funcionamento do Restaurante do TCE/MS está condicionado ao atendimento das exigências estipuladas nas normas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Gestão Urbana de Campo Grande - MS, que estabeleceu regras de biossegurança para estabelecimentos dessa natureza.

Art. 15 Deverão ser observadas, ainda, as medidas e orientações previstas no Anexo I desta Portaria.

Art. 16 Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.

Art. 17 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 4 de novembro de 2020.

Conselheiro IRAN COELHO DAS NEVES
Presidente

Anexo I
Medidas e Orientações para Retomada Gradual dos Serviços Presenciais no âmbito do Tribunal de Contas/MS

©2020, Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul.
Secretaria de Gestão de Pessoas
Gerência de Desenvolvimento de Pessoas e Qualidade de Vida

As informações contidas neste material poderão ser reproduzidas, sem alteração do conteúdo, desde que citada a fonte e sem fins comerciais.

PRESIDENTE
Conselheiro Iran Coelho das Neves

Vice-Presidente
Conselheiro Flávio Kayatt

Conselheiros
Ronaldo Chadid (Corregedor-Geral)
Osmar Jeronymo (Ouvidor)
Waldir Neves Barbosa (Diretor-Geral da Escola Superior de Controle Externo - ESCOEX)
Jerson Domingos
Márcio Monteiro

Procuradores

Auditores Substitutos de Conselheiros

Secretaria de Controle Externo

Secretaria de Administração e Finanças

Secretaria de Tecnologia da Informação

Diretoria de Controle Interno

Consultoria de Governança Estratégica

Consultoria de Gestão Estratégica

Secretaria de Gestão de Pessoas
Gerência de Des. de Pessoas e Qualidade de Vida

Coordenação do Projeto: Gerência de Desenvolvimento de Pessoas e Qualidade de Vida - Secretaria de Gestão de Pessoas.

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por: ROBERTO MANVAILER MUNHOZ - 30/10/20 13:21

APRESENTAÇÃO

A atual situação pandêmica, decorrente do novo Coronavírus, acarretou em diversas mudanças no cotidiano das pessoas do mundo todo, em todos os aspectos. Neste cenário, o isolamento social se mostra como uma das mais eficazes formas de contenção da disseminação do vírus, o que faz com que as pessoas tenham que se adaptar a novas formas de viver, principalmente em relação ao trabalho.

Com 4.591.604 casos confirmados e mais de 138.108 mil mortes (dados atualizados em 23 de setembro de 2020), até o momento, o Brasil é o segundo país em número de casos e mortes pela doença, o que faz com que medidas preventivas devam ser tomadas o mais rápido possível. Ademais, nota-se que a população apresenta grande dificuldade em adotar hábitos recomendados pelas autoridades de saúde, como o uso de máscaras de tecido e a prevenção de aglomerações.

Diante desta situação de Emergência em Saúde Pública, o Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul decidiu suspender todo o expediente presencial da Corte, através da Portaria TCE/MS N°47 de 17 de março de 2020 e adotou a modalidade de trabalho em home office a partir de 31 de março de 2020, de acordo com a Portaria TCE/MS n.º 48, de 30 de março de 2020. Desde então, as medidas de controle e prevenção vêm sendo ampliadas, de acordo com as recomendações e atualizações das autoridades de saúde.

Neste período, foram realizados treinamentos com os servidores da Assessoria Militar, equipe de Serviços Gerais e Recepções, visto que estes são os profissionais que terão contato direto e primário com os servidores no dia-a-dia, após a retomada dos trabalhos presenciais. Ademais, foram elaborados e divulgados vídeos informativos com conteúdo educativo sobre o uso correto das máscaras, higienização correta das mãos, hábitos saudáveis de vida, além da disponibilização de suporte psicológico, com a oferta de apoio via mídias digitais.

A equipe do Tribunal vem se preparando para a retomada das atividades presenciais, sendo importante que todas as medidas aqui citadas sejam seguidas rigorosamente, com a ciência de que o sucesso desse projeto só será possível com a participação e o comprometimento de todos.

Este plano é composto por orientações e diretrizes que nortearão o desenvolvimento do trabalho de todos os setores da Corte de Contas, de maneira individual, considerando-se as particularidades de cada unidade. O material vem sendo elaborado conforme a realidade epidemiológica do país no momento, sendo sua atualização e readequação fundamentais no decorrer da pandemia.

A) RESPONSABILIDADES E OBJETIVOS:

A atualização e readequação deste plano foi atribuída à Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), na Gerência de Desenvolvimento de Pessoas e Qualidade de Vida.

Para o sucesso da implantação deste plano, a orientação e educação de todos os servidores, de acordo com a conjuntura de seus setores e desenvolvimento do trabalho, ficam a cargo da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas e Qualidade de Vida juntamente à Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP).

O suprimento dos materiais essenciais, como álcool 70% e EPIs, fica a cargo da Corte de Contas.

1) OBJETIVOS GERAIS:

- Preservar a saúde de nossos servidores e do público em geral, mantendo o TCE/MS como um ambiente de trabalho seguro diante da conjuntura do novo Coronavírus.

2) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Estabelecer diretrizes norteadoras que endossem o desenvolvimento seguro das atividades laborais, após a retomada do trabalho presencial;

- Educar e informar os servidores de todas as unidades da Corte de Contas sobre as formas de prevenção do contágio e transmissão da Covid-19.

B) DIRETRIZES E ORIENTAÇÕES:

1) Os pontos eletrônicos e catracas estarão desativados por tempo indeterminado;

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por: ROBERTO MANVAILER MUNHOZ - 30/10/20 13:21

2) O retorno gradual deverá observar o percentual inicial máximo de até **50%** de servidores e colaboradores **por recinto de trabalho, excluindo desse percentual aqueles que se enquadram no grupo de risco**. Ressalta-se que o número poderá ser readequado, posteriormente, conforme as necessidades da Corte;
3) O quantitativo remanescente de servidores deverão desempenhar suas atribuições em regime de teletrabalho;
4) Estagiários e menores aprendizes não retornarão ao trabalho presencial, até segunda ordem;
5) Servidores que se enquadrem no grupo de risco não deverão comparecer ao trabalho presencial, permanecendo em regime de teletrabalho, conforme diretrizes do Ministério da Saúde, devendo a comprovação ser feita por meio de laudo médico ou outro documento que ateste a condição.
6) O atendimento ao público externo será realizado preferencialmente por meio eletrônico ou telefônico, adotando o atendimento presencial apenas quando estritamente necessário;
7) Todos as pessoas (servidores ou não) que adentrarem à sede do TCE/MS deverão fazer o uso de máscara em todos os ambientes, incluindo lugares públicos e de convívio social.
8) A realização de eventos, fiscalizações externas, viagens, cursos presenciais e na modalidade EAD ao vivo, que não sejam imprescindíveis às atividades ordinárias do Tribunal de Contas estão temporariamente suspensas;
9) As dependências internas da Corte, como recepções, restaurante e sanitários deverão estar providas de sinalização adequada, no piso, quanto ao distanciamento seguro (1,5 m) a ser mantido;
10) Os sanitários deverão apresentar, logo na porta, a indicação de máximo de pessoas a ocuparem aquele espaço no mesmo momento (exemplo: máximo de 03 pessoas por vez);
11) As portas de acesso ao TCE/MS estarão equipadas com tapetes sanitizantes, bem como a disponibilização de Álcool em gel 70% aos servidores e colaboradores estará em pontos estratégicos.

***Enquadram-se no grupo de risco indivíduos:**

- Pessoas com idade igual ou superior a 60 anos;
- Doença cardiovascular (como insuficiência cardíaca, infartados, revascularizados, portadores de arritmias, hipertensão arterial);
- Doença pulmonar crônica (como dependentes de oxigênio, portadores de asma, fibrose cística, fibrose pulmonar);
- Imunodeprimidos;
- Doença renal crônica;
- Diabéticos;
- Gestante e lactantes;
- Obesidade.

As disposições citadas neste projeto poderão ser alteradas e até mesmo revogadas a qualquer momento, de acordo com as atualizações das autoridades de saúde acerca da pandemia do novo Coronavírus (COVID-19).

I. Para ACESSO às instalações internas do TCE/MS torna-se OBRIGATÓRIO:

1) Uso de máscara facial descartável, caseira ou reutilizável, que deverá ser trocada a cada 3 (três) horas, ou quando apresentar sujidade/umidade;
2) Submeter-se à inspeção de temperatura corporal (ºT), por meio de termômetro digital de testa infravermelho, diariamente, nas portas de entrada;
3) Higienizar as mãos com álcool 70% nos pontos de disponibilização estratégicos;

Os servidores que apresentarem temperatura corporal igual ou superior a **37,5ºC** não poderão adentrar ou permanecer nas dependências internas da Corte, bem como os que apresentarem sintomas visíveis de doença respiratória e demais características dos casos suspeitos de infecção pela COVId-19.

As equipes do setor de Transporte e Assessoria Militar, que exercem grande parte de suas funções nas áreas externas, também deverão submeter-se à aferição de temperatura.

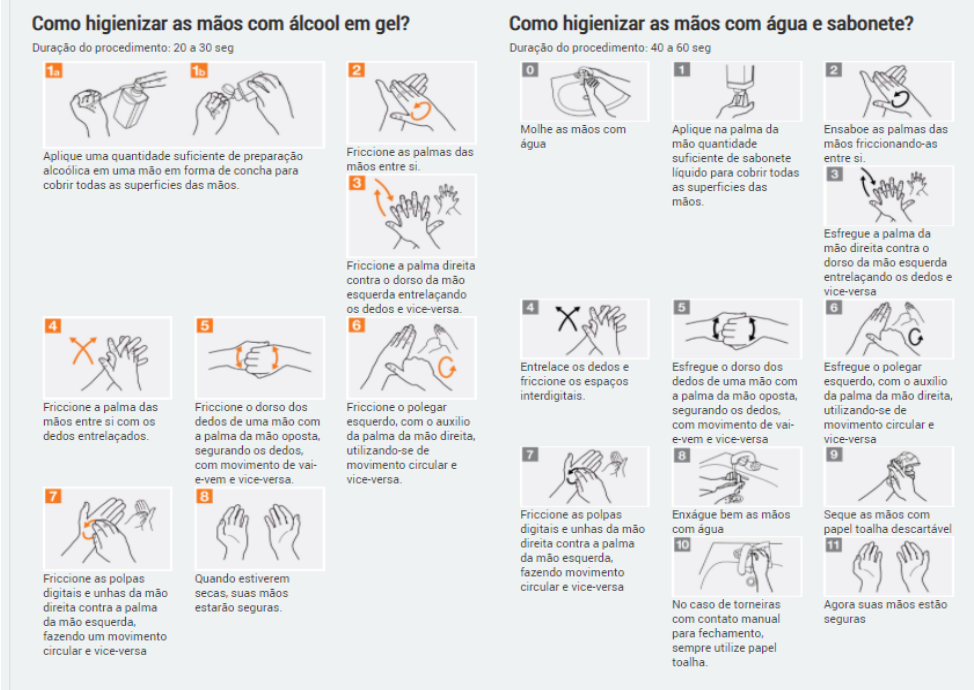
C) MEDIDAS DE PROTEÇÃO:

I. Servidores e Colaboradores em geral:

1) Usar máscara de tecido durante todo o expediente e durante o trajeto de ida e volta do trabalho, sendo que estas devem ser trocadas a cada três horas, pelo menos, e armazenadas adequadamente;

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por: ROBERTO MANVAILER MUNHOZ - 30/10/20 13:21

2) Higienizar as mãos sempre que possível, com água e sabão, por pelo menos 1 minuto, ou com álcool 70% por pelo menos 20 segundos, conforme as instruções a seguir:



Fonte: Organização Pan-Americana da Saúde (OPAS) (2020).

3) Manter o ambiente de trabalho arejado, com janelas e portas abertas;
4) Evitar o uso de ar-condicionado durante o expediente;
5) Não compartilhar materiais de uso pessoal, como copos, garrafas, talheres, carregadores de celular, entre outros do tipo;
6) Evitar o hábito de cumprimentar os colegas com apertos de mão, abraços e/ou beijos;
7) Respeitar e manter a distância de pelo menos 1,5 m entre um indivíduo e outro;
8) Ao espirrar, usar o antebraço para cobrir o nariz e a boca, além de descartar adequadamente lenços utilizados;
9) O uso de luvas descartáveis não é recomendado para pessoas que não sejam profissionais da área da saúde.
10) Não comparecer ao ambiente de trabalho, por pelo menos 14 dias, caso apresentar sintomas sugestivos de Covid-19, como **febre (37,5ºC), coriza, dor de cabeça** ou outros sintomas de quadro gripal. Sintomas como **fadiga, diarreia, mialgia (dor no corpo) e dor de garganta** também podem ser apresentados.

O servidor que apresentar sintomas sugestivos de síndrome gripal deverá comunicar tal fato à sua chefia imediatamente.

Em caso de dúvidas, o servidor poderá entrar em contato com a equipe da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas e Qualidade de Vida, através do ramal 250, sempre que necessário.

II. Recepção:

1) Manter as recepções organizadas, com oferta de álcool em gel 70%, bem como a sinalização, no piso, da distância segura a ser mantida (1,5m);
2) Os balcões de atendimento deverão ser equipados com uma barreira física (proteção em acrílico), devendo estes ser higienizados com álcool 70%, com frequência regular;
3) Os materiais de uso comum, como revistas, deverão ser retirados dos locais, visando-se a redução do manuseio compartilhado desses.

III. Limpeza e Serviços Gerais:

1) Seguir as orientações gerais;
2) Recomenda-se que todos os trabalhadores deste setor usem vestimentas de mangas longas, e que estas sejam vestidas apenas quando o trabalhador já estiver no posto de trabalho, bem como que sejam trocadas logo após o fim do expediente, ainda no ambiente de trabalho. Todas as vestimentas devem ser lavadas o mais rápido possível, após cada uso;

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por: ROBERTO MANVAILER MUNHOZ - 30/10/20 13:21

3) Deve-se aumentar a frequência da limpeza de superfícies como corrimões, maçanetas e balcões;
4) Para a limpeza de tais superfícies, deverão ser utilizados produtos compostos por cloro ou álcool 70%, dando-se preferência ao álcool;
5) Os profissionais que utilizarem luvas de látex e/ou botas de borracha durante o processo de limpeza devem realizar a lavagem destas após o uso, tendo ciência de que a utilização das luvas não substitui a higienização correta das mãos.

IV. Copas/Refeitórios:

1) Seguir as orientações gerais;
2) Realizar a desinfecção de bandejas, com álcool 70%, após cada uso;
3) Para a limpeza de materiais como pratos, copos, etc., deverão ser utilizados água e sabão, e não água sanitária. Após a limpeza destes, realizar a desinfecção com álcool 70%;
4) Evitar que outros servidores, que não trabalhem na copa, realizem suas refeições nesta, reduzindo a circulação desnecessária de pessoas no ambiente.

V. Almoxarifado:

1) Seguir as orientações gerais;
2) A bancada de atendimento deverá dispor de álcool 70% e papel toalha, para a desinfecção das mãos e materiais;
3) O servidor que realizar a dispensa dos materiais solicitados deverá orientar à pessoa que for retirá-los a proceder com a desinfecção de tais materiais, ainda na bancada de retirada;
4) A higienização das mãos deverá ser realizada sempre após o manuseio dos materiais, tanto por parte de quem dispensa quanto por parte de quem retira estes;
5) A bancada de atendimento/retirada deverá ser higienizada, com álcool 70%, após cada atendimento.

VI. Patrimônio:

1) Seguir as orientações gerais;
2) Priorizar o recebimento de solicitação de compras através do sistema DocFlow;
3) Atentar-se às medidas de segurança ao ausentar-se do ambiente de trabalho para a busca de materiais solicitados;
4) Realizar a desinfecção de tais materiais, bem como de todas as superfícies em que estes sejam depositados;
5) A higienização das mãos deverá ser realizada sempre após o manuseio dos materiais/equipamentos.

VII. Cantina/Restaurante:

1) Seguir as orientações gerais;
2) Controlar a entrada de pessoas, evitando aglomerações no ambiente;
3) Priorizar que os clientes não consumam no âmbito da cantina, orientando-os a consumirem suas compras em seus próprios setores;
4) Para a limpeza de materiais como pratos, copos, etc., deverão ser utilizados água e sabão, e não água sanitária. Após a limpeza destes, realizar a desinfecção com álcool 70%;
5) Aumentar a frequência da limpeza e desinfecção (com álcool 70%) de balcões, bancadas, mesas, bem como de todas as superfícies e materiais passíveis de contaminação;
6) Restringir o recebimento de pagamentos apenas via cartões, evitando o manuseio de notas de papel;
7) Realizar a higienização das mãos a cada atendimento, tendo ciência de que o uso de luvas, em circunstância alguma, substitui esse passo;
8) Seguir as recomendações da ANVISA quanto ao armazenamento e manipulação de alimentos.

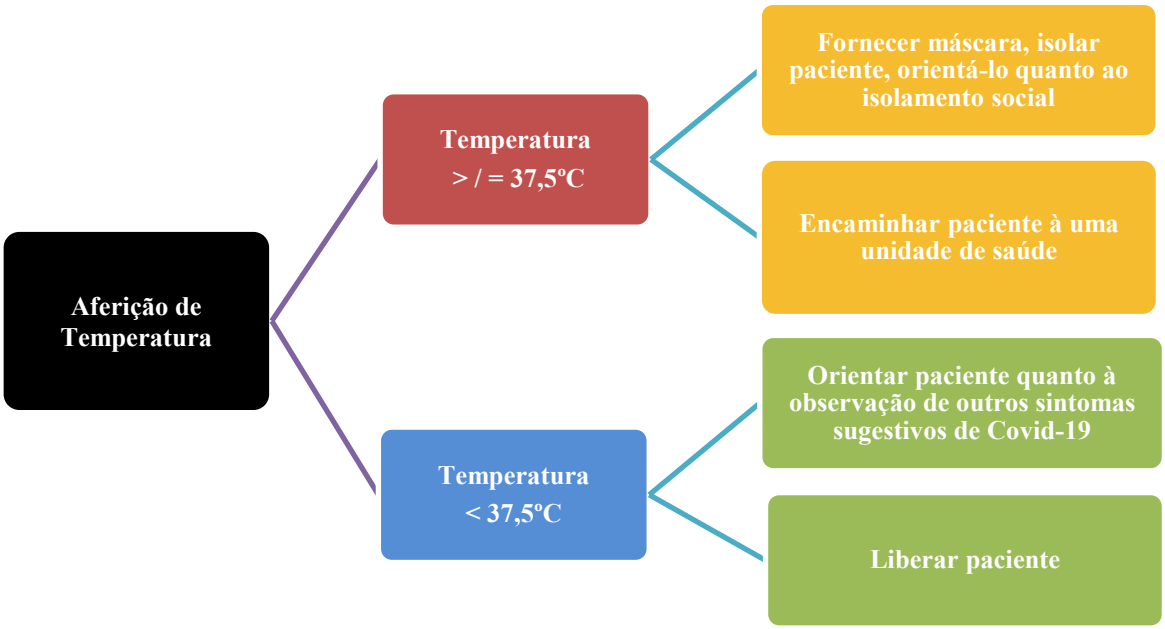
VIII. Setor de Transportes:

1) Seguir as orientações gerais;
2) Manter as janelas dos veículos abertas durante todo o trajeto do transporte;
3) Evitar a utilização de ar-condicionado;
4) Realizar a desinfecção de superfícies, como painel, bancos, alavanca de câmbio, volante, botões, e maçanetas - com álcool isopropílico - após cada utilização do automóvel.

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por: ROBERTO MANVAILER MUNHOZ - 30/10/20 13:21

IX. Atendimento de saúde:

1) Realizar atendimentos de urgência/emergência seguindo todas as medidas de segurança estabelecidas pelo Ministério da Saúde;
2) Realizar a manutenção da limpeza e desinfecção do ambiente ambulatorial, bem como dos materiais utilizados nos atendimentos;
3) Manter o descarte correto de todos os materiais, utilizando sacos de lixo com as identificações adequadas (comum/infectante/perfuro-cortante);
4) Em casos suspeitos de síndrome gripal (SG), o profissional - com a devida paramentação e mantendo o distanciamento - deverá realizar a triagem do servidor, de acordo com o fluxograma a seguir:



Em caso de servidor com diagnóstico positivo para a Covid-19, após o procedimento acima, este deverá:

1) Ser encaminhado para quarentena domiciliar e ser orientado sobre as medidas a serem adotadas durante o isolamento;
2) Receber orientações sobre como entrar em contato com as autoridades de saúde;
3) Ser acompanhada pela Gerência de Desenvolvimento e Qualidade de Vida.

Em caso de servidor que tenha tido contato com pessoa confirmada com Covid-19, após o procedimento acima, este deverá:

1) Ser encaminhado para quarentena domiciliar e ser orientado sobre as medidas a serem adotadas durante o isolamento;
2) Receber orientações sobre como entrar em contato com as autoridades de saúde;
3) Ser acompanhada pela Gerência de Desenvolvimento e Qualidade de Vida.

X. Outras unidades que não demandam medidas de controle específicas (Secretarias, Gabinetes, Auditorias, Cartório, entre outros):

1) Seguir as orientações gerais;
2) Estabelecer uma distância segura entre as mesas de trabalho do setor, utilizando o método “mesa sim, mesa não”;
3) Realizar, com periodicidade, a limpeza (com álcool isopropílico 70%) de telefones, teclados, mouses, bem como de todas as superfícies de equipamentos de uso diário.

D) CONSIDERAÇÕES FINAIS

Além de seguir todas as orientações dispostas neste material, bem como as orientações das autoridades de saúde quanto à adequação do ambiente e atendimento ambulatorial, cabe à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas e Qualidade de Vida, a promoção da educação de todos os servidores quanto às formas de prevenção e contágio da Covid-19.

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por: ROBERTO MANVAILER MUNHOZ - 30/10/20 13:21

Neste contexto, o setor se responsabilizará pela orientação quanto à utilização, lavagem e armazenamento das máscaras de tecido, higienização correta das mãos, desmitificação acerca do vírus, assim como todas as outras medidas de controle singulares estabelecidas a cada setor, através de treinamentos, em tempo oportuno.

A disseminação de informações atualizadas sobre a Covid-19, assim como a elaboração, distribuição e divulgação de material fica a cargo da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas e Qualidade de Vida, em conjunto à da Secretaria de Gestão de Pessoas e ao setor de Comunicação, durante todo o período da pandemia.

FALE COM O TCE/MS
Onde estamos
Av. Des. José Nunes da Cunha, bloco 29
Parque dos Poderes
79031-902
Campo Grande/MS

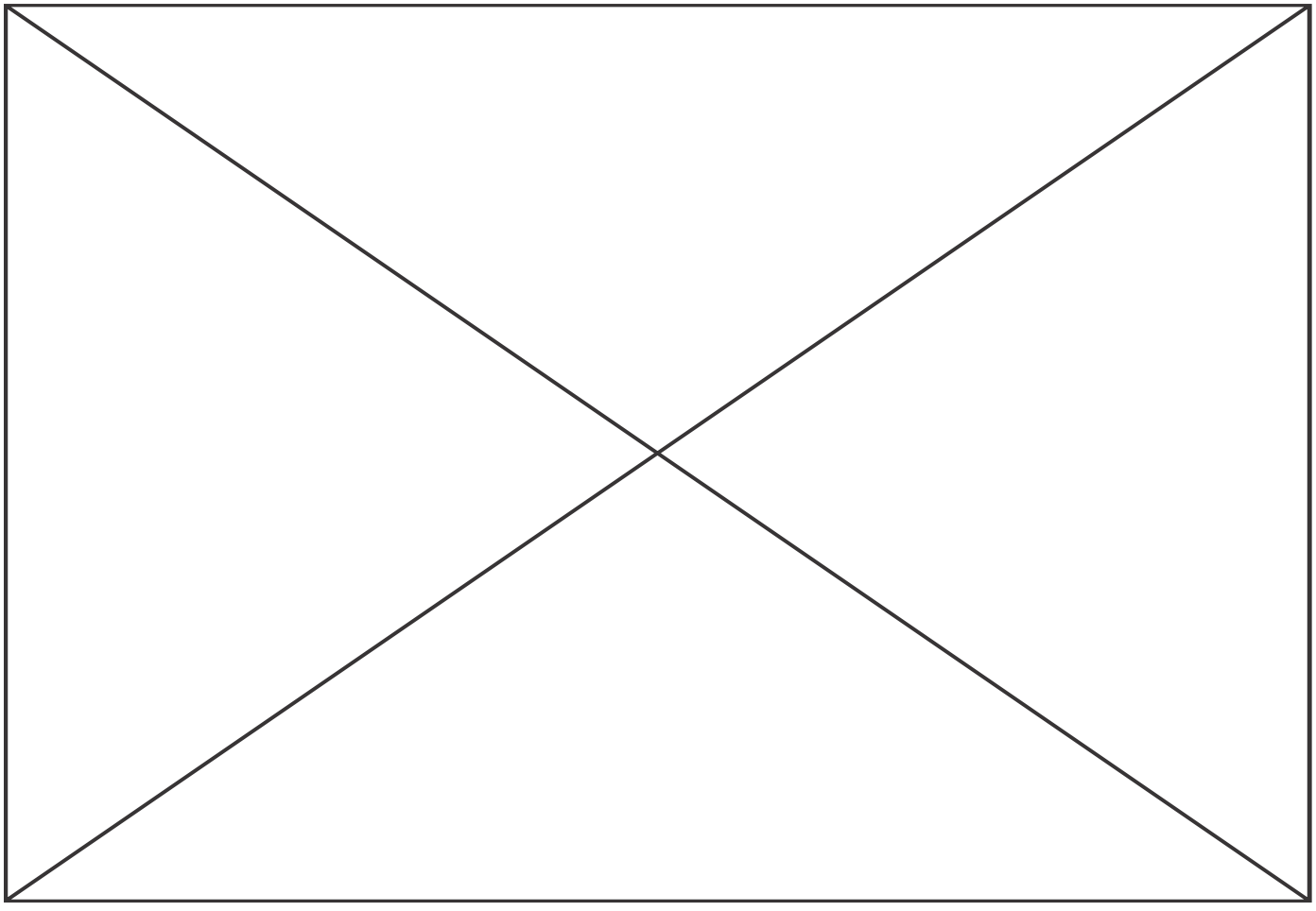
Telefones e Ramais
(67) 3317-1500

Secretaria de Gestão de Pessoas
Ramal: 235

Gerência de Desenvolvimento de Pessoas e Qualidade de Vida
Ramal: 250

REFERÊNCIAS

ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICANA DA SAÚDE (OPAS). **Folha informativa COVID-19 - Escritório da OPAS e da OMS no Brasil**. 20 ago. 2020. Disponível em: < https://www.paho.org/pt/covid19>.
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL (TCE/MS). **Portaria TCE/MS N° 52 de 11 de maio de 2020**. Disponível em: <http://www.tce.ms.gov.br/portal-services/files/arquivo/nome/13803/72659543df5aad3b0819c641498613f9.pdf>.



Este documento é cópia do original assinado digitalmente por: ROBERTO MANVAILER MUNHOZ - 30/10/20 13:21