



**O SECRETÁRIO DE ESTADO DOS DIREITOS HUMANOS E PARTICIPAÇÃO POPULAR**, no uso de suas atribuições legais conferidas e,

**CONSIDERANDO** o Decreto Estadual nº 35.672 de 19 de março de 2020 que declarou situação de calamidade pública no Estado do Maranhão em virtude do aumento do número de infecções pelo vírus H1N1, da existência de casos suspeitos de contaminação pela COVID-19 (COBRADE 1.5.1.1.0 - Doença Infecciosa Viral), bem como da ocorrência de Chuvas Intensas (COBRADE 1.3.2.1.4) nos municípios que especifica;

**CONSIDERANDO** o Decreto Estadual nº 35.831 de 20 de maio de 2020 que reitera o estado de calamidade em todo o estado do Maranhão para fins de prevenção e enfrentamento à COVID-19, estabelece as medidas sanitárias gerais e segmentadas destinadas à contenção do Coronavírus (SARS-CoV-2), que em seu art. 7º ao 10º versa sobre autorização da retomada progressiva do funcionamento dos órgãos e entidades vinculados ao Poder Executivo a partir do dia 1º de junho de 2020.

**CONSIDERANDO** a necessidade de preservar a integridade física e a saúde dos servidores, trabalhadores de empresas contratadas e cidadãos em geral e manter o funcionamento dos serviços essenciais da Secretaria de Estado de Direitos Humanos e Participação Popular, enquanto perdurarem os efeitos e impactos decorrentes da pandemia da COVID-19;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Regulamentar o retorno progressivo às atividades presenciais no âmbito da Secretaria de Estado dos Direitos Humanos e Participação Popular-SEDIHPOP, incluindo-se as atividades destinadas à proteção e garantia dos direitos humanos desenvolvidas pela Secretaria de Estado dos Direitos Humanos e Participação Popular e órgãos vinculados Secretaria de Estado Extraordinária da Igualdade Racial-SEIR e Secretaria de Estado Extraordinária da Juventude-SEEJUV, bem como os Conselhos de Direitos vinculados (Conselho Estadual dos Direitos do Idoso – CEDIMA; Conselho Estadual dos Direitos da Criança e Adolescente – CEDCA; Conselho Estadual de Defesa dos Direitos Humanos – CEDDH; Conselho Estadual da Política da Igualdade Étnica Racial – CEIRMA; Conselho Estadual dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CEPD; Conselho Estadual dos Direitos das Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais – CEDLGBT; Conselho Estadual da Juventude – CEJOVEM), em atendimento ao artigo 7º ao 10º do Decreto Estadual nº 35.831 de 20 de maio de 2020, a partir de 01 de junho de 2020.

**Art. 2º** - Fica autorizada a realização de teletrabalho exercido pelos servidores públicos, estatutários e comissionados, no âmbito da Secretaria de Estado dos Direitos Humanos e Participação Popular e vinculados, nos casos que não requeiram modo presencial e/ou naqueles em que seja indicada a possibilidade alternativa de sua utilização, observadas as diretrizes constantes nesta Portaria.

**Art. 3º** - Estabelecer medidas a serem utilizadas para prevenir o novo coronavírus (COVID-19), conforme relatório, anexo I, das quais destaca-se:

- a) Práticas de boa higiene e conduta;



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DOS DIREITOS HUMANOS E PARTICIPAÇÃO POPULAR – SEDIHPOP

- b) Práticas quanto às refeições;
- c) Práticas referentes ao transporte de trabalhadores;
- d) Práticas referentes ao uso de máscaras;
- e) Práticas referentes aos trabalhadores pertencentes a grupo de risco.

**Art. 4º** - Determinar orientações para utilização na tramitação de documentos físicos dentro das dependências da Secretaria de Estado dos Direitos Humanos e Participação Popular, seus órgãos e conselhos de direitos vinculados, afim de evitar a contaminação pelo novo coronavírus (COVID-19), a serem adotadas no retorno ao trabalho presencial, conforme relatório, anexo II.

**Art. 5º** - Ficam suspensos todos os cursos, eventos e reuniões presenciais com mais de dez participantes, até ulterior deliberação.

**Art. 6º** - A rotina de trabalho deverá observar:

- a) Adoção de trabalho remoto, de acordo com viabilidade e autorização da chefia imediata;
- b) Adoção de horários flexíveis entre as 08h e 19h, obedecendo-se a carga horária prevista no estatuto dos servidores;
- c) No trabalho presencial, os servidores deverão manter uma distância mínima de dois metros entre seus pares, podendo, para tanto, ser reduzida a lotação de cada setor;
- d) As reuniões de trabalho, sessões de conselhos e demais atividades devem ocorrer preferencialmente com uso de ferramentas de comunicação a distância;
- e) Os pedidos de audiência e reuniões com Secretário deverão ser agendados previamente, e serão atendidos por videoconferência;
- a) Ventilação natural em locais com concentração de pessoas, caso seja possível;
- b) As portas dos setores devem serem mantidas abertas;
- c) Evitar circular em áreas e andares diferentes do seu local de trabalho.

**Parágrafo primeiro:** Para o trabalho presencial, a chefia imediata deverá organizar escala para rodízio dos servidores, recomendada a sua alternância com periodicidade quinzenal ou semanal, anexo III.

**Parágrafo segundo:** Os servidores mais vulneráveis, quais sejam, os idosos, gestantes, cardiopatas, pneumopatas, nefropatas, diabéticos, oncológicos, pessoas submetidas a intervenções cirúrgicas ou tratamento de saúde que provoque diminuição da imunidade e demais imunossuprimidos, estão dispensados do exercício de suas respectivas atribuições de forma presencial até o dia 15 de junho de 2020, devendo a chefia imediata proceder com o planejamento das atividades realizadas por estes servidores no regime de teletrabalho.

**Parágrafo terceiro:** A chefia deverá, na elaboração da escala para comparecimento presencial, priorizar o trabalho remoto dos servidores responsáveis por crianças que não possuem idade suficiente para ficar sozinhas em casa e que não tenham a possibilidade de deixá-las com outros responsáveis ou aos cuidados de um terceiro, enquanto durar a suspensão das atividades da rede de ensino público e privada.



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DOS DIREITOS HUMANOS E PARTICIPAÇÃO POPULAR – SEDIHPOP

**Parágrafo quarto:** Os servidores que residirem com idosos, gestantes, cardiopatas, pneumopatas, nefropatas, diabéticos, oncológicos, pessoas submetidas a intervenções cirúrgicas ou tratamento de saúde que provoque diminuição da imunidade e demais imunossuprimidos, poderão, mediante avaliação da chefia imediata, exercer o regime de teletrabalho até o dia 15 de junho de 2020, devendo a chefia imediata proceder com o planejamento das atividades realizadas por estes servidores no regime de teletrabalho, desde que não haja prejuízos às atividades desenvolvidas no setor, resguardando o quantitativo mínimo de servidores para garantir a manutenção do atendimento presencial e a preservação do funcionamento dos serviços considerados essenciais ou estratégicos.

**Parágrafo quinto:** A Secretaria disponibilizará para os servidores máscaras e álcool em gel, e em caso de necessidade, serão disponibilizados outros Equipamentos de Proteção Individual, os quais deverão ser demandados previamente, encaminhando-se ao Gabinete para autorização e providências.

**Art. 7º** - Fica a Supervisão de Recursos Humanos (SRH) responsável por:

- a) Consolidar e encaminhar ao gabinete as escalas de trabalho, elaboradas pelos setores quinzenalmente, conforme formulário, anexo III;
- b) Consolidar e encaminhar ao gabinete o planejamento de atividades, elaborados pelos setores quinzenalmente, conforme formulário, anexo IV;
- c) Consolidar o formulário de mapeamento de meio de locomoção de servidores, anexo V
- d) Consolidar e acompanhar o formulário de mapeamento de quadro clínico e vulnerabilidades clínicas dos servidores, anexo VI.

**Parágrafo primeiro:** O servidor que apresentar sintomas gripais ou da Covid-19 deverá comunicar eletronicamente a sua chefia imediata mediante preenchimento do formulário padrão da Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores -SEGEP, anexo VII.

**Parágrafo segundo:** Caberá a Supervisão de Recursos Humanos (SRH) encaminhar o comunicado à Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores - SEGEP e conjuntamente com a chefia imediata do servidor adotar medidas para o afastamento das atividades presenciais exercidas pelo servidor.

**Art. 8º** - Não será exigido o comparecimento físico para entrega de atestado de afastamento daqueles servidores que tiverem com suspeita ou forem diagnosticados com COVID-19 e receberem atestado médico externo. Nesses casos, a Supervisão de Recursos Humanos (SRH) receberá os atestados no formato digital através dos e-mails: [srh.sedihpop@gmail.com](mailto:srh.sedihpop@gmail.com) e [gabinete.sedihpop@gmail.com](mailto:gabinete.sedihpop@gmail.com)

**Parágrafo primeiro:** A confirmação de caso de COVID-19 será informada para os demais servidores, sem identificação do servidor, exclusivamente para adoção de medidas preventivas e de cautela com objetivo de resguardar a saúde pública e para adoção, por parte dos colegas, de cuidados junto a seus familiares e pessoas próximas.

**Parágrafo segundo:** No caso de suspeita de contágio pelo aparecimento dos sintomas iniciais, os servidores e colaboradores não deverão comparecer à SEDIHPOP, mesmo que tenham atividades presenciais previstas, devendo comunicar à chefia imediata a situação e exercer suas atividades, se o seu estado de saúde permitir, em teletrabalho.



ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DOS DIREITOS HUMANOS E PARTICIPAÇÃO POPULAR – SEDIHPOP

**Art. 9º** - Permanecem suspensas as autorizações para afastamento, em missão oficial, de servidores públicos estaduais ao exterior ou a outros Estados, exceção feita a casos urgentes e inadiáveis, mediante requerimento dirigido ao Secretário-Chefe da Casa Civil, conforme disposto no inciso IV, Art. 7º do Decreto Estadual nº do Decreto Estadual nº 35.831 de 20 de maio de 2020;

**Art. 10º** - O atendimento presencial ao público externo fica suspenso até às 23h59min do dia 7 de junho de 2020, podendo haver prestação de serviços por telefone e internet.

**Art. 11º** - Até o dia 07 de junho de 2020, ficam suspensos os prazos processuais em geral e o acesso aos autos físicos dos processos administrativos, com tramitação no âmbito da Secretaria de Estado dos Direitos Humanos e Participação Popular – SEDIHPOP e vinculadas.

**Parágrafo único:** A partir de 8 de junho de 2020, os prazos processuais voltam a correr e o acesso a processos físicos, nas dependências do órgão e suas vinculadas, será precedido do uso de álcool em gel ou lavagem das mãos, bem como do uso de máscaras de proteção.

**Art. 12º** - Os gestores dos contratos de prestação de serviços deverão notificar as empresas contratadas quanto à responsabilidade destes em adotar todos meios necessários para conscientizar seus funcionários quanto aos riscos do COVID-19 e para cumprimento das medidas estabelecidas pelo Ministério da Saúde e decorrentes da reorganização do trabalho da SEDIHPOP.

**Art. 13º** - Os gestores dos contratos de prestação de serviços deverão notificar as empresas de limpeza e manutenção, atentando a todas as cláusulas contratuais, principalmente aquelas referentes ao cumprimento dos prazos de entrega de suprimentos, em especial aos afetos à prevenção da doença, dentre eles sabonete, álcool líquido e em gel. Neste sentido, deve-se intensificar a higienização das áreas com maior fluxo de pessoas e superfícies mais tocadas (Ex. protocolos, balcões de atendimento, maçanetas, elevadores etc.).

**Art.14º** - Caberá às Chefias das áreas finalísticas e de atividades meio desta Secretaria repassar ao Gabinete do Secretário os dados dos servidores que exercem atividades em regime de teletrabalho, e que necessitem de acesso remoto (VPN) para utilizar os sistemas internos.

**Parágrafo primeiro:** O acesso aos sistemas utilizados no desenvolvimento das atividades em teletrabalho de que trata o *caput* deverá ser solicitado ao Gabinete do Secretário, encaminhando-se à Supervisão de Informática para as providências de autorização junto à Secretaria Adjunta de Tecnologia da Informação – SEATI, que integra a Secretaria de Estado de Governo – SEGOV.

**Parágrafo segundo:** São dados obrigatórios para a liberação aos servidores desta Secretaria do acesso indicado no parágrafo primeiro: nome completo, CPF, matrícula e e-mail institucional.



ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DOS DIREITOS HUMANOS E PARTICIPAÇÃO POPULAR – SEDIHPOP

**Art. 15º** - É dever do servidor sob regime de teletrabalho:

I – cumprir as tarefas que lhe forem designadas pela chefia imediata dentro dos prazos e requisitos estabelecidos, observados os padrões de qualidade;

II – manter telefone de contato e outros meios de comunicação ativos, de forma a garantir a comunicação imediata com o órgão, no horário de sua jornada habitual de trabalho;

III - manter-se conectado ao e-mail institucional e acessá-lo em todos os dias úteis, para garantir a efetiva comunicação com a equipe de trabalho;

IV - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância às normas e orientações pertinentes, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor;

Parágrafo único. As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a sua realização por terceiros.

**Art. 16º** - É dever da chefia imediata:

I – planejar, coordenar e controlar a execução do teletrabalho em sua área de competência;

II – aferir e monitorar o desempenho dos servidores em teletrabalho;

III - fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento do teletrabalho na sua unidade organizacional;

IV - adotar medida de mensuração do trabalho desenvolvido através do estabelecimento de Plano de Trabalho por setor/servidor, em consonância com as diretrizes, ações e metas determinadas no Planejamento Anual 2020 e suas adequações/revisões, no contexto da realidade social, sanitária e administrativa;

**Art. 17º** - O servidor em regime de teletrabalho deverá permanecer acessível e disponível no mesmo horário em que cumpre a sua jornada de trabalho normal. Enquanto perdurar a decretação de calamidade, os servidores ficam dispensados da assinatura do ponto, devendo ser adotada medida de mensuração do trabalho desenvolvido através do estabelecimento de Plano de Trabalho por setor/servidor consoante os deveres elencados nos arts. 12º e 13º desta Portaria.

**Art. 18º** - As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho devem ser continuamente monitoradas pela chefia imediata, por meio de relatórios a serem apresentados pelo servidor semanalmente e, por setor, mensalmente, este último encaminhado à Assessoria de Planejamento com cópia para o Gabinete do Secretário.

**Art. 19º** - O descumprimento das disposições previstas nos Decretos nºs 35.672 de 19 de março de 2020 e 35.831 de 20 de maio de 2020, que disciplinaram o tema, inicialmente, e as subsequentes legislações estaduais pertinentes que venham a suplementar ou a prorrogar prazos e, ainda, desta Portaria ensejarão a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade, respeitados a ampla defesa e o contraditório.

**Art. 20º** - Caberá a Assessoria de Comunicação (Ascom) junto com a Supervisão de Recursos Humanos (SRH) a produção e compartilhamento de conteúdo digital e impressos - avisos, com orientações aos servidores sobre prevenção de contágio pelo coronavírus (COVID-19) e a forma correta de higienização das mãos e demais medidas de prevenção;



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DOS DIREITOS HUMANOS E PARTICIPAÇÃO POPULAR – SEDIHPOP

**Art. 21º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, alcançando as autorizações pertinentes à matéria emanadas pelo Gabinete do Secretário, e tem vigência enquanto perdurarem as situações de risco, com base nas orientações dos Órgãos Federais e Estaduais de Saúde, e determinadas pelo Governo do Estado, em decorrência dos fatos relacionados à COVID-19 (Coronavírus) no Estado do Maranhão.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

SECRETARIA DE ESTADO DOS DIREITOS HUMANOS E PARTICIPAÇÃO POPULAR, EM SÃO LUIS – MA, 27 DE MAIO DE 2020.



**FRANCISCO GONÇALVES DA CONCEIÇÃO**

Secretário de Estado dos Direitos Humanos e Participação Popular



ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DOS DIREITOS HUMANOS E PARTICIPAÇÃO POPULAR – SEDIHPOP  
**ANEXO I**

**NORMAS PARA O RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS**

Utilizando de ferramentas da área de Segurança e Saúde do Trabalho (SST) adotamos algumas medidas simples e de baixo custo para impedir a propagação do COVID-19 entre os servidores, público externo, fornecedores e terceiros. A proposta é que cada um possa praticar e adotar as ações no ambiente de trabalho, mesmo que não existam casos confirmados do COVID-19 entre os servidores.

Além de evitar a propagação das infecções no ambiente de trabalho como, por exemplo, resfriados, problemas de gripe e estomago, ajudaram a reduzir os riscos, bloquear a chegada do COVID-19 e reduzir os dias úteis que podem ser perdidos devido ao afastamento de servidores com os sintomas. Entre as medidas que podem ser utilizada para prevenir o COVID-19, destacamos:

**1. PRÁTICAS DE BOA HIGIENE E CONDUTA**

- 1.1. Criação e divulgação de protocolos para identificação e encaminhamento de servidores com suspeita de contaminação pelo novo coronavírus (COVID-19) antes de ingressar no ambiente de trabalho. O protocolo deve incluir o acompanhamento da sintomatologia dos servidores no acesso e durante as atividades nas dependências da secretaria, protocolo este que será conduzido pela Supervisão de Recursos Humanos (SRH);
- 1.2. Orientação aos servidores sobre prevenção de contágio pelo coronavírus (COVID-19) e a forma correta de higienização das mãos e demais medidas de prevenção, vídeos produzidos e compartilhados pela Assessoria de Comunicação (Ascom);
- 1.3. Instituir mecanismo e procedimentos para que os servidores possam reportar aos seus chefes imediatos se estiverem doentes ou experimentando sintomas (SRH);
  - Os sintomas iniciais são aqueles indicados pelo Ministério da Saúde, dentre os quais febre, tosse, dificuldade para respirar, cansaço, dores no corpo, mal estar em geral, congestão nasal, corrimento nasal, dor de garganta ou dor no peito, bem como outros previstos em comunicados e documentos oficiais dos órgãos públicos responsáveis pelo sistema de saúde.
- 1.4. Adoção de procedimentos contínuos de higienização das mãos, com utilização de água e sabão em intervalos regulares (1h). Caso não seja possível a lavagem das mãos, utilizar imediatamente sanitizante adequado para as mãos, como álcool 70%;
- 1.5. Evitar tocar a boca, o nariz e o rosto com as mãos;
- 1.6. Manter distância segura entre os servidores, considerando as orientações do Ministério da Saúde e as características do ambiente de trabalho (2,00m);
- 1.7. Evitar contatos muito próximos, como **abraços, beijos e apertos de mão**;
- 1.8. Adoção de medidas para diminuir a intensidade e a duração do contato pessoal entre servidores e o público externo;



ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DOS DIREITOS HUMANOS E PARTICIPAÇÃO POPULAR – SEDIHPOP

- 1.9. Priorizar agendamentos de horários para evitar a aglomeração e para distribuir o fluxo de pessoas, 50% no turno da manhã e 50% no turno da tarde; ou em dias alternados, sem prejuízo do teletrabalho;
- 1.10. Limpeza e desinfecção os locais de trabalho e áreas comuns no intervalo entre turnos ou sempre que houver a designação de um servidor para ocupar o posto de trabalho de outro;
- 1.11. Reforço na limpeza de sanitários com intervalo de 1h para limpeza;
- 1.12. Adotar procedimentos para, na medida do possível, evitar tocar superfícies com alta frequência de contato, como botões de elevador, maçanetas, corrimãos etc, seria interessante não utilizar o elevador neste período, pois o risco de contágio em ambientes fechados é bem elevado;
- 1.13. Reforço da limpeza de pontos de grande contato como corrimões, banheiros, maçanetas, terminais de pagamento, elevadores, mesas, cadeiras etc;
- 1.14. Privilegiar a ventilação natural nos locais de trabalho. No caso de aparelho de ar condicionado, evite recirculação de ar e verifique a adequação de suas manutenções preventivas e corretivas;
- 1.15. Promover teletrabalho ou trabalho remoto. Evitar deslocamentos de viagens e reuniões presenciais, utilizando recurso de áudio e/ou videoconferência;
- 1.16. Evitar o uso de adornos (brincos, pulseiras, cordões e anéis), bem como, o de acessórios (bolsas, pastas, mochilas, etc.).
- 1.17. Manter cabelo preso, unhas sempre curtas, barba feita e optar sempre pelo uso de calçados fechado.

## **2. PRÁTICAS QUANTO ÀS REFEIÇÕES**

- 2.1. Os servidores que preparam e servem as refeições devem utilizar máscara cirúrgica ou de tecido e luvas, com rigorosa higiene das mãos;
- 2.2. Proibir o compartilhamento de copos, pratos e talheres não higienizados, bem como qualquer outro utensílio de cozinha;
- 2.3. Limpar e desinfetar as superfícies das mesas após cada utilização;
- 2.4. Será permitido um servidor por vez nas dependências da copa para que sejam evitadas conversas neste que é um ambiente fechado e de pouca circulação de ar;

## **3. PRÁTICAS REFERENTES AO TRANSPORTE DE TRABALHADORES**

f





ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DOS DIREITOS HUMANOS E PARTICIPAÇÃO POPULAR – SEDIHPOP

- 3.1. Manter a ventilação natural dentro dos veículos através da abertura das janelas. Quando for necessária a utilização do sistema de ar condicionado, deve-se evitar a recirculação do ar;
- 3.2. Desinfetar regularmente os assentos e demais superfícies do interior do veículo que são mais frequentemente tocadas pelos servidores;
- 3.3. Os motoristas devem observar:
  - a) A higienização do seu posto de trabalho, inclusive volantes e maçanetas do veículo;
  - b) A utilização de álcool gel ou água e sabão para higienizar as mãos.
- 4. PRÁTICAS REFERENTES O USO DE MÁSCARAS**
  - 4.1. Determinar o uso obrigatório de máscaras, bem como a prática regular de higienização das mãos com álcool em gel e/ou água e sabão;
  - 4.2. O uso incorreto da máscara pode prejudicar sua eficácia na redução de risco de transmissão. Sua forma de uso, manipulação e armazenamento devem seguir as recomendações do fabricante. Os servidores devem ser orientados sobre o uso correto da máscara;
  - 4.3. A máscara nunca deve ser compartilhada entre servidores;
  - 4.4. Pode-se considerar o uso de máscaras PFF2 ou N95, quando indicado seu uso, além do prazo de validade designado pelo fabricante ou sua reutilização para atendimento emergencial aos casos suspeitos ou confirmados da COVID-19;
  - 4.5. A Secretaria irá disponibilizar máscaras de proteção aos servidores no caso de atividades laborais presenciais;



**5. PRÁTICAS REFERENTES AOS SERVIDORES PERTENCENTES A GRUPO DE RISCO**

- 5.1. Os servidores pertencentes a grupo de risco (com mais de 60 anos ou com comorbidades de risco, de acordo com o Ministério da Saúde) devem ser objeto de atenção especial, priorizando sua permanência na própria residência em teletrabalho ou trabalho remoto;
- 5.2. Caso seja indispensável à presença na secretaria de servidores pertencentes a grupo de risco, deve ser priorizado trabalho interno, sem contato com público externo, em local reservado, arejado e higienizado ao fim de cada turno de trabalho;

f



## ANEXO II

### ORIENTAÇÕES PARA USO E TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS

Considerando a permanência do vírus de 4 a 5 dias em papeis, a utilização deste material para impressão de documentos deve ser evitada, preferindo-se pela utilização de documentos no formato digital ou digitalizados.

### EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI

A utilização de EPI torna-se imprescindível para diminuir o risco de contaminação pelo vírus. Recomenda-se o uso de luvas e máscaras no contato com documentos físicos e após a utilização a desinfecção constante das mãos e das superfícies onde os documentos são utilizados ou depositados com álcool gel 70°. Recomenda-se a desinfecção com álcool gel 70° das pastas plásticas, caixas – arquivo e pastas A-Z com álcool gel 70°, após a utilização.

### MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA A PROTEÇÃO DOS SERVIDORES

- ✓ Álcool gel 70° INPM;
- ✓ Luvas de procedimento descartáveis de látex, hipoalérgicas;
- ✓ Máscaras descartáveis (na falta delas, máscaras de tecido);
- ✓ Rolos de papel absorvente para eventual higienização emergencial de superfícies onde os documentos estiverem sendo utilizados, após serem despachados ou guardados;
- ✓ Sabão líquido neutro para lavagem das mãos;
- ✓ Umedecedores de dedos (para separar páginas)

### HÁBITOS A SEREM EVITADOS QUANDO EM CONTATO COM DOCUMENTOS FÍSICOS

- ✓ Levar à mão a boca (utilize produto específico para separar páginas de documentos)
- ✓ Coçar os olhos ou nariz;
- ✓ Não passar as mãos no cabelo
- ✓ Não levar materiais utilizados para agrupar os documentos a boca (clipes, grampos, colchetes, etc.);
- ✓ Não se aproximar muito das pessoas ao entregar o documento;
- ✓ Guardar pastas e caixas arquivos sem a devida desinfecção



ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DOS DIREITOS HUMANOS E PARTICIPAÇÃO POPULAR – SEDIHPOP

**QUADRO 1 - PREVISÃO DE ATIVIDADE DO CORONAVÍRUS EM DIFERENTES TIPOS DE SUPERFÍCIES**

<b>Tipo de superfície</b>	<b>Persistência (limite de tempo)</b>
Luva cirúrgica (látex)	8 horas
Alumínio	2 a 8 horas
Aço	2 a 5 dias
Madeira	4 dias
Vidro	4 dias
<b>Papel</b>	<b>4 a 5 dias</b>
Teflon	5 dias
Metal	5 dias
Borracha de silicone	5 dias
Cerâmica	5 dias
Plástico	9 dias

f



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DOS DIREITOS HUMANOS E PARTICIPAÇÃO POPULAR – SEDIHPOP

**ANEXO III - ESCALA DE TRABALHO**

**SETOR/LOTAÇÃO:**

**PERÍODO:** 01 a 15/06/2020

SERVIDOR	CARGO	ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO			Preencher com <b>M</b> os dias que os servidores forem trabalhar no turno matutino Preencher com <b>V</b> os dias que os servidores forem trabalhar no turno vespertino Preencher com <b>TL</b> os dias que os servidores forem fazer tele trabalho Preencher com <b>AF</b> nos dias que os servidores estiverem afastados											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM	SEG

**Assinatura/Carimbo Chefia imediata**

f



ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DOS DIREITOS HUMANOS E PARTICIPAÇÃO POPULAR – SEDIHPOP

**ANEXO IV - PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES QUINZENAL**

**SETOR/LOTAÇÃO:**

**PERÍODO:** 01 a 15/06/2020

<b>SERVIDOR</b>	<b>CARGO</b>	<b>ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS</b>	<b>RESULTADO ESPERADO</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>

Assinatura/Carimbo Chefia imediata



ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DOS DIREITOS HUMANOS E PARTICIPAÇÃO POPULAR – SEDIHPOP

**ANEXO V - MAPEAMENTO DE MEIO DE LOCOMOÇÃO DE SERVIDORES**

**SETOR/LOTAÇÃO:**

**PERÍODO:** 01 a 15/06/2020

SERVIDOR	CARGO	MEIO DE LOCOMOÇÃO (ônibus ou veículo particular)

**Assinatura/Carimbo Chefia imediata**



ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DOS DIREITOS HUMANOS E PARTICIPAÇÃO POPULAR – SEDIHPOP

**ANEXO VI - QUESTIONÁRIO DE MAPEAMENTO DE QUADRO CLINICO/EXPOSIÇÃO  
A SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE CLINICA**

1. Você apresentou sintomas de Covid nos últimos 15 dias? Quais sintomas?
2. Fez testagem? Qual o resultado?
3. Fez isolamento domiciliar? Por qual período?
4. Está ou esteve gripado nos últimos 15 dias?
5. Tomou vacina da gripe recentemente?
6. Teve contato com alguma pessoa diagnosticada com Covid nos últimos 15 dias? A quanto tempo?
7. Com quem você mora em sua casa?
8. Tem pessoas de grupo de risco? Identifique o grau de parentesco.
9. Qual o seu quadro clínico atual?( doenças crônicas, uso de remédios, gestação, alergias, entre outros)
10. Informações complementares (indicar qualquer informação que seja importante em relação a sua saúde e que podem prejudicar a execução de atividades laborais)



## ANEXO VII

Nome:  
Órgão: CPF:  
Endereço:  
Telefone:  
Nome da chefia imediata  
E-mail da chefia imediata:  
Data de início do afastamento:

### Sintomas informados

- Febre: referida ou aferida por termômetro
- Tosse
- Dificuldade de respirar
- Fadiga
- Espirro
- Coriza ou nariz escorrendo
- Outros:

Realizou viagem recente? ( )sim ( )não

Roteiro

Declaro, em cumprimento ao disposto no Decreto 35.660, que cumpre-me afastamento administrativo de até 14 dias a partir desta data.

Declaro ainda que:

- 1) Estarei, nesse período de afastamento, a disposição no endereço informado para comprovação a minha condição de saúde por meio de visita da equipe da SEGEP ou FESMA
- 2) Nesta data ( ) **estou apto**/ ( ) **não estou apto** a executar atividades laborais em meu domicilio
- 3) Estou ciente de que o descumprimento as disposições do decreto 35.660, no que pertine ao afastamento administrativo, resultará em imputação de faltas injustificadas nesse período além da adoção de medidas administrativas previstas legalmente.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2020

Assinatura do Servidor

ID/Matricula

Assinatura do Chefe Imediato

ID/Matricula

Este formulário deverá ser enviado para o e-mail: [prevenção.covid@segep.ma.gov.br](mailto:prevenção.covid@segep.ma.gov.br), e o título do e-mail deverá seguir o seguinte padrão: NOME SECRETARIA/ÓRGÃO – NOME DO SERVIDOR – COMUNICAÇÃO COVID.