

PROTOCOLO DO RETORNO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA CÚRIA METROPOLITANA DE FORTALEZA

29 de junho de 2020

PLANO GERAL E SETORIAL:

- 1) ORIENTAÇÃO PARA OS FUNCIONÁRIOS.
- 2) PLANO GERAL DA CÚRIA.

PROTOCOLO SETORIAL:

- 1) PROTOCOLO DO SETOR DE PESSOAL/RH.
- 2) PROTOCOLO DO SETOR DE CONTABILIDADE.
- 3) PROTOCOLO DO SETOR DE ARQUIVO E SECRETARIA.





CONSIDERANDO que o Governo Estadual do Ceará em consonância com a Prefeitura Municipal de Fortaleza elaborou um plano de retorno de algumas das atividades não essenciais, dentro de uma perspectiva de retomada responsável, cujas ações serão avaliadas a cada meta e definida em etapas seguintes, as **Organizações Religiosas do município de Fortaleza foram liberadas gradativamente para voltarem com 20% das suas atividades desde o dia 22 de junho**, seguindo assim até que possamos chegar ao final da quarta etapa em 20 de julho, como também acompanhando as resoluções dos outros municípios da abrangência da nossa Arquidiocese. **Lembramos ainda que a abertura das secretarias paroquiais terá também um protocolo próprio e data adequada a cada região episcopal, já que algumas tem seus municípios sob controle de isolamento rígido.**

CONSIDERANDO que continua em vigência o que determinou o Sr. Arcebispo Metropolitano, na Carta/Circular nº 005/2020, em 01 de junho de 2020 e também a orientação passada durante a reunião com o Conselho de Pastoral Arquidiocesano, no último dia 30 de maio, **que as Igrejas Católicas Apostólicas Romana em Fortaleza, só irão abrir as portas após a quarta etapa do plano de reabertura anunciado pelo Governador do Estado do Ceará, e "somente se tiver toda segurança em preservar a vida das pessoas".**

Levamos ao conhecimento de todos o **plano de retorno das atividades administrativas para a Cúria Metropolitana de Fortaleza, que abrirá no dia 1º de julho ao atendimento presencial conforme esse protocolo** publicado nas mídias sociais da Arquidiocese de Fortaleza. Levando em conta as medidas de precaução exigidas pelas autoridades sanitárias do país e também a orientação da OMS-Organização Mundial de Saúde, segue pontos principais:

PROTOCOLO GERAL

1) O uso de máscaras será obrigatório para todos os colaboradores e visitantes;

2) Que seja disponibilizado Álcool em gel nas entradas e saídas principais de cada prédio, bem como internamente em pontos acessíveis;

3) Uso de sabão líquido seja disponibilizado em todos os banheiros, para a higienização das mãos;

4) Orientação para que não haja contato físico quer por abraço ou aperto de mão;

5) Todas as orientações sanitárias devem ser afixadas em locais visíveis, na Cúria, e nas entradas principais para que todos tenham acesso;

6) Toda entrega de correios e mercadorias devem ser higienizadas assim que for recebida;

7) Todos os colaboradores que pertencerem ao grupo de risco, como idosos, hipertensos, diabéticos, imunodeprimidos e gestantes, devem permanecer em casa;

8) Que o expediente na Cúria será reduzido, de 8.00 as 14:015hs - até que tenhamos um resultado positivo para voltarmos ao expediente normal nos dois períodos

9) O distanciamento de 2 metros entre as pessoas seja mantido, tanto nas salas como no atendimento geral;

10) Que entrem cinco(5) pessoas por vez no ambiente;

11) Nos birôs sejam mantidas as distâncias mínimas necessárias;

12) Que nos refeitórios não sejam compartilhados objetos de uso pessoal, cada um use os seus próprios;

13) O uso do refeitório deve ser evitado, e se for necessário que seja controlado o número de pessoas por vez e no máximo sentem duas(2) pessoas em cada mesa;

14) Só serão autorizados os serviços administrativos, está suspensa até segunda ordem, toda e qualquer reunião, seja de qual cunho for;

15) Todos os setores deverão cumprir rotinas específicas a eles e terão monitoramento quanto ao atendimento das diretrizes de segurança e saúde pelos responsáveis de cada departamento;

16) Separação de Lixo com potencial de contaminação (onde haja descartes de luvas, máscara) devem ser descartados em lixeira apropriadas;

Rosa Maria de Sousa
Ecônoma da Arquidiocese de
Fortaleza

Recomendação da Organização Mundial da Saúde (OMS)

Para apoiar os países a tomarem medidas para o fim da restrição, a OMS publicou uma lista de critérios para assegurar a decisão e embasá-la em resultados concretos.

Os seis pilares são:

1) A transmissão do vírus deve estar controlada;

2) O sistema nacional de saúde deve ter a capacidade de detectar, testar, isolar e tratar cada caso, e acompanhar a rede de contágios;

3) O risco de um surto deve ser minimizado, em especial em ambientes como instalações de saúde e asilos.;

4) Medidas preventivas devem ser implementadas em locais de trabalho, escolas e outros locais onde a circulação de pessoas seja essencial;

5) O risco de "importação" do vírus deve estar sob controle;

6) A sociedade deve estar plenamente educada, engajada e empoderada para aderir às novas normas de convívio social;



PROTOCOLO DO SETOR DE PESSOAL/RH

Reestruturação Espacial

Os colaboradores do Departamento em função do distanciamento foram rearranjados nas salas do 2º andar da Cúria Metropolitana, a fim de mantermos, no mínimo, a distância de 2m uns dos outros.

Processos Admissionais

As admissões manterão a prévia informação de dados dos possíveis colaboradores, para consultarmos a validade documental do candidato no portal do e-Social na Qualificação Cadastral. Estando "Apto", dar-se-á, continuidade no processo. No primeiro momento, receberemos toda a documentação de praxe, por e-mail. Depois, será agendado, por telefone ou e-mail, horário para entrega física de tais documentos. Tal agendamento será realizado direto com encarregado pela execução da geração da Folha de Pagamento da Paróquia. No horário combinado, à recepção comunicar ao departamento da chegada dos documentos. O responsável irá ao encontro portando luvas e máscaras recepcionar. Tal material será tratado imediatamente na sala de reuniões. Terminado, o responsável colocará na pasta do *funcionário* o que for de arquivo da Mitra.

E o que for de devolução ao funcionário, como CTPS, ASO, etc, será posto em saco plástico e guardado na pasta do Arquivo da paróquia para ser entregue em agendamento de devolução, que seguirá mesmo rito da entrega. Os protocolos de entrega e devolução serão confirmados por e-mail para evitarmos circulação de livros de protocolos em exposição por mãos diversas.

Administração da Folha de Pagamento:

As informações que impactam diretamente na folha que por Proventos ou Descontos, devem ser repassadas ao Departamento até o dia 20 de cada mês. Salientamos que tal data fora mantida. Essas informações continuarão sendo repassadas por e-mail. Destacamos que quaisquer alterações salariais, bem como frequências (afastamentos, faltas e atrasos) ou descontos relevantes, nos sejam informados a tempo. Caso contrário verificaremos a possibilidade de lançamento no mês seguinte.

Encargos Mensais

Os encargos mensais continuarão sendo encaminhados às paróquias por e-mail. Encargo de segunda via, também deverão ser solicitados por e-mail.

Considerando a Declaração da Organização Mundial da Saúde (OMS), em 11 de março de 2020, quanto à Pandemia de Covid-19, doença deflagrada pelo novo coronavírus (SARSCoV-2), e as legislações decretadas em sequência nos âmbitos Federais, Estaduais e Municipais, bem como orientações do Ministério da Saúde e Secretarias de Saúde do Estado do Ceará e do Município de Fortaleza. Traça-se aqui o Plano de Ação de Retomadas às Atividades do Departamento Pessoal da Mitra Arquidiocesana de Fortaleza. Trataremos aqui dos processos direcionais das rotinas do Departamento, observando ações positivas à prevenção da disseminação da Covid-19 como: distanciamento, ausência de contato físico, restrição e limitação a atendimentos presenciais, novos protocolos quanto à recepção e entrega de documentos, agendamentos à assistência ou suporte que serão realizados por ligações telefônicas em consonância com aplicativos melhor julgados ao atendimento como Whatsapp, Telegram, Google meet, Anydesk, Teamviewer, etc. Desta forma buscaremos manter nossas diligências seguras sem perder qualidade e eficiência, no menor tempo possível

Processos Demissionais

Aos procedimentos rescisórios pedimos que com antecedência nos comuniquem a intenção, para consultarmos tal viabilidade a tempo, se tratando de depósitos de FGTS. Todo processo se dará por meio digital. E através de e-mail tanto a solicitação como o envio dos documentos rescisórios serão realizados. Toda recepção e devolução de CTPS, ASO, e outros documentos peculiares ao setor de pessoal, será agendados com o responsável pela paróquia no Departamento.

Atendimento Presencial

Este tipo de atendimento somente por agendamento, salvo quando por vias digitais não for possível. atendimentos de consultoria em que haja até 2 envolvidos, será realizado na sala de reuniões do Departamento no 2º andar. Quando o número for superior a 2, limitamos a 4 pessoas e acontecerá na sala de reuniões no 1º andar (antigo refeitório) onde todos seguirão à risca os atendimentos a protocolos sanitários. Reforçamos que não existirá atendimento sem agendamento prévio.

Ponto Eletrônico e Jornada de Trabalho

Ao retornarmos às atividades em 01/07/2020, quarta-feira. Trabalharemos com uma jornada de 6h corridas. Entraremos às 08:00h e sairemos às 14:15h. Nesse ínterim faremos um intervalo de 15 minutos para alimentação. Com respeito ao Ponto Eletrônico, usaremos álcool em gel antes e depois de batermos o ponto.

Solicitações Diversas

Solicitações de retificações, gerações e inclusões em RAIS, DIRF, bem como verificação de dados junto a Caixa Econômica e ou Receita, serão processadas por e-mail e telefone.

Atendimento por Apps como Whatsapp e Telegram

Neste primeiro momento por termos usado essas ferramentas o tempo todo em que estivemos em Home Office, pela praticidade e economia. Tais app continuarão sendo utilizados para este fim com consciência e zelo. Assim, a internet wi-fi será disponibilizada aos smarts dos funcionários do Departamento através do Departamento de Tecnologia da Informação da Mitra, mantendo a senha em sigilo. Conforme formos estabilizando a normalidade social e a pandemia for sendo extinta, vamos nos desfazendo destes aplicativos de mensagens.

Cuidados Individuais

Ao chegarmos às nossas estações de trabalho, orientamos que sempre que possível, passem álcool na mesa, no monitor e sua base, no teclado, no mouse, no telefone, no braço da cadeira e após essa higienização, lavar as mãos.

Para solicitações de documentos que faltaram na prestação de contas.

Afim de evitar circulação de pessoas pelas dependências prediais. Pedimos que nos solicitem por telefone ou e-mail o que precisam, que os encaminharemos à solicitação. Nestes modos infomamos que, não adianta subir pra aproveitar a viagem, como era feito anterior à pandemia. Basta ligar quando estiver sendo atendido, em prestação de contas, que enviaremos ao colaborador do setor, se o aceitar.

João Jorge Lima Pereira
Gerente
Departamento Pessoal/Recursos Humanos

PROTOCOLO DO SETOR DE CONTABILIDADE



Os responsáveis pelo protocolo e arquivo serão deslocados para sala desocupada pelo operacional.

Esse aposento abriga duas mesas grandes, cada uma com um colaborador, além dos outros móveis necessários para o desempenho das atividades.

01) A sala onde funcionava o protocolo será ocupada por uma colaboradora que se dedicará exclusivamente para guarda e manutenção do arquivo.

02) O responsável técnico pelo Setor terá sua sala preservada.

03) A entrega da movimentação contábil das Paróquias será feita **EXCLUSIVAMENTE** mediante agendamento prévio através do telefone nº 4005.7856.

04) Os treinamentos aos usuários do sistema nas Paróquias serão realizados por meio de vídeo conferência e acesso remoto ao computador da Paróquia.

Esse serviço também será disponibilizado através de agendamento prévio pelo telefone nº 4005.7856.

05) O Setor de Contabilidade dará prioridade ao atendimento ao público externo por meio de canais digitais (e-mail, WhatsApp, telefone etc).

06) Considerando o retorno das atividades na jornada de seis horas seguidas com pausa de quinze minutos para refeição, será elaborado um rodízio a ser seguido pelos integrantes do Setor no horário de almoço de forma que alternem entre si, para evitarmos aglomerações no refeitório.

07) Todos os protocolos recomendados para realização dos trabalhos como utilização de máscara, utilização de luvas para recebimento de documentos terceiros, frequente assepsia com álcool 70%, preservação do distanciamento social mínimo, cumprimento dos horários e rotinas estabelecidos e ambiente de trabalho limpo e organizado.

08) Qualquer colaborador que apresentar sintomas da COVID-19 deverá comunicar a chefia do Setor para a adoção das devidas medidas de segurança.

09) Todas as rotinas serão avaliadas e semanalmente serão realizadas reuniões para análise de resultados e elaboração de mudanças visando adequações e melhorias.

Por fim, ratificamos nosso empenho e colaboração para dirimir toda e qualquer dificuldade na execução dos trabalhos, e, ainda, registrar que a união e cooperação neste momento é determinante para o sucesso de todos os envolvidos.

**Felipe Remígio Nunes CRC/CE -
023045/O-8 Gerente de Contabilidade
Mitra Arquidiocesana de Fortaleza**



PROTOCOLO DO SETOR DE ARQUIVO E SECRETARIA



“ O documento não é qualquer coisa que fica por conta do passado, é um produto da sociedade que ofabricou segundo as relações de força que aí detinham o poder”. (Le Goff, 1984).

RECONHECENDO os riscos biológicos do novo coronavírus (COVID-19), RECONHECENDO os impactos desta situação nas instituições que abrigam acervos em suporte papel, tais como arquivos, bibliotecas, museus e centros de documentação, CONSIDERANDO a proteção da saúde dos profissionais arquivistas e bibliotecários CONSIDERANDO a necessária preservação dos documentos em suporte papel.

Esta consideração tem por objetivo informar, orientar, estimular e sensibilizar os profissionais que atuam em arquivos e centros de documentação acerca dos melhores procedimentos para a proteção da sua saúde e preservação dos documentos em suporte papel em tempos de COVID-19.

1. Adotam-se medidas individuais relacionadas à saúde, além da proteção própria ao indivíduo, que automaticamente tem impacto direto no respeito e no cuidado com os demais colaboradores no ambiente de trabalho.
2. Durante a pandemia do COVID-19, a solicitação de documentos, quer sejam certidão quer sejam declarações sejam EXCLUSIVAMENTE POR MEIO ELETRÔNICO, vindo com as autoridades eclesiásticas as devidas questões de assinaturas para que sejam legalmente e eclesiasticamente aceitas sem infringir no Código de Direito Canônico.
3. Enquanto perdurar a pandemia do COVID – 19, devem ser seguidas as recomendações da Organização Mundial da Saúde em relação ao distanciamento social e proteção individual e coletiva (WHO, 2020).
4. No local de trabalho “siga as regras de etiqueta respiratória para proteção em casos de tosse e espirros (FIOCRUZ, 2020, p. 05).
5. Ao chegar ao trabalho: higienizar as mãos com: álcool 70%, lenços umedecidos antissépticos; e/ou lave-as com água e sabão.
6. Durante o expediente, ao fazer uso da documentação, o manuseio deve ser com as mãos limpas e/ou com as luvas.
7. Disponibilizar borrifadores com álcool 70% ou com água sanitária nas proporções exigidas nas entradas dos setores (Secretaria e Arquivo) para desinfetar os sapatos antes de entrar no ambiente de trabalho.
8. Disponibilizar álcool 70% para desinfecção das mãos ao lado da porta de entrada.

9. Utilizar máscaras de algodão no ambiente de trabalho e nos espaços comuns da instituição (Ministério da Saúde, Brasil, 2020)
10. Para HIGIENIZAÇÃO de documentos utilizarem apenas máscaras N95 PFF2
11. Não usar saliva para trocar as páginas dos documentos.
12. Não apoiar os cotovelos sobre os documentos.
13. Evitar o acúmulo de poeira, com a limpeza periódica do ambiente.
14. Devem ser colocados de maneira visível e com destaque avisos informando a proibição de fumar, comer ou beber próximo aos documentos, pois o consumo, o descarte e o armazenamento de alimentos devem ser restritos à áreas distantes da documentação.
15. Manter os ambientes arejados e ventilados.
16. Não compartilhar objetos de uso pessoal: canetas, lápis...
17. No ambiente de guarda de documentação, preferencialmente utilizar ventiladores, realizando a técnica de ventilação cruzada. Apesar de algumas pesquisas sobre a propagação do COVID-19 recomendarem manter as janelas abertas, deve-se ter consciência de que naqueles ambientes, esta ação poderá acarretar outros tipos de dano à documentação, como por exemplo: infestação provocada por inseto, acúmulo de resíduos de poeira e aumento da umidade relativa do ar e temperatura. Nesse sentido, fazer uso dos ventiladores pode ser entendido com uma alternativa nesta situação. Todavia, caso decida manter as janelas abertas, uma opção é vedável com a instalação de telas mosquiteiras que deverão ser vistoriados e trocados periodicamente.

José Ferreira Lima Junior
Supervisor do Arquivo



MITRA ARQUIDIOCESANA DE FORTALEZA
AV. DOM MANUL 03 – CENTRO – FORTALEZA-CE
FONE: (85) 4005.7850
EMAIL: curia@arquiocesedefortaleza.org.br