

Art. 2º Delegar ao Secretário-Executivo e aos Chefes de Gabinete do Ministro e do Secretário-Executivo competência para autorizar as despesas com diárias e passagens referentes a:

- I - deslocamentos de pessoas por prazo superior a cinco dias contínuos;
- II - mais de trinta diárias intercaladas por pessoa no ano;
- III - deslocamentos de mais de cinco pessoas para o mesmo evento;
- IV - pagamentos de diárias nos finais de semana;
- V - deslocamentos com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data da partida;

- VI - deslocamentos para o exterior, com ônus; e
- VII - deslocamentos do Ministro.

Art. 3º Delegar aos titulares dos órgãos específicos singulares da CGU abaixo indicados e aos seus respectivos adjuntos competência para autorizar as despesas com diárias e passagens referentes aos incisos I a V do art. 2º, para as seguintes atividades, ainda que executadas no âmbito das Unidades Regionais:

I - na Secretaria Federal de Controle Interno, aquelas referentes:

- a) à atividade de auditoria sobre a gestão dos recursos públicos federais, fiscalização e avaliação da execução dos programas de governo com recursos oriundos dos orçamentos da União;
- b) à capacitação e ao acompanhamento dos órgãos integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal; e
- c) a ações de capacitação e treinamento aprovados no Plano de Desenvolvimento de Pessoas da CGU.

II - na Ouvidoria-Geral da União, aquelas referentes:

- a) à capacitação e ao acompanhamento do Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Federal; e
- b) a ações de capacitação e treinamento aprovados no Plano de Desenvolvimento de Pessoas da CGU.

III - na Corregedoria-Geral da União, aquelas referentes:

- a) à atividade de apuração direta disciplinar e de responsabilização de empresas;
- b) à capacitação, treinamento e acompanhamento do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal - SISCOR; e
- c) a ações de capacitação e treinamento aprovados no Plano de Desenvolvimento de Pessoas da CGU.

IV - na Secretaria de Transparência e Prevenção da Corrupção, aquelas referentes:

- a) à capacitação e ao acompanhamento dos programas de integridade do Poder Executivo Federal; e
- b) a ações de capacitação e treinamento aprovados no Plano de Desenvolvimento de Pessoas da CGU.

V - na Secretaria de Combate à Corrupção, aquelas referentes:

- a) à participação em comissões de negociação de acordos de leniência;
- b) à execução de operações especiais e a outros deslocamentos que exijam a manutenção de sigilo;
- c) a ações de capacitação e treinamento aprovados no Plano de Desenvolvimento de Pessoas da CGU; e
- d) à atividade de fiscalização dos entes federativos no tocante à execução dos programas de governo com recursos oriundos dos orçamentos da União.

Parágrafo único. As autorizações de que trata o caput deverão ser previamente comunicadas ao Secretário-Executivo quando houver a necessidade de aquisição de passagem aérea com prazo inferior a quinze dias da data da partida.

Art. 4º É vedada a subdelegação das competências de que tratam os artigos 2º e 3º, conforme disposto no parágrafo único do art. 8º do Decreto nº 10.193, de 2019.

Art. 5º Para fins de operacionalizar as competências de que tratam os incisos I a V do art. 2º, deverá ser utilizado o perfil "Autoridade Superior" no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

Art. 6º Compete ao Chefe de Gabinete do Ministro da CGU autorizar a concessão de diárias e passagens ao Secretário-Executivo.

Art. 7º O Secretário-Executivo editará os atos necessários à execução do disposto nesta Portaria.

Art. 8º Ficam convalidados os atos praticados no uso das atribuições acima elencadas até a data de entrada em vigor desta Portaria.

Art. 9º Fica revogada a Portaria nº 3.425, de 17 de dezembro de 2018.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor em 1º de dezembro de 2020.

WAGNER DE CAMPOS ROSARIO

#### PORTARIA Nº 2.645, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020

Dispõe sobre os protocolos de retorno seguro às atividades presenciais a serem adotados no âmbito da Controladoria-Geral da União, em virtude do estado de emergência de saúde pública causado pela pandemia de COVID-19.

O MINISTRO DE ESTADO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I e II do parágrafo único do artigo 87 da Constituição, bem como o art. 6º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, e tendo em vista o disposto na Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, na Portaria MS nº 1.565, de 18 de junho de 2020, na Instrução Normativa SGP nº 109, de 29 de outubro de 2020, na Portaria Conjunta ME/SEPRT nº 20, de 18 de junho de 2020, e no Comunicado nº 01/2020/ME, de 22 de junho de 2020, resolve:

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Estabelecer os protocolos a serem adotados para o retorno seguro ao trabalho presencial no âmbito da Controladoria-Geral da União - CGU, tendo em vista as recomendações relacionadas à saúde pública expedidas pelo Ministério da Saúde, pelo Ministério da Economia, pela Organização Internacional do Trabalho e pela Organização Mundial da Saúde quanto ao estado de emergência de saúde pública causado pela pandemia de COVID-19.

Parágrafo único. Os trabalhos da CGU deverão ser realizados por meio do Programa de Gestão de Demandas - PGD enquanto perdurar a Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional decorrente da COVID-19, declarada pelo Ministério da Saúde, ainda que executados nas dependências e nos ambientes físicos das unidades da CGU, com exceção:

- I - dos servidores dispensados do controle de frequência, nos termos do § 7º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995;
- II - dos servidores ou empregados públicos que desempenham regularmente atividades de motorista nas unidades da CGU; e
- III - dos profissionais de saúde em exercício no Serviço Médico da CGU.

Orientações gerais

Art. 2º Para organizar e garantir o retorno seguro ao trabalho presencial, a CGU balizar-se-á nas seguintes orientações gerais como forma de minimizar a possibilidade de contágio entre as pessoas:

- I - observância dos atos normativos dos órgãos centrais, especialmente os expedidos pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil - SIPEC do Poder Executivo Federal, que orientam quanto à adoção de medidas de proteção para o enfrentamento da pandemia e, no que couber, pelos organismos internacionais indicados no art. 1º;
- II - estabelecimento de procedimentos relacionados ao número recomendável de servidores, colaboradores e visitantes no local de trabalho;
- III - observância das normas gerais e regionais que tratam das medidas restritivas ao tráfego e circulação de pessoas;
- IV - escalonamento ou retorno gradual dos servidores e estagiários da CGU, considerando os dados epidemiológicos da COVID-19 e orientações dos órgãos de saúde pública;
- V - implementação de medidas preventivas à transmissão da COVID-19;
- VI - adequação dos ambientes de trabalho para garantir o distanciamento social e a ventilação natural; e

VII - manutenção de canal de comunicação contínuo visando à disseminação de informações das novas medidas e orientações de convivência no trabalho.

Medidas preliminares para o retorno seguro ao trabalho presencial

Art. 3º Com objetivo de minimizar os riscos de contaminação no ambiente de trabalho, deverão ser adotadas as seguintes providências pelas unidades competentes, preferencialmente antes do retorno ao trabalho presencial:

I - avaliação do layout das salas pelas unidades responsáveis e adoção das medidas preventivas, a fim de se garantir o distanciamento físico mínimo de 1,5 m (um metro e meio) entre os trabalhadores durante toda a jornada de trabalho;

II - levantamento do quantitativo de servidores que voltarão a trabalhar presencialmente e de quantos continuarão trabalhando remotamente;

III - readequação, se for o caso, do posicionamento do mobiliário, intercalando as estações de trabalho que serão usadas para o trabalho presencial, buscando, sempre que possível, minimizar os custos de readequação dos espaços, e garantir a separação física recomendada;

IV - definição e instalação de sinalização da capacidade máxima permitida de pessoas em cada unidade de trabalho e suas diferentes áreas, tais como gabinetes, salas de espera, halls, salas de reuniões, auditório, elevadores, banheiros, vestiários e outros espaços comuns, para garantir o distanciamento físico mínimo necessário à prevenção de contaminação pela COVID-19;

V - verificação de todas as esquadrias, a fim de possibilitar a utilização preferencialmente de ventilação natural nos ambientes de trabalho, sem prejuízo da limpeza quinzenal dos filtros de aparelhos de ar-condicionado e splitters, como medida de prevenção;

VI - instalação de pias, quando possível, e tapetes sanitizantes nas entradas principais dos prédios da CGU;

VII - disponibilização de álcool em gel 70% em todas as áreas de circulação nas unidades da CGU;

VIII - reforço das medidas de limpeza e desinfecção de superfícies e áreas; e

IX - divulgação de informações que ajudem no enfrentamento à COVID-19.

§ 1º Nas unidades da CGU que não utilizam prédios próprios, as medidas protetivas, em especial as externas ao ambiente de trabalho da CGU, ficarão a cargo do órgão, entidade ou empresa responsável pela administração do imóvel.

§ 2º Nas unidades da CGU que utilizam sistema de ar condicionado central, é recomendável o seu desligamento, com o consenso de todas as áreas atendidas no local, privilegiando-se a ventilação natural.

Ingresso e permanência nas unidades da CGU

Art. 4º O ingresso e a permanência nas dependências e nos ambientes físicos das unidades da CGU ficarão condicionados ao rígido cumprimento das medidas de segurança e prevenção ao contágio da COVID-19 detalhadas nesta Portaria, além das seguintes regras:

I - é obrigatória a aferição de temperatura de todas as pessoas antes de entrarem nas instalações físicas da CGU, sendo vedado o ingresso de pessoa com temperatura corporal acima de 37,6° C (trinta e sete graus Celsius e seis décimos), devendo-se observar o seguinte:

a) casos suspeitos de contaminação por COVID-19 deverão seguir as orientações dispostas no Anexo Único a esta Portaria; e

b) caso seja verificado estado febril, a pessoa será orientada a buscar atendimento médico em postos de saúde ou hospitais de sua escolha ou a buscar orientações nos canais oficiais disponibilizados pelo Ministério da Saúde (pelo telefone 136 ou no site "coronavirus.saude.gov.br/") ou, ainda, nos canais de comunicação das secretarias estaduais, distritais e municipais de saúde;

II - não será permitida a entrada de servidores, colaboradores, visitantes e fornecedores que não passarem pelas etapas de higienização recomendadas e disponibilizadas nas unidades da CGU;

III - não será permitida a entrada de entregadores nos prédios da CGU, devendo os destinatários das encomendas serem avisados por telefone para recebê-las na portaria; e

IV - será obrigatória a utilização adequada de máscaras para ingresso e permanência nas dependências das unidades da CGU.

Art. 5º Durante o período de permanência no órgão, todos deverão, além do previsto no inciso IV do art. 4º, seguir as seguintes medidas preventivas:

I - higienizar as mãos antes e depois do manuseio de materiais e equipamentos de uso coletivo;

II - cobrir o nariz e boca com os braços ao tossir ou espirrar;

III - não compartilhar objetos de uso pessoal;

IV - evitar tocar em portas e corrimãos, dando preferência ao uso das escadas para acesso aos andares;

V - usar o elevador somente quando necessário, devendo ser observadas as seguintes regras quanto ao número máximo de ocupantes simultâneos:

a) no caso do Edifício Sede, até três pessoas;

b) no caso das Unidades Regionais que possuam sede própria, o número máximo de ocupantes deverá ser dimensionado em função das características dos elevadores; e

c) no caso das Unidades Regionais situadas em instalações cuja administração do imóvel esteja a cargo de outro órgão, entidade ou empresa, o número máximo de ocupantes que for estabelecido por esses;

VI - higienizar as mãos antes e depois de apertar os botões do elevador;

VII - evitar aglomeração nas dependências das copas e banheiros;

VIII - manter o distanciamento físico mínimo de 1,5 m (um metro e meio) durante a utilização dos ambientes e equipamentos coletivos;

IX - lavar as mãos antes e depois de se alimentar; e

X - acessar as copas somente por necessidade específica, sob o controle da copeira, de forma individual e pelo tempo minimamente necessário.

§ 1º Lixeiras com tampa serão disponibilizadas na entrada de cada andar para descarte exclusivo de máscaras e luvas.

§ 2º As máscaras e as luvas poderão ser descartadas em lixeira comum desde que acondicionadas em embalagens fechadas de plástico ou papel, para evitar a contaminação dos outros resíduos.

§ 3º Caso os boxes dos banheiros estejam ocupados, as pessoas devem aguardar do lado de fora do local, mantendo o distanciamento recomendado.

Afastamento preventivo

Art. 6º Os servidores, empregados públicos e estagiários que estiverem desempenhando suas atividades de forma presencial deverão executar imediatamente suas atividades de forma remota por 14 (quatorze) dias consecutivos, nas seguintes situações:

I - casos confirmados de COVID-19, sintomáticos ou assintomáticos, que não estejam afastados por atestado médico;

II - casos suspeitos de COVID-19; ou

III - contactantes de casos confirmados de COVID-19.

§ 1º Aqueles servidores, empregados públicos e estagiários afastados na hipótese do inciso II poderão retornar às suas atividades presenciais antes do período previsto no caput quando o exame laboratorial descartar a contaminação por COVID-19, de acordo com as orientações do Ministério da Saúde.

§ 2º O período de afastamento dos contactantes com casos confirmados de COVID-19 deverá ser contado a partir do dia de contato com o doente, levando-se em consideração o primeiro dia de sintoma deste.

§ 3º Os contactantes que residam com pessoas que tenham caso confirmado de COVID-19 devem ser afastados de suas atividades presenciais pelo prazo indicado no caput, devendo ser apresentado documento comprobatório.

Retorno escalonado dos servidores ao ambiente de trabalho presencial

Art. 7º Quando do retorno ao trabalho presencial, os gestores das unidades da CGU deverão adotar a jornada escalonada de trabalho de servidores, empregados públicos e estagiários públicos, visando à redução do número de pessoas presentes ao mesmo tempo num mesmo local, de modo que seja possível manter as equipes em regimes diferenciados de trabalho, sem prejuízo das atividades desenvolvidas nas unidades.

Parágrafo único. O retorno ao trabalho presencial de que trata o caput não dispensa a execução das atividades em regime de PGD.

Atendimento ao público

Art. 8º Nas unidades da CGU em que haja atendimento ao público, deverão ser adotadas as seguintes medidas:

I - instalação de barreiras físicas nas mesas e nos balcões de recepção;



II - sinalização no chão para demarcação e organização de filas, utilização de barreiras físicas, cones e fitas de isolamento, objetivando a manutenção do distanciamento físico mínimo de 1,5 m (um metro e meio);

III - disponibilização de álcool em gel 70% para os usuários nesses locais;

IV - controle de acesso, com registro de nome e telefone do usuário externo que adentrar a CGU, bem como registro do local para onde essa pessoa irá se deslocar, a fim de possibilitar o seu rastreamento, caso necessário; e

V - o usuário externo deverá ser atendido preferencialmente na recepção, devendo o eventual e indispensável acesso interno às dependências da CGU ser precedido de expressa autorização da área que receberá o visitante.

Eventos e reuniões presenciais

Art. 9º As reuniões serão realizadas, preferencialmente, por videoconferência ou videochamada.

Parágrafo único. Em casos estritamente necessários e enquanto perdurar a Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional decorrente da COVID-19, declarada pelo Ministério da Saúde, os eventos e reuniões presenciais devem ser previamente autorizados pelo gestor da unidade ou pelos Superintendentes das Unidades Regionais, conforme o caso.

Art. 10. As seguintes medidas devem ser obrigatoriamente observadas quando da realização de eventos e reuniões presenciais:

I - registro do nome e telefone dos participantes, para rastreamento caso haja alguma suspeita de contaminação;

II - disponibilização de álcool em gel 70% para todos os participantes;

III - distanciamento físico mínimo de 1,5 m (um metro e meio), mantendo-se as cadeiras separadas;

IV - sempre que possível, o local da reunião deverá utilizar a ventilação natural, mantendo-se janelas e portas abertas, a fim de garantir a circulação natural do ar; e

V - o responsável pelo agendamento da reunião deverá providenciar a abertura de chamado para limpeza e higienização da sala, antes e ao final de cada reunião.

Viagens a serviço

Art. 11. A chefia imediata deverá avaliar criteriosamente a necessidade de realização de viagens a serviço, nacionais e internacionais, enquanto perdurar a Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional decorrente da COVID-19, declarada pelo Ministério da Saúde, devendo ser priorizada a realização de reuniões por videoconferência ou videochamada, por meio dos sistemas eletrônicos disponíveis na CGU.

§ 1º O servidor que apresentar sintomas associados à COVID-19 ao retornar de viagem a serviço ou particular deverá executar suas atividades em trabalho remoto até o 14º (décimo quarto) dia contado da data do retorno.

§ 2º Nas viagens a serviço, os veículos deverão estar higienizados, evitando-se a lotação máxima e observando-se as orientações de uso de máscara e ventilação natural. Funcionamento de restaurantes ou lanchonetes

Art. 12. O funcionamento de restaurantes ou lanchonetes instalados nas unidades da CGU seguirá as regras estabelecidas pela legislação local, bem como as seguintes regras, quando autorizada a sua reabertura:

I - temporariamente, o restaurante ou lanchonete deverão disponibilizar apenas opções de cardápio com refeições prontas, considerando que os serviços de preparação de refeições deverão ser restringir às opções embaladas;

II - a entrega das refeições aos clientes deverá ser previamente agendada, de modo a evitar concentração de pessoas no local, e será realizada em balcão por um funcionário do restaurante ou lanchonete, devidamente equipado com equipamento de proteção individual - EPI a ser fornecido pela empresa;

III - o posicionamento de mesas e cadeiras deverá respeitar o distanciamento físico mínimo de 1,5 m (um metro e meio) ou aquele estabelecido pela legislação local;

IV - a capacidade máxima de pessoas no restaurante ou lanchonete deverá atender ao distanciamento físico mínimo estabelecido pela legislação local; e

V - o chão do local deverá ser sinalizado com fita adesiva, indicando a distância mínima entre as pessoas que estiverem nas filas de entrega de refeições, de entrada do estabelecimento e de pagamento, as quais deverão ser organizadas, se possível, em sistema de mão única para os usuários.

Espaços de uso coletivo

Art. 13. Enquanto perdurar a Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional decorrente da COVID-19, declarada pelo Ministério da Saúde, os espaços de uso coletivo das unidades da CGU, tais como gabinetes, salas de espera, halls, salas de reuniões, auditório, elevadores, banheiros, vestiários e outros semelhantes, deverão ser utilizados respeitando-se o distanciamento físico entre os presentes e as medidas protetivas de higienização individuais e coletivas, com o estabelecimento de quantidade máxima de pessoas circulando simultaneamente nos ambientes, bem como o posicionamento ideal do mobiliário instalado nesses ambientes.

Parágrafo único. Deverão ser afixados cartazes em locais de fácil visualização, contendo a informação da quantidade máxima de pessoas permitida por vez nos espaços de uso coletivo.

Art. 14. A utilização de auditório de qualquer unidade da CGU deverá observar os seguintes requisitos:

I - a autorização para utilização do auditório será concedida, excepcionalmente, pela Secretaria-Executiva ou pelo Superintendente da Unidade Regional, mediante prévia justificativa encaminhada pela área demandante, que deverá informar a essencialidade do evento a ser realizado presencialmente e a quantidade estimada de participantes;

II - os assentos do auditório deverão estar dispostos de modo que seja respeitado o distanciamento físico mínimo de 1,5 m (um metro e meio), com adequação do posicionamento das cadeiras e prévia sinalização no chão com fitas adesivas, a fim de se garantir o distanciamento recomendado, e, no caso de auditório com assentos fixos, deverão ser sinalizados aqueles que não poderão ser ocupados de forma a respeitar o distanciamento acima;

III - o responsável pelo agendamento do evento poderá solicitar, quando necessário, o serviço de copeiragem, que somente incluirá café e água;

IV - não será permitido o serviço de coffee break em eventos no auditório enquanto perdurar a Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional decorrente da COVID-19, declarada pelo Ministério da Saúde; e

V - antes e ao final de cada evento, o responsável pelo seu agendamento deverá providenciar a abertura de chamado para limpeza e higienização do auditório.

§ 1º Os participantes deverão levar seus próprios copos e xícaras para uso pessoal.

§ 2º Na Sede da CGU, a solicitação para utilização do auditório deverá ser realizada de forma eletrônica no Portal de Serviços.

§ 3º As Unidades Regionais que utilizem auditório que estão sob a administração de outros órgãos, entidades ou empresas deverão observar as orientações emitidas por estas.

Traslado por meio das vans

Art. 15. A utilização das vans para deslocamento dos servidores e colaboradores deverá seguir as regras de distanciamento físico entre os usuários.

§ 1º A higienização do espaço interno dos veículos deve ser realizada pelo menos três vezes ao dia.

§ 2º A empresa responsável pelo transporte deverá estabelecer o número máximo de passageiros por viagem, devendo tal informação ser afixada nos pontos de embarque e desembarque dos passageiros, bem como no interior dos veículos.

Necessidade de comunicação prévia de retorno às atividades presenciais à DGI

Art. 16. Para fins de organização logística, as unidades da CGU que desejarem implementar o retorno gradual às atividades presenciais de suas equipes deverão informar à DGI, por meio do endereço de correio eletrônico "cgu.dgi@cgu.gov.br", com cópia à Secretaria-Executiva, para ciência, com pelo menos 7 (sete) dias de antecedência da data prevista para o retorno, mencionando a quantidade de servidores, empregados públicos, estagiários ou terceirizados que retornarão, assim como as salas e os espaços que serão utilizados.

Canal de comunicação

Art. 17. Todas as informações relacionadas ao objeto desta Portaria estarão disponíveis na Intranet da CGU, na seção denominada "Coronavírus: orientações de prevenção e medidas administrativas adotadas pela CGU", que reunirá as orientações e medidas adotadas internamente pela CGU, bem como os comunicados e os atos normativos da União sobre o tema.

Art. 18. As principais medidas e informações produzidas pelo governo federal para o enfrentamento da COVID-19 no Brasil estarão disponíveis para consulta na seção "Coronavírus: Ações do Governo Federal na luta contra a pandemia", na página da CGU na internet.

Art. 19. O canal único para dirimir dúvidas sobre o objeto desta Portaria e as medidas adotadas pela CGU para o enfrentamento da COVID-19 é o endereço de correio eletrônico "cgu.dgi@cgu.gov.br".

Disposições finais

Art. 20. Os procedimentos relativos aos casos suspeitos e confirmados, à perícia, à devolução de equipamentos e ao trabalho de campo estão disciplinados no Anexo Único a esta Portaria, devendo ser adotados em todas as unidades da CGU.

Art. 21. Esta Portaria vigorará enquanto perdurar a Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional decorrente da COVID-19, declarada pelo Ministério da Saúde.

Parágrafo único. Ficam excepcionalmente suspensos, durante o período em que vigorar esta Portaria, o § 2º do art. 5º, o art. 7º e o art. 8º da Portaria nº 747, de 16 de março de 2018, e o art. 15 da Portaria nº 2.246, de 5 de julho de 2019.

Art. 22. Os casos omissos serão apreciados pelo Secretário-Executivo.

Art. 23. Fica revogada a Portaria CGU nº 711, de 16 de março de 2020.

Art. 24. Esta Portaria entra em vigor em 13 de novembro de 2020.

WAGNER DE CAMPOS ROSARIO

ANEXO ÚNICO

1 PROCEDIMENTOS PARA CASOS SUSPEITOS E CONFIRMADOS:

1.1 Caso o servidor, empregado público ou estagiário em trabalho presencial apresente alguns dos sintomas relacionados à COVID-19, tais como febre ou sensação febril, acompanhada, cumulativamente ou não, de tosse, dor de garganta, coriza ou dificuldade respiratória, deverá comunicar a sua chefia, preencher autodeclaração e afastar-se imediatamente de seu ambiente de trabalho, permanecendo em trabalho remoto, em conformidade com o disposto no art. 6º dessa Portaria.

1.2 O retorno desses trabalhadores ao trabalho presencial será definido nos seguintes prazos:

Disponibilidade de teste	Retorno ao trabalho
Teste disponível (RT-PCR ou sorológico)	Resultado negativo: retornar ao trabalho presencial, desde que sem sinais ou sintomas de síndrome gripal. Resultado positivo: deverá cumprir, no mínimo, 14 dias de isolamento domiciliar, a contar do início dos sintomas.
Teste indisponível	Retorno após cumprir o mínimo de 14 dias de isolamento domiciliar, a contar do início dos sintomas ou após avaliação clínica com atestado do médico assistente, liberando o retorno ao trabalho presencial.

1.3 Os procedimentos para apresentação de atestados e perícia médica estão disponíveis na página da COGEP na Intranet da CGU:

[https://cgugovbr.sharepoint.com/w:/r/sites/intracgu-gestao-de-pessoas/\\_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B7D952904-6FEC-425D-A747-540EFE3F8198%7D&file=Homologa%C3%A7%C3%A3o%20de%20atestados.docx&action=default&mobileRedirect=true](https://cgugovbr.sharepoint.com/w:/r/sites/intracgu-gestao-de-pessoas/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B7D952904-6FEC-425D-A747-540EFE3F8198%7D&file=Homologa%C3%A7%C3%A3o%20de%20atestados.docx&action=default&mobileRedirect=true)

2 DEVOLUÇÃO DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS E MOBILIÁRIO DA CGU

2.1 Os servidores que retirarem equipamentos eletrônicos ou mobiliário da CGU para trabalho remoto, em virtude da situação da pandemia, devem observar os seguintes procedimentos para devolução:

2.1.1 Em até 7 (sete) dias antes do retorno ao trabalho presencial, o servidor deverá reabrir o processo no SEI e confeccionar despacho à Coordenação-Geral de Logística e Patrimônio - CGLPE/DGI informando a data da devolução dos bens;

2.1.2 A CGLPE/DGI adotará as medidas relativas ao patrimônio;

2.1.3 Nos casos de equipamentos eletrônicos, a CGLPE/DGI encaminhará o processo à Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI;

2.1.4 Nos casos de mobiliário, o processo será encaminhando à Coordenação de Almoxarifado, Serviços Gerais e Patrimônio - COASP/CGLPE/DGI;

2.1.5 A equipe de suporte técnico da DTI fará contato com o servidor para agendar a entrega dos equipamentos eletrônicos;

2.1.6 A equipe de patrimônio da CGLPE/DGI fará contato com o servidor para agendar a entrega do mobiliário;

2.1.7 Após a devolução, as equipes de suporte técnico e patrimônio avaliarão os equipamentos e/ou mobiliário e confeccionarão o termo de devolução, o qual será inserido no processo SEI. Não havendo avarias ou quaisquer outros problemas com o equipamento e/ou mobiliário, os bens retornarão ao posto do servidor para uso; e

2.1.8 Caso seja verificada qualquer avaria no bem, essa informação será incluída no termo de devolução e serão seguidos os procedimentos constantes no termo de entrega.

3 PROCEDIMENTOS PARA O TRABALHO DE CAMPO

3.1 Considerando o período de trabalho de campo, há necessidade de observar as orientações relativas aos seguintes pontos: utilização de veículos oficiais, ocupação de espaço físico na unidade auditada e equipamentos de proteção individual necessários.

3.1.1 Utilização de veículos oficiais:

3.1.1.1 Antes mesmo do deslocamento e após cada utilização será necessário realizar a descontaminação do veículo.

3.1.1.2 O motorista da equipe ficará responsável pela descontaminação do veículo.

3.1.1.3 O deslocamento deverá ser feito integralmente com o uso de máscaras. Devem ser aplicadas as regras de higiene (por exemplo: lavar as mãos e usar álcool gel) e de distanciamento social (por exemplo: não apertar mãos, abraçar e manter distância entre as pessoas). O deslocamento se dará com os vidros do veículo abertos e com o sistema de ar condicionado desligado.

3.1.1.4 Não será permitida a acomodação de malas e caixas contendo papéis de trabalho ou equipamentos junto com os passageiros. Todo material utilizado e/ou arrecadado durante o período de trabalho de campo deverá ser transportado no bagageiro ou no porta-malas do veículo.

3.2 Recomendações quanto ao local de trabalho:

3.2.1 Importante que seja disponibilizado pela unidade auditada um local adequado a realização dos trabalhos: amplo (no mínimo para o dobro de pessoas) e arejado. Durante a realização dos trabalhos as janelas deverão permanecer abertas, sem o uso do sistema de ar condicionado.

3.2.2 Ao longo dos trabalhos, os servidores deverão utilizar obrigatoriamente máscaras e devem seguir as regras de higiene e distanciamento (por exemplo: buscar a maior distância possível entre os servidores, considerando o mínimo de 1,5 metros; lavar as mãos; usar álcool gel; não apertar mãos ou abraçar).

3.3 Manuseio de documentos e papéis de trabalho:

3.3.1 Deverão ser tomadas todas as precauções necessárias durante o manuseio de documentos fornecidos pelas unidades auditadas, em especial:

3.3.1.1 Manusear papéis somente com uso de máscaras e luvas;

3.3.1.2 Evitar tocar na máscara, no rosto, olhos, nariz e boca durante todo o período;

3.3.1.3 Todos os documentos que forem compor papéis de trabalho devem ser digitalizados em campo. Somente transportar nos veículos oficiais ou trazer para a Unidade Regional da CGU materiais estritamente necessários e, se possível, previamente desinfetados com solução desinfetante; e

3.3.1.4 Transportar documentos, equipamentos, mochilas e malas somente no porta-malas do veículo oficial.

