



# PREVENÇÃO AO CORONAVÍRUS

Orientações e dicas para atuação em teletrabalho



MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA

# Expediente

Norma Angélica Reis Cardoso Cavalcanti  
**Procuradora-Geral de Justiça**

Paulo Marcelo de Santana Costa  
**Procurador-Geral de Justiça Adjunto**

Wanda Valbiraci Figueiredo  
**Procuradora-Geral de Justiça Adjunta para Assuntos Jurídicos**

Cleusa Boyda de Andrade  
**Ouvidora**

Zuval Gonçalves Ferreira  
**Corregedor-Geral**

Pedro Maia Souza Marques  
**Chefe de Gabinete da Procuradora-Geral de Justiça**

Alexandre Soares Cruz  
**Secretário-Geral**

Ricardo de Assis Andrade  
**Secretário-Geral Adjunto**

Patrícia Kathy A. M. Alves Mendes  
**Promotora de Justiça – Coordenadora do CESAU**

Frederico Wellington Silveira Soares  
**Superintendente de Gestão Administrativa**

Everaldo de Souza Alves  
**Diretor de Gestão de Pessoas**

Larissa Dantas Guimarães  
**Coordenadora de Gestão da Qualidade de Vida no Trabalho**

## **Equipe Responsável**

Everaldo de Souza Alves  
Larissa Dantas Guimarães  
Patrícia Kathy A. M. Alves Mendes  
Yuri Gonzalez Araújo

## **Diagramação e arte**

Manoel Bisneto  
Estagiário de Design Gráfico

## Apresentação

Prezados(as) integrantes do Ministério Público do Estado da Bahia,

Esta cartilha tem por finalidade auxiliar membros, servidores(as), estagiários(as) e terceirizados(as) do MPBA sobre as orientações e dicas a respeito das medidas preventivas em relação ao contágio pelo novo coronavírus (COVID-19).

A adoção do regime de teletrabalho e plantão extraordinário deve-se à necessidade de manter o Ministério Público do Estado da Bahia em funcionamento, garantindo à sociedade o acesso aos seus serviços neste período emergencial. Neste sentido, solicita-se a estrita observância dos termos do disposto na Lei nº 13.979/2020, Portaria nº 519/2020, Portaria nº 538/2020, Portaria nº 566/2020, Portaria nº 723/2020, Portaria do CNJ nº 77/2020, Resolução CNJ nº 313/2020 e da Resolução CNMP nº 210/2020.

A Coordenação de Gestão da Qualidade de Vida o Trabalho, vinculada à Diretoria de Gestão de Pessoas (SGA/DGP), está à disposição para orientá-los(as) sobre o teletrabalho.

Esperamos que as informações contidas na cartilha contribuam para que tenhamos, cada vez mais, um ambiente seguro para os integrantes do MPBA, mantendo as medidas adequadas para prevenção e enfrentamento do coronavírus.



# Sumário

1. O que é o teletrabalho?_____	05
2. Posso entrar automaticamente no regime de teletrabalho neste período de prevenção e enfrentamento do coronavírus?_____	05
3. O que é o plantão extraordinário?_____	05
4. Fui designado a trabalhar no plantão extraordinário, como irá funcionar?_____	06
5. Quem deve realizar a escala do plantão extraordinário e para quem devo enviar as informações da escala?_____	06
6. Para quem devo enviar meu relatório médico especializado para justificar minha ausência no rodízio do plantão extraordinário?_____	06
7. Como ficará o registro do ponto eletrônico durante o período de prevenção e enfrentamento do coronavírus?_____	07
8. Estou no grupo de risco, posso participar do rodízio do plantão extraordinário?_____	07
9. Sou do grupo de risco e minhas atividades não são compatíveis com o regime de teletrabalho, o que fazer?_____	07
10. Não sou do grupo de risco, mas coabito com pessoas do grupo de risco, como proceder em relação ao rodízio do plantão extraordinário?_____	07
11. O que fazer com os profissionais terceirizados?_____	08
12. Como será o regime de trabalho dos estagiários?_____	08
13. Como estagiário de nível médio ou superior, durante este período, haverá algum desconto na minha bolsa-estágio?_____	09
14. E minha produtividade durante o período de prevenção e enfrentamento do coronavírus?_____	09
15. O MPBA irá ceder equipamentos de informática para a realização do teletrabalho durante o período de prevenção e enfrentamento do coronavírus?_	09
16. Existe algum requisito para a implantação do regime de teletrabalho durante o período de prevenção e enfrentamento do coronavírus?_____	09
17. Como devo saber até quando o MPBA vai permanecer no regime de teletrabalho e/ou de rodízio no plantão extraordinário?_____	10
18. Quais as orientações pertinentes quanto à ergonomia durante a realização do teletrabalho?_____	10
19. Haverá alguma ajuda de custo do MPBA para a execução das atividades em teletrabalho durante o período de prevenção e enfrentamento do coronavírus?_	11
20. Quais os meios tecnológicos ficarão disponíveis para os integrantes do MPBA em teletrabalho durante o período de prevenção e enfrentamento do coronavírus?_____	11

21. E a segurança da informação durante o período de prevenção e enfrentamento do coronavírus?\_\_\_\_\_ **13**
22. Como proceder quanto aos meios de contato para atendimento à instituição?\_\_\_\_\_ **13**
23. Como direcionar meu ramal para o meu celular pessoal ou funcional, enquanto estiver em teletrabalho?\_\_\_\_\_ **14**

# 1. O que é o teletrabalho?

É o exercício das atividades laborais fora das dependências do MPBA, de forma remota, através da utilização de tecnologias de informação e de comunicação. Essas atividades, por sua natureza, não se confundem com o trabalho externo, a exemplo de vistorias in loco, participação em operações, em audiências judiciais ou extrajudiciais.

## 2. Posso entrar automaticamente no regime de teletrabalho neste período de prevenção e enfrentamento do coronavírus?

Consoante a Portaria nº 566/2020, no seu art. 1º, §2º cabe a cada gestor dos órgãos administrativos e finalísticos do MPBA estabelecer a metodologia dos serviços a ser adotada durante este período, incluindo-se outras eventuais providências necessárias à prevenção da contaminação interna do novo coronavírus.

Não é necessário realizar solicitação de teletrabalho através do SEI. O superior imediato é responsável pela deliberação.

## 3. O que é o plantão extraordinário?

O plantão extraordinário deve ocorrer para as atividades que exijam a presença física (eventualmente ou permanentemente) do servidor ou membro do Ministério Público.

Ademais, conforme disposto na Portaria nº 723/2020:

"Art. 2º O atendimento ao público, mantidas as disposições já elencadas sobre a matéria, e dentro do Plantão Extraordinário previsto na Portaria nº 566/2020, fica restrito exclusivamente aos casos de periculação do direito e risco à vida e à saúde.

Art. 3º Permanecem suspensas as atividades e os serviços extrajudiciais que necessitem de atendimento presencial, nas dependências dos prédios do MPBA, a exemplo de audiências,



inspeções e perícias.

São ressalvados os casos em que tais atividades possam ser realizadas remotamente, por meio das ferramentas tecnológicas disponíveis".

## 4. Fui designado a trabalhar no plantão extraordinário, como irá funcionar?

Conforme disposto na Portaria nº 566/2020:

“Art. 3º Fica instituído regime de Plantão Extraordinário para as atividades que exijam a presença física imprescindível nas dependências do MPBA, devendo os plantonistas respeitar as normas sanitárias específicas.

§1º O Plantão Extraordinário será realizado em **sistema de rodízio, das 09h às 13h, de segunda a sexta-feira, cabendo a cada unidade organizar a escala**, no âmbito de sua competência, comunicando, imediatamente, à Administração Superior.”

## 5. Quem deve realizar a escala do plantão extraordinário e para quem devo enviar as informações da escala?

Cada unidade deve organizar a sua respectiva escala, no âmbito de sua competência, comunicando, imediatamente, à Administração Superior (**[gabinete@mpba.mp.br](mailto:gabinete@mpba.mp.br)**) e à SGA/DGP/Coordenação de Gestão da Qualidade de Vida no Trabalho (**[ld-qvt@mpba.mp.br](mailto:ld-qvt@mpba.mp.br)**).

## 6. Para quem devo enviar meu relatório médico especializado para justificar minha ausência no rodízio do plantão extraordinário?

Para o superior imediato. No caso de dúvidas, entrar em contato com a Coordenação de Gestão da Qualidade de Vida no Trabalho através dos seguintes contatos: **(71) 3103-0517** e **[ld-qvt@mpba.mp.br](mailto:ld-qvt@mpba.mp.br)**





## **7. Como ficará o registro do ponto eletrônico durante o período de prevenção e enfrentamento do coronavírus?**

A área de Gestão de Pessoas lançará no sistema eletrônico de controle de frequência o registro do evento TRABALHO REMOTO/TELETRABALHO coincidente com o período de designação das Portarias publicadas, que poderá ficar sujeito à homologação posterior. Aqueles que estiverem no sistema de rodízio, no plantão extraordinário, deverão registrar o ponto eletrônico no dia de comparecimento ao local de trabalho.

## **8. Estou no grupo de risco, posso participar do rodízio do plantão extraordinário?**

Não. Consoante a Portaria nº 566/2020, art. 2º ficam obrigatoriamente suspensas as atividades presenciais dos servidores idosos, maiores de 60 (sessenta) anos, das gestantes, lactantes, dos imunossuprimidos, das pessoas com doenças crônicas e de todos que pertencerem aos grupos de risco, assim considerados por relatórios médicos especializados.

## **9. Sou do grupo de risco e minhas atividades não são compatíveis com o regime de teletrabalho, o que fazer?**

Conforme disposto na Portaria nº 566/2020, art. 2º, §1º aqueles que pertençam aos grupos de risco, cujas atividades não sejam compatíveis com o teletrabalho, terão suas faltas consideradas justificadas, conforme o art. 3º, §3º da Lei nº 13.979/2020

## **10. Não sou do grupo de risco, mas coabito com pessoas do grupo de risco, como proceder em relação ao rodízio do plantão extraordinário?**

Você pode solicitar a dispensa do trabalho presencial ao seu superior





imediate, apresentando os motivos e documentos comprobatórios e as possibilidades de cumprimento das suas atividades através do teletrabalho.

## **11. O que fazer com os profissionais terceirizados?**

Consoante ao art. 4º, da Portaria nº 566/2020, exceto os serviços relativos à segurança patrimonial das unidades do MPBA, os prestadores de serviços terceirizados poderão adotar o regime de teletrabalho e os que estiverem no grupo de risco (idosos, maiores de 60 (sessenta) anos, das gestantes, lactantes, dos imunossuprimidos, das pessoas com doenças crônicas e de todos que pertencerem aos grupos de risco, assim considerados por relatórios médicos especializados) deverão obrigatoriamente ser dispensados do trabalho presencial.

§1º Assim como para os servidores, a execução das atividades essenciais exercidas pelos trabalhadores terceirizados serão desenvolvidas em sistema de Plantão Extraordinário, de acordo com as necessidades de cada unidade de serviço, mantida sua qualidade, conforme as respectivas disposições contratuais.

§2º Caberá aos gestores das unidades administrativas a elaboração das escalas de plantões dos profissionais terceirizados, que deverão ser encaminhadas à Superintendência de Gestão Administrativa – SGA.

## **12. Como será o regime de trabalho dos estagiários?**

Conforme disposto no art. 5º, da Portaria nº 566/2020, fica dispensada a presença dos estagiários de nível médio e de nível

superior nas dependências do MPBA. Além disso, consta que os estagiários de nível superior poderão exercer suas atividades em regime de teletrabalho, mediante decisão do gestor da unidade ou supervisor do estágio.





### **13. Como estagiário de nível médio ou superior, durante este período, haverá algum desconto na minha bolsa-estágio?**

A suspensão das atividades presenciais dos estagiários não prejudica o recebimento da bolsa-estágio.

### **14. E minha produtividade durante o período de prevenção e enfrentamento do coronavírus?**

Os integrantes do MPBA em teletrabalho deverão, dentro do possível, manter sua produtividade conforme parâmetros estabelecidos para o regime presencial regular. As metas e prazos deverão ser definidos pelo superior imediato. Conforme a Portaria nº 723/2020, os órgãos de execução devem manter, durante a vigência deste período de pandemia da COVID-19, a qualidade e a produtividade de suas atividades, de modo a contribuir, na medida do que for possível, com a normalidade das funções ministeriais.

### **15. O MPBA irá ceder equipamentos de informática para a realização do teletrabalho durante o período de prevenção e enfrentamento do coronavírus?**

Não. Não será possível ceder equipamentos do Ministério Público, considerando que o atual acervo de equipamentos tecnológicos do MPBA não é apto à cobertura integral dos postos de teletrabalho.

### **16. Existe algum requisito para a implantação do regime de teletrabalho durante o período de prevenção e enfrentamento do coronavírus?**

Não.



## 17. Como devo saber até quando o MPBA vai permanecer no regime de teletrabalho e/ou de rodízio no plantão extraordinário?

Você deve acompanhar todas as informações através dos meios de comunicação institucionais: expediente do MP no DJE e comunicados gerais.

## 18. Quais as orientações pertinentes quanto à ergonomia durante a realização do teletrabalho?

- Mantenha a postura ereta quando estiver trabalhando;
- A cadeira em que você sentará deve oferecer um bom apoio às costas;
- O encosto do assento com forma levemente adaptada ao corpo para proteção da região lombar;
- Utilize uma mesa que não seja baixa. Evite sofás e camas, por exemplo;
- O ideal é que o teclado seja independente e tenha mobilidade, permitindo ao teletrabalhador ajustá-lo de acordo com as tarefas a serem executadas;
- A tela e o teclado devem ser colocados de maneira que as distâncias olho-tela e olho-teclado sejam aproximadamente iguais;
- Fique a uma distância mínima de 50cm da tela. Assim você se sentirá mais confortável e evitará dores nos ombros e nas costas;
- Use um apoio para os pés, se necessário;
- Os braços precisam estar apoiados. Se possível, trabalhe em algum lugar que dê suporte aos antebraços;
- Cuidado com os cabos de energia, porque sempre há o risco de alguém (ou mesmo você) se enroscar e causar um acidente;
- Quanto à iluminação: deve ser uniformemente distribuída e difusa.



## 19. Haverá alguma ajuda de custo do MPBA para a execução das atividades em teletrabalho durante o período de prevenção e enfrentamento do coronavírus?

Não. O MPBA não é responsável por nenhum custo referente a equipamentos, infraestrutura, custo com energia elétrica, telefone, dentre outros.

Além disso, consoante ao art. 5º, da Portaria nº 723/2020, o regime de trabalho remoto de que dispõem as Portarias 519/2020, 538/2020 e

566/2020, bem como o de Plantão Extraordinário, não importam em recebimento de indenização, gratificação, ou qualquer outro benefício adicional aos servidores e membros do MPBA.

## 20. Quais os meios tecnológicos ficarão disponíveis para os integrantes do MPBA em teletrabalho durante o período de prevenção e enfrentamento do coronavírus?

Os principais sistemas de informação institucionais já são disponibilizados através da *internet*, sendo necessário usuário e senha de rede para acesso aos mesmos:

- IDEA: <https://idea.sistemas.mpba.mp.br/idea/>
- SEI: <http://sei.sistemas.mpba.mp.br/>
- SIGA: <https://siga.sistemas.mpba.mp.br/>
- Microsoft Office 365: [www.office.com](http://www.office.com)
- Correio eletrônico: <https://mail.mpba.mp.br/owa/>

O Microsoft Teams pode ser uma ferramenta importante neste período de teletrabalho para comunicação, conferências, colaboração, compartilhamento de documentos e informações. Use e estimule ao máximo o uso da ferramenta Teams para falar com seu



superior e colegas. O site <https://support.office.com/> da própria Microsoft possui diversos tutoriais e vídeos orientativos.

Entretanto, alguns outros só são acessados mediante conexão através da VPN (Virtual Private Network ou Rede Virtual Privada) é uma forma de criar um canal seguro de comunicação entre os computadores que usam uma rede pública/doméstica e o Datacenter do MPBA.

O uso do VPN deverá ocorrer para acessar a intranet, pastas no servidor tarkin e sistemas, tais como SIMP V2, FIPLAN, e Central de Solicitações.

A VPN já está autorizada para membros e servidores do MPBA, sendo necessária uma configuração no computador que irá ativá-la, conforme orientações abaixo:

**<http://infomail.mpba.mp.br/wp-content/uploads/2020/03/VPN.pdf>**

Além disso, a Diretoria de Tecnologia da Informação disponibiliza em seu Portal da DTI (acesso pela intranet => **<http://portal.intranet.mpba.mp.br/index.php/servicos/portaldti>**) uma série de dicas e cartilhas de utilização das ferramentas institucionais, inclusive o Office 365.

A Diretoria de Tecnologia da Informação disponibilizará o atendimento telefônico e remoto\* para suporte aos softwares e atividades exclusivamente relacionados com o teletrabalho. Os chamados podem ser abertos, **preferencialmente**, através do envio de e-mail para [csti@mpba.mp.br](mailto:csti@mpba.mp.br) ou diretamente no portal da Central de Serviços de TI (disponível em <https://csti.sistemas.mpba.mp.br/> - acesso pela internet). É importante informar um número de contato fixo.

Os atendimentos podem ser realizados através de:

- Central de Serviços de TI: (71) 3103-0640 (dias úteis, das 7h às 19h);
- Plantão do atendimento de TI: (71) 4020-2378 (sábados, domingos, feriados e dias úteis entre as 19h e 7h).



- Diretoria de TI (Assuntos Administrativos): (71) 3103-0212 ou 99905-9423 (WhatsApp também);
- Assessoria em Segurança da Informação: (71) 3103-0214;
- Diretor de TI: (71) 99604-1900 (WhatsApp também);

Importante destacar que o atendimento remoto aos equipamentos pessoais de teletrabalho será apenas de visualização do ambiente de trabalho do usuário. Diferentemente do acesso remoto aos equipamentos corporativos, onde o técnico da DTI tem acesso completo, autorizado e supervisionado pelo usuário demandante, para o teletrabalho somente será permitida a visualização da tela do usuário de forma a garantir a segurança de informações pessoais.

A DTI não se responsabilizará por cópias de segurança das informações armazenadas localmente no computador utilizado para o teletrabalho, por isso é importante utilizar os recursos informados acima.

## **21. E a segurança da informação durante o período de prevenção e enfrentamento do coronavírus?**

O servidor em teletrabalho deve guardar sigilo a respeito das informações contidas em processos, documentos e sistemas, sob pena de responsabilidade.

Como recomendação, deve-se evitar a impressão e armazenamento (no computador pessoal de teletrabalho) de documentos com informações restritas ao Ministério Público do Estado da Bahia.

A DTI recomenda que os usuários estejam com Windows e antivírus atualizados em seus computadores pessoais.

## **22. Como proceder quanto aos meios de contato para atendimento à instituição?**





Conforme disposto no art. 6º, da Portaria nº 723/2020, os diversos ramos do MPBA, notadamente os que prestam atendimento à população, devem disponibilizar meios de contato, via telefone e e-mail, no Portal Oficial do Ministério Público do Estado da Bahia, em local de fácil visualização, para facilitar o acesso da sociedade aos serviços prestados pelo Parquet.

As unidades de atendimento do MPBA devem desempenhar esforços de modo a tornar o mais abrangente possível a divulgação dos meios de acesso e comunicação com a instituição.

## 23. Como direcionar meu ramal para o meu celular pessoal ou funcional, enquanto estiver em teletrabalho?

A solicitação deve ser realizada para **dir.administrativa@mpba.mp.br**, informando o telefone com DDD a ser direcionado e o número de telefone pessoal que irá receber as ligações. Exemplo fictício: (71) 3103-0517 deve ser direcionamento para (71) 99999-0000. Após isso, a unidade responsável por realizar este trabalho entrará em contato para o teste remoto.

### Dicas importantes

Como estará mais distante da convivência social com os demais colegas de sua unidade de trabalho, é fundamental que o integrante do MPBA que está em teletrabalho desenvolva competências para trabalhar nesta nova situação.

Com isso, é fundamental a organização com os horários, disciplina e determinação no cumprimento dos serviços prestados à sociedade, e, principalmente, harmonizar o trabalho com a convivência familiar. Há algumas orientações que podem facilitar o desenvolvimento dessas competências:

### Cuidados pessoais

- Faça as refeições regularmente;

- Hidrate-se;
- Cuide da aparência, o que refletirá na autoestima e no bem-estar;
- Mantenha a regularidade do sono, o que ajudará a manter a atividade mental equilibrada e também lhe dará disposição física para o dia seguinte;
- Faça pausas antes de sentir fadiga. Pausas curtas e frequentes são mais eficientes do que as mais longas e ocasionais;
- Mude a postura sempre que possível. Por exemplo: fique em pé quando atender ao telefone;
- Evite fazer almoços e lanches no local (mesa) em que você estiver trabalhando;
- Necessário atentar que o ambiente do teletrabalho se assemelha a um espaço corporativo, demandando postura de sobriedade na apresentação pessoal. Férias ou folga são conceitos que não se confundem com teletrabalho.

## Definir os equipamentos necessários para o teletrabalho

- Notebook ou desktop;
- Mouse;
- Fone de ouvido;
- Acesso à internet;
- VPN - em caso de necessidade.



## Dicas do espaço físico para a realização do teletrabalho

- É importante destinar um ambiente individualizado e reservado;
- Definido onde será seu posto de trabalho, procure mantê-lo organizado, limpo e bem ventilado, tornando-o agradável;
- Em seu posto de trabalho, evite misturar objetos pessoais ou de lazer com os materiais de trabalho;
- Durante alguma reunião virtual no Teams, mantenha o microfone no mudo, quando não estiver falando. É sempre bom evitar o ruído no fundo e que todos falem ao mesmo tempo;



- Oriente as pessoas da sua residência a respeitar os materiais e equipamentos relacionados ao seu trabalho, evitando a presença de animais de estimação no ambiente de teletrabalho, diminuindo as chances de distração.

## Mantenha sua concentração

- Permaneça acessível (online);
- Trabalhar em casa pode exigir um maior esforço inicial de adaptação, sem perder o foco no serviço a ser produzido; Não deixe de interagir regularmente com seu superior e colegas;
- Mantenha uma rotina fixando a hora para acordar, seguida dos afazeres domésticos. Findos esses, e iniciado o teletrabalho, concentre-se;
- Preserve o silêncio: evite trabalhar com interferências sonoras ou visuais, como televisão, rádio, equipamentos domésticos em funcionamento, crianças brincando ou conversas de pessoas ao redor;
- Se você dispuser de um lugar ventilado, avalie fechar a porta e evitar distrações;



- Entre em acordo com seus familiares sobre não ser interrompido durante o período de teletrabalho;
- Busque disciplinar as rotinas laborativas de modo que essas se compatibilizem com os demais compromissos domésticos, respeitando a carga horária diária;

Estabeleça uma meta diária: tenha uma lista de tarefas e verifique como está o cumprimento das suas atividades, de forma a cumprir as prioridades de trabalho a cada momento.



## Nunca é demais lembrar, nesse período da pandemia do novo coronavírus – COVID-19:



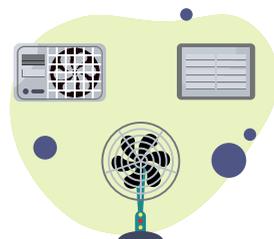
- É importante lavar as mãos frequentemente com água e sabão;
- Utilizar álcool gel 70%, caso não seja possível lavar as mãos;
- Evitar tocar os olhos, nariz e boca com as mãos não lavadas;

- Evite contato próximo com pessoas com síndrome gripal até esclarecido o diagnóstico;
- Não cumprimentar com abraços, beijos e apertos de mão;
- Evite compartilhar objetos de uso pessoal;



- Guarde a distância de, pelo menos, 1 (um) metro das outras pessoas;
- Ao espirrar ou tossir, cubra a boca e nariz com o lenço descartável ou o braço;
- Evite aglomerações;
- Em locais públicos, evite contato pessoal, tocar em maçanetas ou corrimãos. Se o fizer, lave as mãos ou use álcool gel;

- Utilize máscaras caseiras, especialmente quando em contato com outras pessoas;
- Mantenha os ambientes bem ventilados;
- Limpe e desinfete objetos e superfícies tocados com frequência;





- Mantenha a rotina, ou seja, faça suas atividades habituais nos mesmos horários. Isso ajuda a manter o foco no que é importante e, mais do que tudo, a lidar de uma maneira mais organizada com as tarefas do dia a dia;
  - Tome cuidado com o excesso de informações, busque fontes confiáveis. Evite fake news;
- Quando não estiver em teletrabalho, avalie fazer atividades que promovam satisfação pessoal e tragam relaxamento físico e emocional;
  - Avalie manter uma rotina de realização de atividades físicas diárias, mesmo que em casa;
  - Cuide da sua saúde emocional, permitindo-se nutrir de bons pensamentos e atitudes, inclusive por engajamento em ações sociais, se assim entender, afastando sentimentos negativos.



Por mais difícil que seja o momento que estamos vivendo, é preciso ter em mente que o esforço que estamos fazendo é essencial para, em breve, voltarmos à vida normal.

Então, evite sair de casa ou, se for absolutamente necessário, não ande por locais que tenham pessoas aglomeradas. Dessa forma, além de cuidar de si, você também contribuirá com o coletivo. O esforço pessoal de cada um é indispensável para a vitória de todos.

### **UNIÃO E SERENIDADE - VAI PASSAR!**

Se precisar tirar dúvidas ou falar com alguém sobre este momento, entre em contato com a Coordenação de Gestão da Qualidade de Vida no Trabalho: (71) 3103-0517/0680 ou pelo e-mail [ld-qvt@mpba.mp.br](mailto:ld-qvt@mpba.mp.br).

**APESAR DA DISTÂNCIA FÍSICA, CONTE CONOSCO, ESTAMOS MAIS JUNTOS DO QUE NUNCA!**