



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

# DIÁRIO ELETRÔNICO MPDFT

Edição n.º 1.777, 30 de junho de 2020.

**FABIANA COSTA OLIVEIRA BARRETO**

Procuradora-Geral de Justiça

**SELMA LEITE DO NASCIMENTO SAUERBRONN DE SOUZA**

Vice-Procuradora-Geral de Justiça Jurídico-Administrativa

**ANDRÉ VINÍCIUS ESPÍRITO SANTO DE ALMEIDA**

Vice-Procurador-Geral de Justiça Institucional

**LIBANIO ALVES RODRIGUES**

Ouvidor

**JOSÉ VALDENOR QUEIROZ JÚNIOR**

Corregedor-Geral

**MOACYR REY FILHO**

Chefe de Gabinete da PGJ

**WAGNER DE CASTRO ARAÚJO**

Secretário-Geral



Ministério Público  
do Distrito Federal  
e Territórios

Endereço: Eixo Monumental, Praça do Buriti, Lote 2, Sede do MPDFT, Brasília-DF - CEP 70.091-900.

Horário de funcionamento para atendimento ao público externo: em dias úteis, das 12h às 18h

Telefones: (61) 3343-9500 - Plantão (sábados, domingos e feriados): (61) 3214-4444 | 3103-6217 | 3103-6219



**Ministério Público da União  
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios  
Procuradoria-Geral de Justiça**

**PORTARIA CONJUNTA PGJ/CG Nº 7, DE 29 DE JUNHO DE 2020**

Aprova o Protocolo de recebimento de documentos físicos no Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

**A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS** e o **CORREGEDOR-GERAL**, no uso das atribuições conferidas pela Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993,

**CONSIDERANDO** que a Organização Mundial da Saúde (OMS), no dia 11 de março do corrente ano, classificou como pandemia o Novo Coronavírus (COVID-19);

**CONSIDERANDO** o disposto na Portaria do Ministério da Saúde nº 454, de 20 de março de 2020, que declara o estado de transmissão comunitária do Coronavírus (COVID19) em todo o território nacional;

**CONSIDERANDO** que as ações a serem realizadas no combate e na prevenção ao Coronavírus (COVID-19) estão relacionadas às atribuições de diversos órgãos do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

**CONSIDERANDO** a necessidade de preconizar orientações a respeito de procedimentos e uso de equipamentos de proteção individual por ocasião do recebimento de autos físicos e documentação em geral nas edificações do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios,

**RESOLVEM:**



**Ministério Público da União**  
**Ministério Público do Distrito Federal e Territórios**  
**Procuradoria-Geral de Justiça**

**Art. 1º** Aprovar o Protocolo de recebimento de documentos físicos no Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, na forma descrita no anexo desta Portaria.

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

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

**FABIANA COSTA OLIVEIRA BARRETO**  
**Procuradora-Geral de Justiça**

**JOSÉ VALDENOR QUEIROZ JUNIOR**  
**Corregedor-Geral**

Assinado por:

FABIANA COSTA OLIVEIRA BARRETO - PGJ em 29/06/2020.

JOSÉ VALDENOR QUEIROZ JÚNIOR - CG/PGJ em 29/06/2020.

.

# PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS NA RETOMADA DOS TRABALHOS PRESENCIAIS NO MPDFT

(Edição atualizada em 23 de junho de 2020)

## 1. INFORMAÇÕES GERAIS

---

Tendo em vista o surgimento do novo coronavírus (COVID-19), cuja contaminação é de fácil transmissão, e considerando estudos visando a retomada dos trabalhos presenciais no MPDFT, realça-se a necessidade do estabelecimento de um conjunto de medidas de prevenção, bem como controle de infecção relacionados aos processos de trabalho desenvolvidos pela Instituição.

Neste mister, alguns protocolos vêm sendo desenvolvidos, e alguns, já foram aprovados, visando orientar o público interno a respeito de medidas de prevenção.

Neste documento serão preconizadas orientações a respeito de procedimentos e uso de equipamentos de proteção individual por ocasião do recebimento de autos físicos e documentação em geral nas edificações deste Ministério Público.

A COVID-19 é transmissível principalmente por meio de gotículas de saliva, depois de tosse ou espirro e, também, com o contato com superfícies ou pessoas contaminadas (apertos de mãos, toques, etc.), seguido de contato com a boca, nariz ou olhos.

Neste contexto, gotículas infectadas, e, portanto, o vírus, podem se depositar em superfícies e materiais, podendo torná-los depósito do vírus, e por isso, transmissores, caso haja o toque ou manuseio inadequado desses materiais.

Com efeito, embora seja priorizado recebimento, tramitação e envio de documentos de forma eletrônica, em especial durante o período de pandemia, com a retomada das atividades no MPDFT, alguns documentos e processos físicos serão encaminhados à Instituição.

Estudos publicados no *Journal of Hospital Infection* e no *The New England Journal of Medicine* indicam que o novo coronavírus é detectável no papel por até cinco dias, no papelão por até 24 horas, podendo chegar até nove dias em outras superfícies inanimadas.

Dessa maneira, é importante a adoção de procedimentos e uso de equipamentos de proteção no que se refere ao recebimento desses artefatos de forma a prevenir o contágio pela COVID-19 e garantir a proteção da saúde do público interno e demais colaboradores envolvidos na cadeia de tramitação da documentação.

Neste particular, embora o presente protocolo recomende alguns procedimentos de caráter geral, ressalta-se que a forma mais eficiente de garantir a prevenção contra contaminação mencionada é a adoção de procedimentos de segurança por parte de cada pessoa que recebe e manuseia os documentos e, ainda, o uso de equipamentos de proteção ao recebê-los e manuseá-los. A fórmula é simples: manter o distanciamento, usar máscaras e adotar medidas de higiene, especialmente lavar as mãos com frequência e evitar tocar o rosto. Evita-se não só o coronavírus, mas ácaros e outros micróbios que habitam nas folhas dos processos.

Vale ressaltar que orientações e informações dos órgãos competentes são constantemente atualizadas e modificadas. Sendo assim, este protocolo será atualizado conforme o surgimento de novos procedimentos indicados por organizações que atuam na área sanitária, como por exemplo, ANVISA e o Ministério da Saúde.

## 2. ORIENTAÇÕES GERAIS

Inicialmente, cabe ressaltar recomendações gerais para prevenção e controle, abrangendo a adoção de medidas básicas para a redução do risco geral de infecções, especialmente relacionadas à COVID-19:

	<b>Higienizar as mãos com água e sabão, por pelo menos 20 segundos, frequentemente, e na impossibilidade realizar a higienização com álcool em gel 70%, vide o vídeo a seguir: (<a href="https://www.youtube.com/watch?v=2h8vc-voPNQ">https://www.youtube.com/watch?v=2h8vc-voPNQ</a>) e imagens do item 3.4. Higienizar as mãos é fundamental, a todo tempo;</b>
	<b>Cobrir nariz e boca, com lenço descartável ou cotovelo, ao espirrar ou tossir;</b>
	<b>Manter, preferencialmente, a distância mínima de 2 (dois) metros de pessoas;</b>
	<b>Evitar o contato próximo com pessoas doentes, assim como o contato pessoal com qualquer pessoa, como aperto de mão, abraços etc.;</b>
	<b>Fique em casa, se porventura apresentar os sintomas da COVID-19;</b>
	<b>Limpar e desinfetar objetos e superfícies tocados com frequência;</b>
	<b>Utilizar lenço descartável para higiene nasal, evitar o uso de lenço de tecido;</b>
	<b>Evitar tocar o próprio rosto: olhos, nariz e boca, especialmente após ter contato com outras pessoas, superfícies ou processos, sem a higienização adequada das mãos;</b>
	<b>Limpar seus objetos pessoais, como celular, óculos, frequentemente;</b>
	<b>Não compartilhar objetos de uso pessoal, como talheres, pratos, copos ou garrafas;</b>
	<b>Manter os ambientes bem ventilados;</b>
	<b>Manter a ventilação quando em deslocamento de veículos, garantindo a troca de ar durante o serviço, a fim de evitar a utilização do ar-condicionado. Sempre que possível, mantenha os vidros dos veículos entreabertos para circulação e troca de ar.</b>

### 3. DOS PROCEDIMENTOS

---

A CDI supervisionará o cumprimento das medidas constantes deste protocolo no que se refere a documentação recebida no Edifício-Sede e as chefias dos setores de apoio administrativo (cartórios) quanto a documentação recebida nas respectivas CPJ's.

#### 3.1. Recebimento de processos físicos

- a. Os responsáveis pelo recebimento dos documentos físicos em geral no protocolo do Edifício-Sede ou nas Coordenadorias das Promotorias de Justiça (CPJ's), sejam processos, inquéritos, dentre outros, deverão adotar as medidas de segurança contra o contágio previstas no presente protocolo ao encaminhá-los às unidades de destino;
- b. Qualquer procedimento de higienização dos documentos físicos deverá levar em consideração o alto risco de deterioração, dano ou perda do conteúdo dos autos.

#### 3.2 Tramitação interna

- a. Durante toda a movimentação interna nas instalações do MPDFT, os documentos físicos deverão ser transportados em malotes com rodas ou carrinhos, conforme o seu volume, evitando-se contatos com o corpo;
- b. Os responsáveis pelo recebimento e manuseio dos documentos, inclusive o destinatário final, deverão utilizar máscaras;
- c. O recebimento e o manuseio dos documentos deverá ser feito com o uso de luvas descartáveis e a higienização das mãos após o seu descarte ou com a constante higienização das mãos com álcool gel;
- d. Durante recebimento e o manuseio de documentos físicos deverão ser evitados toques no rosto ou na máscara, principalmente em sua parte frontal, sem a higienização das mãos;
- e. A mesa, teclado, mouse e objetos que nela se encontrem, que tenham sido manuseados concomitantemente com o documento, são considerados superfícies potencialmente contaminadas, devendo ser realizada a constante higienização das mãos;
- f. O ambiente deverá estar devidamente ventilado, preferencialmente com as janelas abertas;
- g. Tão logo concluído o manuseio da documentação ou de superfícies potencialmente contaminadas, as luvas utilizadas deverão ser descartadas em local apropriado para que nada mais seja tocado com elas e realizada a higienização das mãos e das superfícies que foram tocadas ou por onde passaram a documentação, como mesas, teclados, mouses, dentre outros objetos.



### 3.3. Devolução de processos aos órgãos externos

Concluídos os trabalhos com os documentos físicos, o Órgão ou Unidade providenciará o envio da documentação ao serviço de protocolo, ao setor de apoio administrativo ou ao cartório, conforme o caso, observando-se os procedimentos de tramitação interna (item 3.2).

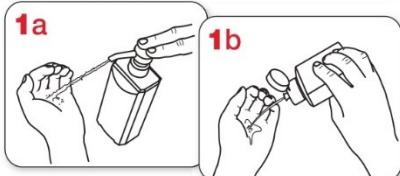
### 3.4. Dos procedimentos de higienização das mãos

Deve-se, preferencialmente, higienizar as mãos com água e sabão, por pelo menos 20 segundos, adotando-se o seguinte procedimento (vide o vídeo: <https://youtu.be/2h8vc-voPNQ>):

- a. Molhe as mãos com água;
- b. Aplique na palma da mão quantidade suficiente de sabonete líquido para cobrir toda a superfície das mãos;
- c. Ensaboe as palmas das mãos friccionando-as entre si;
- d. Esfregue a palma da mão direita contra o dorso da mão esquerda, entrelaçando os dedos e vice-versa;
- e. Entrelace os dedos e friccione os espaços interdigitais;
- f. Esfregue o dorso dos dedos de uma mão com a palma da mão oposta, segurando os dedos, com movimentos de vai-e-vem e vice-versa;
- g. Esfregue o polegar esquerdo com o auxílio da palma da mão direita utilizando-se de movimento circular e vice-versa;
- h. Friccione as polpas digitais e unhas.

**Na impossibilidade de lavar as mãos, realizar a higienização com álcool em gel 70%.**

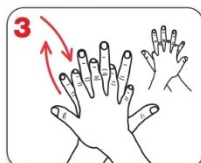
## Como Fazer a Fricção Antisséptica das Mãos com Preparações Alcoólicas?



Aplique uma quantidade suficiente de preparação alcoólica em uma mão em forma de concha para cobrir todas as superfícies das mãos.



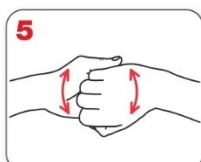
Friccione as palmas das mãos entre si.



Friccione a palma direita contra o dorso da mão esquerda entrelaçando os dedos e vice-versa.



Entrelace os dedos e friccione os espaços interdigitais.



Friccione o dorso dos dedos de uma mão com a palma da mão oposta, segurando os dedos, com movimento de vai e vem e vice-versa.



Friccione o polegar esquerdo, com o auxílio da palma da mão direita, utilizando-se de movimento circular e vice-versa.



Friccione as polpas digitais e unhas da mão direita contra a palma da mão esquerda, fazendo movimento circular e vice-versa.



Enxágue bem as mãos com água.



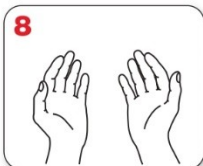
Seque as mãos com papel toalha descartável.



No caso de torneiras com contato manual para fechamento, sempre utilize papel toalha.



20-30 seg.



Quando estiverem secas, suas mãos estarão seguras.



40-60 seg.



Agora, suas mãos estão seguras.



A Organização Mundial da Saúde tomou todas as precauções cabíveis para verificar a informação contida neste informativo. Entretanto, o material publicado está sendo distribuído sem qualquer garantia expressa ou implícita. A responsabilidade pela interpretação e uso deste material é do leitor. A Organização Mundial da Saúde não se responsabilizará em hipótese alguma pelos danos provocados pelo seu uso.

A OMS agradece ao Hospital Universitário de Genebra (HUG), em especial aos membros do Programa de Controle de Infecção, pela participação ativa no desenvolvimento deste material.

### 3.5. Utilização e retirada dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)

	Colocação	Retirada
<b>Máscara de proteção respiratória N95 / PFF2</b>	<p>1º. Segure o respirador com o clip nasal próximo à ponta dos dedos deixando as alças pendentes.</p> <p>2º. Encaixe o respirador sob o queixo.</p> <p>3º. Posicione uma das alças na nuca e a outra na cabeça.</p> <p>4º. Ajuste o clip nasal no nariz e verificar a vedação pelo teste de pressão positiva e negativa.</p>	<p>1º. Segure o elástico inferior com as duas mãos, passando-o por cima da cabeça para removê-lo.</p> <p>2º. Segure o elástico superior com as duas mãos, passando-o por cima da cabeça para removê-lo.</p> <p>3º. Remova a máscara segurando-a pelos elásticos, tomando bastante cuidado para não tocar na superfície interna.</p> <p>4º. Descarte a máscara em recipiente apropriado. Não reutilize máscaras descartáveis.</p> <p>5º. Lave as mãos com água e sabão ou higienize com solução alcoólica a 70%.</p>
<b>Máscara de proteção cirúrgica</b>	<p>1º. Verifique se a máscara não está danificada.</p> <p>2º. Utilize o clip nasal como referência para identificar a parte superior.</p> <p>3º. Coloque a máscara em seu rosto e prenda as alças atrás da cabeça, mantendo-as paralelas (nunca cruzadas).</p> <p>4º. Aperte o clip nasal ou a borda rígida da máscara para que ela se adapte ao formato do seu nariz, visando minimizar espaços entre a face e a máscara.</p> <p>5º. Puxe a parte inferior da máscara para que ela cubra sua boca e seu queixo.</p>	<p>1º. Segure as alças inferiores e depois as alças ou elástico superiores e remova-a.</p> <p>2º. Descarte em uma lixeira própria.</p> <p>3º. Lave as mãos com água e sabão ou higienize com solução alcoólica a 70%.</p>
<b>Máscara de pano</b>	<p>1º. Assegure que a máscara esteja limpa e sem rupturas. Lavar as mãos com água e sabão ou use o álcool 70 %, antes de colocar a máscara;</p> <p>2º. Coloque a máscara prendendo o elástico atrás das orelhas, evitando tocar na parte de dentro ou na frente da máscara;</p> <p>3º. Ajuste a máscara cobrindo totalmente a boca e nariz, sem deixar espaços nas laterais;</p> <p>4º. Não toque na máscara e não remova para falar (deverá ser trocada se estiver úmida).</p>	<p>1º. A máscara<sup>1</sup> deve ser usada por cerca de duas horas, depois desse tempo é preciso trocar. Caso fique úmida também deverá ser trocada;</p> <p>2º. Lave as mãos com água e sabão ou use o álcool 70%;</p> <p>3º. Apenas toque no elástico (alças) que a prende atrás das orelhas para retirá-la e coloque-a em um recipiente específico (embalagem limpa) para lavar<sup>2</sup>;</p> <p>4º. Após retirar, lave novamente as mãos com água e sabão ou higienizar álcool em gel a 70%.</p>
<b>Luvas</b> <b>Vídeo:</b> <b><u>Uso correto da luva descartável</u></b>	<p>1º. Calce as luvas e estenda-as até cobrir o punho do avental de isolamento.</p> <p>2º Troque as luvas se for mudar de um sítio corporal contaminado para outro limpo, ou quando essa estiver danificada.</p> <p>3º. Nunca toque desnecessariamente superfícies e materiais (tais como telefones, maçanetas, portas) quando estiver com luvas.</p> <p>4º. Não lavar ou usar novamente o mesmo par de luvas. As luvas não devem ser reutilizadas.</p> <p>5º. O uso de luvas não substitui a higiene das mãos. Proceder à higiene das mãos imediatamente após a retirada das luvas.</p>	<p>1º. Com as duas mãos enluvadas, segure a parte externa de uma luva na parte superior do pulso.</p> <p>2º. Retire esta primeira luva, afastando-se do corpo e do pulso até as pontas dos dedos, virando a luva de dentro para fora.</p> <p>3º. Segure a luva que você acabou de remover em sua mão enluvada.</p> <p>4º. Com a mão sem luva, retire a segunda luva inserindo os dedos dentro da luva na parte superior do pulso.</p> <p>5º. Vire a segunda luva do avesso enquanto a inclina para longe do corpo, deixando a primeira luva dentro da segunda.</p> <p>6º. Descarte as luvas em um lixo adequado. Não reutilize as luvas.</p> <p>7º. Lave as mãos com água e sabão ou higienize com solução alcoólica a 70%.</p>

1 <https://media.folha.uol.com.br/cotidiano/2020/04/pratica-recomendada-2020.pdf>

2 <http://portal.anvisa.gov.br/documents/219201/4340788/NT+M%C3%A1scaras.pdf/bf430184-8550-42cb-a975-1d5e1c5a10f7>

## Imagens ilustrativas do Ministério da Saúde sobre o uso das máscaras de tecido:

**#MinhaMáscara** **CORONAVÍRUS**

### Cuidados ao usar

- 1** Lave as mãos com **água e sabão**, antes e depois de colocar
- 2** Sempre **pegue** a máscara **pelo elástico**, **NUNCA** pelo tecido
- 3** A máscara obrigatoriamente precisa ser **individual e cobrir a boca e o nariz**  
Cada pessoa deve ter no mínimo **duas para trocar**, porque o uso é de no máximo **2 horas** (leve uma sacola pra guardar a máscara usada caso precise trocar na rua)

Evite falar muito, pois umedecer demais a máscara

Ministério da Saúde

**#MinhaMáscara** **CORONAVÍRUS**

### Como higienizar

Você vai precisar:

- 1** Lavar a máscara com **água e sabão**, em seguida, deixar de molho por 30 min numa solução de **água sanitária** diluída em água, na proporção de 1 para 50. Exemplo: 10 ml de água sanitária para 500 ml de água potável.
- 2** Em seguida, **lavar as mãos** com água e sabão novamente

Depois de seca, passe o ferro

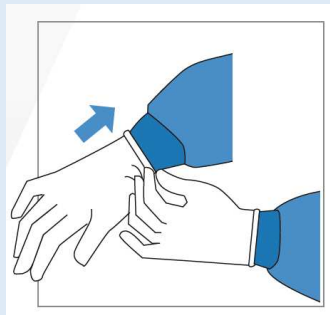
importante lavar entre os dedos, unhas e pulsos

Ministério da Saúde

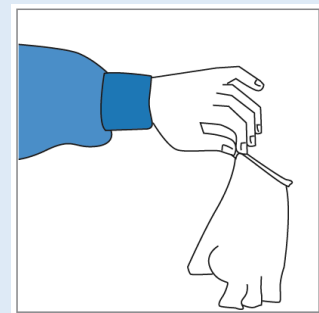
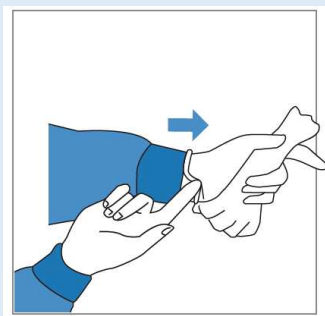
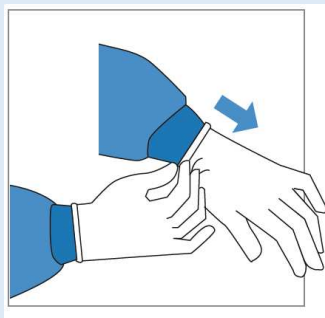
Fonte: <https://www.instagram.com/minsaude/>

## Imagens ilustrativas do Conselho Federal de Enfermagem sobre o uso de luvas descartáveis:

### Colocação



### Retirada



Fonte: [http://www.cofen.gov.br/cofen-lanca-cartilha-sobre-colocacao-e-retirada-de-epis\\_78405.html](http://www.cofen.gov.br/cofen-lanca-cartilha-sobre-colocacao-e-retirada-de-epis_78405.html)

### **3.6. Limpeza de mobiliários e objetos**

Terminado o manuseio dos documentos físicos, recomenda-se a limpeza dos mobiliários (mesas, teclados, mouse, armários, escaninhos, etc.) e de qualquer outro objeto que tocaram ou por onde passaram os documentos pelo pessoal do serviço de limpeza.

## REFERÊNCIAS:

- [Gabinete de Acompanhamento da Pandemia do Novo Coronavírus \(COVID-19\), instituído pela Portaria nº 202, de 17 de março de 2020;](#)
- [Nota Técnica nº 04/2020-GVIMS/GGTES/ANVISA \(http://portal.anvisa.gov.br/documents/33852/271858/Nota+T%C3%A9cnica+n+04-2020+GVIMS-GGTES-ANVISA/ab598660-3de4-4f14-8e6f-b9341c196b28\);](http://portal.anvisa.gov.br/documents/33852/271858/Nota+T%C3%A9cnica+n+04-2020+GVIMS-GGTES-ANVISA/ab598660-3de4-4f14-8e6f-b9341c196b28)
- [World Health Organization. Rational use of personal protective equipment for coronavirus disease 2019. 27 Feb. 2020 \(https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019\);](https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019)
- [Protocolo Operacional nº COVID-19 \(MPDFT\);](#)
- [https://www.paho.org/bra/index.php?option=com\\_content&view=article&id=6101:covid19&Itemid=875;](https://www.paho.org/bra/index.php?option=com_content&view=article&id=6101:covid19&Itemid=875)
- [Protocolos e planos de contingência – Coronavírus da ANVISA \(http://portal.anvisa.gov.br/coronavirus/protocolos\);](http://portal.anvisa.gov.br/coronavirus/protocolos)
- [https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/prevent-getting-sick/prevention.html;](https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/prevent-getting-sick/prevention.html)
- [http://www.juntoscontracoronavirus.com.br/ \(COFEN\);](http://www.juntoscontracoronavirus.com.br/)
- [CARTILHA: COVID -19 E ARQUIVOS A PROTEÇÃO DE PESSOAS E ACERVOS EM TEMPOS DE PANDEMIA. Acesso em: 09/06/2020. Disponível em: http://www.ufjf.br/arquivocentral/files/2020/05/COVID-19-E-ARQUIVOS-A-PROTE%C3%87%C3%83O-DE-PESSOAS-E-ACERVOS-EM-TEMPOS-DE-PANDEMIA-Arquivo-Central.pdf;](http://www.ufjf.br/arquivocentral/files/2020/05/COVID-19-E-ARQUIVOS-A-PROTE%C3%87%C3%83O-DE-PESSOAS-E-ACERVOS-EM-TEMPOS-DE-PANDEMIA-Arquivo-Central.pdf)
- ANVISA. NOTA TÉCNICA COSAN/GHCOS/DIRE3 Nº 34/2020. Recomendações e alertas sobre procedimentos de desinfecção em locais públicos realizados durante a pandemia da COVID-19. Acesso em: 09/06/2020. Disponível em: [http://portal.anvisa.gov.br/documents/219201/4340788/SEI\\_ANVISA+-+0976782+-+Nota+T%C3%A9cnica.pdf/1cdd5e2f-fda1-4e55-aaa3-8de2d7-bb447c;](http://portal.anvisa.gov.br/documents/219201/4340788/SEI_ANVISA+-+0976782+-+Nota+T%C3%A9cnica.pdf/1cdd5e2f-fda1-4e55-aaa3-8de2d7-bb447c)
- [http://www.anvisa.gov.br/servicos/controle/higienizacao\\_simplesmao.pdf;](http://www.anvisa.gov.br/servicos/controle/higienizacao_simplesmao.pdf)
- [http://www.cofen.gov.br/;](http://www.cofen.gov.br/)
- [https://www.paho.org/bra/index.php?option=com\\_content&view=article&id=6194:opas-disponibiliza-em-portugues-novo-guia-da-oms-sobre-mascaras-cirurgicas-e-de-tecido&Itemid=812;](https://www.paho.org/bra/index.php?option=com_content&view=article&id=6194:opas-disponibiliza-em-portugues-novo-guia-da-oms-sobre-mascaras-cirurgicas-e-de-tecido&Itemid=812)
- [paho.org/bra/index.php?option=com\\_content&view=article&id=6138:covid-19-oms-atualiza-guia-com-recomendacoes-sobre-uso-de-mascaras&Itemid=812;](http://paho.org/bra/index.php?option=com_content&view=article&id=6138:covid-19-oms-atualiza-guia-com-recomendacoes-sobre-uso-de-mascaras&Itemid=812)
- [https://media.folha.uol.com.br/cotidiano/2020/04/pratica-recomendada-2020.pdf;](https://media.folha.uol.com.br/cotidiano/2020/04/pratica-recomendada-2020.pdf)
- [http://portal.anvisa.gov.br/documents/219201/4340788/NT+M%C3%A1scaras.pdf/bf430184-8550-42cb-a975-1d5e1c5a10f7;](http://portal.anvisa.gov.br/documents/219201/4340788/NT+M%C3%A1scaras.pdf/bf430184-8550-42cb-a975-1d5e1c5a10f7)
- Kampf G et al., Persistence of coronaviruses on inanimate surfaces and their inactivation with biocidal agents, Journal of Hospital Infection, [https://doi.org/10.1016/j.jhin.2020.01.022;](https://doi.org/10.1016/j.jhin.2020.01.022)
- Kampf G et al., Corrigendum to “Persistence of coronaviruses on inanimate surfaces and their inactivation with biocidal agents” [J Hosp Infect 104 (2020) 246e251], Journal of Hospital Infection, [https://doi.org/10.1016/j.jhin.2020.06.001;](https://doi.org/10.1016/j.jhin.2020.06.001)
- N van Doremalen, et al. Aerosol and surface stability of HCoV-19 (SARS-CoV-2) compared to SARS-CoV-1. The New England Journal of Medicine. DOI: 10.1056/NEJMc2004973 (2020).



Ministério Público  
do Distrito Federal  
e Territórios

## SSI/CDI/SAS

**“A correta observância do presente protocolo possibilitará prevenção do contágio na realização das atividades de recebimentos de documentos físicos, uma vez que as medidas de proteção e higiene descritas neste protocolo, estão alinhadas as regras sanitárias das organizações que regulam o tema.”**

### CONTATOS:

**61 3343.9890 (SSI)**

**61 3343.6656 (CDI)**

**61 3343.9085 (SAS)**



Ministério Público  
do Distrito Federal  
e Territórios



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
**MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**  
**SECRETARIA-GERAL**

---

**PORTARIA SG/MPDFT**

**O SECRETÁRIO-GERAL ADJUNTO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**, no uso das atribuições previstas no artigo 425, inciso IV, do RIMPDFT (Portaria Normativa n.º 668/PGJ, de 13/2/2020), e tendo em vista o que consta do Processo n.º 08191.025291/2019-79.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Designar o servidor **VASCO DA GAMA FERREIRA DO NASCIMENTO**, matrícula 1337-4, para exercer o encargo de GESTOR dos Contratos n.º 036/SG/MPDFT/2020, firmado com PEUGEOT CITROËN DO BRASIL AUTOMÓVEIS LTDA., que tem por objeto: aquisição de 8 (oito) veículos de representação, na cor preta, ano e modelo 2019, de fabricação Mercosul, marca/modelo: Citroën/C4 Lounge Shine 1.6. e do Contrato n.º 037/SG/MPDFT/2020, firmado com VOLKSWAGEN DO BRASIL INDÚSTRIA DE VEÍCULOS AUTOMOTORES LTDA, que tem por objetivo aquisição de 14 (quatorze) veículos de serviço, na cor branca, ano e modelo 2019, de fabricação nacional, marca/modelo: Volkswagen/GOL 1.6 2019/2019, e o servidor **MAICON JOSE DOS SANTOS**, matrícula 3213-1, para exercer o encargo de GESTOR SUBSTITUTO.

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

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

*( Assinado eletronicamente)*

**RENATO LUQUEIZ SALLES**





**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS  
SECRETARIA GERAL**

**PORTARIA SG/MPDFT**

**O SECRETÁRIO-GERAL ADJUNTO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Regimento Interno, considerando a delegação dada por meio da Portaria n.º 1.426/PGJ, de 14/12/2018, e considerando o teor do Tabularium n.º 08191.065405/2020-57,

**RESOLVE:**

Designar, até 17/7/2020, o servidor **JAIR MARTINS FONTENELE**, matrícula 3449-7, Técnico do MPU/Administração da carreira do Ministério Público da União, para substituir, nos impedimentos legais, eventuais e temporários, a função de confiança de Chefe do Setor de Apoio e Controle dos Feitos Especiais Criminais e de Violência Doméstica da Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Sobradinho, código FC-03 (78001023), dispensando-o, somente no referido período, do encargo de substituto da função de confiança de Chefe do Setor de Apoio e Controle dos Feitos Criminais da Coordenadoria das Promotorias de Justiça de Sobradinho, código FC-03 (78001004).

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

*( Assinado eletronicamente )*  
**RENATO LUQUEIZ SALLES**



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS  
SECRETARIA GERAL**

**PORTARIA SG/MPDFT**

**O SECRETÁRIO-GERAL ADJUNTO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**, no uso da competência que lhe foi conferida pelo Regimento Interno, considerando a delegação dada por meio da Portaria n.º 1.426/PGJ, de 14/12/2018, e considerando o teor do Tabularium n.º 08191.064611/2020-40,

**RESOLVE:**

Designar o servidor **GIL ROBERTO GOMES DE ALMEIDA**, matrícula 2120-2, Técnico do MPU/Administração da carreira do Ministério Público da União, para substituir, nos impedimentos legais, eventuais e temporários, o cargo em comissão de Diretor de Cartório das Promotorias de Justiça Criminais de Brasília II da Coordenadoria Regional das Promotorias de Justiça de Brasília II, Guará, Núcleo Bandeirante e Riacho Fundo, código CC-02 (62001019), dispensando, em consequência, a servidora **STELA MARIS LOPES BORGES**, matrícula 2574-7.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

*( Assinado eletronicamente )*  
**RENATO LUQUEIZ SALLES**