

# PROTOCOLO DE RECOMENDAÇÕES

## ATIVIDADES DE ESCRITÓRIO



Prefeitura Municipal de  
**Pirapora do Bom Jesus**

# PROTOCOLO DE RECOMENDAÇÕES

Este protocolo destina-se ao setor dos escritórios, visando garantir a prevenção e segurança no combate à Covid-19. O caminho para o sucesso da retomada é a conscientização de todos sobre a importância do cumprimento das recomendações feitas.

## Horário de funcionamento

Conforme estabelecido no Decreto.

## Distanciamento

- Monitore e controle o fluxo nos escritórios, tomando como base o controle de acesso do local e evitando filas.
- O distanciamento externo do escritório deve ser de no mínimo 1,5 metro.
- Coordene melhor o fluxo de pessoas nas dependências do estabelecimento, ajustando entradas e saídas, e se necessário isolando áreas do escritório.
- No espaço interno, 1 pessoa terá 4 m<sup>2</sup>, lembrando que nesta fase a ocupação deverá ser de 40% da capacidade total.
- Mantenha as mesas dispostas a 2 metros de distância entre os clientes, orientando a se sentarem na mesma mesa apenas pessoas de convívio próximo (que residam na mesma casa). Higiene pessoal e proteção
- Disponibilize álcool em gel 70% para funcionários e clientes, especialmente na entrada do escritório e nos locais de pagamento, se existir.
- Organize equipe para orientação e auxílio dos clientes quanto à necessidade e importância da higienização das mãos com água e sabão, preferencialmente, ou com álcool em gel 70%, e da utilização de máscaras, bem como para garantia de que todos os funcionários estejam utilizando máscaras e demais equipamentos de proteção.
- Utilize alarmes a fim de convocar os funcionários para a lavagem periódica.

dica de mãos, tomando cuidado para que aglomerações não sejam geradas nos lavatórios.

- Realize a apresentação de produtos e a coleta de pedidos pelas redes sociais, páginas na internet, entre outras ferramentas tecnológicas, reduzindo o tempo demandado no escritório. Limpeza, higienização e desinfecção
- Providencie cartazes com orientações e incentivos para a correta higienização das mãos.
- É obrigatório disponibilizar meios para higienização das mãos com água e sabão sempre que possível e, na ausência, uso do álcool em gel 70%, ou a qualquer momento dependendo da atividade realizada ou quando em contato com o cliente.
- Oriente a higienização das mãos e dos antebraços dos manipuladores de alimentos, que deve ser realizada com água, sabonete líquido inodoro e agente antisséptico após a secagem das mãos em papel toalha (preferencialmente álcool em gel 70% ou outro antisséptico registrado na Anvisa).
- Indique o uso de toalhas de papel não reciclado e lixeira acionada sem contato manual.
- Forneça equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados para a atividade exercida e em quantidade suficiente aos colaboradores. Se possível providencie barreira de proteção física quando estiver em contato com o cliente. Quando não for possível, forneça face shield ou use máscara caseira com distanciamento maior.
- Não utilize ou compartilhe itens de uso pessoal com os colegas de trabalho, como EPIs, fones, aparelhos de telefone, entre outros. O empregado

dor tem de fornecer esses materiais para cada trabalhador.

- Cumpra o programa de limpeza implementado no estabelecimento, de forma que todos os equipamentos, utensílios, superfícies e instalações sejam higienizados antes do retorno das operações.
- Recomenda-se que os estabelecimentos verifiquem a necessidade de aperfeiçoar suas rotinas de limpeza e a sua frequência de acordo com a natureza de trabalho.
- Realize um mapeamento de objetos, superfícies e itens em geral que possuam grande contato manual, seja pelos colaboradores, seja pelos clientes, e implemente uma rotina de desinfecção com álcool 70% ou desinfetante equivalente. Exemplos: máquinas de cartão, dispositivos utilizados para coleta de pedidos, displays, mesas e bancadas de apoio, totens de autoatendimento, telas do caixa touch screen, teclados, maçanetas, corrimãos, itens compartilhados entre todos (canetas, pranchetas, telefones e similares), entre outros.
- Intensifique a higienização e a frequência das instalações dos sanitários de uso dos servidores e clientes (pias, peças sanitárias, válvula de descarga, torneiras, suporte de papel higiênico/papel toalha), superfícies em que há maior frequência de contato como fechaduras, maçanetas das portas, interruptores, corrimãos, lixeiras, dispensadores de sabonete líquido, álcool em gel, piso, paredes e portas, entre outros.
- É importante que os borrifadores e dispensadores de álcool 70% e/ou de outros desinfetantes sejam abastecidos de acordo com a demanda de uso do local, evitando que fiquem por muito tempo, perdendo sua eficácia. Além disso, precisam ser previamente higienizados antes de serem abastecidos.
- Os borrifadores de álcool 70% abastecidos não devem ser mantidos pró-

ximos a equipamentos e fontes geradores de calor, pois podem ocasionar incêndios.

- Todos os produtos de limpeza utilizados no escritório, fracionados ou não, devem estar devidamente identificados, dentro do prazo de validade e seguindo as orientações dos fabricantes e das legislações vigentes.
- Para que um equipamento, utensílio ou superfície seja considerado higienizado, este deve passar pela etapa de limpeza para remoção de sujidades e posterior desinfecção com produto adequado e regularizado pela Anvisa e/ou Ministério da Saúde, e deve ser utilizado somente para as finalidades indicadas pelos fabricantes, dentro do prazo de validade e acompanhados de Fichas de Informações de Segurança de Produtos Químicos (FISPQ).
- Sistematize a limpeza local (piso, balcão e outras superfícies) com desinfetantes à base de cloro para piso e álcool a 70% para as demais superfícies, no mínimo, 2 vezes ao dia, ou conforme a necessidade.
- Intensifique a higienização dos sanitários existentes, sendo que o funcionário deverá utilizar os equipamentos de proteção apropriados (luva de borracha, avental, calça comprida, sapato fechado).

## Comunicação

- Realize campanha para conscientizar e estimule a importância da utilização de máscaras pelos clientes e frequentadores. Propague a relevância e efetividade da higienização das mãos com água e sabão ou, em sua ausência, álcool em gel 70%.
- Distribua comunicados pela loja que instruem os clientes sobre as normas vigentes no ambiente.

- Promova campanhas de orientação de saúde e prevenção sobre a Covid-19.
- Não realize evento de reabertura do escritório.

## Monitoramento das condições de saúde dos colaboradores

- O trajeto entre a casa e o local de trabalho é um momento de alta exposição dos colaboradores ao vírus. Portanto, é imprescindível que todos sejam orientados dos cuidados descritos a seguir.
- Evite fazer o trajeto de uniforme.
- Lave e troque os uniformes diariamente e leve-os ao local de trabalho protegidos em saco plástico ou outra proteção adequada.
- Não toque boca, nariz e olhos durante o trajeto.
- Higienize as mãos sempre que sair e voltar ao local de trabalho.
- Utilize máscaras de proteção no trajeto.
- Nos vestiários, quando existentes, tenha atenção com os cuidados para evitar a contaminação cruzada do uniforme, como não manter em contato uniformes limpos e sujos, bem como não deixar os sapatos em contato com os uniformes limpos.
- É de responsabilidade do gestor avaliar caso a caso e definir sobre o afastamento do grupo de risco, como idosos, portadores de doenças crônicas, grávidas e puérperas.

# PROTOCOLO DE RECOMENDAÇÕES

- Sempre que possível, defina horários diferenciados ao atendimento às pessoas do grupo de risco supracitado.
- Priorize e estimule o atendimento ao público por canais digitais em todas as atividades e ações, tais como pesquisa do status de processo, requerimentos etc.
- Priorize o modelo de teletrabalho (trabalho remoto) sempre que possível, especialmente para atividades administrativas e funcionários que façam parte do grupo de risco ou convivam com este e cuidem de familiares, como crianças e idosos, quando possível.
- Sempre que possível, evite viagens a trabalho e, quando ocorrerem, garanta a comunicação constante com o funcionário para orientação de medidas de prevenção e monitoramento.
- Sempre que possível, realize as atividades de forma virtual, incluindo reuniões, aulas e treinamentos.
- Se possível, realize a medição da temperatura dos servidores.
- Mantenha funcionários com suspeita de contaminação da Covid-19 e aqueles com diagnóstico confirmado afastados por no mínimo 14 dias. O mesmo se aplica para aqueles que tiveram contato com infectado pelo Covid-19 nos últimos 14 dias.
- O responsável pelo escritório tem de realizar busca ativa diária por colaboradores com sintomas de síndrome gripal.
- Mantenha registro atualizado do acompanhamento de todos os colaboradores afastados (quem, de que setor, data de afastamento, entre outros).
- Notifique imediatamente os casos suspeitos de síndrome gripal e os



confirmados de Covid-19 à Vigilância em Saúde do município do estabelecimento, bem como à Vigilância em Saúde do município de residência do colaborador.

- Oriente colaboradores e clientes para não compartilharem objetos pessoais – fones de ouvido, celulares, canetas, copos –, bem como para realizarem a higienização adequada dos mesmos.
- No local de acesso por biometria, é fundamental oferecer meios de higienização eficazes desses equipamentos, antes e depois de tocá-los. O ideal é suspender esse método de controle.

## Contatos

Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária e Farmácia Central  
Rua: Siqueira Campos, n.º 30 – Centro – Pirapora do Bom Jesus

Tel.: (11) 4131.2143