

PROTOCOLO DE RECOMENDAÇÕES

SETORES ADMINISTRATIVOS MUNICIPAIS



Prefeitura de
TAUBATÉ

Este protocolo destina-se aos setores administrativos da municipalidade, 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.

- Setores Administrativos: Protocolo, Arrecadação, Cadastro Imobiliário, Finanças, Gabinete, Recursos Humanos, Ação Social, Cadastro Único, Procon, Central de Vagas e demais Secretarias da Prefeitura de Taubaté.

1. Recomendações gerais

- A responsabilidade pelo adequado funcionamento do setor é do gestor.
- É obrigatório afixar cartaz de fácil visualização dos cuidados de higienização, distanciamento, uso de máscaras e demais medidas de prevenção.
- Promova ações de capacitação e informações preventivas periodicamente, incluindo como identificar sintomas da Covid-19. Quanto mais bem informados os servidores estiverem, menos motivos para *fake news* e dúvidas, o que ajudará no resultado da adesão aos cuidados.

2. Cuidados com a saúde dos servidores

- O trajeto entre a casa e o local de trabalho é um momento de alta exposição dos servidores ao vírus. Portanto, é imprescindível que todos sejam orientados dos cuidados descritos abaixo.
- Evite fazer o trajeto de uniforme (guardas, serventes, entre outros).
- 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, atenção com os cuidados para evitar a contaminação cruzada do uniforme: não misture os uniformes limpos com os sujos. Também não deixe os sapatos em contato com os uniformes limpos.
- É da 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.
- Sempre que possível, defina horários diferenciados para o 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 e requerimentos.
- 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 pela Covid-19 nos últimos 14 dias.
- O gestor deve 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 público, bem como à Vigilância em Saúde do município de residência do servidor.
- Oriente os servidores e municíipes para que não compartilhem objetos pessoais – fones de ouvido, celulares, canetas, copos – e que realizem 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.

3. Recomendações de proteção e higienização em móveis, utensílios e instalações

- 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 serventes e guardas. Se possível providencie barreira de proteção física quando em contato com o munícipe em estações de atendimento ao público, como os setores de Protocolo, Arrecadação, Sala do Microempreendedor, Cadastro Imobiliário, Cadastro Único, Área de Recursos Humanos e SMOM. Quando não for possível, forneça *face shield* ou use máscara com distanciamento maior.
- Não utilize ou compartilhe itens de uso pessoal com os colegas de trabalho, como EPIs, fones, aparelhos de telefone e outros. O gestor tem de fornecer esses materiais para cada trabalhador.
- Cumpra o programa de limpeza implementado no setor público, de forma que todos os equipamentos, utensílios, superfícies e instalações sejam higienizados antes do retorno das operações.
- Recomenda-se que os estabelecimentos públicos verifiquem a necessidade de aperfeiçoar suas rotinas de limpeza e a sua frequência de acordo com a natureza de trabalho de cada setor municipal.
- Realize o mapeamento de objetos, superfícies e itens em geral que possuem grande contato manual, seja pelos servidores, seja pelos munícipes, 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 os funcionários (canetas, pranchetas, telefones e similares), dentre 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, interrup-

tores, corrimãos, lixeiras, dispensadores de sabonete líquido, álcool em gel, piso, paredes e portas, dentre outros.

- É importante que 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 próximos a equipamentos e fontes geradores de calor, pois podem ocasionar incêndios.
- Todos os produtos de limpeza utilizados no prédio público, 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 70% para as demais superfícies, no mínimo, 2 vezes ao dia, ou conforme 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).

4. Recomendações específicas

- Mantenha portas e janelas abertas, incluindo áreas de convivência dos servidores, como refeitórios de locais de descanso.
- Em caso de ambiente climatizado, garanta a manutenção de aparelhos de ar-condicionado conforme recomendações das legislações vigentes, como limpeza e troca de filtros, e abra as janelas para renovação do ar pelo menos a cada 2 horas.
- Os dispensadores de água que exigem aproximação da boca para ingestão devem ser lacrados em todos os bebedouros, permitindo-se o funcionamento apenas do dispensador de água para copos descartáveis.
- Os estabelecimentos públicos deverão fornecer copos descartáveis aos munícipes e servidores. Também é permitido aos colaboradores copos ou canecas não descartáveis, desde que de uso individual e higienizados com regularidade.

5. Recomendações sobre a circulação interna e externa do prédio público

- É de responsabilidade do responsável pelo setor administrativo ou da guarda municipal o controle de acesso, evitando aglomeração.
- Só permita a entrada de munícipes e servidores que estiverem usando máscara.
- Sinalize na área externa a distância de 2 metros para que as pessoas que, se por ventura, ficarem em filas não corram risco. É importante informar que ao redor também ninguém poderá ficar, a não ser crianças ou pessoas com deficiências.
- Nas áreas de circulação interna dos departamentos públicos sempre demarque com sinalização a distância de 2 metros que deve ser mantida entre um munícipe e outro.

- Demarque, com sinalização, a circulação interna com fluxo determinado para a entrada e saída e, se não tiver 2 entradas, preparar esse controle.
- Mantenha balcões, mesas ou estações de trabalho dispostos de forma a haver no mínimo 1,5 metro de distância entre atendentes e munícipes.
- Limite o número de servidores ao estritamente necessário para o funcionamento do serviço.
- Higienize as mãos frequentemente e nas seguintes situações: ao chegar ao trabalho, após utilizar os sanitários e após tossir, espirrar e assoar o nariz sempre que necessário.
- Se tiver elevadores estes devem operar sempre com 1/3 de sua capacidade oficial. Se necessário, designe um colaborador utilizando máscara para organizar a fila e manter a limpeza constante do painel de controle externo e interno com evidências.
- Organize turnos especificamente para a limpeza, sem contato com as demais atividades do prédio público.

6. Indicações para o uso de máscaras/protetores

- Todos os colaboradores em atendimento aos servidores – atendentes, eventuais colaboradores que estejam proporcionando e distribuindo senhas, cestas básicas, medicamentos, recepcionistas e operadores de caixas – devem usar máscaras.
- Quanto ao uso das máscaras de tecido dentro dos setores municipais, é importante que se tenha em quantidade suficiente para a troca correta e seja instituído um procedimento que permita o controle de troca. Um exemplo seria adotar um sistema de cores para cada período de utilização ou marcações na própria máscara que permitam identificar se houve a troca dentro do período indicado ao uso contínuo, ou outro

dispositivo para o controle a cada 3 horas. A lavagem das máscaras pode ocorrer pelo próprio colaborador em sua residência (se somente ele for utilizá-las).

- Se o setor municipal optar pelo uso de visores de proteção facial ou *face shield*, deve ser disponibilizado álcool 70% ou outro desinfetante de ação imediata para que os protetores sejam higienizados com a frequência necessária durante o seu uso ou conforme especificação do fabricante.
- De acordo com a Norma Regulamentadora nº. 6 - NR 6 – que dispõe sobre EPIs, cabe ao gestor registrar o fornecimento do EPI ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.
- Sempre que possível, disponibilize dispensadores de parede, de mesa, totens ou similares abastecidos com álcool em gel 70% em locais estratégicos para uso dos municíipes durante permanência no setor público.
- Caso seja possível, recomenda-se o uso de organizadores de fila direcionados aos municíipes em fluxo obrigatório, permitindo o adequado distanciamento entre um cliente e outro.
- Recomenda-se que servidores que realizam entrega de documentos de um setor ao outro utilizem máscaras.

7. Recomendações aos municíipes

- Fique em casa sempre que possível.
- Caso tenha sintomas de gripe ou resfriado, não saia de casa e, se os sintomas persistirem, procure um serviço de saúde!
- Se for do grupo de risco não saia de casa!
- Utilize máscara durante todo o período de permanência fora de casa.

- Permaneça no setor público o menor tempo possível. Dessa forma, planeje o que de fato precisa antes de sair de casa.
- Sempre fique a uma distância mínima de 2 metros de qualquer pessoa em filas externas e no interior cumpra as normas afixadas.
- Realize a higienização das mãos ao entrar e sair do setor público, acessar balcões de atendimento e caixas.
- Respeitar o fluxo de distanciamento proposto. Evite rir, conversar, manusear o telefone celular ou tocar no rosto, nariz, olhos e boca durante sua permanência no interior do departamento público.
- Ao tossir ou espirrar, cubra o nariz e a boca com um lenço descartável, descarte-o imediatamente e realize a higienização das mãos. Caso não tenha disponível um lenço descartável, cubra o nariz e a boca com o braço flexionado.
- Ao chegar em casa, higienize as mãos e os antebraços com água e sabão.
- Ao chegar em casa, higienize adequadamente todos os produtos e as embalagens dos produtos comprados nos estabelecimentos comerciais ou quaisquer outros itens adquiridos.

Contato da Vigilância Sanitária

Endereço para dúvidas:

Rua José Roberto de Matos, s/nº. - Jardim das Nações.

Contatos:

pmt.vs@taubate.sp.gov.br
Telefone: (12) 3631-7903