

**PROTOCOLO DE
RECOMENDAÇÕES**

**ATIVIDADES
DE ESCRITÓRIO**



Prefeitura de
TAUBATÉ

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.**
- **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.**

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.**
- **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, 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 empregador 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, totems 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.**
- 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.**
- **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.**
- **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.**
- **O responsável pelo escritório tem de realizar busca ativa diária por colaboradores com sintomas de síndrome gripal, e caso haja, deverá encaminhá-lo de imediato para avaliação médica.**
- **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.**

Contato da Vigilância Sanitária

Endereço para dúvidas:

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

Contatos:

pmt.vs@taubate.sp.gov.br

visa.covid19@taubate.sp.gov.br

Telefone: (12) 3631-7903