

DECRETO Nº 19.140, DE 06 DE AGOSTO DE 2020

FACTO PELA RETOMADA ORGANIZADA NO PIAUÍ COVID-19 – PRO PIAUÍ

PROTOCOLO ESPECÍFICO Nº 033/2020

ORIENTAÇÕES PARA GESTORES, SERVIDORES PÚBLICOS, EMPREGADOS PÚBLICOS, PRESTADORES DE SERVIÇOS, TERCEIRIZADOS E USUÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CONTROLE DA DISSEMINAÇÃO DO SARS-CoV-2 (COVID-19)

SETOR:

Administração Pública.

ATIVIDADES:

Órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta das esferas federal, estadual e municipal do Poder Executivo; Poder Legislativo, incluindo Tribunal de Contas; Poder Judiciário; Ministério Público; Defensoria Pública.

PROTOCOLO GERAL:

Todas as atividades desta área devem seguir previamente o *Protocolo Geral de Recomendações Higienicossanitárias com Enfoque Ocupacional frente à Pandemia*.

Para complementar a segurança necessária siga as precauções específicas abaixo relacionadas.

PROTOCOLO ESPECÍFICO PARA ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

Uma nova realidade se apresenta e para isso somos chamados à responsabilidade de nossas ações, a fim de evitarmos a propagação do vírus e a nossa contaminação. O protocolo aqui apresentado propõe medidas aos **órgãos da Administração Pública** e define algumas responsabilidades com vistas ao gerenciamento do risco, mas precisamos ter em mente que cabe a cada um realizar a sua parte e mais um pouco para conseguirmos manter nosso ambiente de trabalho saudável. Se não mudarmos nosso pensamento, não olharmos o nosso dia a dia com responsabilidade, não nos tornarmos protagonistas dessa mudança, todos os esforços realizados podem ser em vão frente à COVID-19. Nesse sentido, seguem as medidas a serem adotadas:

1 - RECOMENDAÇÕES À GESTÃO DE PESSOAS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Fica a cargo de cada Serviço Público federal, estadual ou municipal estabelecer regras em relação as escalas de revezamento, trabalho em home office, horários flexíveis, realização de viagem a trabalho, controle de acesso às dependências dos órgãos, as definições de acesso aos órgãos através de canais de agendamento de horário para atendimento ao público, entre outras medidas de cunho administrativo, respeitando todos os critérios de risco epidemiológicos, ocupacionais e sanitários definidos pelo Comitê de Operações Emergenciais – COE e amplamente discutido no Comitê PRO PIAUÍ.

Grupo de Risco¹:

- Recomenda-se sua permanência na própria residência para realização de trabalho em domicílio/remoto, retornando de forma gradativa até que o quadro epidemiológico seja favorável;
- Permanecem afastados do trabalho aqueles servidores/trabalhadores que apresentem comorbidades comprovadas por laudos médicos, devendo o mesmo se submeter ao órgão para o qual é vinculado.
- Caso seja necessária a presença na empresa/estabelecimento de trabalhadores pertencentes ao grupo de risco, deve ser priorizado trabalho interno, em local reservado, mantendo locais de circulação e áreas comuns com os sistemas de ar condicionado limpos (filtros e dutos) e, obrigatoriamente, manter pelo menos uma janela externa aberta ou qualquer outra abertura, contribuindo para a renovação de ar;
- O retorno ao trabalho de forma gradual deve ocorrer, conforme deliberações do Governo do Estado/Municípios e das autoridades de saúde federal, estadual e municipais.

Determinar **AFASTAMENTO** de servidores nas seguintes situações:

- Cada serviço deverá avaliar a possibilidade de afastar servidores/trabalhadores que se enquadrem nos grupos de risco e que apresentarem sintomas sugestivos de COVID-19, de acordo com as suas peculiaridades e necessidades;
- Quarentena (isolamento domiciliar de 7 dias), aos primeiros sinais ou sintomas de síndromes gripais (coriza, tosse seca, dor de garganta), mialgia, diarreia, cefaleia, perda parcial ou total de olfato ou paladar, podendo esse prazo ser estendido com avaliação médica. Sobre Isolamento Domiciliar consultar Recomendação Técnica Nº 002/2020 da SESAPI/DIVISA, acesso no link:

http://www.saude.pi.gov.br/uploads/divisa_document/file/534/RECOMENDACAO-002-ISOLAMENTO-DOMICILIAR.pdf

- Realizar o monitoramento da saúde do servidor/trabalhador que tiver contato próximo com outro trabalhador ou pessoa que tenha adquirido a COVID-19. Conforme OMS o contato próximo ocorre em situação que a pessoa esteja sem máscara, a menos de 2 metros de distância da outra e pelo menos com 15 minutos de exposição, desrespeitando as recomendações sanitárias;

¹ Idade igual ou superior a 60 anos; Cardiopatias graves ou descompensadas (insuficiência cardíaca, cardiopatia isquêmica); Pneumopatias graves ou descompensadas (asma moderada/grave, DPOC); Doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5); Diabetes mellitus, conforme juízo clínico; Doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica; Gestação e Puerpério; Pessoas com deficiências cognitivas físicas; Estados de imunocomprometimento, devido ao uso de medicamentos ou doenças, incluindo os portadores de HIV/AIDS e neoplasias; Doenças neurológicas; de acordo com o Ministério da Saúde.

- Realizar periodicamente (a cada 3 dias) a medição temperatura com termômetro a laser ou outro termômetro, sem contato com a pessoa, de servidores/trabalhadores por setores. Os termômetros devem ser, periodicamente, calibrado e aferido para evitar fornecer informações erradas.
- Para instituição com 20 ou mais trabalhadores, aplicar diariamente o Questionário Individual de Monitoramento de Saúde dos Trabalhadores (Anexo II do Protocolo Geral) a cada 3 dias.

Quanto ao **ACESSO A SERVIÇO DE SAÚDE**:

- Apresentando os sintomas os trabalhadores devem ser orientados a procurar uma Unidade Básica de Saúde (UBS), conforme disponibilizadas em cada município para atendimento da COVID-19; ou em caso de quadro moderado a grave, procurar uma Unidade de Pronto Atendimento (UPA), tomando cuidados para evitar o contágio de outras pessoas. Após avaliação, o profissional de saúde vai identificar a necessidade ou não de se realizar o teste (teste rápido ou RT-PCR) para a doença;
- Conforme Nota Técnica sobre os Testes Rápidos para Sars-Cov-2 da SESAPI, de 17 de maio de 2020, Versão 5, é fundamental que o serviço de saúde registre o resultado de todos os testes rápidos realizados em pessoas com síndrome gripal, sejam positivos ou negativos, após notificar o caso suspeito na plataforma e-SUS VE no endereço eletrônico <https://notifica.saude.gov.br/login>. Os casos de síndrome respiratória aguda grave (SRAG), por sua vez, devem ser notificados somente no sistema SIVEP-Gripe. Para maiores informações sobre as definições de caso suspeito com síndrome gripal e SRAG, consultar nota informativa sobre o assunto disponível em <http://portal.saude.pi.gov.br>. Além disso, informações para controle da SESAPI deverão ser preenchidas no seguinte formulário do Google, link de acesso:

<http://tiny.cc/6c9fmz>

- Os hospitais estaduais contam ainda com o serviço de Telessaúde do HU-UFPI em parceria com a Central de Regulação da SESAPI, no qual existe uma equipe de especialistas disponíveis, de 7 horas às 19 horas, para consulta de telemedicina. Esse serviço é direcionado aos profissionais de saúde do SUS no Piauí em atendimentos a pacientes ambulatoriais ou internados, inclusive em UTIs, ajudando na regulação, referenciamento e transferência de pacientes, assim como, na condução de dúvidas desses profissionais, principalmente nos hospitais do interior do estado. Também é ofertado serviço de teleorientação ao paciente que precisa de orientação sobre a COVID-19. Acesse o link: <https://www.saudedigitalpiaui.com.br>
- Os trabalhadores devem ser orientados a baixar o **Aplicativo Monitora COVID-19**, ferramenta gratuita disponível para consultas médicas via celular, a qual conta com 62 profissionais treinados e habilitados de diversas especialidades para realizar o primeiro atendimento, relatando os sintomas e possíveis comorbidades. Após o usuário responder aos questionamentos, ele recebe uma classificação e a equipe que o atendeu irá fazer um contato por meio do celular e/ou endereço e dará o encaminhamento adequado e necessário. Link para acesso:

Sistema Android:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=br.com.novetech.monitoracorona>

Sistema iOS:

<https://apps.apple.com/br/app/monitora-covid-19/id1505585583>

Quanto às **ORIENTAÇÕES** e **TREINAMENTO** de pessoal:

- Orientar os trabalhadores de todos os setores, inclusive aqueles que estão retornando do período de afastamento devido terem apresentado sintomas da doença ou por outros motivos quaisquer, sobre o SARS-CoV-2 (COVID-19), através de informações sobre origem, sintomas, prevenção e transmissão, assim como, treinando-os em relação ao controle da aglomeração e fluxo de pessoas, procedimentos de limpeza e desinfecção de superfícies e ambientes, além de treinamentos específicos sobre as medidas higienicossanitárias relativas ao Serviço Público.

Quanto ao **PONTO ELETRÔNICO** determina-se:

- Seguir orientações do órgão/setor competente;

- Informa-se que o ponto eletrônico é uma fonte de contaminação por contato (superfície do leitor óptico), quando possível, buscar outras alternativas tecnológicas. Caso opte pela utilização, envolver o leitor óptico com plástico filme, higienizando os equipamentos com álcool a 70% após cada uso. Orientar os trabalhadores a fazer a correta higienização das mãos antes e após bater o ponto;
- Quando o serviço público não possuir Ponto Eletrônico e utilizar o controle de ponto manual (assinatura de lista de frequência) ou mecânico (Cartão de Ponto), deve-se orientar os funcionários sobre a correta higienização das mãos antes e após os procedimentos e não compartilhar canetas;

2 - MEDIDAS INFORMATIVAS

Orienta-se a inserir **ALERTAS VISUAIS** e/ou **SONOROS** e outros meios de comunicação na entrada dos serviços e em locais estratégicos, devendo:

- Os servidores públicos deverão ser orientados sobre a COVID-19, acerca do que é a doença, qual é o agente transmissor, modo de transmissão, sintomas e medidas de prevenção destinadas a evitar a disseminação da doença, que devem ser seguidas dentro e fora do ambiente de trabalho;
- Fixar e/ou disponibilizar informativos em locais visíveis (cartazes, placas, pôsteres, totens, etc.), assim como, emitir mensagens de textos ou sonoras (áudio) ou audiovisuais (vídeos), como também letreiros de led, etc.) acerca das medidas a serem adotadas pelos trabalhadores e clientes visando à sua proteção individual;
- Todas as informações disponíveis sobre as medidas preventivas contra o Novo Coronavírus, como higienização adequada das mãos com água e sabão ou sabonete

líquido e, alternativamente, com álcool a 70%, etiqueta da tosse e uso da máscara, deverão estar em linguagem acessível a todos os públicos, incluindo pessoas com deficiência (PcD);

- Orientar quanto ao uso obrigatório da máscara de proteção facial no estado do Piauí, como medida adicional de saúde pública, conforme Decreto nº 18.947, de 22 de abril de 2020, a qual deve ser utilizada nas seguintes ocasiões: antes de sair de casa; ao deslocar-se por via pública; em locais onde há circulação de pessoas. Consultar Recomendação Técnica SESAPI/DIVISA Nº 013/2020: Medidas para o uso correto de máscaras faciais de uso não profissional:

http://www.saude.pi.gov.br/uploads/divisa_documento/file/557/COVID19_DIVISA_RT_N%C2%BA_013.2020_M%C3%81SCARAS_CASEIRAS.pdf - vers%C3%A3o 2.pdf

3 - MEDIDAS HIGIENICOSSANITÁRIAS PARA SERVIÇOS PÚBLICOS

3.1 ESTRUTURA E AMBIENTE

1. Disponibilizar lavatório/pia com água e sabão ou sabonete líquido, e/ou álcool a 70% na entrada do serviço e em locais estratégicos para que trabalhadores e usuários façam a higienização das mãos com frequência;

2. Só permitir a entrada de usuários se estiverem utilizando máscaras;

3. Devem-se evitar aglomerações com atenção aos ambientes de maior fluxo e circulação de pessoas, como em salas de trabalho, recepções, etc.;

4. Reduzir o fluxo e permanência de pessoas (usuários e servidores/trabalhadores) dentro do estabelecimento para uma ocupação de 4 m² por pessoa (Exemplo: área livre de 32m² / 4 m² = 8 pessoas no máximo);

5. Manter distância mínima de 2 metros entre as pessoas;

6. Nos ambientes em que não for possível o distanciamento mínimo de 2 metros deve-se obrigatoriamente colocar barreiras físicas entre os servidores (de material liso, resistente, impermeável e que permita fácil higienização a cada troca de servidor no posto de trabalho) ou uso de protetor facial (face shield);

7. Os elevadores devem operar sempre com 1/3 de sua capacidade oficial. Se necessário, deve ser designado colaborador utilizando máscara para organização da fila e entrada de pessoas, mantendo na fila a distância mínima de 2 metros entre os usuários. Deve ser disponibilizado dispensador de álcool a 70% dentro do elevador;

8. O acesso ao serviço deve ser controlado, dispor de sinalização (marcação no piso ou fita de isolamento suspensa, entre outras) na entrada e em pontos estratégicos para manter o distanciamento de 2 metros entre os usuários. No lado externo, caso tenha fila, providenciar proteção para sol e chuva;

9. Na recepção ou sala de espera retirar itens fáceis de serem compartilhados como revistas, jornais, folders informativos e/ou publicitário, entre outros;

10. Se o estabelecimento dispor de balcões para atendimento deve fazer uso de barreiras físicas, como fita de isolamento suspensa nas frentes dos balcões ou protetores de acrílico, vidro ou acetato, restringindo o acesso às pequenas áreas para evitar o contato entre o servidor/trabalhador e o usuário;

11. Priorizar sempre a ventilação natural, mantendo portas e janelas abertas. Quando necessitar usar condicionador de ar, o mesmo deve ser ligado deixando janela ou porta aberta para renovação do ar. Manter limpos filtros e dutos do aparelho de ar-condicionado;

12. Cuidados redobrados na área de depósito de mercadorias (alimentos, drogas e medicamentos, saneantes, domissanitários, materiais inflamáveis, arma, materiais de informática, peças de manutenção, papel, equipamentos e produtos para a saúde, etc.), em depósitos de bens inservíveis, locais de guarda de arquivos, bibliotecas e outros ambiente com acúmulo de materiais em papel, plástico ou madeira manter de preferência a ventilação natural, diminuir fluxo entre servidores/trabalhadores que tenham a acesso ao ambiente e realizar a limpeza e higienização frequentemente;

13. Nos processos de recebimento, guarda e estoque de mercadorias (entrada e saída de produtos, como alimentos, medicamentos, etc.), os servidores/trabalhadores devem proceder à correta higienização das mãos antes e após o manuseio das embalagens/pacotes. Observar Nota Fiscal, data de fabricação, validade, lote e fazer o adequado armazenamento de acordo com as especificidades dos produtos;

14. Em locais que disponham de carrinhos, cestas ou equipamentos de transporte de mercadorias, como nos arquivos, estes devem ser lavados diariamente. Desinfetar os cabos de condução dos carrinhos (área de apoio das mãos) e alças das cestinhas após o uso por cada servidor/trabalhador, com álcool 70% ou outro sanitizante adequado registrado na ANVISA, fazendo uso do produto conforme indicações do fabricante. Prezar pela segurança do trabalhador executor da operação, treinando-os e fornecendo os EPIs adequados;

15. No caso de restaurantes e serviços de alimentação vinculados aos órgãos públicos seguir Protocolo Específico do segmento e as deliberações para funcionamento do Governo estadual e municipais;

16. Para alimentação dos servidores (própria ou pelo órgão, como serviço de fornecimento de "quentinhas"), dar preferência ao serviço de Delivery, seguir Nota Técnica Nº 005/2020, link para acesso:

http://www.saude.pi.gov.br/uploads/divisa_document/file/529/PI_COVID-19_NT_005.2020_DELIVERY_20.03.2020-convertido.pdf

17. Nas **copas, cantinas e/ou refeitórios** dos serviços públicos:

✓ Reduzir o fluxo e permanência de pessoas (usuários e servidores/trabalhadores) dentro das copas, cantinas e refeitórios para uma ocupação de 4 m² por pessoa (Exemplo: área livre de 32m² / 4 m² = 8 pessoas no máximo);

✓ Organizar o funcionamento dos refeitórios de forma a evitar aglomerações, mantendo o distanciamento mínimo de 2 metros entre os trabalhadores, providenciar retirada dos assentos intermediários para evitar o contato dos operários durante as refeições, orientando para que sejam evitadas conversas;

✓ Recomenda-se a não preparação de alimentos dentro do órgão, entretanto, cabe a cada serviço público avaliar essa permissão ou não, de acordo com os riscos inerentes ao porte do ambiente (copa, cantina, refeitório, etc.). Caso seja permitido pelo gestor, a preparação de alimentos deverá acontecer por um número mínimo possível de manipuladores, fazendo-se uso de máscara, touca e luvas. No caso de Estabelecimento Assistencial de Saúde seguir Recomendação Técnica do seguimento;

✓ As refeições e bebidas devem ser servidas individualmente, preferencialmente em embalagens descartáveis e fechadas por uma única pessoa;

✓ Em locais onde são servidas refeições pela instituição, dar preferência à utilização de talheres e copos descartáveis. Recomendar ao servidor levar o seu talher individualizado;

✓ Limpar e desinfetar as superfícies das mesas do refeitório, fazendo a desinfecção com hipoclorito de 0,1 a 0,5% ou álcool a 70%. Após as refeições ou lanches, os utensílios utilizados devem ser lavados com água e sabão, deixando-os permanecer ensaboado de 30 a 40 segundos, posteriormente, enxague bem em água corrente;

✓ No momento da alimentação, o trabalhador deve retirar sua máscara ao sentar-se para fazer seus lanches e refeições, acondicioná-la em sacos plásticos ou de papel individuais. Após o término da refeição deve-se proceder a higienização das mãos (dispor de álcool a 70% nas mesas ou em locais bem próximos) e recolocá-la ou colocar uma nova máscara, fazendo o descarte da máscara em lixeiras com tampa e pedal, alertando que o cuidado com a máscara é de responsabilidade de cada trabalhador;

✓ Não disponibilizar garrafas de café e recipientes com bolos, biscoitos ou qualquer outro aperitivo nas salas de trabalho para evitar contaminação no manuseio desses utensílios;

✓ Os lanches, cafés e refeições deveram ser consumidos somente em ambiente adequado, como copas, cantinas e refeitórios. Proibido o consumo nas salas de trabalho, recepção, corredores ou qualquer outro setor;

✓ Realizar a higienização a cada uso dos itens de toque, ferramentas, equipamentos e maquinários de uso comum, com desinfetante a base de cloro ou álcool a 70%, como maçanetas, torneiras, corrimãos, aparelhos de telefone fixo, mesas, cadeiras, canetas, pranchetas, teclados de computadores, mouse, tablets, carimbos, botões de elevadores, rádios transmissores, equipamentos de trabalho, ferramentas, maquinários em geral e todas as superfícies metálicas;

✓ Higienizar os banheiros, no mínimo, duas vezes ao dia, ou conforme necessidade. Os sanitários devem ser lavados e desinfetados com hipoclorito de sódio a 1% ou água sanitária a 2,5% após cada uso. Orientar aos trabalhadores e clientes que ao dar descarga deve-se permanecer com a tampa do vaso sanitário fechada;

✓ Fazer marcações para evitar proximidade entre os usuários do serviço e permitir a higienização e desinfecção do ambiente, equipamentos e instrumentais;

3.2 PROCESSO DE TRABALHO

No caso de trabalho em **Home Office**:

✓ As regras referentes a horários e trabalhos a serem realizados no home office deve ser estabelecidas e acordadas com os servidores/trabalhadores pelo gestor de cada serviço, bem como, a comprovação de evidências das atividades realizadas, conforme determinação;

✓ Mesmo que o trabalhador esteja atuando somente na modalidade Home Office deve ser realizado o monitoramento da saúde desses profissionais, devendo comunicar a gestão a ocorrência de sintomas de síndromes gripais ou outras patologias.

✓ O servidor/trabalhador em trabalho no Home Office deve seguir todas as medidas higienicossanitárias para proteção da sua saúde e da sua família, observando a ocorrência de sintomas em pessoas de convívio próximo para, se necessário, realizar o isolamento domiciliar nos termos da Recomendação Técnica SESAPI/DIVISA Nº 002/2020 supracitada.

Para o **trabalho presencial**:

✓ Quando possível, informatizar os processos de trabalho de modo a diminuir a circulação e manipulação de papel e o risco de contaminação;

✓ Para trabalhos administrativos seguir Protocolo Específico de Escritórios em Geral;

✓ Não realizar reuniões presenciais, priorizando reuniões à distância (videoconferência), caso não seja possível, cada participante deve estar utilizando máscaras, manter distância de 2 metros entre os presentes e só reunir grupos de no máximo 5 a 10 pessoas, a depender do tamanho da sala de reunião;

✓ Quando for autorizada a realização de sessões legislativas, audiências e outros eventos desta natureza todos os presentes deverão cumprir as regras de distanciamento social (distância mínima de 2 metros) seguir medidas higienicossanitárias como uso de álcool a 70%, uso de máscara, entre outras;

✓ Evitar eventos presenciais, como seminários, simpósios, congressos, capacitação, treinamentos, etc.

3.3 - ATENDIMENTO AO PÚBLICO

• Quando possível, dar preferência para atendimentos remotos por meio de telefone ou aplicativo de mensagens durante a Pandemia;

• Permitir atendimentos presenciais com obediência das normas sanitárias e, preferencialmente, com agendamento prévio. Os usuários deverão ser orientados a seguir as medidas higienicossanitárias. Caso se recuse a cumpri-las, seu acesso aos órgãos deverá ser impedido;

• Os usuários deverão ser orientados a planejar as suas atividades para reduzir o tempo de permanência no serviço;

• O atendimento deve ser previamente agendado via aplicativos de mensagens instantâneas, contato telefônico ou outro meio eletrônico para evitar aglomerações e exposições a riscos desnecessários, e com hora marcada, sendo orientado que o usuário vá ao serviço sozinho ou em casos extraordinários com apenas 1 (um) acompanhante;

• Orientar o usuário a não comparecer no serviço caso apresente sintomas de infecção respiratória (tosse, coriza, dor de garganta, dispneia, febre, diarreia, não sente o sabor, não sente o cheiro); ou caso alguém que resida no mesmo domicílio apresenta sintomas; ou consciente contato prévio com pessoa que tenha testado positivo para COVID-19;

• Os agendamentos devem ser realizados de forma a evitar o acúmulo de pessoas na sala de espera, sendo imprescindível o distanciamento mínimo de 2 m entre estas ou, quando possível, que permaneça na sala de espera apenas o cliente do horário seguinte, cabendo ao profissional organizar sua agenda conforme tempo médio de atendimento;

• Em pontos (recepção, protocolos, etc.) onde é necessário o atendimento presencial e/ou que não seja possível o distanciamento de 2 metros, providenciar barreiras físicas de vidro, acrílico ou acetato para postos de trabalho fixos ou o uso de protetor facial (face shield);

• Nos atendimentos que exijam a presença do responsável legal ou técnico das empresas em casos de entrega de documentos ou realização de audiências/monitoramento dar preferência ao atendimento virtual e por meio de videoconferência. A entrega de documentos deverá ser via e-mail ou aplicativo.

4 - RECOMENDAÇÕES AO SERVIDOR PÚBLICO E DEMAIS TRABALHADORES

• No trajeto de casa para o trabalho e vice-versa: usar máscara de proteção facial de uso obrigatório. Procurar se deslocar, de preferência, em transporte próprio ou exclusivo. Evitar compartilhamento de carona, táxi ou carro por aplicativos com lotação máxima (5 pessoas). Se fizer uso constante de mototáxi, adquirir um capacete próprio.

• Lavar frequentemente as mãos com água e sabão;
• Alternativamente, higienizar as mãos com álcool a 70%;
• Durante o expediente, usar máscara de uso obrigatório, conforme especificações da ANVISA, e fazer a troca a cada 3h ou quando a máscara estiver úmida ou com sujidade visível;
• Evitar tocar o rosto com as mãos não lavadas;
• Manter distância mínima de 2 metros entre as pessoas, quando possível;
• Evitar cumprimentar as pessoas sejam colegas de trabalho ou usuários com apertos de mãos, abraços, beijos ou outro tipo de contato físico;
• Evitar aglomerações, dando preferência à realização de reuniões virtuais;
• Manter os ambientes bem ventilados. Se possível, abra portas e/ou janelas, mesmo utilizando o ar condicionado;

• Não compartilhar objetos pessoais;
• Utilizar os equipamentos de proteção individual da forma correta, sendo obrigatória a utilização de máscara em todas as atividades;

• Cuidado ao utilizar os banheiros públicos. Veja se estão limpos e ao sair deixe-os em condição de uso;

• Buscar o serviço de saúde, quando apresentar sintomas compatíveis com o COVID-19, como, febre, tosse e/ou dificuldade para respirar;

• O servidor ou empregado público deve ter atenção e cuidado com as informações. Elas precisam ser provenientes de fontes confiáveis de órgãos oficiais dos governos federal, estadual e municipal. E só devem ser repassadas quando houver certeza da origem da fonte;

• Servidores que realizarem viagens a serviços deverá ficar alerta quanto a sinais e sintomas da COVID-19 e seguir as medidas higienicossanitárias preconizadas nos protocolos geral e específicos, recomenda-se:

• Proceder à higienização do veículo diariamente durante a viagem, devendo ser higienizados, com hipoclorito de sódio de 0,1 a 0,5, seguindo diluições constante na Nota Técnica SESAPI/DIVISA Nº 011/2020, o volante, trincos das portas, manoplas do câmbio e do freio de estacionamento e demais pontos de contato dos operadores fazendo-se fricção nesses componentes. Higienizar antes e após cada viagem;

• Permitir lotação máxima dos carros oficiais com 5 lugares para apenas 4 pessoas. No caso de van, ônibus ou micro-ônibus utilizar 50% da capacidade de ocupação do veículo. Para o transporte escolar ver Protocolo Específico de Educação;

• Manter janelas dos veículos abertas;
• Orientar aos motoristas e demais servidores/trabalhadores a reforçarem os seus cuidados pessoais, higienizando sempre as mãos com álcool a 70% durante a viagem;

• Proibido se alimentar e compartilhar alimentos dentro do veículo.

• É responsabilidade de cada servidor zelar pela manutenção da limpeza do seu ambiente de trabalho (salas de trabalho, áreas sociais, banheiros, etc.), assim como, a limpeza e sanitização dos seus equipamentos de trabalho e/ou equipamentos de informática, itens de escritórios e material de expediente, telefones e celulares, entre outros, os quais devem ser desinfetados com álcool a 70% antes e após o uso;

- Manter os cabelos, preferencialmente, presos durante suas atividades;
- Não utilizar adornos, como bijuterias, joias, anéis, relógios e outros adereços, para assegurar a correta higienização das mãos e evitar contaminação cruzada;
- Caso utilize uniforme do serviço, não retornar para casa diariamente vestindo o uniforme.

4.1 - RECOMENDAÇÕES PARA PROFISSIONAIS DA LIMPEZA

- Utilizar EPIs durante os procedimentos, como: máscara, óculos de proteção ou protetor facial (face shield); avental impermeável; luvas de borracha; botas impermeáveis;
- Realizar frequentemente higiene das mãos com água e sabão, e/ou álcool a 70%;
- Não utilizar adornos ao realizar a limpeza e sanitização.

5 - GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS

• Proceder ao correto descarte dos resíduos. Os resíduos potencialmente infectantes (máscaras, luvas, papel higiênico ou material resultante de qualquer secreção humana) devem ser segregados em sacos de lixo resistentes e descartáveis, fechados com lacre ou nó quando o saco tiver até 2/3 (dois terços) de sua capacidade. Para o descarte final, colocar o saco com o resíduo em outro saco limpo, resistente e descartável, de modo a não causar problemas para o trabalhador da coleta e aos demais trabalhadores da cadeia produtiva e nem para o meio ambiente.

6 - PLANO DE CONTENÇÃO, PREVENÇÃO, MONITORAMENTO E CONTROLE DA TRANSMISSÃO DA COVID-19

O serviço público deverá seguir o Protocolo Geral e este Protocolo Específico, devendo o gestor realizar o treinamento da sua equipe e a efetivação do **PLANO DE CONTENÇÃO, PREVENÇÃO, MONITORAMENTO E CONTROLE DA TRANSMISSÃO DA COVID-19**, denominado como **PLANO DE SEGURANÇA SANITÁRIA E CONTENÇÃO DA COVID-19**, o qual deve ser preenchido no site PRO PIAUÍ, link para acesso: <http://propiaui.pi.gov.br>, apresentando as evidências (Por exemplo: lista de frequência, registro fotográfico, etc.) em anexo, as quais devem ser pertinentes às medidas sanitárias do Protocolo Geral e às especificidades deste Protocolo;