

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

PROTOCOLO ESPECÍFICO Nº 027/2020

ORIENTAÇÕES PARA EMPREGADORES, TRABALHADORES E CLIENTES DO SETOR DE ESCRITÓRIOS EM GERAL: MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CONTROLE DA DISSEMINAÇÃO DO SARS-CoV-2 (COVID-19)

SETOR:

Escritórios em Geral.

ATIVIDADES:

Escritórios em Geral: Advocacia, administrativos (seleção de mão-de-obra, fornecimentos de recursos humanos para terceiros, etc.), atividades profissionais científicas e técnicas, contabilidade, engenharia, imobiliária, seguradoras, administradoras de condomínio, representações, organizações associativas patronais e profissionais, organizações sindicais, conselhos de classe, corretoras, associações, organizações não-governamentais, etc.

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 ESCRITÓRIOS EM GERAL:

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 ao setor de **Escritórios em Geral** 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. Informar empregados, parceiros, colaboradores, contratados e clientes das medidas adotadas pela empresa ou firma em razão da pandemia da COVID-19, utilizando para tal todos os meios de comunicação disponíveis como portais, e-mails, murais, cartilhas, mensagens instantâneas de texto, newsletter, etc.;

2. Devem tomar medidas administrativas para reduzir, dentro do possível, o número de transeuntes; priorizado o atendimento remoto a clientes via aplicativos de mensagens de texto instantâneas, videoconferências ou contato telefônico;

3. Caso haja necessidade de atendimento presencial, este deve ser previamente agendado e com horário marcado. No ato agendamento, os clientes devem ser questionados se apresentam sinais ou sintomas de síndromes gripais (coriza, tosse seca, dor de garganta), mialgia, diarreia, cefaleia, perda parcial ou total de olfato ou paladar. Nos casos em que apresentarem os sintomas, deve ser feito atendimento somente remoto ou o adiamento do atendimento após melhora dos sintomas, bem como orientar a procurar atendimento médico;

4. Adotar trabalho via home office, quando não for possível, adote horários alternativos para a rotina dos trabalhadores e organize escalas para evitar aglomerações;

5. O uso de máscara é obrigatório pelos trabalhadores e clientes em toda a permanência no escritório;

6. Disponibilizar tapete sanitizante pedilúvio na entrada do escritório;

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

8. Dispor de alertas visuais (cartazes, placas e pôsteres, etc) na entrada dos escritórios para fornecer aos clientes as instruções sobre a forma correta para a higiene das mãos com água e sabão/sabonete líquido e/ou álcool a 70%, além de outras medidas higienicossanitárias para prevenção e controle da COVID-19;

9. Retirar das áreas comuns itens que podem ser compartilhados, tais como revistas, jornais, catálogos, livros, controles remotos, etc.;

10. Demarcar com sinalização nas áreas de circulação interna dos escritórios a distância de no mínimo 2 metros que deve ser mantida entre um cliente e outro, incluindo a recepção, salas privadas e de reunião, auditórios, etc.;

11. Reduzir o fluxo e permanência de pessoas (clientes e trabalhadores) dentro do estabelecimento para uma ocupação de 2 m por pessoa (Exemplo: área livre de 32 m² / 4 m² = 8 pessoas no máximo). Caso não seja possível o distanciamento mínimo exigido, utilizar barreiras físicas entre as estações de trabalho e/ou a implementação temporária de rodízio de pessoas;

12. Evitar o manuseio do telefone celular com muita frequência, ou tocar no rosto, nariz, olhos e boca, assim como, conversar o mínimo possível, durante sua permanência no interior do escritório;

13. 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;

14. 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% na entrada e dentro do elevador;

15. No momento da alimentação, os trabalhadores do escritório devem 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/lanche 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;

16. 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;

17. 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;

18. Não utilizar bebedouros com bico injetor, disponibilizando copos e/ou garrafas individualizados para trabalhadores e copos descartáveis para os clientes;

19. Realizar a higienização a cada uso dos itens de toque 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;

20. 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% após cada uso. Orientar aos trabalhadores e clientes que ao dar descarga deve-se permanecer com a tampa do vaso sanitário fechada;

21. É responsabilidade de cada trabalhador do escritório 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 desinfetado com álcool a 70% antes e após o uso;

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

23. No caso de escritórios que funcionam com compartilhamento de espaço e recursos de escritório (coworking, cotrabalho, trabalho colaborativo ou trabalho cooperativo), os quais reúnem pessoas que trabalham não necessariamente para a mesma empresa ou na mesma área de atuação, podendo inclusive reunir entre os seus usuários os profissionais liberais, empreendedores e usuários independentes, a responsabilidade pelas medidas higienicossanitárias é compartilhada, todos devem seguir e contribuir na sua implantação/implementação;

24. No caso de trabalho externo os trabalhadores devem seguir normas para um deslocamento seguro, observando o distanciamento recomendado e fazendo o uso de máscara;

25. No caso de deslocamentos em veículos para trabalho externo ou viagens a serviços (caso seja extremamente necessária):

- Deve-se ficar alerta quanto a sinais e sintomas da COVID-19 e seguir as medidas higienicossanitárias preconizadas nos protocolos geral e específicos;
- Permitir lotação máxima dos carros com 5 lugares para apenas 4 pessoas. No caso de van, ônibus ou microônibus utilizar 50% da capacidade de ocupação do veículo;

- 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 o deslocamento ou a viagem;
- Proibido se alimentar e compartilhar alimentos dentro do veículo de uso comum;
- 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 componente. Higienizar antes e após cada viagem.

26. No caso das imobiliárias, recomenda-se:

- Realizar a apresentação/demonstração do imóvel por vídeo com todas as informações necessárias às negociações de compra e venda;
- Incentivar as pré negociações on-line por meio de envio de orçamentos e contratos por meios digitais, de modo a reduzir a permanência do cliente no escritório;
- Realizar vistorias e serviços in loco nos imóveis apenas quando for imprescindível, sempre respeitando regras de distanciamento, uso de máscara e equipamento de proteção individual.

27. 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;

28. As medidas acima recomendadas, devem ser cumpridas também pelos escritórios terceirizados e todos os prestadores de serviços contratados pela empresa/estabelecimento;

29. A empresa/estabelecimento que tem até 19 funcionários, deverá seguir o Protocolo Geral e este Protocolo Específico, devendo o responsável e/ou proprietário realizar o treinamento da sua equipe e a efetivação do **PLANO SIMPLIFICADO DE CONTENÇÃO, PREVENÇÃO, MONITORAMENTO E CONTROLE DA TRANSMISSÃO DA COVID-19**, denominado como **PLANO SIMPLIFICADO 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, áudios, filmagens, entre outras) em anexo, as quais devem ser pertinentes às medidas sanitárias do Protocolo Geral e às especificidades deste Protocolo;

30. A empresa/estabelecimento que possuir 20 ou mais trabalhadores deverá preencher o **PLANO DE CONTENÇÃO, PREVENÇÃO, MONITORAMENTO E CONTROLE**

DA TRANSMISSÃO DA COVID-19, denominado como **PLANO AMPLIADO DE SEGURANÇA SANITÁRIA E CONTENÇÃO DA COVID-19**, no site PRO PIAUÍ, link <http://propiaui.pi.gov.br>, devendo anexar evidências (Por exemplo: lista de frequência, registro fotográfico, áudios, filmagens, entre outras) das medidas de controle de cunho administrativo ou estrutural, para minimizar a exposição dos trabalhadores a riscos no ambiente laboral, próprios ou terceirizados, bem como a propagação dos casos para a população em geral. O referido plano poderá ser preenchido pelos mesmos profissionais responsáveis pelos programas de gerenciamento de riscos exigidos pelas normas regulamentares de segurança e saúde do trabalho, tendo a responsabilidade do gestor e do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT, nos termos da Norma Regulamentadora – NR 4. Quando a empresa dispuser de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, nos termos da NR 5 e normas afins, a referida comissão deverá participar da execução, fiscalização e publicidade do Plano Ampliado de Segurança Sanitária e Contenção da COVID-19.

PROTOCOLO PUBLICADO:

DECRETO Nº 19.112, de 21 julho de 2020

Aprova os Protocolos Específicos com Medidas de Prevenção e Controle da Disseminação do SARS-CoV-2 (COVID-19) para os segmentos do item 3 do Grupo I do Calendário de Retomada Gradual das Atividades Econômicas e Sociais, na forma que especifica, e dá outras providências.

Diário Oficial do Estado – DOE - ANO LXXXIX - 131º DA REPÚBLICA, Teresina (PI), Terça-Feira, 21 de Julho de 2020, Nº 134, p.04-18.