

**PROCOLOS DE  
SEGURANÇA PARA A RETOMADA DAS  
ATIVIDADES PRESENCIAIS  
DA SECRETARIA DE  
AGRICULTURA E ABASTECIMENTO  
DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Atualizado em: julho/2021

## **SUMÁRIO**

<b>1 – Processo de retorno ao trabalho presencial</b>	<b>3</b>
<b>1.1 -Protocolo de uso de EPI (Equipamento de Proteção Individual)</b>	<b>5</b>
<b>2 - Recomendações sanitárias</b>	<b>5</b>
<b>2.1 – Recomendações sanitárias gerais:</b>	<b>5</b>
<b>2.2 - Recomendações sanitárias – Escritórios:</b>	<b>6</b>
<b>2.3 - Recomendações sanitárias – Laboratórios:</b>	<b>7</b>
<b>2.4 - Recomendações sanitárias – Estufas ou Casas de Vegetação:</b>	<b>8</b>
<b>2.5 - Recomendações sanitárias – Fazendas:</b>	<b>9</b>
<b>2.6 - Recomendações sanitárias – Museus:</b>	<b>9</b>
<b>3 - Recebimento de materiais externos</b>	<b>10</b>
<b>3.1 - Recomendações Gerais:</b>	<b>10</b>
<b>3.2 - Recebimento e Manuseio de Correspondências e Malotes:</b>	<b>11</b>
<b>3.3 - Recebimento e Manuseio de Materiais de Consumo e Investimento:</b>	<b>11</b>
<b>3.4 – Recebimento de comida por delivery:</b>	<b>11</b>
<b>4 - Protocolo para uso de refeitórios dos servidores e funcionários:</b>	<b>12</b>
<b>5 - Protocolo para a realização de reuniões:</b>	<b>12</b>
<b>6 - Welcome coffee:</b>	<b>13</b>
<b>7 - Higienização de Veículos Oficiais</b>	<b>14</b>
<b>7.1 - Higienização de veículos:</b>	<b>14</b>
<b>7.2 - Aos responsáveis pelos órgãos detentores:</b>	<b>15</b>
<b>7.3 - Aos condutores e usuários:</b>	<b>15</b>
<b>7.4 - Transporte coletivo dos servidores:</b>	<b>16</b>
<b>8 - Atividades externas:</b>	<b>16</b>
<b>9 - Casos suspeitos e/ou positivos:</b>	<b>17</b>
<b>10 - Disposições Finais</b>	<b>19</b>

## **1 – Processo de retorno ao trabalho presencial**

Com o avanço no número de pessoas vacinadas no Estado de São Paulo, assim como adiantamento do cronograma vacinal, o Governo do Estado, por meio do [Decreto nº 65.839 de 30 de junho de 2021](#), verificou já ser possível a retomada do regime de trabalho presencial pelos servidores públicos estaduais em exercício, no âmbito das Secretarias de Estado, da Procuradoria Geral do Estado e das Autarquias. Este retorno imediato não se aplica aos servidores considerados do grupo de risco pelo Centro de Vigilância Sanitária da Secretaria da Saúde, como idosos (acima de 60 anos de idade) e portadores de doenças respiratórias crônicas, cardiopatias, diabetes, hipertensão ou outras afecções que deprimam o sistema imunológico, até que estes estejam imunizados.

Com base neste Decreto, a Coordenadoria de Recursos Humanos do Estado elaborou o [Comunicado CRHE nº 08 de 07 de julho de 2021](#), de forma a normatizar o citado Decreto. Tais informações foram divulgadas aos nossos servidores por meio do [Comunicado DRHU nº 30/2021](#) e [Resolução SAA nº 47/2021, de 8 de julho de 2021](#).

A Secretaria de Agricultura e Abastecimento está, portanto, seguindo uma determinação governamental. Porém, é importante que todos os nossos servidores estejam bem informados quanto à retomada do trabalho presencial.

A primeira questão a ser tratada é que não serão todos os servidores que irão imediatamente voltar ao trabalho presencial. Os servidores com 60 anos de idade ou mais e aqueles pertencentes ao grupo de risco por comorbidade, citadas acima, irão retornar somente após terem tomado a 2º dose de sua vacina (ou a dose única, no caso da vacina Janssen) e decorrido o prazo de imunização de cada fabricante (esquema vacinal completo).

Para facilitar o entendimento dos servidores e manter a padronização dos

procedimentos entre os Núcleos de Recursos Humanos, apresentamos abaixo a tabela com os prazos para o esquema vacinal completo, de acordo com cada fabricante das vacinas aplicadas no estado\*.

<b>Vacina</b>	<b>Número de doses</b>	<b>Intervalo entre as doses</b>	<b>Esquema vacinal completo:</b>
Coronavac ( <i>Instituto Butantan</i> )	2 doses	28 dias	28 dias após a 2ª dose
AstraZeneca ( <i>Fiocruz</i> )	2 doses	3 meses	28 dias após a 2ª dose
Pfizer ( <i>Pfizer</i> )	2 doses	3 meses*	07 dias após a 2ª dose
Janssen ( <i>Johnson &amp; Johnson</i> )	Dose única	-	28 dias após a dose única

Fonte: Bulas dos fabricantes - [Coronavac](#), [AstraZeneca](#), [Pfizer](#) e [Janssen](#).

\*Conforme determinação do [Ministério da Saúde](#) (pág. 23)

Para fins de controle da data de retorno presencial dos servidores do grupo de risco, é **obrigatória a apresentação do comprovante de vacinação** tanto da primeira quanto da segunda dose, quando for o caso, à sua Chefia Imediata e ao seu respectivo RH.

O Departamento de Recursos Humanos (DRHU) mantém a compilação e atualização dessas informações – data da vacinação, dose, vacina tomada e previsão de retorno, conforme tabela acima, com base nos dados enviados pelos órgãos subsetoriais.

Vale ressaltar que as **servidoras gestantes**, mesmo imunizadas, devem seguir em teletrabalho até seu retorno após a licença-gestante.

## **1.1 -Protocolo de uso de EPI (Equipamento de Proteção Individual)**

### **Uso das máscaras:**

- Fazer a adequada higienização das mãos antes de colocá-la;
- Evitar o contato com a parte frontal da máscara e, havendo o contato, higienizar imediatamente as mãos;
- Colocar e retirar as máscaras, tocando no elástico ou na extremidade de amarrar, não tocando na parte frontal;
- Cobrir totalmente boca e nariz, sem deixar espaços nas laterais;
- Repetir os procedimentos de higienização das mãos sempre que retirar e recolocar a máscara;
- As máscaras limpas de reposição devem estar separadas das máscaras usadas, para que não haja contaminação cruzada.

## **2 - Recomendações sanitárias**

### **2.1 – Recomendações sanitárias gerais:**

Um ambiente de trabalho seguro exige uma colaboração geral. Para isso, listamos algumas recomendações para o dia a dia de trabalho e ressaltamos que tais medidas devem ser tomadas por **todos** os servidores.

- O uso de **máscaras** de proteção individual é **obrigatório** em ambientes de trabalho compartilhados, assim como durante a circulação do servidor pelas dependências da sua unidade de serviço;
- **Evite** qualquer tipo de **aglomeração**;
- **Não leve suas mãos ao rosto**, evitando tocar os olhos, as narinas e a boca;
- **Não compartilhe** objetos de uso pessoal, como caneta, lápis, borracha, talheres, pratos, copos, máscara facial etc;
- Se possível, mantenha o **ambiente de trabalho bem arejado**;
- Lembre-se sempre de **higienizar as mãos** frequentemente com água e

sabão e utilizar álcool em gel 70%, especialmente ao utilizar locais de uso comum, como **elevadores, banheiros, copas**, entre outros;

- Mantenha a **limpeza do seu local de trabalho** e demais superfícies que tenha contato, como bancadas, gaveteiros etc., além de realizar periodicamente a higienização de teclados, mouses, telefones, braços de cadeiras e materiais de escritório diversos, de preferência no início do expediente. Pode-se utilizar o álcool em gel para tais fins;
- Ao manusear **objetos e documentos de uso compartilhado**, use luvas de proteção ou realize a **higienização** adequada das suas mãos e do material que teve contato;
- Dê preferência ao uso de **telefone** e **e-mail** para atendimento das demandas internas, a fim de **evitar contato e deslocamentos** desnecessários para outras salas;
- Se estiver usando máscaras ou luvas descartáveis, procure um local adequado disponibilizado pela sua unidade para descartá-las;
- Dê preferência ao uso de **escadas**. Caso precise utilizar o **elevador**, evite entrar no mesmo caso não seja possível manter um distanciamento das pessoas que já estavam nele;
- Realize o atendimento/orientação ao **público externo** mantendo o distanciamento social.

## **2.2 - Recomendações sanitárias – Escritórios:**

Todos os servidores que desempenhem suas atividades em escritórios, independentemente de sua função e cargo, devem observar, além das recomendações gerais de proteção, alguns procedimentos de biossegurança específicos de para seus locais de trabalho:

- Na entrada de cada unidade da SAA, se possível, recomendamos que seja designado um servidor ou empregado terceirizado (segurança/bombeiro), para que, utilizando os EPIs necessários, realize a **aferição da temperatura** dos servidores e demais funcionário/visitantes que adentrarem à unidade por meio de

termômetros digitais infravermelhos;

- Manter disponibilizados **totens de álcool em gel 70%** com acionamento por pedal e/ou **dispensers** com o produto em locais de maior movimentação, como a entrada da unidade, recepção, próximo a elevadores, banheiros, copas, cozinhas ou refeitórios e corredores com maior fluxo de pessoas;
- Ao adentrar e sair do escritório, **higienizar as mãos** (lavar com água e sabão e usar álcool 70%);
- É recomendável que cada unidade administrativa disponibilize **sabonete líquido** e **toalha de papel** em todos os banheiros, evitando o uso de toalhas de tecido de uso comum, além de protetores de assento sanitário;
- Caso seja possível, também consideramos recomendável a disponibilização de **álcool em gel 70%** com válvula pump em todos os **ambientes e estações de trabalho**, de uso individual;
- Recomendamos que a utilização de **copas** e **cozinhas** seja feita por turnos de forma a manter o distanciamento recomendado;
- Orientar as **equipes de TI** para, se possível, darem preferência ao **atendimento remoto**. Atendimentos presenciais devem ser feitos só em casos de necessidade de troca de equipamentos.

### **2.3 - Recomendações sanitárias – Laboratórios:**

Todos os usuários de laboratórios devem, além de observar recomendações gerais de proteção, incorporar os procedimentos de biossegurança específicos de para seus locais de trabalho:

- Ao adentrar e sair do laboratório, **higienizar as mãos** (lavar com água e sabão e usar álcool 70%);
- Utilizar os **recipientes com álcool em gel 70%** disponibilizados para uso dos funcionários;
- Utilizar **equipamentos de proteção individual** (máscara, jaleco, traje,

- calçado fechado, luvas, touca e óculos de proteção, quando pertinente);
- Manter seu **ambiente de trabalho devidamente higienizado**;
  - Manter **cabelos** protegidos e presos;
  - Não tocar com luvas contaminadas em superfícies como fechaduras e equipamentos;
  - Usar jalecos abotoados até em cima e retirá-**lo quando sair do laboratório**;
  - Não usar adornos;
  - Não consumir **alimentos ou bebidas** dentro do laboratório;
  - **Descartar** máscaras, luvas e demais descartáveis em locais adequados;
  - Evitar o contato entre uniformes e roupas limpas com uniformes e roupas usados, mantendo calçados longe das peças de vestuário, evitando a **contaminação cruzada**.

#### **2.4 - Recomendações sanitárias – Estufas ou Casas de Vegetação:**

Mesmo sendo usualmente um ambiente com menor densidade de servidores, nas estufas ou casas-de-vegetação os procedimentos de segurança não podem ser negligenciados. São recomendadas as seguintes orientações:

- Ao adentrar e sair do seu local de trabalho, **higienizar as mãos** (lavar com água e sabão e usar álcool 70%);
- Utilizar os recipientes com **álcool em gel 70%** disponibilizados para uso dos funcionários e público externo;
- Utilizar **equipamentos de proteção individual** - EPIs (máscara, luvas e jalecos);
- Manter seu **ambiente de trabalho devidamente higienizado**;
- Manter **cabelos** protegidos e presos;
- **Não compartilhar ferramentas de trabalho** e, quando necessário o compartilhamento, higienizá-las antes de serem disponibilizadas para outra pessoa;
- **Descartar** máscaras e luvas em local adequado.



## 2.5 - Recomendações sanitárias – Fazendas:

Apesar do menor risco de aglomeração, os ambientes de fazenda também podem possuir risco de contágio. Para isso, recomendamos as seguintes ações:

- Ao adentrar e sair do seu local de trabalho, **higienizar as mãos** (lavar com água e sabão e usar álcool 70%);
- Utilizar os recipientes com **álcool em gel 70%** disponibilizados para uso dos funcionários e público externo;
- Utilizar **equipamentos de proteção individual** - EPIs (máscara, luvas, entre outros que sejam necessários);
- Manutenção por parte dos servidores da **limpeza interna**, nas Unidades que não possuem funcionários de limpeza, nem empresa terceirizada, para execução deste serviço;
- Disponibilizar sabonete líquido e toalha de papel em todos os **banheiros**, evitando o uso de toalhas de tecido de uso comum;
- A higienização dos **maquinários agrícolas** deve seguir as instruções de limpeza de veículos oficiais elaborados pela SAA.

## 2.6 - Recomendações sanitárias – Museus:

Principais recomendações quando houver a reabertura para visita ao público externo nos Museus:

- Agendamentos de grupos reduzindo a limitação máxima de visitantes com intervalo de tempo suficiente para a higienização do local;
- Promoção de treinamento dos funcionários do museu para o conhecimento das normas e procedimentos visando minimizar contágios;
- Uso obrigatório de máscara pelos funcionários presenciais (bilheteiro, vigilantes, monitores e faxineiros) e visitantes;
- Estabelecimento de um plano de limpeza e higienização do acervo e das instalações de acesso público, aumentando a sua frequência e com

- recursos adequados (EPI para faxineiro e material para higienização);
- Disponibilização de álcool em gel na recepção e diferentes alas do museu;
  - Privilegiar e assegurar a ventilação natural regular dos espaços, através da abertura de portas e janelas;
  - Garantir que o atendimento na bilheteira se faça através de barreiras físicas que limitem a proximidade entre bilheteiro e visitantes;
  - Comunicação ao público das normas e procedimentos em vigor, de forma transparente e detalhada, visando promover uma relação de confiança entre o museu e visitantes;
  - Evitar disponibilizar folhetos ou outros materiais promocionais que possibilitam o manuseio pelo público;
  - Reorganizar os fluxos de entrada e saída do museu, visando assegurar o distanciamento social entre funcionários e público;
  - Permitir nos espaços expositivos a lotação máxima de 5 pessoas / 100 m<sup>2</sup> e distanciamento social apropriado (2 metros entre pessoas), privilegiando percursos de visitação de sentido único;
  - Limitar a interação física entre os visitantes nos espaços do museu;
  - Preferencialmente, desativar equipamentos que convidem à interação;
  - Definir e conceber novas programações expositivas, educativas e culturais, destinadas a públicos mais reduzidos, apoiadas em campanhas de comunicação e promoção de âmbito local ou nacional.

### **3 - Recebimento de materiais externos**

#### **3.1 - Recomendações Gerais:**

- Estabelecer uma rota para o **descarregamento e recebimento dos materiais** na unidade até o local onde o mesmo será armazenado;
- Observar o distanciamento mínimo entre o funcionário interno e a pessoa externa;
- Recomendamos uma maior atenção na higienização de ambientes como **almoxarifado e protocolo**, por serem locais de grande fluxo de

materiais externos;

- Recomendamos que **compras e documentos particulares** não sejam entregues em sua unidade de trabalho, mas sim no seu endereço residencial.

### **3.2 - Recebimento e Manuseio de Correspondências e Malotes:**

- A unidade, se possível, deverá definir um **local adequado** para recebimento e guarda deste material, até a sua distribuição ou retirada; em casos de demandas urgentes, os materiais deverão ser higienizados, conforme orientação abaixo, e distribuído;
- Para **higienização** das correspondências e processos físicos, internos e externos, em trâmite, utilize preferencialmente álcool líquido 70% em borrifador e toalha de papel;
- As superfícies utilizadas durante o procedimento deverão ser **desinfetadas com álcool em gel 70%** ao final da atividade.

### **3.3 - Recebimento e Manuseio de Materiais de Consumo e Investimento:**

- Usar **luvas descartáveis e máscaras de proteção individual**;
- Recomendamos que as cargas sejam armazenadas em local específico, se houver, senão, no próprio almoxarifado, e, posteriormente, higienizadas com álcool em gel 70%.

### **3.4 – Recebimento de comida por delivery:**

- Dê **preferência ao pagamento prévio**, pelo aplicativo ou site. Se não houver esta possibilidade, pagar com cartão é melhor que em dinheiro;
- **Evite contato** com o entregador. Se houver um local em que ele possa deixar a compra para que depois você a retire, melhor. Alguns aplicativos de entrega têm oferecido esta opção de distanciamento do cliente;

- Higienize **a embalagem** da sua refeição externamente e a coloque sobre uma superfície limpa. Com as mãos higienizadas, retire o alimento de sua embalagem original e descarte a mesma em local apropriado.

#### **4 - Protocolo para uso de refeitórios dos servidores e funcionários:**

- Recomendamos que haja um **distanciamento social** mínimo ao utilizar as mesas dos refeitórios, que deverão ser higienizadas após cada uso;
- Se houver necessidade de espera ou fila, **evite aglomerações**;
- As janelas e portas do refeitório deverão permanecer abertas para possibilitar a **ventilação do local**;
- Sugerimos que **cada servidor traga seus talheres**;
- Para entrada no refeitório, será necessário o **uso de máscara**, retirando-a apenas para se alimentar, puxando apenas pelos elásticos. A máscara não deve ser colocada sobre a mesa;
- **Lavar as mãos ao entrar no refeitório** por cerca de 20 segundos. Contemplar dedos, unhas, punho, palma e dorso das mãos com água e sabão, e, após secá-las use álcool em gel 70%. Ao sair utilize álcool em gel novamente.

#### **5 - Protocolo para a realização de reuniões:**

Ao organizar uma reunião presencial, orientamos que alguns procedimentos específicos sejam realizados para garantir a segurança e bem-estar dos participantes:

- **Preparar previamente suprimentos** e materiais em quantidade suficiente, como copos de água descartável e álcool gel 70% para todos os participantes, inclusive disponibilizando máscaras descartáveis caso seja necessário;
- Providenciar a **higienização do local** onde se realizará a reunião;

- Remover **objetos de uso compartilhado** como canetas, lápis, blocos de anotações;
- **Abrir janelas e portas** quando possível para garantir que o local fique bem ventilado;
- Orientar os participantes que, em **caso suspeito de COVID-19**, eles devem informar ao organizador da reunião, monitorar seus próprios sintomas e, se necessário, realizar o teste para o COVID 19.

## 6 - Welcome coffee

Em tradução literal, welcome coffee significa café de boas-vindas. Como se pode imaginar, esse serviço é para receber os convidados para um evento e normalmente tem uma duração rápida. A Secretaria de Agricultura e Abastecimento não está realizando eventos oficiais no momento, mas as diretrizes seguem para quando a realização destes já for viável.

Abaixo, listamos algumas recomendações a serem seguidas durante um welcome coffee:

- **Cardápio:** O cardápio pode ser bem enxuto, contando apenas com itens básicos como água (copos individuais), suco (porções individuais), biscoito (porções individuais) e café (deve ser servido por um servidor/terceirizado munido de luvas);
- **Ambiente:** É de extrema importância assegurar o uso de máscara por todos os funcionários e participantes. Além disso, os servidores que estão organizando o evento devem se atentar para manter os ambientes arejados, dando preferência à ventilação natural;
- **Medidas sanitárias:** Deve ser disponibilizado álcool gel 70%, para a assepsia das mãos, perto de superfícies e objetos frequentemente tocados, como na entrada, perto de elevadores, próximo de corrimãos de escadas e sanitários. Manter os mesmos sempre abastecidos. Se

possível, também recomendamos disponibilizar tapetes sanitizantes na entrada das instalações;

- **Distanciamento:** Limitar o acesso, com controle do número de entradas, de maneira que os espaços ofereçam o distanciamento social adequado entre os participantes, organizando o espaço para tal.

## 7 - Higienização de Veículos Oficiais

Este capítulo estabelece algumas medidas de segurança aos condutores e usuários que farão uso de veículos oficiais da frota da Secretaria de Agricultura e Abastecimento, frente à pandemia do Novo Coronavírus – COVID-19, seguindo as recomendações gerais de biossegurança, bem como, sobre as formas de higienização das mãos, superfícies, objetos, entre outros.

Se você necessita utilizar o veículo, lembre-se de promover a higienização sempre ao sair e ao retornar.

### 7.1 - Higienização de veículos:

- **Higienização Interna:** é importante dar uma atenção especial às peças que são mais tocadas e manuseadas pelo motorista, como o volante, o freio de mão, as maçanetas, a manopla de câmbio e os botões que abrem e fecham os vidros.
- **Lataria:** bastam água e sabão neutro ou sabão de coco.
- **Aspirador de pó:** é um bom aliado na higienização do veículo. Aspire bem, todos os cantinhos do carro, principalmente os mais escondidos, que são também os que mais juntam mais poeira.
- **Ar condicionado:** é muito importante lembrar que independente da pandemia, a limpeza dos filtros deve ser feita a cada seis meses.
- **Bancos:** Primeiro aspire bem os bancos. Depois, limpe- os com um pano ou uma esponja macia e uma **solução de água e detergente neutro** ou sabão de **coco**. Não se esqueça de passar também um pano seco

para evitar que as superfícies permaneçam úmidas.

- **Tapetes:** limpar todos os dias é outra medida que deve ser adotada. Aspirar e realizar a **higienização com aerossóis que possuam ação antibactericida** contra o coronavírus pode ser uma opção interessante. Essa medida também pode ser aplicada aos bancos do carro.

### **7.2 - Aos responsáveis pelos órgãos detentores:**

Encaminhar os veículos oficiais para higienização em locais especializados, quando necessário. Caso seja realizado em local próprio, deverá providenciar EPIs para os servidores/condutores que executarão esses serviços, devendo ainda zelar:

- pela manutenção dos veículos limpos, em especial no seu interior;
- pela manutenção dos tapetes, bancos e carpetes limpos com frequência, utilizando aspirador de pó e solução de água/sabão neutro com pano úmido;
- pela realização da limpeza e higienização do sistema de ar condicionado no mínimo a cada 06 meses, devendo em caso de uso, procurar manter o filtro de ar da cabine higienizado com certa frequência, para evitar a proliferação de fungos e bactérias.

### **7.3 - Aos condutores e usuários:**

Em todas as viagens e deslocamentos devidamente autorizados, deverão seguir as orientações abaixo:

- Higienizar sempre as mãos com álcool gel (70%), antes, durante e após a utilização do veículo;
- Higienizar com frequência com os EPIs disponibilizados: volante, maçanetas, manopla do câmbio, alavanca do freio de mão, botões do painel e puxadores de porta (antes e após o uso do veículo);
- Utilizar obrigatoriamente máscara de proteção individual no interior do veículo;
- Utilizar o veículo com pelo menos 1/4 dos vidros abertos, evitando o uso

de ar condicionado. Sendo usado, deverá ser acionado o ar quente no máximo durante 05 minutos antes de desligar o veículo;

- Compras e materiais deverão ser transportados somente no porta-malas do veículo;
- Em postos de abastecimento, se tiver que disponibilizar as chaves para o frentista, higienize corretamente as chaves e as mãos com álcool gel 70% depois de colocá-las na ignição. Faça o mesmo após utilizar o cartão de pagamento;
- Descartar no final do uso do veículo: lenços de papel, pano descartáveis e outros.

#### **7.4 - Transporte coletivo dos servidores:**

- Motoristas e usuários deverão sempre fazer uso das máscaras;
- Micro-ônibus: se possível, ocupar lugares alternados;
- Carros: evitar a lotação máxima do veículo, se possível;
- Observar demais regras específicas sobre utilização dos veículos oficiais.

#### **8 - Atividades externas:**

Para a retomada das atividades externas, os colaboradores deverão continuar seguindo todas as orientações de higiene pessoal, de higienização dos veículos oficiais, medidas preventivas para evitar o contágio, e assim, atender os estabelecimentos comerciais e produtores rurais da melhor forma possível.

Inserimos adiante recomendações para realização dos serviços externos:

- Leve junto álcool gel 70% para higienizar as mãos sempre que preciso;
- No veículo, limpar e higienizar com saneantes (detergente ou sabão neutro), em especial nos pontos de contato com as mãos dos usuários (volante, câmbio, maçanetas etc). Dentro do possível, o veículo deve transitar com as janelas abertas, se for necessária a utilização do sistema de ar condicionado, deve-se evitar a recirculação do ar;
- Ao chegar à propriedade, utilize a máscara, lembre-se das medidas de



higiene e etiqueta respiratória;

- O produtor ou outro membro da família (de preferência fora do grupo de risco) deve estar usando a máscara durante os trabalhos da visita técnica;
- Mantenha uma distância segura do produtor e evite contatos físicos desnecessários, evitando se cumprimentar com abraços e apertos de mão;
- Procure conversar o mínimo necessário durante as visitas;
- Fazer as recomendações posteriormente online (receitas, pareceres, laudos etc.), evitando contato do produtor com documentos impressos nas visitas;
- Evite alimentar-se na propriedade. Leve consigo a própria garrafa de água.

## **9 - Casos suspeitos e/ou positivos:**

Embora a vacinação no Estado de São Paulo esteja avançando rapidamente, não é possível ainda descartar a ocorrência de casos suspeitos ou positivos.

Desde o início da pandemia, a Secretaria tem acompanhado e tomado as medidas necessárias para eliminar possíveis riscos de contágio. E para que esse acompanhamento siga de maneira eficaz, é imprescindível a colaboração de todos os servidores.

### **Protocolo para CASOS SUSPEITOS e POSITIVOS para o Coronavírus\*:**

Caso você se enquadre em alguma das situações listadas abaixo, solicitamos que **NÃO compareça ao seu local de trabalho**, permanecendo em **isolamento social pelo período de 14 dias:**

**1. Servidor com diagnóstico positivo para a Covid-19.**

**2. Servidor que apresente sintomas relacionados ao Coronavírus:** febre, tosse, cansaço, falta de ar, perda do olfato e/ou perda do paladar, dor de garganta, coriza, diarreia, entre outros sintomas suspeitos;

**3.** Servidor que tenha **entrado em contato** com **pessoas com diagnóstico positivo** para a COVID-19;

**4.** Servidor que tenha **entrado em contato** com **pessoas com suspeita de contaminação** pela COVID-19 e estejam aguardando resultados de exames laboratoriais para confirmação (se o caso for descartado, o servidor pode retornar ao trabalho normalmente, mantendo os mesmos cuidados).

Os servidores afastados nas condições dos itens 2, 3 e 4 poderão retornar às suas atividades laborais presenciais antes do período determinado de afastamento (14 dias) apenas se apresentarem **exame laboratorial RT-PCR negativo** para a Covid-19 e estiverem **assintomáticos por mais de 72 horas**.

Isso não se aplica aos servidores com diagnóstico positivo (item 1), que devem respeitar o prazo mínimo de 14 dias e, no retorno, também apresentar o exame laboratorial negativo.

**Observação:** Os servidores que **residam com caso confirmado da COVID-19** devem ser afastados de suas atividades presenciais por **14 dias**, devendo ser apresentado documento comprobatório.

**Importante:** Além de entrar em imediato isolamento, é **imprescindível** que os servidores **informem a sua chefia e ao RH de sua unidade, por meio eletrônico, sobre a sua situação de suspeita ou caso confirmado de Covid-19** por meio de exame laboratorial ou autodeclaração, em casos de suspeita, sob as penas da lei.

As chefias imediatas devem **cientificar os servidores que tiveram contato com casos positivos ou suspeitos e mantê-los afastados, nas mesmas formas apontadas no protocolo acima**.

## **10 - Disposições Finais**

Estas recomendações são medidas de prevenção à pandemia do COVID-19, e deverão ser, no que for cabível, adotadas em todas as Unidades da Secretaria de Agricultura e Abastecimento do Estado de São Paulo. Esse documento será atualizado constantemente. Consulte a sua unidade de RH para a versão mais atualizada.