

# **GUIA DE PROTOCOLOS DE SEGURANÇA E RETOMADA DE ATIVIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**JOÃO DORIA**

Governador do Estado de São Paulo

**GUSTAVO DINIZ JUNQUEIRA**

Secretário de Agricultura e Abastecimento

**GABRIELA REDONA CHISTE**

Secretária Executiva de Agricultura e Abastecimento

**OMAR CASSIM NETO**

Chefe de Gabinete da Secretaria de Agricultura e Abastecimento

**Equipe Técnica**

*Coordenação:*

Michael Cerqueira de Oliveira

Omar Cassim Neto

Ricardo Lorenzini Bastos

*Elaboração e Revisão*

Adriana Barbosa Assunção Pereira

Ana Cristina de Paiva Santos

Ana Paula dos Santos Freitas

Andreia Garcia Silva da Costa

Andreia Maria da Silva

Andreza Rodrigues Costa

Arlete Cleide Freixeira

Bruna de Souza

Denise Baldan

Diego Novaes

Emillie Vilasboas

Fabiana Alves Cruz

Francisca de Paula de Garla

Glaucia Teresa Stigliano

Henrique Lima de Almeida

Janaina Carla da Cunha Oliveira

Joylline Almeida Rodrigues de Moura

Marcos Roberto do Vale

Maria Angélica de Facio Balista

Michel Christiano Guerrero

Nathalia Paola Canto Pereira Torrezani

Reginaldo de Lima

Rodrigo Henrique Benatti

Rosecler Marques Alexandrino

Sandra Aparecida dos Santos Evangelista

Sandra Duarte de Medeiros Giusti

Silvana Cristina Cuchi

Silvana Yukiko Hanagusco Sokei

Solange Aparecida Sanches

Tânia Regina Melendes da Silva

Vagner Silvério de Carvalho

Vanessa Tomazoli Richte

## ***Mensagem do Secretário***

A atual gestão da Secretaria de Agricultura e Abastecimento sempre se pautou pelos valores da integração, do resultado e da inovação. Sabemos que essa tarefa é difícil, sobretudo em uma organização secular e com tanta diversidade. O que não imaginávamos, no entanto, era que esses valores seriam colocados a prova de forma tão intensa como com a crise da Covid19.

Em poucas semanas, milhares de servidores precisaram adaptar sua forma de trabalhar e encontrar novas formas de entregar seus resultados. Para garantir o abastecimento, do estado e do país, nossa equipe e os agricultores do estado se desdobraram para encontrar soluções e caminhos para driblar os desafios impostos pelo vírus.

Ainda assim, tivemos sucesso. Mesmo com os custos, mantivemos o estado funcionando. Mantivemos supermercados abastecidos. Contribuímos com um setor que continua crescendo e trazendo resultados.

Chega o momento de iniciarmos a discussão do novo normal. Não voltaremos ao que tínhamos antes. Mas queremos agora uma secretaria ainda mais digital, ainda mais integrada e ainda mais forte. Queremos aprender e mudar o que for necessário e ter mais força para os desafios que virão.

Esse guia tem por objetivo versar sobre como devemos nos organizar em termos de secretaria para os próximos meses. Nossa visão é termos segurança ao mesmo tempo que mantemos nossas atividades e nosso padrão de qualidade. Cada gestor deverá olhar para sua realidade e garantir que as recomendações deste guia estão aplicadas.

Juntos iremos construir uma secretaria segura e mais moderna.

Gustavo Diniz Junqueira  
Secretário de Agricultura e Abastecimento

## **Sumário:**

<b>1 - Organização de Times</b>	<b>4</b>
Convocação dos servidores que estejam em regime de teletrabalho	8
<b>2 - Recomendações sanitárias:</b>	<b>8</b>
<b>3 - Equipamento e produtos necessários para higienização e proteção individual</b>	<b>12</b>
<b>4 - Manual normativo de instrução de limpeza, asseio e conservação predial das unidades</b>	<b>12</b>
4.1 - Varrição	13
4.2 - Limpeza complementar	13
4.3 - Limpeza de móveis e utensílios de aço cromado e fórmicas	14
4.4 - Limpeza de Sanitários	14
4.5 - Limpeza de copas	16
<b>4.6 - Outros ambientes e objetos</b>	<b>16</b>
<b>5 - Protocolo de uso de EPI Equipamento de Proteção individual</b>	<b>18</b>
<b>6 - Organização de Espaços Físicos</b>	<b>20</b>
<b>6.1 - Atividades em escritórios</b>	<b>20</b>
<b>6.2 - Atividades laboratoriais</b>	<b>22</b>
<b>6.3 - Atividades em estufas ou casas-de-vegetação</b>	<b>23</b>
<b>6.4 - Fazendas</b>	<b>24</b>
<b>6.5 - Museus</b>	<b>25</b>
<b>7 - Recebimento de malotes, encomendas, deliveries e demais físicos</b>	<b>26</b>
7.1 Procedimentos Específicos:	27
<b>8 - Protocolo para uso de refeitórios dos servidores e funcionários</b>	<b>30</b>
<b>9 - Atendimento ao público externo e ao servidor</b>	<b>31</b>
<b>10 - Reuniões</b>	<b>32</b>
<b>11 - Higienização de Veículos Oficiais</b>	<b>34</b>
<b>12 - Serviços externos:</b>	<b>37</b>
<b>13 - Casos suspeitos e/ou positivos</b>	<b>38</b>
<b>14 - Disposições Finais</b>	<b>38</b>

## **1 - Organização de Times**

Nossa prioridade ao pensar a retomada das atividades da secretaria é olhar para as pessoas. Elas são a base da Secretaria e precisamos garantir que todas estão trabalhando de forma segura.

Para determinarmos a volta do trabalho, precisamos observar os seguintes fatores:

- pertencimento a grupo de risco;
- grau de adaptabilidade da sua atividade;
- grau de zona de risco da sua cidade;
- grau de risco do seu local de trabalho.

### **Primeiro fator: Pertencimento a grupo de risco**

Caso o servidor ou a servidora faça parte do grupo de risco, ou seja possua 60 anos de idade ou mais, ou se possuir alguma morbidade de risco ([Decreto 64.864 de 16 de março de 2020](#)), além de gravidez, deverá seguir realizando teletrabalho. Esse grupo não deverá retornar ao trabalho presencial ou estar em atividades que possam gerar aglomeração.

### **Segundo fator: Grau de Adaptabilidade da sua atividade**

O servidor, com o apoio de seu gestor, deverá avaliar sua capacidade de manter suas entregas e resultados por meio do trabalho remoto. Nesse sentido, aqueles que conseguirem seguir com o trabalho remoto, sem prejuízo dos resultados, devem continuar seguindo trabalhando de casa, desde que possuam autorização do seu gestor. Lembrando que esse trabalho deve ser acompanhado por sua liderança e ter reports sobre as atividades realizadas.

Servidores que tiverem grandes restrições ao teletrabalho, seja por dificuldades materiais ou pela natureza do trabalho, deverão acompanhar os próximos fatores para determinar o retorno ao trabalho.

### Terceiro fator: Grau de Fase de Risco da sua cidade

Com a publicação do Plano São Paulo de combate ao Coronavírus, as regiões foram classificadas em fases, conforme gráfico a seguir:



Dessa forma, a retomada das atividades deve seguir a seguinte organização:

Fase 1 - Servidores devem trabalhar exclusivamente em teletrabalho, mantendo somente as atividades essenciais presenciais.

Fase 2 - Servidores devem trabalhar exclusivamente em teletrabalho, mantendo somente as atividades essenciais presenciais. Eventuais necessidades de documentos ou idas presenciais as sedes da Secretaria deverão ser alinhadas com as lideranças.

Fase 3 - Servidores devem trabalhar preferencialmente em teletrabalho, mantendo as atividades essenciais presenciais. Servidores com dificuldades em teletrabalho poderão estabelecer rotinas alternativas de ida as sedes da Secretaria, respeitando as recomendações de segurança e evitando aglomerações.

Fase 4 - Servidores podem trabalhar em teletrabalho, caso seus resultados não sejam prejudicados. Servidores atuando presencialmente deverão obedecer recomendações de segurança e evitar aglomerações.

Fase 5 - Servidores podem estabelecer jornadas mistas, alterando teletrabalho e trabalho presencial, desde que não haja prejuízo nos resultados. Medidas de limpeza devem continuar a seguir os protocolos definidos.

### **Quarto fator: Grau de risco do seu local de trabalho**

Além de observar se você pertence a grupo de risco, o seu grau de adaptabilidade ao teletrabalho e a classificação da sua cidade, você deve avaliar o seu local de trabalho. Algumas atividades geram mais riscos de contaminação do que outras e isso deve ser levado em consideração no processo de tomada de decisão em relação ao retorno ao trabalho presencial. Dessa forma, sugerimos a seguinte lógica de análise:

Fazendas - Atividades ligadas diretamente ao campo e que não causem aglomeração devem continuar funcionando normalmente - sempre obedecendo aos protocolos de segurança.

Laboratórios - Os laboratórios deverão ter protocolos individuais, garantindo segurança para os que precisam acessá-los. Caso seja possível, o pesquisador deverá manusear seu objeto de pesquisa e produzir relatórios ou outros documentos de trabalho em teletrabalho.

Escritórios - Os escritórios também deverão ter seus protocolos individuais. É importante observar as recomendações dispostas em capítulos seguintes. O servidor somente deverá retornar ao trabalho presencial caso seja possível manter os critérios de distanciamento social.

**Dessa forma, temos a seguinte matriz para análise de orientação de retorno ao trabalho:**

***a) Para servidores em grupo de risco:***

	<b>Fase 1</b>	<b>Fase 2</b>	<b>Fase 3</b>	<b>Fase 4</b>	<b>Fase 5</b>
Servidores que trabalham em fazenda	Teletrabalho	Teletrabalho	Teletrabalho	Teletrabalho	Presencial
Servidores que trabalham em laboratórios	Teletrabalho	Teletrabalho	Teletrabalho	Teletrabalho	Presencial, podendo alternar com períodos em teletrabalho, se não houver prejuízo de resultados
Servidores que trabalham em escritórios	Teletrabalho	Teletrabalho	Teletrabalho	Teletrabalho	Presencial, podendo alternar com períodos em teletrabalho, se não houver prejuízo de resultados

***b) Para servidores fora do grupo de risco:***

	<b>Fase 1</b>	<b>Fase 2</b>	<b>Fase 3</b>	<b>Fase 4</b>	<b>Fase 5</b>
Servidores que trabalham em fazenda	Presencial, se não houver risco de aglomeração	Presencial, se não houver risco de aglomeração	Presencial	Presencial	Presencial
Servidores que trabalham em laboratórios	Teletrabalho, com eventuais coletas de dados	Teletrabalho, com eventuais coletas de dados	Preferência pelo teletrabalho, se não houver prejuízo de resultados	Preferência pelo teletrabalho, se não houver prejuízo de resultados	Presencial, podendo alternar com períodos em teletrabalho, se não houver prejuízo de resultados
Servidores que trabalham em escritórios	Teletrabalho	Teletrabalho	- Teletrabalho para atividades adaptáveis ao teletrabalho.  - Presencial para servidores com dificuldades com teletrabalho, respeitando protocolos de segurança.	- Teletrabalho para atividades adaptáveis ao teletrabalho.  - Presencial para servidores com dificuldades com teletrabalho, respeitando protocolos de segurança.	Presencial, podendo alternar com períodos em teletrabalho, se não houver prejuízo de resultados



## **Convocação dos servidores que estejam em regime de teletrabalho**

Frente ao caráter essencial dado às atividades ligadas ao setor agropecuário por meio do decreto federal nº 10.282, de 20 de março de 2020 e do decreto estadual nº 64.881, de 22 de março de 2020, os gestores das unidades da Secretaria de Agricultura e Abastecimento podem convocar os servidores para o desenvolvimento das atividades presenciais, desde que estes não pertençam a nenhum grupo de risco.

Os gestores das unidades da secretaria também são responsáveis pela definição das atividades que são adaptáveis ou não ao teletrabalho. Desta forma, caso solicitado por gestores da secretaria será possível organizar o retorno presencial de servidores após a Fase 3 do plano, conforme disposto nas tabelas do item 1 deste documento. Recomenda-se aos gestores destas unidades a preferência pela manutenção do teletrabalho até a Fase 5 ou a criação de períodos de rodízio e horários diferenciados para evitar horários de pico nos transportes públicos.

Entende-se como gestores das unidades da SAA o Secretário, Secretário Executivo, Chefe de Gabinete, Coordenadores e demais diretores até o nível de serviço, respeitada a hierarquia, ou seja, as definições/decisões devem ser compatíveis com as orientações dos superiores hierárquicos.

## **2 - Recomendações sanitárias:**

A fim de minimizar qualquer possibilidade de contágio entre os servidores responsáveis por atividades administrativas nos escritórios da Secretaria da Agricultura, listamos algumas recomendações para o dia a dia de trabalho e ressaltamos que tais medidas devem ser tomadas por **TODOS** os servidores.

Essas recomendações serão detalhadas em capítulos seguintes.

Um ambiente de trabalho seguro exige uma colaboração geral.

- 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**, isto é, agrupamentos no qual a distância entre os servidores seja menor que dois metros.
- Também é recomendado que se mantenha o **AMBIENTE DE TRABALHO** o mais **AREJADO** possível.
- Ao sair ou retornar a sua estação de trabalho ou após lembre-se sempre de **HIGIENIZAR AS MÃOS** com água e sabão e utilizar álcool em gel 70 % v/v.
- 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, trancas/fechaduras, materiais de escritório diversos, entre outros, de preferência no início do expediente.
- **EVITE** o manuseio de objetos e documentos de **USO COMPARTILHADO**. Caso não seja possível, use luvas de proteção ou realize a higienização adequada das suas mãos e do material que teve contato após a utilização do mesmo.
- Utilize **TELEFONE E E-MAIL** para atendimento das demandas internas, a fim de **EVITAR O CONTATO E DESLOCAMENTOS** desnecessários para outras salas.
- **EVITE CIRCULAR** sem necessidade pelas áreas comuns ou fora de seus ambientes específicos de trabalho, como copas, salas de xérox, áreas de descanso, entre outros.
- Se estiver usando máscaras ou luvas descartáveis, procure um local adequado disponibilizados pela sua unidade para descartá-las.
- Se possível, dê preferência ao uso de **ESCADAS**.
- Se precisar utilizar o **ELEVADOR**, evite entrar no mesmo caso não seja possível manter o **DISTANCIAMENTO SEGURO** junto das pessoas que já

estejam nele. Seja paciente e espere a próxima viagem, ou utilize as escadas.

- Acione os botões do elevador com o auxílio de um lenço de papel descartável e evite encostar-se às paredes da cabine.
- Tome os mesmos cuidados acima ao manusear maçanetas, interruptores de energia, botões de impressoras que sejam compartilhadas, fechaduras, torneiras que não possuam sensor de movimento etc.
- Se seu departamento dispuser de impressoras compartilhadas, evite o uso desnecessário das mesmas. Caso seja imprescindível o uso, lembre-se de higienizar as mãos com álcool em gel 70% antes e após a utilização da máquina.
- Realize o atendimento/orientação ao público externo (ex-servidores, por exemplo) por telefone e/ou aplicativos digitais. Caso seja imprescindível o atendimento presencial, agende previamente com o interessado data e hora certa para o comparecimento dele, a fim de evitar aglomerações. Lembre-o também da necessidade do uso de máscaras para a circulação na unidade.
- Por fim, **EVITE CUMPRIMENTAR** seus colegas de trabalho com as mãos, dar abraços ou qualquer outro contato físico que facilite uma possível transmissão do vírus. Lembre-se que muitos portadores do COVID-19 não apresentam sintoma algum, mas ainda assim, podem transmiti-lo para os demais, sem mesmo saberem.
- Solicita-se que o servidor informe seu superior imediato caso observe o descumprimento das recomendações listadas, de forma que possa colocar em risco a manutenção da biossegurança no ambiente de trabalho.

### **Cuidados individuais**

- O principal cuidado é com a **higienização das mãos**, que é um importante meio de proteção contra a COVID-19.
- Devem ser **evitadas** as diferentes **formas de contato corporal**, como abraços, beijos e apertos de mão.

- **Não leve suas mãos ao rosto**, evitando tocar os olhos, as narinas e a boca.
- **Não compartilhe** qualquer tipo de objeto de uso pessoal, como caneta, lápis, borracha, talheres, pratos, copos, máscara facial etc.
- Mantenha uma **distância segura** (2m) do produtor/comerciante e evite contatos físicos desnecessários.
- **Cuide de sua estação de trabalho**, da higienização dos **veículos** e de seus **pertences**.
- Em caso de tosse e espirros, proteja o fluxo de ar (boca e narinas) com lenço descartável, desprezando-o no lixo e lavando as mãos na sequência. Na ausência de lenço, bloquear o fluxo de ar com a região do ombro e do braço. Não permaneça no ambiente de trabalho em caso de tosse ou espirros.

### **Higienizar as mãos frequentemente e nas seguintes situações:**

- Ao chegar ao trabalho;
- Após utilizar os sanitários;
- Após tossir, espirrar, assoar o nariz;
- Após usar esfregões, panos ou materiais de limpeza;
- Após recolher lixos e resíduos;
- Após tocar em sacarias, caixas, garrafas e sapatos;
- Após tocar em alimentos não higienizados ou crus;
- Após interromper o serviço e iniciar outro;
- Após manusear dinheiro;
- Antes de usar utensílios higienizados;
- Antes de colocar luvas descartáveis e após retirá-las;
- Sempre que necessário

### **3 - Equipamento e produtos necessários para higienização e proteção individual**

- **Máscara facial:** De acordo com Decreto Estadual 64.958, de 04 de maio de 2020, fica estabelecido o uso obrigatório de máscaras, do início ao final do expediente estipulado, até chegar ao seu ambiente domiciliar onde poderá fazer a higiene com maior segurança. Seu uso é obrigatório, seja nas áreas internas ou em trabalho externo, inclusive nos deslocamentos de ida e de volta em transportes individuais e coletivos (casa/trabalho) e nos compartilhados (carros oficiais/trabalhos externos). As máscaras devem ser removidas somente nos momentos de hidratação e alimentação.
- **Álcool gel:** Será disponibilizado nas repartições e será fixado em lugares estratégicos para uso de servidores/colaboradores e para o atendimento ao público. Quando for utilizá-lo, atente para que envolva as mãos por completo. O álcool gel não deve substituir a utilização da água e sabão.
- **Produtos para a desinfecção:** Superfícies, equipamentos, ferramentas ou outros objetos podem ser desinfetados com álcool 70 % v/v. O álcool líquido, cloreto de benzalcônio (amônio quaternário) (concentração de acordo com o fornecedor) ou água sanitária 1 % v/v são eficientes para superfícies. Para as mãos álcool em gel 70 % deve ser preferido. No entanto, para coronavírus a lavagem intensa das mãos com água e sabão é o melhor método de desinfecção.

### **4 - Manual normativo de instrução de limpeza, asseio e conservação predial das unidades**

Um dos maiores paradigmas da crise do **Covid-19** no mercado de trabalho é a questão da limpeza dentro do ambiente corporativo.

Um ambiente limpo e esterilizado já não é apenas uma questão de asseio e bem-estar, mas se tornou fundamental para a saúde de todos os servidores.

Por este motivo, trouxemos algumas dicas de como manter o ambiente de trabalho limpo e organizado, sendo aplicáveis tanto para ajudar a atuação de equipes de limpeza contratadas, quanto para o servidor que quer fazer a higienização por conta própria dos seus equipamentos:

#### **4.1 - Varrição**

**Material:** balde, esfregão, mops, água, equipamentos de proteção individual, sinalização de segurança.

**Frequência:** 1 vez ao dia

- A varrição úmida deve ser feita diariamente e mais intensamente nas áreas de maior tráfego. Não utilizar vassoura nas áreas assistenciais, evitando a suspensão de partículas contaminantes.
- Separar todo material que será utilizado e levá-lo para área a ser limpa.
- Remover móveis, utensílios ou equipamentos do local se necessário.
- Molhar o esfregão na água e remover o excesso de água.
- Aplicar sobre o piso, uma linha reta começando a limpeza do extremo da área, trabalhando progressivamente em direção a saída, sempre em linhas paralelas.
- Utilizar o identificador de piso molhado, evitando circulação de pessoas na área a ser limpa.
- Inspecionar seu trabalho, o piso não deve possuir vestígios de poeira ou resíduos.
- Utilizar o equipamento de proteção individual, na execução do trabalho. Após o seu uso lavar e pendurar para secar.
- Escolher o horário de menor tráfego para realizar a operação, evitando acidentes.

#### **4.2 - Limpeza complementar**

**Material:** baldes, panos macios, luvas de borracha, solução de limpeza.

**Frequência:** 2 vezes ao dia

Portas, campainha, interruptores, maçanetas, corrimão

- Iniciar a operação com o material no local.
- Remover sujidade com pano úmido e detergente conforme protocolo. Aplicar a solução de limpeza com outro pano.
- Limpar bem as maçanetas, corrimão e interruptores com soluções desinfetantes hipoclorito a 0,1 a 0,2 % ou álcool 70%.
- Frigobar somente parte externa.
- Televisão e outros equipamentos: apenas retirada de pó com pano umedecido.
- Outros mobiliários (cadeiras e mesas), "realizar a limpeza com materiais adequado ao tipo de material da cadeiras e mesas".

#### **4.3 - Limpeza de móveis e utensílios de aço cromado e fórmicas**

**Material:** Utilizar esponjas macias ou escovas de cerdas macias para remoção da sujidade aderida. Pano macio e solução de água e sabão neutro em balde.

**Frequência:** 1 vez ao dia

- Utilizar esponjas macias ou escovas de cerdas macias para remoção da sujidade aderida.
- Realizar fricção com leve pressão, utilizando sempre sentido único nos movimentos.
- Remover com pano macio úmido, trocando a fase do pano e trocando a água quantas vezes forem necessárias, até que a água esteja limpa.
- Finalizar com a desinfecção com álcool 70%.

#### **4.4 - Limpeza de Sanitários**

##### **Pias**

**Material:** Solução desinfetante e solução detergente, esponja abrasiva, luvas de borracha, jarro, pano macio.

**Frequência:** No início do expediente e a cada 3 horas

- Organizar o material e levá-lo a área desejada.
- Coloque as luvas de borracha.
- Molhar a esponja na solução de limpeza hipoclorito 1-2%.

- Esfregue toda a pia, inclusive colunas, torneiras e saboneteiras.
- Enxaguar a pia e o lavatório com água da própria torneira (utilize um jarro).
- Utilizar escovas de cerdas para remoção da sujeira aderida.
- Executar movimentos da extremidade para o centro da cuba.
- Limpar espelhos com álcool a 70%.
- Finalizar a limpeza das saboneteiras e dispensadores de papel toalha com álcool 70%.
- Lavar e guardar o equipamento de proteção individual utilizado.

### **Vasos Sanitários**

**Material:** Baldes, solução detergente e desinfetante, esponja e/ou escova, luvas de borracha, pano e vassoura, equipamento de proteção individual.

- Calçar luvas de borracha.
- Abaixar a tampa dos vasos e puxar a descarga.
- Despejar hipoclorito de sódio a 1% a 2 % dentro e nas bordas do vaso e deixar agir por 10 minutos.
- Realizar limpeza todo o interior do vaso conforme protocolo.
- Deixar solução de hipoclorito 1-2% em contato por 10 minutos, enquanto realiza a limpeza dos lavatórios.
- Puxar a descarga para enxaguar o interior do vaso com tampa fechada.
- Remover a sujeira aderida, usando vassoura com saponáceo, até atingir a limpeza desejada.
- Aplicar na parte externa do vaso a solução desinfetante álcool 70%.
- Despejar pequenas quantidades do desinfetante dentro do vaso.
- Importante: após o procedimento de limpeza das pias e sanitários retirar as luvas, realizar higienização das mãos antes de tocar qualquer superfície.
- Realizar limpeza das luvas com solução de hipoclorito antes do próximo uso.



#### **4.5 - Limpeza de copas**

**Material:** Solução desinfetante/desengordurante e solução detergente, esponja abrasiva, luvas de borracha, jarro, pano macio.

**Frequência:** 1 a 2 vezes ao dia

- Organizar o material e levá-lo a área desejada.
- Coloque as luvas de borracha.
- Molhar a esponja na solução de limpeza hipoclorito 1-2%.
- Esfregue toda a pia, torneiras.
- Enxaguar a pia e o lavatório com água da própria torneira (utilize um jarro).
- Utilizar escovas de cerdas para remoção da sujeira aderida.
- Executar movimentos da extremidade para o centro da cuba.
- Mesa e cadeiras, “realizar a limpeza com materiais adequado ao tipo de material das cadeiras e mesas”.
- Geladeira e micro-ondas superfície externa.

#### **4.6 - Outros ambientes e objetos**

##### **Elevadores**

- Intensifique a limpeza do elevador, **se possível de hora em hora**, principalmente dos botões de chamada e das partes internas da cabina; bem como do corrimão das escadas.
- A limpeza deve ser realizada por profissional devidamente capacitado e que não esteja no grupo de risco do COVID-19, como idosos, conforme notificação do Ministério da Saúde.
- Utilize produtos adequados para não danificar o equipamento. O aço inoxidável deve ser limpo, preferencialmente, com detergente neutro diluído em pouca água, para proteger as partes elétricas dos equipamentos. O uso do álcool a 70% também é eficaz.
- Não utilize produtos à base de cloro e água sanitária, pois oxidam o aço inoxidável.

## **Tapetes e carpetes**

- A escolha do piso em carpete ou da decoração do escritório com tapetes deve ser muito bem pensada na hora de planejar o ambiente corporativo.
- Estes componentes de decoração só devem ser escolhidos se a atenção com a limpeza for redobrada, principalmente, porque o acúmulo de poeira e ácaros em carpetes e tapetes é muito alto. Nestes casos, a poeira e ácaros podem ser fatores de desencadeamento de problemas alérgicos, como as rinites e dermatites, por exemplo.
- Por isto a recomendação principal é a de retirar o pó dos tapetes e carpetes constantemente, de preferência, com um aspirador de pó. Periodicamente, também é recomendável realizar a lavagem completa, de preferência, com uma equipe de limpeza especializada e que possua os equipamentos necessários para realizar este tipo de manutenção.

## **Equipamentos eletrônicos:**

- Para começar qualquer limpeza, o ideal é sempre manter os equipamentos desligados e desconectados da tomada e dos acessórios, evitando assim possíveis acidentes e choques.
- Nenhum produto de limpeza doméstica é adequado para a higienização dos equipamentos eletrônicos, pois podem danificar o aparelho e os componentes do display, além de prejudicar o toque da tela nos que possuem tecnologia touch. Para reduzir o acúmulo de poeira e sujeira opte por produtos anti estáticos como, por exemplo, panos de microfibra para limpar tela e teclados, respectivamente.
- O ideal é apenas umedecer o pano de microfibra para limpar telas com manchas. Dê preferência sempre use panos macios que não soltem fiapos. Existem ainda produtos líquidos para a limpeza e higienização dos equipamentos. Esses podem ser usados, seguindo orientações do fabricante e em pequenas quantidades.
- Não é recomendado a utilização de álcool gel

### **Considerações importantes:**

- O fluxo de limpeza das áreas mais limpas para sujas e das mais altas as mais baixas.
- Movimentos únicos, do fundo para frente e de dentro para fora do ambiente.
- Sinalização de corredores e áreas de circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e de impedimento.
- Luvas, panos e baldes devem ter cores diferenciadas e padronizadas para cada tipo e local de procedimento.
- Técnicas de varredura não devem dispersar poeira, para tanto, recomenda-se a utilização de mop ou pano úmido.
- Ao usar panos e sistema de balde, os panos limpos não devem ser misturados com os sujos ou em uso e deve-se utilizar toda a superfície do tecido. Um balde deve conter o saneante e o outro a água para enxágue. As soluções devem ser descartadas após a limpeza de cada ambiente.
- Ao término da limpeza utensílios e equipamentos utilizados devem ser higienizados no Depósito de Material de Limpeza. Panos, flanelas, mops ou esfregões não devem ser armazenados úmidos ou pendurados em locais não destinados para este fim.
- Realizar limpeza das luvas com solução de hipoclorito antes do próximo uso.

## **5 - Protocolo de uso de EPI Equipamento de Proteção individual**

### **Uso das máscaras:**

- Assegurar-se de que a máscara está **limpa**.
- 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 a boca e o nariz**, sem deixar espaços nas laterais.
- Utilizar a mesma máscara por, no máximo, **três horas**, mas caso fique úmida, trocá-la antes.
- 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.

### **Uso de Luvas**

As luvas vêm embaladas para preservar sua esterilidade. Por isso, é essencial seguir as instruções de uso ao abri-las. Caso o seu uso seja necessário, recomendamos seguir as orientações abaixo:

- Primeiro, coloque uma das mãos, tomando cuidado para não tocar na parte externa da luva. Quando colocar a segunda mão na outra luva, você pode ajudar com a mão que já está coberta. Em todos os momentos, você deve ter cuidado para não contaminar nenhuma das duas luvas.
- Para remover as luvas, é preciso ter um cuidado especial. Isso porque se elas estiverem contaminadas e a pessoa tocá-las com as próprias mãos, poderá se infectar com os microrganismos que estão presentes nelas.
- Em primeiro lugar, com os dedos em formato de uma pinça, você deve puxar sutilmente a luva de qualquer uma das mãos. Retire sem tocar com a parte livre da mão na área externa da luva. Depois de retirar, você deve jogá-la no lixo com a mão que ainda está coberta, de preferência em um local destinado exclusivamente a resíduos sanitários.
- Para remover a segunda, você deve colocar dois dedos da mão livre dentro da luva. Assim, poderá tirá-la sem tocar na parte externa. Faça a mesma coisa que fez com a anterior: jogue no lixo para que não haja risco de contaminação.

## **6 - Organização de Espaços Físicos**

### **6.1 - Atividades em escritórios**

São atividades realizadas em ambientes restritos e fechados (salas, escritórios, portarias, recepção, TI, bibliotecas), nos quais podem trabalhar um grande número de pessoas.

Qualquer servidor que trabalhe nessas condições, independentemente de sua função e cargo, deve observar os procedimentos de biossegurança

### **Recomendações para a organização dos espaços de trabalho**

Para garantir a segurança dos servidores no retorno ao trabalho presencial, é de extrema importância que o ambiente administrativo em que ele execute suas atividades esteja preparado para recebê-lo de forma segura, a fim de minimizar possíveis riscos de contágio entre os colaboradores. Pensando nisso, **recomendamos** algumas medidas de adaptação dos ambientes de trabalho para o momento atual:

- Uma das principais medidas a serem adotadas é a **reorganização salas e espaços** compartilhados de maneira que mesas/computadores sejam mantidos a uma distância mínima de 1,5 metros um do outro. Caso o ambiente atual não atenda essas condições, mudar de sala, quando possível;
- Recomendamos que, na entrada de cada unidade da SAA, 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 ao prédio por meio de termômetros digitais infravermelhos;
- Ainda na entrada, é recomendado que cada unidade disponibilize **pedilúvios** (tipo de tapete umedecido com solução desinfetante à base de amônia quaternária ou hipoclorito de sódio) para higienização dos sapatos.

- A pessoa deve permanecer por 5 segundos em cima do tapete para a correta desinfecção. Indicamos também que, em frente ao pedilúvio, seja disponibilizado um tapete antiderrapante para a secagem dos sapatos;
- Recomendamos ainda que sejam disponibilizados **totens de álcool em gel** com acionamento por pedal e/ou **dispensers de parede** 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;
  - Para as unidades que possuem elevadores, indicamos que a **fila de espera** seja **demarcada no chão**, a fim de manter o distanciamento das pessoas;
  - As equipes responsáveis pela higienização deverão ter maior atenção com a **limpeza das catracas**, para as unidades que as utilizarem. O ideal é que a desinfecção seja feita a cada uso;
  - Para os profissionais que por sua função tenham **mais contato com outras pessoas**, como recepcionistas, porteiros, seguranças, equipe de limpeza, entre outros, além da **máscara** de proteção, indicamos também o uso de **luvas** e **“face shields”**;
  - 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;
  - Elaborar **materiais informativos** com orientações e cuidados em relação ao COVID-19 para divulgação via e-mail e whatsapp, assim como a fixação de folders em elevadores e áreas comuns;
  - Fornecer alimentos e água potável de modo individualizado. Caso a água seja fornecida em galões, purificadores ou filtros de água, os servidores devem a utilizar garrafas, squeezes ou copos de uso individual. Já os

bebedouros de pressão de utilização comum devem ser removidos ou lacrados;

- A utilização de **copas, cozinhas e refeitórios** deve ser feita por **turnos**, de forma a manter o distanciamento recomendado. Cada servidor deve utilizar seus próprios utensílios. A cada troca de turno, o ambiente deve passar por uma nova higienização completa;
- Ar condicionado: caso a necessidade de tais medidas preventivas se estendam até o verão, recomendamos que as unidades realizem a limpeza constante dos filtros do ar-condicionado ou, se possível, troque por filtros de ar com função antibactericida;
- Suspende temporariamente a realização de simulações de incêndio nas instalações da unidade;
- Orientar as equipes de TI para darem preferência ao atendimento remoto, via aplicativos como o TeamViewer. atendimentos presenciais devem ser feitos só em casos de necessidade de troca de equipamentos;
- Para evitar o risco de contágio, a comprovação de frequência deve continuar sendo realizada de forma digital por meio do Atestado de Frequência.

## **6.2 - Atividades laboratoriais**

Toda e qualquer atividade realizada em laboratório, de qualquer natureza, seja de apoio a projetos de pesquisa, seja de prestação de serviços, ou manutenção. Além das normas usuais de segurança de laboratórios, atenção especial deve ser dada aos riscos de contaminação com o coronavírus, por se tratar de ambientes multiusuários.

Os laboratórios são ambientes multiusuários, onde o coronavírus pode sobreviver em diferentes tipos de superfícies e por vários dias. Todos os usuários de laboratórios devem seguir as normas usuais de proteção, incorporando os procedimentos de biossegurança para prevenção do coronavírus.

- higienizar com frequência as mãos (lavar com água e sabão e usar álcool 70 % v/v);

- utilizar toalhas de papel descartável para enxugar as mãos;
- em ambientes compartilhados, instalar recipientes com álcool em gel 70% v/v para uso dos funcionários;
- utilizar equipamentos de proteção individual (máscara, jaleco, traje, calçado fechado, luvas, touca e óculos de proteção, quando pertinente);
- 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;
- reduzir qualquer tipo de aglomeração, isto é, agrupamentos no qual a distância entre pessoas seja menor que 2 metros;
- restringir visitas e acesso de terceiros, priorizando a realização de comunicação com outros setores através de contato telefônico, utilização de aplicativos de mensagens, e-mail e reuniões virtuais;
- remover as mobílias e os equipamentos não utilizados de forma a evitar o uso e compartilhamento desnecessários dos mesmos;
- informar o superior imediato se for observada qualquer alteração nesses procedimentos, que coloquem em riscos você e outras pessoas;
- ao sair do seu ambiente de trabalho higienizar as mãos (lavar com água e sabão e usar álcool 70 % v/v);
- descartar máscaras e luvas em local adequado;
- evitar o contato entre uniformes e roupas limpos com uniformes e roupas usados, mantendo calçados longe das peças de vestuário, evitando a contaminação cruzada.

### **6.3 - Atividades em estufas ou casas-de-vegetação**

São atividades em ambientes de contenção, seja para plantas, seja para animais. Usualmente são atividades com baixa densidade de servidores.



Mesmo sendo um ambiente de baixa densidade de servidores, nas estufas ou casas-de-vegetação os procedimentos de segurança não podem ser negligenciados. São recomendados os seguintes procedimentos:

- higienizar frequentemente as mãos (lavar com água e sabão e usar álcool 70 % v/v);
- utilizar toalhas de papel descartável para enxugar as mãos;
- utilizar equipamentos de proteção individual - EPIs (máscara, luvas e jalecos);
- manter cabelos protegidos e presos;
- reduzir qualquer tipo de aglomeração, isto é, agrupamentos no qual a distância entre pessoas seja menor que 2 metros;
- não compartilhar ferramentas de trabalho e, quando necessário o compartilhamento, higienizá-las antes de serem disponibilizadas para outra pessoa;
- informar o superior imediato se for observada qualquer alteração nesses procedimentos, que coloquem em riscos você e outras pessoas;
- ao sair do seu ambiente de trabalho higienizar as mãos (lavar com água e sabão e usar álcool 70 % v/v);
- descartar máscaras e luvas em local adequado.

#### **6.4 - Fazendas**

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

- o uso de máscara obrigatório, regulamentado de acordo com o Decreto 64.959/2020;
- disponibilizar álcool em gel 70% nos corredores e/ou lugares acessíveis, no ambiente de trabalho, para que os servidores e público atendido façam a higienização das mãos sempre que necessário;
- a limpeza das superfícies e higienização (teclados, mesas de atendimento, bancadas, braços de cadeiras, trancas/fechaduras, material de escritório,

entre outros) deverá ser feita no início do expediente e sempre que concluir os atendimentos;

- 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.

## **6.5 - Museus**

Principais recomendações para a reabertura dos Museus, que devem ocorrer somente após recomendação expressa emitida pelo Governo do Estado de São Paulo.

- 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.

## **7 - Recebimento de malotes, encomendas, deliveries e demais físicos**

Para promover o retorno gradual das atividades sabemos que se devem seguir protocolos de segurança e entendermos a importância da prevenção, proteção e cuidado que devemos ter, sempre.

Pensando nisso, a Secretaria de Agricultura e Abastecimento ressalta alguns tópicos importantes a serem seguidos pelos servidores que atuam nas áreas de protocolo, almoxarifados e patrimônio, para que se mantenham saudáveis e evitem a contaminação pelo vírus.

A título de conhecimento, descrevemos a seguir.

Quanto tempo o coronavírus sobrevive em superfícies?

- Pesquisas apontam que o vírus permanece ativo na seguinte conformidade.
- Plástico – 72 horas
- Aço inoxidável – 72 horas
- Papelão – 24 horas
- Cobre – 4 horas
- Vidro – 96 horas
- Aerossóis e poeiras –até 02h30

Contudo, segundo a Nota Técnica Pública CSIPS/GGTES/ANVISA nº 01/2020, não se sabe ainda ao certo quanto tempo o vírus que causa a COVID-19 sobrevive em superfícies. De acordo com a OPAS, uma série de estudos aponta que os coronavírus (incluindo informações preliminares sobre o vírus que causa COVID-19) podem persistir nas superfícies por algumas horas ou até vários dias, de acordo com diferentes condições (tipo de superfície, temperatura, umidade do ambiente etc.).

Sabendo disso, listamos procedimentos essenciais para a não propagação por contato com superfícies ou objetos contaminados.

### **Procedimentos Gerais**

É necessário estabelecer uma rota para o descarregamento e recebimento dos materiais, para encontrar a melhor rota entre o ponto de chegada do material na Unidade até o local onde o mesmo será armazenado.

Dar preferência a rotas mais curtas e com o menor número de barreiras/portas e, se for possível, deixe todas as portas e entradas abertas antes de iniciar o recebimento, para que você não tenha que tocar em portas, cancelas, maçanetas etc. enquanto estiver movimentando os materiais.

A entrega e o recebimento dos materiais e correspondências deverão observar o distanciamento mínimo entre o funcionário interno e a pessoa externa.

A higienização dos ambientes, almoxarifado e protocolo, deverão seguir as orientações do manual de limpeza elaborado pela SAA.

### **7.1 Procedimentos Específicos:**

#### **Recebimento e Manuseio de Correspondências e Malotes**

Os procedimentos abaixo deverão ser adotados durante o recebimento e manuseio de correspondências e malotes.

- uso de **luvas descartáveis** (obedecendo os cuidados listados nas considerações finais);
- uso de **máscara** (descartável ou pano);

- a Unidade 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, toalha de papel ou pano (desde que o pano seja corretamente higienizado após o uso), dependendo do material a ser desinfetado; na impossibilidade de utilização do álcool líquido, utilize pano ou papel toalha umedecido com álcool gel 70%, em pequena quantidade para não comprometer as embalagens e perda de informações, após uso, aguardar o processo de secagem de cada correspondência, separadamente, para posterior manuseio;
- as superfícies utilizadas durante o procedimento deverão ser **desinfetadas** ao final da atividade.

### **Recebimento e Manuseio de Materiais (Consumo e Investimento)**

Os procedimentos abaixo deverão ser adotados durante o recebimento e manuseio de materiais:

- uso de **luvas descartáveis** (obedecendo os cuidados listados nas considerações finais);
- uso de **máscara** (descartável ou pano);
- as **cargas** deverão ser armazenadas por **72 horas em local específico**, se houver, se não, no próprio almoxarifado, e, posteriormente, higienizadas com pano ou papel toalha umedecido com álcool gel 70%, no caso dos materiais de consumo, e água sanitária (diluída em água na porcentagem recomendada pela Anvisa), no caso dos mobiliários, antes da sua distribuição;
- a higienização poderá ser feita com pano, desde que o pano seja corretamente higienizado após o uso;

- **somente um funcionário** deverá receber e armazenar os materiais por vez;
- na área patrimonial, sabemos que muitas vezes os bens móveis recebidos são de grande volume, sendo necessário mais de um funcionário para o recebimento e armazenamento, e, após a guarda temporária é necessário o remanejamento destes para as repartições estipuladas, portanto, neste caso, se possível deve-se manter o **máximo distanciamento entre funcionários no manuseio**, evitando contato direto.

### **Comida por delivery**

Por conta do fechamento de restaurantes na maioria das cidades e pela necessidade de se evitar aglomerações na hora do almoço em unidades que possuam copa ou cozinha, uma boa alternativa é utilizar os aplicativos de delivery de comida. Entretanto, o servidor deve se atentar a medidas de segurança e higienização:

- 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. Lave as mãos com água e sabão, tire o alimento de sua embalagem original e descarte a mesma em local apropriado. Por fim, lave novamente as mãos antes de se alimentar. Se possível, utilize um espaço na sua mesa de trabalho para fazer a sua refeição;
- informamos que compras e documentos particulares do servidor não sejam entregues em sua unidade de trabalho, mas sim no seu endereço residencial. Quanto mais pudermos evitar deslocamentos desnecessários, mais estaremos nos protegendo e protegendo nossos colegas;
- a higienização dos maquinários agrícolas deve seguir o manual de limpeza de veículos oficiais elaborados pela SAA.

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

Garantir que os alimentos cheguem com segurança a todos os servidores, fornecer informações corretas sobre o assunto e minimizar os riscos de contágio pelo novo Coronavírus são desafios desta nova realidade.

A Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa), a Organização Mundial da Saúde (OMS) e autoridades estrangeiras relacionados ao controle sanitário de alimentos, como nos Estados Unidos e na Europa, indicam não haver evidências de contaminação pelo novo Coronavírus por meio de alimentos.

Entretanto, mesmo que os alimentos sejam improváveis veículos de transmissão do Coronavírus é fundamental o atendimento às Boas Práticas de Fabricação e de Manipulação de Alimentos nesse momento, de forma a continuar a garantir a entrega de alimentos seguros a todos.

Neste sentido algumas adaptações foram necessárias neste primeiro momento, a começar pelo sistema de distribuição e cardápio, ou seja, o sistema de autosserviço (self service) parcial será substituído por entrega de marmitex, conforme cardápio que será previamente divulgado.

- O sistema de autosserviço (self service) poderá ser restabelecido na FASE 5 – Normal controlado, com liberação de atividades com protocolos específicos, conforme Plano São Paulo.
- O servidor deverá se alimentar no local.
- O horário do almoço será dividido em turnos atendendo 25 servidores a cada 30 minutos no período das 11h30 às 13h30.
- Se houver necessidade de espera, respeite a marcação de fila sinalizado no chão, mantenha a distância de, no mínimo, 2 metros, entre seus colegas.
- Entre cada turno haverá a higienização completa do local.
- As janelas e portas do refeitório deverão permanecer abertas para possibilitar a ventilação do local.

- Não serão disponibilizados pratos e os talheres serão descartáveis. Sugerimos que cada servidor traga seu talher.
- Para entrada no refeitório será necessário o uso de máscara, retirando-a apenas para se alimentar. Todo cuidado deve ser tomado para não tocar na máscara, apenas nos elásticos. A máscara não deve ser colocada sobre a mesa.
- Lavar as mãos ao entrar no refeitório e antes de retirar seu marmitex, 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%, conforme figura 1. Ao sair utilize álcool em gel novamente.
- Respeitar a distância de 2 metros entre as pessoas e a sinalização que indicará os locais permitidos a se sentar. Não é permitido deslocar as cadeiras de lugar. Haverá layout da distribuição das mesas.
- As mesas deverão ser compartilhadas com no máximo duas pessoas, e os usuários não devem se sentar frente a frente.
- Evite cumprimentos ou qualquer tipo de contato físico, como aperto de mãos, abraços etc.
- Recomendamos que estas medidas de prevenção e controle continuem a ser tomadas, até que o Covid-19 termine ou esteja sob controle.

## **9 - Atendimento ao público externo e ao servidor**

Referente ao atendimento interno entre servidores, os mesmos devem ser realizados por vias digitais, para evitar aglomeração e contato entre os servidores.

De modo geral, o atendimento ao público deverá seguir as seguintes orientações:

- priorizar o atendimento/orientação ao produtor/estabelecimento via telefone, e-mail e/ ou pelas plataformas digitais; caso necessário o atendimento presencial o mesmo deverá ser realizado por meio de



agendamento via e-mail ou telefone, que deverão ocorrer para uma única pessoa, a cada 1 hora;

- fixar no(s) ponto(s) de acesso, em local de destaque, as ferramentas de atendimento por vias digitais e a possibilidade do agendamento via e-mail ou telefone, destacando que o atendimento digital deverá ser priorizado;
- delimitar um local específico da Unidade para proceder ao atendimento. Organize o espaço de modo que se mantenha uma distância segura entre o servidor/colaborador e o produtor/estabelecimento;
- na hipótese de formação de fila de espera para acesso em área interna ou externa da unidade, deverão ser utilizadas faixas ou marcações para limitar a distância mínima de 2m entre as pessoas;
- o uso de máscara é obrigatório para adentrar nas unidades e para andar em vias públicas, o uso é recomendado para assegurar a proteção dos servidores/colaboradores e das pessoas de um modo geral;
- disponibilizar álcool em gel 70% e orientar a realizar higienização constante das mãos e quando possível com água e sabão;
- priorizar, quando possível, a ventilação natural dos espaços e, quando não possível, realizar periodicamente a limpeza dos filtros de ar-condicionado, vedada a utilização de ventiladores com alta potência;
- destacamos que, essa instrução deve ser complementar às normas específicas de cada unidade, não substituindo o cumprimento das mesmas.

## **10 - Reuniões**

Ao organizar uma reunião é preciso pensar sobre o risco potencial da transmissão do vírus causador da COVID-19.

## **Antes da Reunião**

- Pensar se é mesmo necessário fazer uma reunião ou evento presencial considerando a possibilidade de se substituir por uma videoconferência ou mesmo tratar o assunto por e-mail.
- Caso a reunião seja realmente necessária, tentar reduzir ao máximo o número de pessoas.
- Informar sobre a obrigatoriedade do uso de máscaras durante a reunião.
- Preparar previamente suprimentos e materiais em quantidade suficiente, como lenços de papel e álcool gel 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.
- Orientar os participantes para que sigam a etiqueta de tosse e da higiene respiratória (cobrir tosses e espirros com lenços descartáveis, jogá-lo fora imediatamente e higienizar as mãos em sequência).

## **Durante a Reunião**

- Fornecer informações ou explicações sobre a COVID-19 e as providências que os organizadores estão tomando para tornar a reunião segura para os participantes.
- Estimular a lavagem regular das mãos ou uso do álcool em gel por todos os participantes da reunião.
- Se houver espaço, dispor as cadeiras para que os participantes fiquem com um metro de distância entre si.
- Abrir janelas e portas quando possível para garantir que o local fique bem ventilado.

## Após a reunião

- Guardar os nomes e informações de contato de todos os participantes por, no mínimo, um mês caso apresentem sintomas da doença logo após a reunião.
- Caso alguém na reunião tenha sido isolado como caso suspeito de COVID-19, o organizador deve informar os participantes e aconselhá-los a monitorar seus próprios sintomas por 14 dias, e medir sua temperatura duas vezes ao dia.

## 11 - 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 sobre os cuidados paliativos para diminuição da propagação do vírus, 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, pois qualquer descuido é trivial para o desenvolvimento da doença. Importante também salientar que o uso de veículos oficiais só deve ser feito em ocasiões essenciais. Lembre-se que diversos assuntos podem ser resolvidos de maneira online ou a pé - formas com menores riscos de contaminação.

### 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.
- **Latária:** 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. Outra dica útil para eliminar os microrganismos que ficam no duto do ar condicionado, perto das saídas de ar. Cinco minutos antes de chegar em casa, ligue o ar quente na potência máxima.
- **Bancos:** não use álcool, álcool em gel, desinfetantes à base de água oxigenada ou amônia e alvejantes para limpar os bancos. Esses produtos estragam couro e tecidos. 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. Restos de comida, suor, sujeiras podem embolorar, juntar bactérias e fungos e até formigas e baratas. Aspirar, limpar, e pensar em higienização profissional, também é interessante

### **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.

### **Aos condutores e usuários**

Em todas as viagens e deslocamentos devidamente autorizados, deverão seguir estritamente as orientações contidas neste manual, em especial 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);
- uso obrigatório de máscara 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 recolocá-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, juntamente com a sacola disponibilizada.

### **Transporte coletivo dos servidores:**

- Motoristas e usuários deverão utilizar máscaras.
- Micro-ônibus: se possível, ocupar lugares alternados.
- Carros: motorista e apenas 3 usuários.
- Observar as sobre utilização dos veículos oficiais.

## **12 - Serviços externos:**

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 considerações para realização dos serviços externos:

- as visitas deverão ser realizadas por apenas um Técnico, que deve se organizar para realizá-la no menor tempo possível, tomando os devidos cuidados com a higiene individual e do veículo;
- 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 (2m) 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;
- após a visita, tomar banho e trocar de roupa, assim que possível.

### **13 - Casos suspeitos e/ou positivos**

Estamos acompanhando de perto todos os casos suspeitos e/ou positivos e atentos para que possamos frear o avanço do contágio dentro da nossa Secretaria.

É importante estar sempre atento aos possíveis sintomas da COVID-19 para não arriscar sua saúde, a de pessoas que trabalham ao seu lado e dos cidadãos em geral.

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

- apresentou ou estiver apresentando alguns dos seguintes sintomas: febre, tosse, cansaço, falta de ar, perda do olfato e/ou perda do paladar e diarreia;
- tenha entrado em contato com pessoas com diagnóstico positivo para a COVID-19;
- 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);

Solicitamos que em testes positivos de servidores para a COVID-19 que se entre em contato por meio do Fale Conosco da Secretaria. Destaco que possuímos também um canal direto com o RH da Pasta, pelo e-mail [rhduvidas@agricultura.sp.gov.br](mailto:rhduvidas@agricultura.sp.gov.br).

### **14 - Disposições Finais**

Estas recomendações são medidas de prevenção à pandemia do COVID-19, e deverão ser rigorosamente 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.