

PROCEDIMENTO DE PREVENÇÃO AO COVID-19

Medidas de Controle Adotadas nos Ambientes do Escritório

- Limpeza de todos os ambientes com solução desinfetante regularmente.
- Antes, durante e após o período de funcionamento do escritório social é reforçada a sanitização com álcool em gel;
- Disponibilização de dispensadores de álcool gel em todos os pontos de circulação interna e externa do Escritório;
- Uso de máscaras de proteção;
- Lavagem das mãos e higienização com álcool em gel;
- Fornecimento de avental descartável para todas as pessoas que venham até o escritório – para tirar dúvidas / assinar documentos / etc;
- Disponibilizar canais remotos de atendimento, por meio de ligação telefônica ou aplicativos de mensagens - como WhatsApp, com ampla divulgação à população;
- Higienização das maçanetas, corrimãos, mesas, cadeiras, teclados, telefones e todas as superfícies metálicas constantemente com álcool 70%.
- Manutenção de uma distância de 1,5 metros entre a equipe técnica nas estações de trabalho;
- Sempre que possível, manter abertas as portas de áreas com maior circulação, de modo a evitar o uso das maçanetas, desde que isso não comprometa a segurança ou privacidade.
- Usar termômetros, preferencialmente, devem ser do tipo “infravermelho”, ou, no caso de termômetros tradicionais, o ideal é que sejam de uso exclusivo de cada usuário. Quando isso não for possível, deve-se realizar sua higienização imediatamente após cada uso, utilizando-se álcool 70%.
- Disponibilização de kit's de higiene em todos os ambientes do escritório;
- Os banheiros são checados e higienizados a cada 2 horas;
- As superfícies de toques são higienizadas a cada 2 horas;
- Os veículos utilizados nas atividades do escritório são higienizados antes e depois de cada deslocamento.
- Esvaziar regularmente as lixeiras. Deve-se ter especial atenção quanto à higiene, fechamento dos sacos de lixo
- Reforço nos procedimentos de higiene e desinfecção de utensílios,

equipamentos e ambientes de convivência das estações de trabalho;

- Restrição de uso de utensílios compartilhados como: copos, xícaras, garrafas de água etc.

Atitudes a Serem Evitadas

- Suspensão temporária de oficinas e de outras atividades coletivas;
- Não será feita a distribuição de materiais físicos impressos que passem de mão em mão e disseminar somente orientações que estejam de acordo com as orientações do Ministério da Saúde e demais autoridades sanitárias;
- Canetas não deverão ser compartilhadas entre funcionário e cidadão. Cada caneta deverá ser, todo o tempo, utilizada pelo mesmo funcionário, e, se necessário, a caneta que for compartilhada entre os cidadãos deverá ser higienizada com álcool 70%, gel ou líquido, em dois momentos quando o cidadão terminar de usar a caneta e antes do início do próximo atendimento.
- Todos os outros objetos utilizados durante a abordagem deverão ser higienizados constantemente, entre um atendimento e outro. Deverão ser utilizadas pranchetas de plástico para higienização constante durante o dia de trabalho.
- O serviço de abordagem social deverá ser realizado com uso de máscara e de protetor facial, e deverá ser solicitado que o cidadão também utilize máscara. Caso o cidadão não possua máscara, a agente de abordagem fornecerá ao cidadão.
- Os contatos físicos, como aperto de mão, serão trocados por sorrisos e cumprimentos verbais.