



PROTOCOLO SANITÁRIO DE RETORNO AO
TRABALHO PRESENCIAL

SP LEITURAS • ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA

Sumário

Introdução	4
1 COVID-19 – O Que Preciso Saber	5
2 Retorno Presencial	6
3 O Siseb	8
4 As Bibliotecas	12
4.1 Retorno em Etapas	12
4.2 Acesso ao Acervo	18
4.3 Acesso aos Computadores	19
4.4 Programação Cultural	19
5 Ações Preventivas	21
5.1 Distanciamento Social	21
5.2 Higiene Pessoal	25
5.3 Sanitização de Ambientes	29
5.4 Comunicação	33
6 Como Proceder em Caso de Suspeita	34
7 Suporte	36
8 Realização	37
9 Referências	38

SP LEITURAS
ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

Pierre André Ruprecht
Diretor Executivo

SP LEITURAS

ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

Introdução

Em dezembro de 2019, na cidade de Wuhan na China, foram diagnosticados os primeiros casos de Síndrome Respiratória causada pelo novo Coronavírus (SARS-CoV-2), doença denominada COVID-19. Em fevereiro de 2020, o primeiro caso de COVID-19 foi confirmado no Brasil. Com o aumento do número de casos no Estado de São Paulo e em todo o país, foram instituídas medidas de contenção e mitigação da propagação da pandemia na cidade de São Paulo a partir da segunda quinzena de março de 2020.

Desde o anúncio do primeiro caso positivo de COVID-19 em São Paulo, a SP Leituras - Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura iniciou processo de adequação aos procedimentos e implementação de ações para minimizar os riscos de transmissão da doença.

Medidas preventivas vêm sendo adotadas seguindo as diretrizes e normas do Governo do Estado de São Paulo.

É fundamental que toda a nossa organização esteja comprometida com os protocolos de prevenção e as medidas mais eficazes para evitar a transmissão da COVID-19.

Contamos com o empenho e a colaboração de todos para que reforcem os procedimentos que serão colocados em prática para segurança de todos.

O plano para retomada das atividades se dará por etapas, reavaliando periodicamente as medidas e orientações oficiais da Secretaria Municipal de Saúde de São Paulo, Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo, orientados pela equipe de especialistas do Centro de Contingência do Coronavírus do Governo do Estado São Paulo.

Seguimos juntos, enfrentando os desafios impostos pelo novo Coronavírus, com otimismo e confiança em dias melhores.

1. Covid-19 – O Que Preciso Saber

A COVID-19 é uma doença causada pelo agente SARS-CoV-2, um vírus que acomete primariamente o trato respiratório e causa infecção.

A transmissão ocorre por gotículas de secreções respiratórias expelidas ao falar, tossir e espirrar, com alcance estimado de até 1,5m. A transmissão ocorre diretamente, de pessoa a pessoa, ou indiretamente, ao tocar superfícies contaminadas e levar as mãos aos olhos, nariz e boca. Outras formas de transmissão incluem:

- Aperto de mão.
- Gotículas de saliva expelidas pela fala, espirro ou tosse.
- Objetos ou superfícies contaminadas, como telefone celular, canetas, mesas, talheres, maçanetas, brinquedos, teclados de computador, mouse, entre outros.

A maioria dos pacientes com COVID-19 (cerca de 75%-80%) são assintomáticos ou apresentam sintomas leves. Estudos preliminares apontam que de 15% a 20% dos casos, podem precisar de atendimento hospitalar em decorrência de dificuldade respiratória.

Sintomas iniciais:

- Febre, calafrios
- Tosse seca, falta de ar
- Dor de cabeça
- Dor de garganta e dor no corpo
- Diarreia
- Perda do paladar
- Perda do olfato

Até o surgimento de uma vacina eficaz contra o SARS-CoV-2 e/ou medicação que evite a ocorrência de formas graves da doença, é muito importante seguir todas as diretrizes de prevenção da COVID-19.

A detecção precoce de pessoas infectadas e sua confirmação diagnóstica são essenciais para que se possa instituir o isolamento e impedir a transmissão do vírus.

2. Retorno Presencial

Os funcionários que pertencem a grupos de risco e os que têm filhos e que, para cumprir o expediente, dependem do funcionamento de creches ou escolas que ainda não estão funcionando – continuarão no teletrabalho. Os direitos trabalhistas serão garantidos.

O retorno às atividades presenciais será feito de forma gradual, de acordo com a regulamentação e diretrizes dos órgãos competentes – sempre com o objetivo de garantir a segurança dos funcionários.

Haverá revezamento nas escalas dos funcionários das áreas de: Atendimento, Serviço Social, Acervo, Programação, TI, Comunicação, Serviços Administrativos, Programas e Projetos, e Relações Institucionais.

Será realizado o controle de temperatura de funcionários, aprendizes, estagiários, prestadores de serviço, visitantes e sócios no momento de acesso aos equipamentos. A aferição será feita por um profissional da área de saúde, terceirizado.

Não será consentida a entrada a todos aqueles que apresentarem temperatura corporal superior a 37,5° C. A recomendação será para que procurem por atendimento médico imediato no sistema de saúde competente.

Funcionários que tiveram contato com pessoas infectadas devem informar ao seu gestor imediato e procurar por atendimento em uma unidade básica de saúde (UBS) ou pronto socorro mais próximo. Ao receberem o atestado médico para o afastamento, deverão comunicar o RH. Ao ser comunicado, o RH informará a médica infectologista consultora.

Quem pode voltar?

Funcionários do grupo de risco não devem retornar às atividades presenciais, permanecendo em teletrabalho até que surjam novas diretrizes.

Será realizado um questionário entre os funcionários – validado pela médica infectologista consultora - para identificar funcionários do grupo de risco. Esse questionário deverá ser respondido e encaminhado para a médica infectologista consultora.

São classificadas como grupo de risco as pessoas:

- Com idade acima de 60 anos
- Gestantes
- Puérperas

PROTOCOLO SANITÁRIO DE RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL

- Com doenças preexistentes:
 - Hipertensão descontrolada
 - Diabetes descontrolada
 - Imunodeprimidos
 - Cardiopatias graves ou descompensadas (insuficiência cardíaca, infartados, revascularizados, portadores de arritmias)
 - Problemas respiratórios graves ou descompensados (dependentes de oxigênio, portadores de asma moderada/grave, DPOC);
 - Doença renal crônica
 - Obesidade

3. O Siseb – Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas

Pontos contemplados para a retomada das atividades

- Comunicação
- Distanciamento social e espaço
- Transporte / locomoção
- Hospedagem
- Credenciamento
- Higienização dos materiais e equipamentos
- Higienização pessoal
- Material de apoio e divulgação
- Alimentação

Demandas

- Definições dos equipamentos de proteção individual.
- Plano de comunicação.
- Orientações sobre hospedagem, transporte e realização das ações.

Ações

- Elaborar e enviar e-mail padrão às bibliotecas selecionadas por edital (Viagem Literária), indicando a retomada das atividades, os protocolos adotados pela SP Leituras e solicitar, com antecedência de dois meses, o compartilhamento e o comprometimento com a aplicação dos protocolos de segurança e normativas locais / municipais durante a realização das ações.
- Elaborar e enviar e-mail para a empresa contratada de locação de veículos, indicando a retomada das atividades, os protocolos adotados pela SP Leituras e solicitar, com antecedência de dois meses, o compartilhamento e o comprometimento com a aplicação dos protocolos de segurança e normativas do Governo de São Paulo durante a realização das ações.

PROTOCOLO SANITÁRIO DE RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL

- Elaborar solicitações de hospedagem prevendo a análise e seleção de estabelecimentos que atendam aos requisitos de segurança (ver item Hospedagem).

Comunicação

- Criação de peça de comunicação informando a retomada das ações presenciais.
- Aviso no site e nas redes sociais do SisEB sobre o novo padrão / protocolo de segurança para retomada das atividades.

Distanciamento social e espaço

- Distanciamento mínimo de 1,5m entre o(a) facilitador(a), o(a) funcionário(a) da SP Leituras e os participantes, considerando as características do ambiente.
- Redução do tamanho dos grupos para 50% ou 75%, de forma que seja possível aumentar os intervalos entre mesas e cadeiras para um espaço mínimo de 1,5m entre cada participante.
- Organizar cadeiras e mesas de forma a que todos olhem para uma mesma direção (evitar posições um em frente ao outro ou nas laterais).
- Verificar a possibilidade de realizar a atividade em espaço externo. Quando não for possível, garantir local arejado e/ou com ventilação adequada.
- No local de realização da atividade, os horários de entrada, intervalo e saída do grupo deverão ser organizados com alternância de alguns minutos entre um público e outro, para evitar aglomerações na circulação de pessoas.

Transporte / locomoção

- O uso de máscaras é obrigatório por todos durante os trajetos realizados e as máscaras deverão ser trocadas após três horas de utilização ou se ficarem úmidas.
- Para a realização dos trajetos, o(a) facilitador(a) e o(a) funcionário(a) da SP Leituras deverão sentar-se com a distância de um assento entre eles e o motorista.
- Ao final de cada dia, o carro deverá ser higienizado pelo(a) motorista da empresa contratada, principalmente áreas como painel, volante, alavanca de câmbio e toda a superfície plástica com álcool isopropílico.

PROTOCOLO SANITÁRIO DE RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL

Hospedagem

- Ao solicitar orçamentos para reservas de diárias, verificar se o hotel possui o selo Turismo Responsável, concedido pelo Ministério do Turismo aos equipamentos comprometidos com os protocolos oficiais, básicos e específicos, de segurança e saúde do(a) turista.
- Não é indicada a reserva de quartos compartilhados por duas ou mais pessoas que não sejam do mesmo círculo familiar.
- Cumprir com o distanciamento mínimo (1,5m) entre hóspedes e funcionários, em ambientes de uso coletivo como elevador, saguão da recepção, refeitório e piscina.

Credenciamento (quando necessário)

- Para realizar o credenciamento/conferência dos inscritos, a fila (caso necessária) terá distanciamento mínimo de 1,5m entre participantes e/ou funcionário(a) da SP Leituras.
- O uso de protetor facial (face shield) somente deverá ser obrigatório para o atendimento / credenciamento dos participantes.
- A conferência dos nomes e informações deverá ser visual, sem contato manual por parte do(a) funcionário(a) da SP Leituras.
- Novas inscrições deverão ser realizadas através do sistema de inscrição, feitas pelo(a) funcionário(a) no equipamento portátil da SP Leituras.
- Será vetado o credenciamento de participantes que não apresentarem uso de máscara.
- A partir da lista de presença, se algum participante tiver que isolar-se por testar positivo ou por suspeita de Covid-19, a equipe organizadora do evento deverá informar a todos os participantes, para que possam monitorar o desenvolvimento de sintomas por 14 dias.

Higienização dos materiais e equipamentos

- Preferencialmente a manipulação de materiais e equipamentos deverá ser feita exclusivamente por membro da equipe técnica / audiovisual da biblioteca sediante.
- Solicitar às equipes a higienização dos materiais e equipamentos de uso coletivo (como mouses, telas, teclados e microfones) com álcool 70%, antes e após sua utilização.
- Os materiais de uso coletivo, como notebook, porta banner e banner, deverão ser higienizados com álcool 70% antes e após utilização.

PROTOCOLO SANITÁRIO DE RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL

- Se possível embalar teclados e mouses compartilhados com plástico filme para facilitar o processo de higienização a cada uso.

Material de apoio e divulgação

- Não haverá distribuição de impressos durante as ações. Quando houver material de apoio, os conteúdos serão disponibilizados aos participantes antes e/ou depois, por e-mail ou site do SisEB.
- Objetos, como caneta e bloco de anotações, não serão entregues / distribuídos. Será recomendado aos participantes que levem seu próprio material.

Alimentação

- Não serão oferecidos café de boas-vindas ou *coffee breaks*, de modo que os participantes poderão providenciar e levar seus próprios lanches (para consumo individual).
- Será recomendado aos participantes que levem sua própria caneca/copo ou garrafa para o consumo de água.
- Solicitar às equipes indicações de restaurantes que atendam as recomendações para enfrentamento da COVID-19, por exemplo:
 - Aceitem reserva de mesas para o horário de almoço;
 - Sejam arejados;
 - Ofereçam alimentos para o autosserviço e exijam que as pessoas utilize máscara e luvas para retirada de alimentos no buffet.
 - Estejam abastecidos de álcool em gel 70º INPM em pontos estratégicos como entrada e local onde ficam pratos e talheres;
 - Disponibilizem copos e talheres descartáveis ou lavados e desinfetados a cada uso;
 - Tenham mesas e cadeiras disponibilizadas de modo a garantir o distanciamento seguro entre os clientes;
 - Disponham de sabonete líquido e papel descartável nos banheiros.

4. As Bibliotecas

Os horários de funcionamento dos equipamentos deverão acompanhar a evolução das fases, conforme o plano São Paulo e as determinações da Prefeitura Municipal de São Paulo.

Os espaços serão ajustados para garantir o distanciamento mínimo de 1,5 metro entre as pessoas.

4.1 Retorno em Etapas

a. FASE 1- Previsão de funcionamento

25% da capacidade com 4h de funcionamento
Horário: das 11h às 15h

Serviços	Capacidade
Serviços de balcão: empréstimo, devolução, baixa e reserva.	Até 4 atendimentos por vez com distanciamento social
Gestão de Cadastros: novos e renovação	
Computadores Piso Adulto	15 BSP / 9 BVL
Computadores Piso Infantil	11 BSP / 8 BVL
Tecnologias Assistivas	2 atendimentos por vez com distanciamento social
Sala de games	1 atendimento por vez
Sala de estudos com horário marcado	Mantendo o distanciamento social recomendado
Sessões de Acolhimento com horário marcado	25% do público que estiver presente
Acesso local ao Catálogo de acervo	1 atendimento por vez
Uso do Sanitário	2 sócios por vez com distanciamento social
Uso do Bebedouro	1 sócio por vez

PROTOCOLO SANITÁRIO DE RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL

Horário de funcionamento e Higienização - Serviços de Balcão

11h -12h Aberto ao público

12h - 12h30 Higienização

12h30 - 13h30 Aberto ao público

13h30 - 14h Higienização

14h - 15h**** Aberto ao público

Computadores Piso Infantil

11h -12h Aberto ao público

12h - 12h30 Higienização

12h30 - 13h30 Aberto ao público

13h30 - 14h Higienização

14h - 15h**** Aberto ao público

Computadores Piso Adulto e Sala de Games

11h -12h Aberto ao público

12h - 12h30 Higienização

12h30 - 13h30 Aberto ao público

13h30 - 14h Higienização

14h - 15h**** Aberto ao público

Obs.: Espaço para Estudos e Sessões de Acolhimento com horário marcado.

PROTOCOLO SANITÁRIO DE RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL

b. FASE 2- Previsão de funcionamento

40% da capacidade com 6h de funcionamento

Sugestão de horário: das 10h às 16h

Serviços	Capacidade
Serviços de balcão: empréstimo, devolução, baixa e reserva.	Até 4 atendimentos por vez com distanciamento social
Gestão de Cadastros: novos e renovação	
Computadores Piso Adulto	19 BSP / 15 BVL
Computadores Piso Infantil	19 BSP / 15 BVL
Tecnologias Assistivas	2 atendimentos por vez com distanciamento social
Sala de games	1 atendimento por vez
Sala de estudos com horário marcado	Mantendo o distanciamento social recomendado
Sessões de Acolhimento com horário marcado	40% do público que estiver presente
Acesso local ao Catálogo de acervo	1 atendimento por vez
Uso do sanitário	2 sócios por vez com distanciamento social
Uso do Bebedouro	1 sócio por vez

Horário de funcionamento e Higienização - Serviços de Balcão	
10h - 11h	Aberto ao público
11h - 12h	Higienização
12h - 13h	Aberto ao público
13h - 14h	Higienização
14h - 15h	Aberto ao público
15h - 16h	Higienização

PROTOCOLO SANITÁRIO DE RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL

Computadores Piso Infantil

10h - 11h Aberto ao público

11h - 12h Higienização

12h - 13h Aberto ao público

13h - 14h Higienização

14h - 15h Aberto ao público

15h - 16h Higienização

Computadores Piso Adulto e Sala de Games

10h - 11h Aberto ao público

11h - 12h Higienização

12h - 13h Aberto ao público

13h - 14h Higienização

14h - 15h Aberto ao público

15h - 16h Higienização

Obs.: Espaço para Estudos e Sessões de Acolhimento com horário marcado.

PROTOCOLO SANITÁRIO DE RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL

c. FASE 3- Previsão de funcionamento

60 % da capacidade com 6h a 8h de funcionamento

Horário: a definir

Serviços	Capacidade
Serviços de balcão: empréstimo, devolução, baixa e reserva.	Até 4 atendimentos por vez com distanciamento social
Gestão de Cadastros: novos e renovação	
Computadores Piso Adulto	29 BSP / 23 BVL
Computadores Piso Infantil	29 BSP / 23 BVL
Tecnologias Assistivas	2 atendimentos por vez com distanciamento social
Sala de games	1 atendimento por vez
Sala de estudos com horário marcado	Mantendo o distanciamento social recomendado
Sessões de Acolhimento com horário marcado	60% do público que estiver presente*
Acesso local ao Catálogo de acervo	1 atendimento por vez
Ludoteca/ brinquedoteca	{?}*
Acesso à Programação Cultural	60% do público*
Acesso à Oca	60% do público*
Acesso ao Acervo	60% do público*
Uso do Sanitário	2 atendimentos por vez com distanciamento social
Uso do Bebedouro	1 sócio por vez

(*) ATENÇÃO: deve-se evitar aglomeração e intensificar a higienização nesses locais, em especial, nos objetos e mobiliários existentes. Superfícies que não são facilmente higienizáveis, como madeira, tecido e tatame, deverão ser limpas por empresas especializadas.

Horário de funcionamento e Higienização - Serviços de Balcão

10h - 11h	Aberto ao público
11h - 12h	Higienização
12h - 13h	Aberto ao público
13h - 14h	Higienização

PROTÓCOLO SANITÁRIO DE RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL

14h – 15h	Aberto ao público
15h – 16h	Higienização

Computadores Piso Infantil

10h - 11h	Aberto ao público
11h - 12h	Higienização
12h - 13h	Aberto ao público
13h - 14h	Higienização
14h - 15h	Aberto ao público
15h - 16h	Higienização

Computadores Piso Adulto e Sala de Games

10h - 11h	Aberto ao público
11h - 12h	Higienização
12h - 13h	Aberto ao público
13h - 14h	Higienização
14h - 15h	Aberto ao público
15h - 16h	Higienização

Ludoteca

10h - 11h	Aberto ao público
11h - 12h	Higienização
12h - 13h	Aberto ao público
13h - 14h	Higienização
14h - 15h	Aberto ao público
15h - 16h	Higienização

4.2 Acesso ao Acervo

a. Atendimento on-line

- Será prioritário. O atendimento presencial ocorrerá quando não houver a possibilidade de suprir a necessidade de forma on-line.

b. Atendimento presencial

- Será controlado e/ou poderá ser realizado com agendamento.
- Pessoas do grupo de risco terão atendimento preferencial.
- Nos espaços comuns, como balcão e áreas de atendimento, não será permitido deixar nenhum item pessoal.
- Será mantido o serviço de guarda volume na BSP e na BVL, com higienização intercalada após o uso.

c. Empréstimo de Obras

- Poderá ser realizado desde que a obra tenha passado pelo período de quarentena, que inicialmente está definido em sete dias sem manuseio.
- Após a devolução, a obra deverá ficar sem manuseio novamente pelo período estabelecido.
- A renovação de empréstimo de acervo deverá ser feita preferencialmente por telefone e site.

d. Devolução de obras

- Deverá ser feita pelo funcionário devidamente protegido com máscara em um espaço reservado no balcão.
- A obra devolvida deverá ser encaminhada diretamente à área de quarentena pré-determinada por sete dias.

4.3 Acesso aos Computadores

- Para facilitar a higienização dos teclados e mouses, recomenda-se embalar estas peças com plástico filme.
- O uso dos computadores e/ou equipamentos eletrônicos deverá ser feito pelo período máximo de 1 hora. Transcorrido este período, o equipamento e o local deverão ser higienizados para a utilização posterior.
- Antes de devolver as senhas à equipe de Atendimento, o (a) frequentador (a) deverá higienizar as mãos com álcool em gel.
- É preciso higienizar as senhas eletrônicas antes de entrega-las ao sócio (a).
- Intensificar a higienização das senhas e todos os periféricos dos computadores (mouse, teclado, tela e fone) entre um usuário e outro.
- Haverá demarcações de distância no chão que deverão ser respeitadas.
- A liberação das máquinas será feita conforme ordem de chegada.
- Para manter a distância recomendada e a segurança dos sócios (as), os computadores serão liberados de forma intercalada.
- Computadores do piso infantil: conscientizar e orientar as crianças sobre as aglomerações e limitar o uso por bancada.
- +60 e deficientes continuam tendo prioridade de acesso, sendo que o atendimento é intercalado.

4.4 Programação Cultural

- As atividades ocorrerão levando em conta o distanciamento mínimo de 1,5m entre o (a) facilitador(a), o (a) funcionário (a) da SP Leituras e os participantes, bem como a capacidade de atendimento.
- A prioridade será para a realização das atividades em espaços abertos e arejados.
- A fim de assegurar a correta circulação das pessoas no espaço e o devido distanciamento social, será reduzido o número de participantes simultâneos dos cursos e oficinas presenciais por grupos.
- Enviar, aos prestadores de serviço e participantes de atividades com inscrições prévias, um e-mail padrão com os protocolos de segurança, higienização pessoal para realização das atividades presenciais.
- Obrigatório uso de equipamentos de proteção individual (EPis) para funcionários e prestadores de serviço.

PROTOCOLO SANITÁRIO DE RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL

- Entre uma atividade e outra deverá ser realizada a sanitização do ambiente.
- Horários de entrada e saída das atividades com alternância para evitar aglomeração.
- Materiais de uso coletivo deverão ser higienizados antes e após a atividade com álcool 70%.
- Não deve haver lista de presença de física.
- A utilização de aparelhos, materiais e acessórios deve ser reduzida ao máximo.
- Orientar o público para que levem materiais de uso pessoal como caneta, papel ou específico para execução da atividade. Apostilas e conteúdos para execução das atividades serão encaminhados por e-mail.
- Organizar cadeiras e mesas de forma a que todos olhem para uma mesma direção (evitar posições um em frente ao outro ou nas laterais).

5. Ações Preventivas

5.1 Distanciamento Social

a. Acessos e permanência nas dependências da instituição/equipamentos

- Não permitir aglomerações de funcionários ou do público na entrada dos equipamentos.
- Promover o adequado treinamento de pessoal (porteiros ou seguranças) para que possam orientar o público sobre os protocolos a serem seguidos durante a permanência na instituição.
- Reorganizar o ambiente de trabalho para atendimento do distanciamento mínimo entre pessoas e colaboradores.
- Sinalizar a distância mínima de 1,5m, com demarcação nos pisos nas áreas de maior circulação.
- Evitar o uso dos auditórios.
- Restringir o atendimento ao público, promovendo o agendamento de algumas atividades.
- Flexibilizar horários de entrada e saída para evitar que os colaboradores utilizem o transporte público em horários de pico.
- Adotar escalas de revezamento entre os funcionários.
- Substituir as reuniões presenciais pelas reuniões por videoconferência.
- Reduzir eventos, trabalhos em campo e serviços externos, inclusive treinamentos.
- Priorizar o teletrabalho, principalmente para os grupos de risco (indivíduos com mais de 60 anos e/ou alguma doença crônica comprovada).

b. Responsabilidades da empresa

Todos os funcionários receberão um kit de segurança dividido em dois grupos:

GRUPO 1 – Funcionários que têm contato com o público:

- 6 máscaras de tecido, modelo de pregas com dupla camada, sendo a face externa em tricoline, 100% algodão, gramatura 182g/m², com elástico fixo para prender atrás das orelhas.
- 1 protetor facial (face shield), produto reutilizável (haste de suporte fabricada em polipropileno, formato ergonômico, tamanho único, com cinta fixadora com até 5 posições de ajuste, fabricada em PVC).

PROTOCOLO SANITÁRIO DE RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL

- 1 frasco de álcool gel 70% INPM – 500ml.
- 1 pano multiuso para limpeza do seu local de trabalho.
- 1 saco plástico para transporte das máscaras para higienização em casa.

GRUPO 2 – Funcionários que não têm contato com o público:

- 6 máscaras de tecido, modelo de pregas com dupla camada, sendo a face externa em tricoline, 100% algodão, gramatura 182g/m², com elástico fixo para prender atrás das orelhas.
- 1 frasco de álcool gel 70% INPM – 500ml.
- 1 pano multiuso para limpeza do seu local de trabalho.
- 1 saco plástico para transporte das máscaras para higienização em casa.

c. Responsabilidades dos funcionários

- Evitar aglomerações em ambientes internos e áreas externas.
- Evitar conversas em locais fechados, como nos elevadores.
- Manter distância mínima de segurança de 1,5m em todas as áreas.
- Para fazer o registro do ponto por meio do controle biométrico, deve-se higienizar as mãos com álcool gel 70% antes e depois do registro das digitais, utilizando o frasco localizado próximo à máquina.
- Caso ocorra a formação de filas, os funcionários deverão manter-se afastados à distância mínima de 1,5m.
- Manter os cabelos presos durante o período de trabalho. É recomendável que o façam, também, durante seu deslocamento de casa e no retorno.

Mudanças a serem adotadas nos ambientes de trabalho

- Evitar circular por outros setores.
- Evitar aglomerações.
- Não compartilhar canetas ou outros objetos pessoais.
- Usar máscara diariamente.

PROTOCOLO SANITÁRIO DE RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL

- Higienizar as mãos frequentemente e praticar os 5 momentos de higiene das mãos durante o uso de máscaras: 1- Antes de tocar na máscara, 2- Antes de coçar o nariz e os olhos, 3- Depois de tossir ou espirrar, 4- Depois de tocar a máscara e 5- Depois de descartar a máscara.
- Manter os ambientes arejados.
- Praticar os 5 “S” para diminuir materiais que ficam em cima da mesa/armários.
- Realizar a limpeza do posto de trabalho antes de iniciar suas atividades e no término da sua jornada também.

d. Elevadores

- Os elevadores serão de uso preferencial para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida, com acesso para apenas um usuário ou funcionário.

e. Sanitários e vestiários

- Sanitários e vestiários serão limitados à quantidade de dois funcionários no local ao mesmo tempo, considerando o distanciamento mínimo de 1,5 m.

f. Balcão de atendimento

- Será autorizada a permanência de até 4 funcionários na área interna do balcão, sendo um funcionário em cada extremidade, respeitando o distanciamento social.

g. Refeitórios e copas de uso compartilhado

- O fornecimento de café e chá estará suspenso, neste primeiro momento, para evitar o fluxo de pessoas na copa.
- É preferível levar refeição de casa, evitando restaurantes.
- Deve-se permanecer o menor tempo possível nesses espaços para evitar a contaminação.
- O rodízio entre as pessoas será aumentado e, por isso, será fundamental usar a copa apenas no período da refeição. Seu horário de almoço poderá ser finalizado em local aberto.

PROTOCOLO SANITÁRIO DE RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL

- Deverá ser respeitada a escala de horário de almoço, atendendo ao limite determinado para o espaço. O limite de pessoas nas copas dos equipamentos será de:
 - BSP: 8 (oito) pessoas;
 - BVL: 6 (seis) pessoas;
 - Prédio da administração: 1 (um) na copa e 2 (dois) na mesa.
- Organizar cadeiras e mesas, fazendo com que todos olhem para uma mesma direção (evitar posições um em frente ao outro ou nas laterais).
- É imprescindível higienizar as mesas antes e depois de usá-las. O mesmo vale para panos, maçanetas, torneiras etc.
- Para a limpeza da mesa, é fundamental a utilização de panos limpos e descartáveis.
- Toda a louça utilizada, deverá ser limpa imediatamente após o uso.
- Utilizar o álcool em gel na entrada e saída do ambiente. O frasco estará disponível ao lado da porta.
- Evitar comer de frente para outras pessoas ou imediatamente ao lado delas. Também é recomendado que se evite falar durante as refeições.
- Retirar a máscara apenas na hora em que for se alimentar, envolvendo-a em um papel toalha para uso posterior, e higienizar as mãos logo após.
- O consumo de alimentos e bebidas deverá ser feito de forma individual.
- Talheres, copos ou canecas não devem ser compartilhados.

h. Sala de reuniões

- As reuniões deverão ser preferencialmente realizadas de forma virtual.
- Na impossibilidade de realização desta prática, a reunião presencial deverá ocorrer respeitando o distanciamento social. O ambiente deve estar arejado e todos os participantes deverão estar de máscara.

i. Ventilação e ar condicionado

- Deverá ser evitado o uso do ar condicionado, sendo que portas e janelas deverão ser mantidas abertas, se possível, em tempo integral.
- Quando não for possível, por não haver ventilação natural, os filtros do ar condicionado devem ser trocados com maior frequência.

5.2 Higiene Pessoal

- Usar, obrigatoriamente, máscaras que cubram totalmente o nariz e a boca.
- Não manipular a máscara durante seu uso e removê-la segurando pelos elásticos.
- Não cumprimentar com abraços e apertos de mão, ou qualquer outro tipo de contato físico.
- Ao tossir ou espirrar, cobrir nariz e boca com lenço ou com o braço.
- Lavar as mãos com água e sabão após tossir, espirrar, assoar o nariz, tocar em superfícies potencialmente contaminadas ou na máscara, bem como antes da colocação e após a sua retirada.
- Na impossibilidade de lavar as mãos, higienizá-las com álcool gel 70º INPM.
- Evitar tocar a região dos olhos, nariz e boca com as mãos não higienizadas.
- Não compartilhar equipamentos ou objetos pessoais.
- Evitar o uso de adornos (anéis, pulseiras, relógios etc.), pois esses funcionam como reservatório para microrganismos.

a. Uso obrigatório de máscara

- O Decreto Estadual 64.959 estabelece o uso geral e obrigatório de máscaras.
- Alimentar-se, ingerir bebidas ou trocar de máscara são situações de exceção. Nestes casos, deve-se respeitar o distanciamento mínimo de 1,5m e retornar ao uso imediatamente após a ação. A troca deve ser rápida.
- A troca das máscaras deve ocorrer quando estiver úmida ou a cada 3 horas.
- Sempre que trocar a máscara, lave as mãos e o rosto.
- Para melhor adaptação da máscara, evite o uso de barba.

PROTOCOLO SANITÁRIO DE RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL

b. Máscaras de tecido

- A máscara de tecido é de **uso individual** e não deve ser compartilhada. Veja a seguir como a máscara deve ser usada:



Fonte: <http://www.aen.pr.gov.br/modules/noticias/article.php?storyid=106740>

Observação: Após retirar a máscara, guarde-a num saco plástico até que seja higienizada.



ATENÇÃO
Consulte o fabricante para saber se há restrições de uso e se a máscara é adequada para o ambiente de trabalho.

As máscaras fornecidas não são descartáveis. O colaborador deverá higienizá-las antes e após o uso.

c. Orientações

- Deixe-as de molho por 20 minutos em água e sabão. Coloque-as para secar ao sol.
- As máscaras podem ser passadas com ferro quente.
- Depois de passadas ou secas, coloque-as em um recipiente limpo ou saquinho de plástico limpo para não haver contaminação, antes e depois do uso.
- É fundamental que se tenha uma máscara de reserva, guardada em saco plástico e previamente higienizada, para a necessidade de trocá-la após três horas ou se ficar úmida. Este mesmo saco servirá para guardar a máscara suja que será trocada.
- Sempre lave as mãos com água e sabão, antes e depois de trocar as máscaras.
- Não está autorizado o uso de máscara com qualquer manifestação política ou de conteúdo lascivo dentro da organização.
- Os protetores faciais Face Shield serão distribuídos para todos os funcionários que terão contato com o público. Eles poderão ser higienizados com álcool 70% líquido ou sabão neutro.

COMO USAR A MÁSCARA



Fonte: <http://alegre.es.gov.br/site/index.php/administracao-prefeitura-municipal/secretarias-municipais/secretaria-de-saude-e-saneamento/5933-governo-do-es-decreta-uso-obrigatorio-de-mascara-em-todo-territorio-capixaba>

PROTOCOLO SANITÁRIO DE RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL

d. Dosadores de álcool em gel 70%

- Serão distribuídos dosadores de álcool em gel 70%, de acordo com a rotatividade de pessoas e locais.
- A prioridade será para ambientes próximos aos sanitários, vestiários, copas e refeitórios.

e. Práticas responsáveis

Ao sair de casa:

- Utilize máscaras sempre.
- Evite abraços, beijos e apertos de mãos. Adote um comportamento amigável sem contato físico.
- Higienize com frequência o celular.
- Evite circulação desnecessária nas ruas.
- Se estiver doente, evite contato físico com outras pessoas, principalmente idosos e doentes crônicos, e fique em casa até melhorar.

Ao voltar para casa:

- Depois de um dia de trabalho, ao entrar em casa, retire os sapatos e tenha sempre um chinelo próximo à porta para calçar. Os sapatos devem ser colocados em local reservado, para que possam ser devidamente higienizados.
- Retire a máscara pelo elástico e coloque de molho em água e sabão.
- Retire a roupa e se possível já coloque para lavar.
- Se possível, vá direto para o banho.
- Lembre-se de não tocar em nada antes de se higienizar.
- Durma bem e tenha uma alimentação saudável.
- Higienize sempre as mãos, ao chegar e ao sair de casa, no trabalho, nas refeições, no uso dos sanitários, no uso de ambientes compartilhados, no contato com superfícies ou com outras pessoas.

5.3 Sanitização de Ambientes

a. Limpeza geral

Ao elaborar os cronogramas de limpeza da gestão de superfícies, deve-se prestar especial atenção àquelas que são mais tocadas. Por exemplo: balcões, bebedouros, botões de elevador, corrimãos de escadas, maçanetas de portas e janelas, interruptores de luz, telefones, teclados, mouses de computador etc. Essas superfícies devem ser higienizadas com maior frequência não só pela equipe de limpeza, como também pelo colaborador (telefone, teclado e mouse).

Saneantes que deverão ser utilizados:

- Desinfetante hospitalar à base de quaternário de amônia de quinta geração, com nome comercial MIRAX – de uso nas bibliotecas.
- Álcool 70%.
- Hipoclorito (água sanitária).
- Álcool isopropílico (para uso em telas e equipamentos eletrônicos).

b. Cronograma de higienização dos espaços

ESPAÇO	FREQUÊNCIA DE LIMPEZA	COMO FAZER
Banheiros	Diariamente	Lavar vasos, pisos e azulejos com sabão neutro e água sanitária; secar o piso com pano de chão; repor papel toalha e higiênico; recolher os sacos de lixo das lixeiras.
Piso acústico	Diariamente	Passar Mop para remover poeira e resíduos e pano com água sanitária; manter a mobília no local, de acordo com o layout estabelecido.
Piso acústico	Semanalmente	Lavar com sabão neutro e água sanitária, utilizando a enceradeira; enxaguar e secar com pano de chão; manter a mobília no local de acordo com o layout estabelecido.
Piso lona tensionada	Diariamente	Passar Mop para remover poeira e resíduos; passar pano com água sanitária;

PROTOCOLO SANITÁRIO DE RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL

		manter a mobília no local, de acordo com o layout estabelecido.
Piso lona tensionada	Semanalmente	Lavar com sabão neutro e água sanitária utilizando a enceradeira; enxaguar e secar com pano de chão; manter a mobília no local, de acordo com o layout estabelecido.
Terraços	Diariamente	Varrer o piso de granito; pulverizar com água sanitária diluída; manter a mobília no local, de acordo com o layout estabelecido.
Copa e Café	Diariamente	Limpar o piso com pano úmido e água sanitária; limpar a pia, armários e fornos.
Copa e Café	<	Lavar o piso com enceradeira, sabão neutro e água sanitária; limpar a geladeira, descartando as vasilhas esquecidas da semana passada; limpar a pia, armários e fornos.
Auditório	Diariamente	Recolher o lixo e limpar a mobília.
Auditório	Semanalmente ou antes se necessário	Passar aspirador de pó em todo o carpete e poltronas; limpar o corrimão e passar aspirador na parede com acabamento de tecido.
Bebedouros	Diariamente	Passar pano com água sanitária ou álcool 70%.
Mobília	Diariamente	Tirar o pó de estantes e mesas com pano umedecido em água sanitária ou desinfetante hospitalar; manter a mobília no local, de acordo com o layout estabelecido.

PROTOCOLO SANITÁRIO DE RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL

Mobília branca	Diariamente	Tirar o pó com pano úmido com água sanitária e após limpar com sapólio líquido, remover o sapólio com pano úmido.
Mobília, poltronas, pufes e cadeiras	Semanalmente	Passar pano com pasta própria para limpeza; manter a mobília no local, de acordo com o layout estabelecido.
Vidros	Diariamente	Utilizando EPI, passar rodo com espuma com sabão neutro e água sanitária; passar rodo para remover o sabão e pano úmido se ficarem manchas; limpar os caixilhos.
Caixilhos	Semanalmente	Limpar todos os caixilhos com pano umedecido com água sanitária.
Elevador	Diariamente	Limpar com pano umedecido e água sanitária; passar pano com brilho inox e inseticida.
Caixas dos hidrantes	Semanalmente	Limpar com água sanitária; passar pano com brilho inox.
Staff e Mesa de reuniões	Diariamente e Semanalmente	Tirar o pó com pano úmido com água sanitária; limpar com sapólio líquido, removendo -o com pano úmido.
Sala da Superintendência	Diariamente	Limpar diariamente, após a chegada da secretária, seguindo os procedimentos do piso acústico e mobília branca; passar inseticida.
Apoio	Diariamente	Tirar o pó com pano úmido com água sanitária; limpar com sapólio líquido removendo- com pano úmido.
Servidor	Quinzenalmente	Limpar com acompanhamento da equipe de TI. Limpar o piso com pano úmido com água sanitária.

PROTOCOLO SANITÁRIO DE RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL

Laje	Quando solicitado	Limpar sempre que solicitado: varrer areia e recolher.
Dutos e saídas do sistema de circulação de ar	Trimestralmente	Limpar com aspirador de pó.
Jardim	3x por semana	Regá-lo três vezes por semana.
Sala de jogos	Diariamente	Limpar o espaço com água sanitária diluída. Limpar os periféricos dos games com álcool isopropílico, sempre que forem utilizados.
Salas técnicas	Quando solicitado	Limpar, quando solicitado pela infraestrutura, com o procedimento do piso acústico.
Forno de gesso	Quando solicitado	Limpar com pano úmido.
Calçamento ao redor do prédio	Diariamente	Varrer e borrifar com pulverizador costal com água sanitária diluída.
Calçamento ao redor do prédio	Semanalmente	Após lavar o piso acústico do pavimento térreo, lavar o calçamento e pulverizar com água sanitária.
Luminárias	Semestralmente	Limpar com acompanhamento da infraestrutura.
Limpeza das paredes	Se sujidade visível	Utilizar pano úmido com sabão de coco.
Telas e periféricos dos computadores	A cada uso	Limpar sempre que utilizados, com álcool isopropílico.
Fones de ouvido	A cada uso	Limpar com álcool 70% de acordo, conforme escala de funcionamento.

c. Limpeza de acervo

Deverá ser feita a higienização geral e básica dos itens do acervo que não estavam em circulação, bem como a retirada de pó das estantes.

- O acervo bibliográfico em circulação deverá ser mantido em quarentena de 7 (sete) dias.
- O acervo da ludoteca deverá ser higienizado após o uso, com álcool líquido 70%.

d. Limpeza da estação de trabalho

- O Recomenda-se a limpeza das mesas, teclados e mouses, duas vezes durante o mesmo turno.
- Cada funcionário ficará responsável pela limpeza da sua estação de trabalho e itens compartilhados antes de iniciar as atividades. Os produtos serão disponibilizados para cada área pela organização. Assim, os cuidados com a limpeza, que normalmente é feita diariamente pela equipe terceirizada, serão reforçados. Em caso de compartilhamento da estação com outros colegas, a higienização deverá ser feita antes e depois.

f. Atividades operacionais

- Todas as compras realizadas serão entregues no prédio da Administração para obedecer à quarentena. A pessoa que recebê-las deverá sempre higienizar as mãos.
- Não compartilhar canetas ou qualquer outro objeto de uso pessoal.
- O descarte de EPIs de funcionários, terceirizados e público deverá ser efetuado nos locais apropriados, que estarão devidamente sinalizados.

5.4 Comunicação

a. Comunicação com o público

- Os espaços terão sinalizações claras nos locais de maior circulação para informar e reforçar as medidas estabelecidas neste protocolo, seguindo os modelos de comunicação visual dos equipamentos.
- Nas bibliotecas, serão utilizadas peças impressas como banners, adesivos e avisos com as funções de acolhimento, orientações gerais, marcação de piso e isolamento do acervo. São previstas, também, peças digitais, com as mesmas funções que serão veiculadas nos monitores, sites e redes sociais.

b. Comunicação entre funcionários / Treinamento

- A SP Leituras vai fornecer um treinamento para funcionários e terceirizados. Esta conversa será com a médica infectologista que reforçará, num webinar de 60 minutos, os cuidados, sintomas e providências sobre o novo Coronavírus. Será uma oportunidade para tirar as dúvidas durante esse bate-papo informal.

6. Como Proceder em Caso de Suspeita

- Caso tenha algum sintoma de COVID-19, procure a rede de saúde, evite contato físico com outras pessoas, principalmente idosos e pessoas dos grupos de risco.
- Em caso de diagnóstico positivo para COVID-19, siga as seguintes recomendações:
 - Fique em ISOLAMENTO dentro da sua própria residência para não contaminar outras pessoas.
 - Utilize máscara o tempo todo.
 - Aumente a ingestão de líquidos, beba no mínimo 3 litros de água por dia. Observação: Pacientes com problemas cardíacos e renais devem discutir a ingestão de líquidos com o médico.
 - Mantenha boa alimentação e evite comida gordurosa.
 - Durma de barriga para baixo, pois segundo especialistas, essa posição ajuda o oxigênio a chegar mais facilmente aos pulmões, melhorando o sintoma de “falta de ar”.
 - Se for preciso cozinhar, use máscara de proteção, cobrindo boca e nariz o tempo todo.
 - Depois de usar o banheiro, nunca deixe de lavar as mãos com água e sabão e sempre limpe vaso, pia e demais superfícies com álcool ou água sanitária para desinfecção do ambiente.
 - Separe toalhas de banho, garfos, facas, colheres, copos e outros objetos apenas para uso da pessoa com o vírus.
 - O lixo produzido deverá ser separado e descartado.
 - Sofás e cadeiras também não podem ser compartilhados e precisam ser limpos frequentemente com água sanitária ou álcool 70%.
 - Deixe as janelas abertas para circulação de ar do ambiente usado para isolamento e a porta fechada durante todo o isolamento.

PROTOCOLO SANITÁRIO DE RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL

- Estudos mostram que o novo Coronavírus pode sobreviver até 72 horas em algumas superfícies. Então lave as mãos com água e sabão, use álcool 70%, limpe e desinfete superfícies frequentemente, pois estas são medidas essenciais para impedir a propagação do COVID-19.
- Limpe os móveis da casa frequentemente com água sanitária ou álcool 70%.
- Limpe as maçanetas frequentemente com álcool 70% ou água sanitária.
- Caso o paciente não more sozinho, os demais moradores da residência devem dormir em outro cômodo, longe da pessoa infectada, seguindo também a recomendação de distanciamento mínimo de 1,5m entre o paciente e os demais moradores.
- Se uma pessoa da casa tiver resultado positivo para COVID-19, todos os moradores ficam em isolamento por 14 dias também.
- Caso outro familiar da casa também inicie os sintomas leves, ele deve iniciar o isolamento de 14 dias.
- Se os sintomas forem graves, como dificuldade para respirar e febre alta, a pessoa deve ir a um pronto atendimento.

7. Suporte

Se surgir alguma dúvida sobre as orientações apresentadas neste manual ou qualquer suspeita de ter contraído a doença, entre em contato imediatamente com:

- Jucieli Alcantara – jucieli@spleituras.org
- José Carlos – carlos@spleituras.org
- Silmara Novo – silmara@spleituras.org

Para questões relacionadas à jornada, tipos de trabalho e escala, procure o gestor da sua área:

NOME	CARGO	E-MAIL
Acácia Dourado	Gerente de Comunicação	acacia@spleituras.org
César Frezzato	Coordenador de Relações Institucionais	cesar@spleituras.org
Genésio e Silva	Gerente de Programação e Produção	genesiomanoel@spleituras.org
Giovana Sant' Ana	Gerente de Programas e Projetos	giovanna@spleituras.org
Hosana de Moraes	Gerente de Acervo	hosanamoraes@spleituras.org
João Conde	Gerente de Infraestrutura	joao@spleituras.org
João Gabriel dos Santos	Coordenador de Atendimento	joaogabriel@spleituras.org
Marcos Coelho	Gerente de TI	marcos@spleituras.org
Maria Eulália Borges	Coordenadora Serviço Social	eulalia@spleituras.org
Priscila Ynoue	Gerente de Programação e Produção	priscila@spleituras.org
Silmara Novo	Gerente Administrativo-financeira	silmara@spleituras.org

8. Realização

SP LEITURAS

Diretoria Executiva
Superintendência de Biblioteca
Gerência de Programas e Projetos
Recursos Humanos
Comunicação

CONSULTORIA TÉCNICA

Dr^a Maria Claudia Stockler
Médica Infectologista
CRM 77435

Adrielle Gislaine Santos Nhoncane
Enfermeira especializada em controle de infecção hospitalar
COREN 286994

9. Referências

Aerosol and Surface Stability of SARS-CoV-2 as Compared with SARS-CoV-1. N Engl J Med 2020; 382:1564-1567.

Manual de Recomendações para a rede básica municipal de Saúde frente à pandemia de coronavírus (COVID 19), Prefeitura do Município de São Paulo, Coordenação de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica.

Nota técnica GVIMS/GGTES/ANVISA Nº 04/2020. Orientações para Serviços de Saúde: Medidas de Prevenção e Controle que devem ser adotadas durante a assistência aos casos suspeitos ou confirmados de infecção pelo novo coronavírus (SARS-CoV-2).

ORIENTAÇÕES GERAIS – Máscaras faciais de uso não profissional, ANVISA, 2020.

Plano São Paulo pelo Decreto Estadual nº 64.994, de 28 de maio de 2020, que prevê uma atuação coordenada do Estado com os municípios paulistas e a sociedade civil, com o objetivo de implementar e avaliar ações e medidas estratégicas de enfrentamento à pandemia decorrente da Covid-19;

Protocolo de retomada desenvolvido pela ABRAOSC.

- https://bucket-gw-cni-static-cms-si.s3.amazonaws.com/media/filer_public/ed/f3/edf3b75e-9d0b-4e26-ac2c-73181c734a32/guia_sesi_de_prevencao_a_covid_nas_empresas_-_nova_versao.pdf
- http://abit-files.abit.org.br/site/links_site/2020/04_abril/fiesp-plano-de-retomada-da-atividade-economica-apos-a-quarentena-v2.pdf
- <https://brasilecola.uol.com.br/curiosidades/distanciamento-social.htm>
- <http://www.iamspe.sp.gov.br/voce-sabe-usar-higienizar-e-transportar-mascara-de-pano/>
- <https://coronavirus.saude.gov.br/>
- <https://www.saopaulo.sp.gov.br/wp-content/uploads/2020/06/protocolo-setorial-educacao-etapa-1.pdf>