

## PROTOCOLO DE RETOMADA | AÇÕES PRESENCIAIS SISEB

Este documento refere-se aos procedimentos a serem adotados nas rotinas que envolvem a realização das ações presenciais do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas de São Paulo (SisEB), durante o segundo semestre de 2020.

Caso seja necessário, haverá revisão / adequação do material e do período, de acordo com o aparecimento de outras normativas.

As atividades presenciais serão retomadas de forma gradual, ao longo das fases 3 e 4 do [Plano São Paulo](#), do Governo do Estado.

### Pontos contemplados para a retomada das atividades

1. Comunicação
2. Distanciamento social e espaço
3. Transporte / locomoção
4. Hospedagem
5. Credenciamento
6. Higienização dos materiais e equipamentos
7. Higienização pessoal
8. Material de apoio e divulgação
9. Alimentação

### Retomada das atividades | Demandas

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

### Retomada das atividades | 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 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;

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

### **Equipamentos de proteção individual (EPIs)**

Para funcionários da SP Leituras:

- 6 máscaras (tecido modelo de pregas, com dupla camada sendo face externa em tricoline, 100% algodão, gramatura 182 g/m<sup>2</sup>, com elástico fixo para prender atrás das orelhas);
- 1 protetor facial (*face shield*), produto reutilizável (haste de suporte fabricado em polipropileno, formato ergonômico, tamanho único, com cinta fixadora com até cinco posições de ajuste fabricada em PVC);
- 1 frasco de álcool em gel 70% INPM – 500 ml;
- 1 flanela para limpeza;
- Papel descartável para higienizar equipamentos, materiais de apoio e objetos pessoais;
- Sacos plásticos para transporte das máscaras para higienização posterior.

Para facilitadores:

- 2 máscaras descartáveis por dia de atividade;
- 1 protetor facial (*face shield*), produto reutilizável (haste de suporte fabricado em polipropileno, formato ergonômico, tamanho único, com cinta fixadora com até cinco posições de ajuste fabricada em PVC);
- 1 frasco de álcool em gel 70% INPM – 150 ml;
- 1 flanela para limpeza;
- Papel descartável para higienizar equipamentos, materiais de apoio e objetos pessoais.

Observação: a locadora de veículos contratada deverá fornecer os EPIs do(a) motorista.

### **1. Comunicação**

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

## 2. Distanciamento social e espaço

- 1) Distanciamento mínimo de 1,5 m entre o(a) facilitador(a), o(a) funcionário(a) da SP Leituras e os participantes, considerando as características do ambiente.
- 2) 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 1,5 m entre cada participante.
- 3) Organizar cadeiras e mesas de forma a que todos olhem para uma mesma direção (evitar posições um em frente ao outro ou nas laterais).
- 4) Verificar a possibilidade de realizar a atividade em espaço externo. Quando não for possível, garantir local arejado e/ou com ventilação adequada.
- 5) 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, de forma a evitar aglomerações na circulação de pessoas.

## 3. Transporte / locomoção

- 1) O uso de máscaras é obrigatório por todos durante os trajetos realizados e as máscaras deverão ser trocadas após três horas de utilização ou antes se úmida.
- 2) Para a realização dos trajetos, o(a) facilitador(a) e o(a) funcionário(a) da SP Leituras deverão se sentar com a distância de um assento entre eles e motorista.
- 3) 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 superfície plástica com álcool isopropílico.
- 4) Em todos os trajetos, as janelas dos carros devem estar sempre abertas para melhor circulação de ar e o uso de ar-condicionado deve ser evitado.
- 5) Durante os trajetos e período de trabalho, funcionário(a) e facilitador(a) deverão manter os cabelos presos.

## 4. Hospedagem

- 1) 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.
- 2) Não é indicada a reserva de quartos compartilhados por duas ou mais pessoas que não sejam do mesmo círculo familiar.
- 3) Cumprir com o distanciamento mínimo (1,5 m), entre hóspedes e funcionários, em ambientes de uso coletivo, como elevador, saguão da recepção, refeitório e piscina.

## 5. Credenciamento (quando necessário)

- 1) Para realizar o credenciamento / conferência dos inscritos, a fila (caso necessária) terá distanciamento mínimo de 1,5 m entre participantes e/ou funcionário(a) da SP Leituras.
- 2) O uso de protetor facial (*face shield*) somente deverá ser obrigatório para o atendimento / credenciamento dos participantes.
- 3) A conferência dos nomes e informações deverá ser visual, sem contato manual por parte do(a) funcionário(a) da SP Leituras.
- 4) Novas inscrições deverão ser realizadas através do sistema de inscrição, feita pelo(a) funcionário(a) no equipamento portátil da SP Leituras.
- 5) Será vetado o credenciamento de participantes que não apresentarem uso de máscara.
- 6) 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.

## 6. Higienização dos materiais e equipamentos

- 1) Preferencialmente a manipulação de materiais e equipamentos deverá ser feita exclusivamente por membro da equipe técnica / audiovisual da biblioteca sediante.
- 2) 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.
- 3) Os materiais de uso coletivo, como notebook, porta banner e banner, deverão ser higienizados com álcool 70% antes e após utilização.
- 4) Se possível embalar teclados e mouses compartilhados com plástico filme para facilitar o processo de higienização a cada uso.

## 7. Higienização pessoal

- 1) Usar, obrigatoriamente, máscaras que cubram totalmente nariz e boca.
- 2) Não manipular a máscara durante seu uso e removê-la segurando pelos elásticos.
- 3) Respeitar o distanciamento entre as pessoas, evitando cumprimentos como abraços e apertos de mão, ou qualquer outro tipo de contato físico.
- 4) Cobrir nariz e boca, com lenço ou com o braço, ao tossir ou espirrar.
- 5) Lavar as mãos com água e sabão após tossir, espirrar, assoar o nariz ou tocar em superfícies potencialmente contaminadas, bem como antes da colocação e após a retirada das máscaras.
- 6) Na impossibilidade de lavar as mãos, higienizá-las com álcool em gel 70º INPM.
- 7) Evitar tocar a região dos olhos, nariz e boca com as mãos não higienizadas.
- 8) Não compartilhar equipamentos ou objetos pessoais com outras pessoas.

- 9) Evitar o uso de adornos (anéis, pulseiras, relógios, etc.) pois esses funcionam como reservatório para microrganismos.

## 8. Material de apoio e divulgação

- 1) 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](#).
- 2) Objetos, como caneta e bloco de anotações, não serão entregues / distribuídos. Será recomendado aos participantes que levem seu próprio material.

## 9. Alimentação

- 1) 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).
- 2) Será recomendado aos participantes que levem sua própria caneca / copo ou garrafa para o consumo de água.
- 3) Solicitar às equipes, indicações de restaurantes que atendam as recomendações para enfrentamento da COVID-19, por exemplo:
  - a) Aceitem reserva de mesas para o horário de almoço;
  - b) Sejam arejados;
  - c) Ofereçam alimentos para o autosserviço e exijam que as pessoas utilizem máscara e luvas para retirada de alimentos no *buffet*.
  - d) Estejam abastecidos de álcool em gel 70º INPM em pontos estratégicos como entrada e local onde ficam pratos e talheres;
  - e) Disponibilizem copos e talheres descartáveis ou lavados e desinfetados a cada uso;
  - f) Tenham mesas e cadeiras disponibilizadas de modo a garantir o distanciamento seguro entre os clientes;
  - g) Disponham de sabonete líquido e papel descartável nos banheiros.

*SP Leituras – São Paulo, 8 de setembro de 2020.*

## REFERÊNCIAS

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (Anvisa). **Nota técnica GVIMS/GGTES/Anvisa nº05/2020**. Orientação para a prevenção e o controle de infecções pelo novo coronavírus (SARS-Cov-2) em instituições de longa permanência para idosos (ILPI). Brasil, 24 de junho de 2020. Disponível em: <[http://portal.anvisa.gov.br/resultado-de-busca?p\\_p\\_id=101&p\\_p\\_lifecycle=0&p\\_p\\_state=maximized&p\\_p\\_mode=view&p\\_p\\_col\\_id=column-1&p\\_p\\_col\\_count=1&101\\_struts\\_action=%2Fasset\\_publisher%2Fview\\_content&101\\_assetEntryId=5818910&101\\_type=document](http://portal.anvisa.gov.br/resultado-de-busca?p_p_id=101&p_p_lifecycle=0&p_p_state=maximized&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-1&p_p_col_count=1&101_struts_action=%2Fasset_publisher%2Fview_content&101_assetEntryId=5818910&101_type=document)>. Acesso em: 30 jul. 2020.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Plano São Paulo**. São Paulo, 2020. Disponível em: <<https://www.saopaulo.sp.gov.br/planosp>>. Acesso em: 8 set. 2020.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Protocolos sanitários** – Economia Criativa. São Paulo, 2020. Disponível em: <<https://www.saopaulo.sp.gov.br/wp-content/uploads/2020/05/protocolo-setorial-economia-criativa-v-11.pdf>>. Acesso em: 30 jul. 2020.

MINISTÉRIO DO TURISMO. **Selo Turismo Responsável** – Segurança para o consumidor e incentivo para o turismo brasileiro. Brasil, Governo Federal, 2020. Disponível em: <<http://www.turismo.gov.br/seloresponsavel/>>. Acesso em: 30 jul. 2020.

ROSCHEL, Paula. Coronavírus: posso tirar a cutícula ou usar os cabelos soltos? **Universa**, São Paulo, 1º de abril de 2020. Beleza. Disponível em: <<https://www.uol.com.br/universa/noticias/redacao/2020/04/01/coronavirus-poss0-tirar-a-cuticula-ou-usar-os-cabelos-soltos.htm>>. Acesso em: 30 jul. 2020.

SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS (Sebrae). **Orientação para retomada segura das atividades** – Cursos livres. Brasil, 2020. Disponível em: <[https://www.sebrae.com.br/Sebrae/Portal%20Sebrae/retomada/empresario/ebook/ebook\\_Cursos\\_livres\\_v1.pdf](https://www.sebrae.com.br/Sebrae/Portal%20Sebrae/retomada/empresario/ebook/ebook_Cursos_livres_v1.pdf)>. Acesso em: 30 jul. 2020.

**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA**

**João Doria**

Governador do Estado

**Rodrigo Garcia**

Vice-governador do Estado

**Sérgio Sá Leitão**

Secretário de Cultura e Economia Criativa do Estado

**Cláudia Pedrozo**

Secretária executiva de Cultura e Economia Criativa do Estado

**Frederico Mascarenhas**

Chefe de Gabinete de Cultura e Economia Criativa do Estado

**Christiano Lima Braga**

Coordenador da Unidade de Difusão Cultural, Bibliotecas e Leitura

## SP LEITURAS – ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA

### CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Marino Lobello (Presidente)

Arnaldo Spindel (Vice-presidente)

Afonso Borges

Carlos Wendel Magalhães

Giovanna Sant'Ana (Representante dos funcionários)

Marcelo Tas

Marisa Barros de Moura

Ricardo de Medeiros Ramos Filho

Ude Baldan

Valéria Martin Valls

### CONSELHO FISCAL

Dennis Giacometti

Flávio Mendes Bitelman

José Pereira da Silva

**Pierre André Ruprecht**

Diretor executivo

**Miguel Martin Gutierrez Filho**

Diretor administrativo-financeiro

### PROGRAMAS E PROJETOS

**Giovanna Carvalho Sant'Ana**

Gerente de Programas e Projetos

**Juliana Borgheti de Figueiredo**

**Vanessa Pereira de Sousa**

Analistas de Programas e Projetos

**Jaiane Conceição dos Santos Batista**

Assistente de Programas e Projetos

### CONSULTORIA TÉCNICA

**Dr<sup>a</sup> Maria Claudia Stockler**

Médica Infectologista | CRM 77435

**Adrielle Gislaïne Santos Nhoncane**

Enfermeira especializada em controle de infecção hospitalar | COREN 286994