

# Protocolos de Reabertura



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

# PROTÓCOLO GERAL

## 1. NORMAS GERAIS

- 1.1. Observar as normas específicas para o combate da COVID-19 editadas pelo **Ministério da Saúde, Secretarias Estadual e Municipal de Saúde.**
- 1.2. Adotar das “Orientações Gerais aos Trabalhadores e Empregadores em Razão da Pandemia da COVID-19”, publicado pela **Secretaria do Trabalho do Ministério da Economia.**
- 1.3. **Notificar às autoridades** competentes em caso de funcionário e terceirizado afastado do trabalho com sintomas relacionados ao COVID-19, através do portal. (<https://coronavirus.ceara.gov.br/>).
- 1.4. Evitar reuniões presenciais e dar **preferência às videoconferências.**

# PROTOCOLO GERAL

1.5. Implementar medidas para **evitar aglomerações** de funcionários, usuários, consumidores e terceirizados.

1.6. Verificar o cumprimento dos protocolos junto aos **fornecedores e terceirizados** quando estes estiverem presentes no local da empresa.

1.7. Elaborar, divulgar e armazenar a **documentação** de todas as rotinas e planos internos das empresas relacionados ao combate à COVID-19.

1.8. **Orientar** aos funcionários que devem **evitar excessos** ao falar, tocar o rosto, nariz, boca e olhos durante suas atividades laborais.

1.9. Implementar **campanhas de conscientização e cartilhas de capacitação** dos trabalhadores, sobre higiene pessoal, medidas de prevenção da contaminação e direitos e deveres dos trabalhadores e estender o conhecimento aos seus familiares em suas respectivas residências.

# PROTOCOLO GERAL

1.10. Caso a natureza de sua atividade se enquadre, conforme indicação no site [www.ceara.gov.br/pesquisa-cnae](http://www.ceara.gov.br/pesquisa-cnae), em algum **Protocolo Setorial**, a empresa deverá cumpri-lo adicionalmente, sem prejuízo as suas obrigações estabelecidas pelo Protocolo Geral.

1.11. **Elaborar Protocolo Institucional** que materialize as medidas estabelecidas nos **Protocolos Geral e Setorial** para as condições específicas da empresa, de forma a estabelecer medidas de segurança aos seus colaboradores, clientes e fornecedores. Micro e Pequenas Empresas estão desobrigadas da elaboração do **Protocolo Institucional** e devem assinar Termo de Compromisso de cumprimento dos **Protocolos Geral e Setorial** que lhes diz respeito.

1.12. Realizar **treinamentos** de funcionários prioritariamente por meio **EAD** ou respeitando a distância mínima recomendada.

1.13. Eleger uma pessoa que ficará **responsável por supervisionar** as novas práticas a cada semana, em sistema de rodízio.

# PROTOCOLO GERAL

## 2. TRANSPORTE E TURNOS

2.1. Para as empresas com funcionários que se utilizem do transporte público, cumprir com horário de abertura e encerramento de atividades em acordo com o plano de escalonamento de horários vigente, emitido pela autoridade de mobilidade urbana do município correspondente, com o intuito de minimizar picos de aglomerações no transporte público.

2.2. Orientar todos os colaboradores quanto às recomendações de prevenção no transporte residência-trabalho-residência.

2.3. Em caso de transporte fornecido pela empresa, deverá ser mantida a **ventilação natural** dentro dos veículos através da abertura de todas as janelas. Quando for necessária a utilização do sistema de ar condicionado, deve-se evitar a recirculação do ar, **desinfetar** regularmente os assentos e demais superfícies do interior do veículo que são mais frequentemente tocadas pelos trabalhadores (solução com hipoclorito de sódio 2%, preparados alcoólicos e/ou outros sanitizantes).

2.4. Implementar rotina de *home office* para equipe administrativa ou aquela cujas atribuições não exijam atividades presenciais. Para estes casos, a empresa deverá garantir o provimento adequado referente à estrutura de trabalho para o colaborador.

# PROTÓCOLO GERAL

## 3. EPIS

3.1. Tornar **obrigatório** o uso de Equipamentos de Proteção Individual (**EPIS**) a **todos os funcionários e terceirizados**, pertinentes à natureza de suas atividades, para prevenção à disseminação da COVID-19.

3.2. **Vedar o acesso** a qualquer pessoa, funcionário, terceirizado, gestor, proprietário ou visitante, que não esteja com o uso devido de EPIS em conformidade com seus protocolos geral, setorial e institucional.

3.3. Implementar **plano de suprimento, estoque, uso e descarte de EPIS** e materiais de higienização com fácil acesso a todos os seus funcionários, terceirizados, visitantes, clientes e usuários, visando planejar a possível escassez de suprimentos.

3.4. Garantir a **disponibilização de EPIS a todos os colaboradores**, na qualidade e quantidade para uso e proteção durante todo o período do **turno de trabalho** e durante seu **trânsito residência-trabalho-residência**.

# PROTOCOLO GERAL

3.5. O **descarte de EPIs** deverá ocorrer em sacos plásticos adequados, dispostos em área para depósito apropriada. Os funcionários dos serviços de limpeza deverão ser treinados quanto ao cuidado com o manuseio dos EPIs usados, por se tratarem de materiais contaminantes. O recolhimento e a destinação de tais resíduos deverão ser realizados por empresa especializada.

3.6. Os EPIs não devem ser compartilhados. **É vedado o compartilhamento** de itens de uso pessoal entre os colegas de trabalho, como fones, aparelhos de telefone e outros, fornecendo esses materiais para cada trabalhador quando pertinente.

3.7. É obrigatória a **troca imediata dos EPIs** que apresentarem qualquer dano, reforçando aos colaboradores sobre evitar tocar os olhos, nariz e boca.

3.8. Realizar a higienização diária de **EPIs não descartáveis**.

# PROTÓCOLO GERAL

## 4. SAÚDE DOS FUNCIONÁRIOS

4.1. Orientar e conscientizar os trabalhadores sobre a importância do **isolamento** social dos funcionários e profissionais pelos **14 dias anteriores** à retomada das atividades.

4.2. Adotar prática de isolamento social de profissionais considerados do **grupo de risco** em suas residências. São considerados os profissionais do grupo de risco aqueles com idade e comorbidades descritas pela Organização Mundial de Saúde e pela Secretaria de Saúde do Ceará. Estes profissionais afastados deverão realizar **trabalho remoto**, quando possível, e na impossibilidade, deverão manter-se em isolamento domiciliar até o término da pandemia.

4.3. **Monitorar diariamente**, no início do turno de trabalho, todos os funcionários e terceirizados quanto aos **sintomas da COVID-19**, e entrevistar sobre a ocorrência de sintomas nos colaboradores e naqueles com os quais ele reside ou tem contato frequente.

4.4. **Incentivar que os funcionários** comuniquem imediatamente aos responsáveis em caso de febre e/ou sintomas respiratórios. As medidas de isolamento devem ser tomadas o quanto antes.

# PROTÓCOLO GERAL

4.5. Elaborar, no âmbito do Protocolo Institucional, plano de **testes de diagnóstico** para seus colaboradores, seguindo a periodicidade e cobertura recomendadas pela Secretaria de Saúde do Estado. As Micro e Pequenas Empresas estão desobrigadas deste item.

4.6. Liberar para teletrabalho, se a natureza da ocupação permitir, ou **licença do trabalho, sem necessidade de atestado médico**, para isolamento residencial por 14 dias ou data de recebimento de eventual resultado negativo de teste para COVID-19, o que ocorrer primeiro, a todos os funcionários e terceirizados que declarem apresentar sintomas de tosse, cansaço, congestão nasal, coriza, dor no corpo, dor de cabeça, dor de garganta, febre, dificuldades de respirar ou desorientação, orientando-os quanto à busca de atendimento médico.

4.7. **Comunicar familiares e autoridades sanitárias** da suspeita ou confirmação de funcionários do contágio com a COVID-19 e acompanhar diariamente a situação de saúde desses colaboradores. Em caso de confirmação, o funcionário só deverá retornar ao trabalho quando de posse de autorização médica.

# PROTOCOLO GERAL

4.8. No caso de suspeita ou confirmação de funcionário contagiado com a COVID-19, a empresa deverá reforçar **higienização das áreas** onde houveram atividade e passagem do colaborador.

4.9. **Acompanhar** todos os funcionários que tiveram alguma relação de **proximidade com o funcionário afastado**. Caso algum funcionário, por quaisquer motivos, tenha tido contato direto com o funcionário afastado que o exponha ao contágio, este deverá ser afastado do restante da equipe por iguais 14 dias. Intensificar as medidas preventivas para o restante dos colaboradores.

4.10. Na medida do possível, ao final do expediente, o colaborador deverá **retirar a vestimenta de trabalho** utilizada substituindo por roupas de seu uso, levando consigo a vestimenta devidamente embalada em saco plástico fechado para a realização de lavagem do mesmo em sua residência. A empresa que optar por uso de uniforme padrão deverá disponibilizar 3 (três) unidades de fardamento para cada colaborador, para que assim tenha uma vestimenta em uso, uma em lavagem e uma preparada para uso no dia seguinte.

# PROTÓCOLO GERAL

4.11. No início de cada turno de trabalho, realizar o **Diálogo Diário de Segurança (DDS)** com o objetivo de reforçar as informações de prevenção e proteção contra a COVID-19.

4.12. Manter os cabelos presos e não utilizar bijuterias, joias, anéis, relógios e outros adereços, para **assegurar a correta higienização das mãos.**

4.13. Estimular a **hidratação e alimentação saudável** como forma de manter a imunidade pessoal.

# PROTOCOLO GERAL

## 5. CONDIÇÕES SANITÁRIAS

5.1. Adaptar o ambiente de trabalho, instalações, sistemas de escala e capacidade produtiva ou de atendimento de forma a respeitar **distanciamento mínimo de 2 metros** entre funcionários e entre clientes.

5.2. Não havendo condições de readequação do ambiente de trabalho, **instalar barreiras físicas** entre os postos de trabalho.

5.3. Manter os **ambientes arejados** por ventilação natural (portas e janelas abertas) sempre que possível. Se for necessário usar sistema climatizado, manter limpos os componentes do sistema de climatização (bandejas, serpentinas, umidificadores, ventiladores e dutos), de forma a evitar a difusão ou multiplicação de agentes nocivos à saúde humana e manter a qualidade interna do ar. Os filtros dos sistemas de climatização (splits, ar-condicionados de bandeja, etc) deverão, obrigatoriamente, ser limpos diariamente.

5.4. Implementar **rotina de higienização e limpeza** de funcionários, terceirizados, equipamentos e materiais de toques frequentes várias vezes ao dia com o uso de cronograma de limpeza dos setores, com a coordenação adequada.

# PROTOCOLO GERAL

5.5. Disponibilizar **locais para a lavagem** adequada das mãos providos de pia, água, sabão líquido, papel toalha, lixeiras com tampa com acionamento por pedal e garantir o acesso de pontos de higienização providos com material de limpeza e desinfecção, como soluções alcoólicas, solução de hipoclorito de sódio e outros sanitizantes, para uso pessoal em quantidade por todo o período do turno de trabalho.

5.6. **Proibir o consumo de alimentos e bebidas** que não seja em local preparado e destinado a isso. Estabelecer **turnos diferenciados** e alternados nas **refeições** dentro ou fora da empresa, a fim de minimizar aglomerações.

5.7. Adaptar os processos para a **eliminação da prática de compartilhamento** de equipamentos e materiais de trabalho. Se algum material e equipamento necessitar ser compartilhado, deverá ser assegurado a desinfecção dos mesmos, com preparados alcoólicos, solução de hipoclorito de sódio a 2% e/ou outros sanitizantes.

# PROTOCOLO GERAL

5.8. Tornar obrigatório o uso de **recipientes individuais** para consumo de água. Evitar contato de reservatórios pessoais com torneiras e outros dispositivos de abastecimento de água potável.

5.9. Tornar obrigatório maior **frequência de limpeza** de recipientes, como galões de água mineral ou adicionada de sais, bebedouros, bem como a troca de dispositivos de filtragem de bebedouros de água potável. Em caso de existência de “torneiras jato” de bebedouros, estas deverão ser substituídas por “torneiras válvulas copo”, evitando-se assim o contato direto da boca com esses dispositivos.

5.10. Disponibilizar **dispositivos de descarte** adequado (preferencialmente lixeira com tampa e acionamento a pedal).

5.11. Dispor de **comunicados** que instruem os clientes e funcionários sobre as normas de proteção que estão em vigência no local.

# PROTÓCOLO GERAL

5.12. Manter os **banheiros limpos e abastecidos** com papel higiênico. Os lavatórios de mãos devem estar sempre abastecidos com sabonete líquido, papel toalha e lixeiras acionadas por pedal. É indicado que pelo menos uma vez ao dia, após a limpeza, o banheiro seja desinfetado com hipoclorito de sódio a 2% (espalhar o produto e deixar por 10 minutos, procedendo ao enxágue e secagem imediata) ou solução de quaternário de amônia ou outro sanitizante de eficácia comprovada.

5.13. Os **elevadores** dos estabelecimentos devem operar sempre com um terço de sua capacidade total, realizando a higienização frequente dos botões de acionamento.

5.14. Em caso das atividades necessitarem de pernoite dos colaboradores, os **dormitórios** deverão estar limpos, com as superfícies desinfetadas e com as janelas abertas. Se o dormitório for compartilhado entre usuários, os mesmos deverão manter uma distância mínima de 2 metros entre cada cama.



# GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ