

PROTOCOLO PADRÃO – ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO
PLANO DE CONTENÇÃO DA DISSEMINAÇÃO DO CORONAVÍRUS

1. PALAVRA DO SECRETÁRIO

A ATITUDE DE CADA PESSOA É FUNDAMENTAL

Caros colegas gestores,

A pandemia causada pelo novocoronavírus nos inseriu em um contexto social e econômico totalmente novo e inesperado, seus efeitos somente serão superados quando surgir uma vacina eficaz. Até lá, precisamos aprender a conviver com essa nova realidade, mas tendo o cuidado e a responsabilidade de adotar todas as medidas necessárias à quebra da cadeia de transmissão do novo coronavírus.

Com a perspectiva de retorno de diversas atividades, hoje paralisadas em função do isolamento social, precisamos nos preparar para promover uma nova cultura de trabalho em ambiente controlado, de modo a minimizar os riscos de contaminação. Para isso é fundamental a ATITUDE PREVENTIVA DE CADA PESSOA.

Por isso além de adotarmos as providências administrativas pertinentes à prevenção, temos que nos convencer e convencer a cada servidor(a), assim como aos cidadãos que recorrem ao serviço público, que só com a participação efetiva de todos será possível retomar o trabalho e ao mesmo tempo evitar o contágio.

Apresentamos abaixo os parâmetros que nortearão o funcionamento dos órgãos do Poder Executivo e todos os seus programas enquanto perdurar o Estado de Calamidade resultante da COVID-19. Trata-se de relação de providências elaboradas a partir de nossa experiência e também embasadas nas orientações constantes na Recomendação Técnica nº 15 da Divisão de Vigilância Sanitária, da Secretaria de Saúde do Estado do Piauí (Sesapi). Naturalmente cada gestor, considerando as particularidades do órgão e a natureza de suas atividades, assim como o seu quadro de pessoal, fará as adaptações e alterações que julgar necessárias ao melhor desempenho de suas atribuições num contexto de combate à pandemia.

Obviamente, entendo que nada disso dará resultado sem o compromisso e a participação efetiva de cada pessoa que integra as diversas equipes de nossos órgãos. Em razão do seu alto poder de transmissão, o novo coronavírus coloca a todos nós no mesmo barco. Ou cada um de nós adota cuidados preventivos, e todos juntos nos cuidamos, ou não teremos sucesso em nossa missão: aumentar o ritmo de trabalho, evitando a contaminação.

Peço as todas as pessoas que se envolvam proativamente. Juntos, somos mais fortes! Vamos em frente e vamos vencer.

Merlong Solano Nogueira

Secretário de Estado da Administração e Previdência

2. INTRODUÇÃO

Em meio a pandemia ocasionada pelo novo coronavírus (COVID-19), que possui grau de disseminação e contágio nunca antes vivenciado, o Estado teve que buscar formas de adequação na prestação dos seus serviços para dar continuidade aos essenciais, de modo a não prejudicar a eficácia e qualidade, com o intuito principal de proteger a integridade e saúde do seu servidor.

Para uma ampliação gradual e segura dos serviços públicos estaduais, é essencial a adoção de medidas necessárias e responsáveis para a proteção dos servidores e das pessoas que recorrem ao serviço público, com o desenvolvimento de ações voltadas a manutenção da saúde pública. Isso exige mobilização, solidariedade e compromisso coletivo no combate à pandemia.

Seguindo os preceitos básicos da Organização Mundial de Saúde (OMS), dos órgãos de saúde, vigilância sanitária e as determinações legais do Governo do Estado do Piauí, a Secretaria de Administração e Previdência do Estado do Piauí - SEADPREV apresenta o Plano de Retorno às atividades do Serviço Público, conforme Protocolo apresentado abaixo.

3. MEDIDAS PARA EVITAR O CONTÁGIO PELO CORONAVÍRUS

O funcionamento do serviço público, no momento em que a pandemia ainda está ativa por meio da circulação do novo coronavírus, exige a adoção de uma ampla variedade de providências e atitudes voltadas para a quebra da cadeia de transmissão que se dá principalmente pelo contato entre as pessoas, pelo contato das pessoas com superfícies e objetos contaminados e por atitudes individuais que facilitam o contágio.

Dentre todas as providências que serão a seguir relacionadas, quatro têm maior efetividade: distanciamento físico entre as pessoas; uso de máscara no ambiente de trabalho e onde mais houver circulação de muitas pessoas; higienização pessoal e do ambiente de trabalho e a mudança de hábitos pessoais, dentre os quais destacam-se: evitar levar as mãos à boca, nariz e olhos.

3.1. PROVIDÊNCIAS

3.1.1. Manutenção e aperfeiçoamento de escalas de revezamento

- Cada diretoria deve apresentar aos superintendentes, e estes aos gestores, sua avaliação e proposições sobre a melhor forma de ajustar este método à necessidade de garantir a execução de suas atribuições.

3.1.2. Manutenção do trabalho em casa, combinado com a escala de revezamento, no caso das tarefas compatíveis com este modelo.

- Cada diretoria deve apresentar aos superintendentes, e estes aos gestores, sua avaliação e proposições sobre a melhor forma de ajustar este método à necessidade de garantir a execução de suas atribuições.

- Também é preciso indicar claramente o modelo de gestão desta modalidade de trabalho: atribuição de tarefas e aferição de resultados.
- 3.1.3. Garantia de distanciamento mínimo de 2 metros entre as pessoas;
 - Distância mínima deve ser observada entre os próprios servidores e entre estes e pessoas que demandam o serviço da Secretaria.
 - Havendo necessidade, deverão ser feitas mudanças na localização de móveis, de modo a garantir a distância acima.
- 3.1.4. Uso obrigatório da máscara, conforme Decreto Estadual Nº 18.947 de 22 de abril de 2020 e Recomendação Técnica SESAPI/DIVISA Nº 013/2020;
 - Trata-se de exigência indispensável ao acesso de qualquer pessoa às dependências dos órgãos estaduais e de todos os seus programas.
 - Deste modo, o serviço de controle de acesso deverá ser instruído para o cumprimento integral desta exigência.
- 3.1.5. Utilização de canais de agendamento de horário para atendimento ao público, com o objetivo de evitar aglomeração de pessoas.
 - Neste caso é preciso avaliar, de modo objetivo, se as pessoas têm acesso aos canais instituídos, pois a prioridade é fazer o serviço chegar a todas as pessoas que dele necessitam.
- 3.1.6. Controle de acesso às dependências dos órgãos em todo o Estado:
 - organização de filas, com a marcação de distância de 2 metros entre as pessoas;
 - distribuição de senhas
 - definição do número máximo de pessoas que pode acessar de cada vez, levando em conta o tamanho do espaço interno de modo a garantir o distanciamento mínimo adotado: 2 metros.
- 3.1.7. Substituição, sempre que possível, do atendimento presencial pelo atendimento a distância por meio da intermediação tecnológica: telefones, sites e aplicativos; tendo o cuidado de avaliar a efetividade do modelo adotado considerando a natureza do serviço e as condições de acesso pelos cidadãos.
 - Qualquer seja o meio e o método, o indispensável é que o serviço chegue e resolva o problema de quem precisa do Serviço Público.
- 3.1.8. Instalação de divisórias e/ou faixas de sinalização para promover o distanciamento seguro entre servidores e público, quando não for possível o atendimento remoto;
- 3.1.9. Medição de temperatura (termômetro) de todos que ingressem nas dependências dos órgãos estaduais;
- 3.1.10. Priorização de reuniões por videoconferência e garantia do distanciamento mínimo entre as pessoas nas reuniões presenciais indispensáveis.

- 3.1.11. Suspensão da realização de eventos coletivos nas dependências dos órgãos, que não sejam imprescindíveis ao funcionamento das atividades;
- 3.1.12. Disponibilização de dispensadores com álcool 70% em todos os acessos, salas e corredores do Órgão e suas dependências;
- 3.1.13. Disponibilização de dispensadores com sabão líquido e toalhas de papel em todos os banheiros e onde julgar necessário;
- 3.1.14. Manutenção, sempre que possível, das portas e janelas abertas para melhor ventilação e circulação do ar;
- 3.1.15. Garantia de rotina de limpeza, em todas as dependências, incluindo áreas externas (limpezas de escadas, corrimão, guarda copo, bebedouros, elevadores, balcão de informações, mesas, áreas de descartes de lixo, sanitários e outros);
- 3.1.16. Suspensão de viagens não essenciais ao funcionamento das atividades;
- 3.1.17. Realização de limpeza e conservação das centrais de ar;
- 3.1.18. Recolhimento de revistas, jornais e outros itens que possam ser vetores de transmissão.
- 3.1.19. Restrição ao uso do elevador, que deverá transportar uma pessoa por vez; exceção para o transporte de duas pessoas por vez será admitida no caso de familiares que moram na mesma casa.
- 3.1.20. Higienização frequente dos veículos à disposição do seu setor. É recomendado o uso de solução com 500 ml de água e 1 colher de sopa de sabão líquido ou solução clorada 0,5% a 1% ou álcool 70%;

4. ORIENTAÇÕES AOS SERVIDORES SOBRE O COMPORTAMENTO NA ROTINA DO TRABALHO

Nenhum plano de quebra da cadeia de transmissão do novo coronavírus será efetivo sem a participação decidida e consciente de todas as pessoas que realizam o serviço público, abarcando desde o pessoal da limpeza até o gestor da pasta.

Por isso é indispensável a realização de permanente trabalho de sensibilização e de disponibilização de informações tecnicamente embasadas com o fim de implantar e observar rotina segura de procedimentos a serem adotadas por todas as pessoas.

4.1 PROVIDÊNCIAS:

- 4.1.1. Promoção de alertas visuais sobre higiene e prevenção a COVID-19, tanto para os servidores quanto para o público, de forma a estimular e propagar a importância da utilização de máscaras e da desinfecção das mãos com álcool 70% e a lavagem com água e sabão, sempre que possível, do não compartilhamento de objetos de uso pessoal e de trabalho e outros;
- 4.1.2. Incentivo à higienização constante de todos os utensílios, máquinas e equipamentos de uso manual, antes e durante a execução dos trabalhos;
- 4.1.3. Adoção da higienização de instrumentos de trabalho, como telefones, canetas e computadores, sempre que seja necessário compartilhá-los. Objetos de uso pessoal, como copos, talheres, maquiagem e outros não devem ser compartilhados;
- 4.1.4. Incentivo ao uso de meios digitais de comunicação e trabalho (e-mail, mensagens, SEI, etc.), evitando tanto quanto possível do uso de papel, pois os mesmos são vetores de transmissão da doença.
- 4.1.5. Socialização de informações sobre o uso correto da máscara, nos termos do ANEXO I.
- 4.1.6. Orientação às equipes de limpeza no sentido de não usar vassouras, pois favorecem a dispersão de microrganismos. Deve ser adotada a varredura úmida com esfregão ou rodo e panos de limpeza de pisos;
- 4.1.7. Orientação aos funcionários da limpeza para usar máscaras, luvas e calçados fechados durante a execução das atividades;
- 4.1.8. Orientação aos funcionários do serviço de copa para usar máscaras, luvas, gorros e aventais, além de manter rigorosa higiene das mãos no preparo de alimentos;
- 4.1.9. Instalação de divisórias e/ou faixas de sinalização para promover o distanciamento seguro entre servidores e público, quando não for possível o atendimento remoto;

5. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS EM SITUAÇÃO DE CONFIRMAÇÃO DE CONTAMINAÇÃO DE SERVIDOR(A) COM A COVID 19

- 5.1. “Afastar das atividades presenciais por 14 dias, ou mais, na persistência de sinais ou sintomas de síndrome gripais, como tosse e febre e/ou sintomas respiratórios (tosse seca, dor de garganta, mialgia, cefaleia e prostração, dificuldade para respirar e

batimento das asas nasais), os quais deverão retornar somente após o término dos sintomas. No caso do trabalhador com teste negativo é possível retornar ao trabalho antes de 14 dias, desde que atendido as seguintes condições: sem febre há 3 (três) dias e sem sintomas respiratórios há 7 (sete) dias.” (RECOMENDAÇÃO TÉCNICA Nº 015/2020, da DIVISA/SESAPI)

- 5.2. Solicitar formalmente que o servidor procure os serviços de saúde: UBS, UPA ou que recorra ao Aplicativo mantido pela SESAPI: Monitora COVID-19 por meio do link <https://play.google.com/store/apps/details?id=br.com.novetech.monitoracorona>
- 5.3. Acompanhar a evolução do quadro de saúde do servidor no sentido de apoiá-lo e também de providenciar seu retorno ao trabalho após o fim dos sintomas.

6. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS EM SITUAÇÃO DE SERVIDOR(A) COM SINTOMAS DE COVID OU SINDROME GRIPAL

- 6.1. “Afastar das atividades presenciais por 14 dias, ou mais, na persistência de sinais ou sintomas de síndrome gripais, como tosse e febre e/ou sintomas respiratórios (tosse seca, dor de garganta, mialgia, cefaleia e prostração, dificuldade para respirar e batimento das asas nasais), os quais deverão retornar somente após o término dos sintomas. No caso do trabalhador com teste negativo é possível retornar ao trabalho antes de 14 dias, desde que atendido as seguintes condições: sem febre há 3 (três) dias e sem sintomas respiratórios há 7 (sete) dias.” (RECOMENDAÇÃO TÉCNICA Nº 015/2020, da DIVISA/SESAPI)
- 6.2. Solicitar formalmente que o servidor procure os serviços de saúde: UBS, UPA ou que recorra ao Aplicativo mantido pela SESAPI: Monitora COVID-19 por meio do link <https://play.google.com/store/apps/details?id=br.com.novetech.monitoracorona>
- 6.3. Acompanhar a evolução do quadro de saúde do servidor no sentido de apoiá-lo e também de providenciar seu retorno ao trabalho após o fim dos sintomas.

7. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS EM SITUAÇÃO DE CONTATO DE SERVIDOR COM PESSOA QUE EM SEGUIDA TESTOU POSITIVO PARA A COVID 19

- 7.1. “Quarentena (isolamento domiciliar de 7 dias) ao detectar contato próximo* com outro trabalhador ou pessoa que tenha adquirido a COVID-19, conforme avaliação caso a caso;

*Conforme OMS o contato próximo ocorre em situação que a pessoa esteja sem máscara, a menos de 1,5 de distância da outra e pelo menos com 15 minutos de

exposição, desrespeitando as recomendações sanitárias.” (RECOMENDAÇÃO TÉCNICA Nº 015/2020, da DIVISA/SESAPI)

8. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADOS EM RELAÇÃO A SERVIDORES DE GRUPOS DE RISCO

8.1. De acordo com a Recomendação Técnica nº 15/2020 da DIVISA/SESAPI) “Devem permanecer em casa e realizar serviço em regime de home office;”

8.2. Grupo de Risco: “Idade igual ou superior a 60 anos; Cardiopatias graves ou descompensados (insuficiência cardíaca, cardiopatia isquêmica); Pneumopatias graves ou descompensados (asma moderada/grave, DPOC); Doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5); Diabetes mellitus, conforme juízo clínico; Doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica; Gestação e Puerperio; Pessoas com deficiências e cognitivas físicas; Estados de imunocomprometimento, devido ao uso de medicamentos ou doenças, incluindo os portadores de HIV/Aids e neoplasias; Doenças neurológicas.de acordo com o Ministério da Saúde). (Recomendação Técnica nº 15/2020 da DIVISA/SESAPI)

8.3. O retorno ao trabalho presencial levará em consideração a evolução de indicadores relacionados à evolução da COVID-19 será escalonado por faixa etária, conforme exposto abaixo:

- Pessoal de 60 a 64 anos retornará mediante a comprovação dos seguintes indicadores:
 - a) Garantia de que o seu órgão está integrado e executando as medidas de combate ao coronavírus, constantes neste Protocolo, especialmente no que respeita ao uso universal da máscara, ao distanciamento entre as pessoas e à higienização do ambiente.
 - b) Taxa de leitos clínicos livres igual ou superior a 30% do total de leitos clínicos;
 - c) Taxa de leitos de UTI livres igual ou superior a 30% do total de leitos clínicos;
 - d) O indicador “a” será atestado pelo gestor do órgão ao qual o servidor é lotado.
 - e) Os indicadores “b” e “c” serão atestados pelo gestor de cada órgão com base nos dados publicados pela SESAPI no site coronavirus.pi.gov

- Pessoal de mais de 64 anos a 66 anos retornará mediante a comprovação dos seguintes indicadores:
 - a) Garantia de que o seu órgão está integrado e executando as medidas de combate ao coronavírus, constantes neste Protocolo, especialmente no que respeita ao uso universal da máscara, aos distanciamento entre as pessoas e à higienização do ambiente.
 - b) Taxa de leitos clínicos livres igual ou superior a 40% do total de leitos clínicos;

- c) Taxa de leitos de UTI livres igual ou superior a 40% do total de leitos clínicos;
 - d) O indicador “a” será atestado pelo gestor do órgãos ao qual o servidor é lotado.
 - e) Os indicadores “b” e “c” serão atestados pelo gestor de cada órgão com base nos dados publicados pela SESAPI no site coronavirus.pi.gov
- Pessoal com mais de 66 anos retornará mediante a comprovação dos seguintes indicadores:
- f) Garantia de que o seu órgão está integrado e executando as medidas de combate ao coronavírus, constantes neste Protocolo, especialmente no que respeita ao uso universal da máscara, aos distanciamento entre as pessoas e à higienização do ambiente.
 - g) Taxa de leitos clínicos livres igual ou superior a 50% do total de leitos clínicos;
 - h) Taxa de leitos de UTI livres igual ou superior a 50% do total de leitos clínicos;
 - i) O indicador “a” será atestado pelo gestor do órgãos ao qual o servidor é lotado.
 - j) Os indicadores “b” e “c” serão atestados pelo gestor de cada órgão com base nos dados publicados pela SESAPI no site coronavirus.pi.gov

8.4. Em caso de necessidade indispensável da presença de servidor portador de doença crônica, classificada como de risco, deve ser priorizado trabalho interno, em local reservado, arejado (manter janelas abertas, ar-condicionado higienizado ao fim de cada turno de trabalho); (Recomendação Técnica nº 15/2020 da DIVISA/SESAPI)

ANEXO I

MÁSCARAS

Além de exigir o uso de máscara por todas as pessoas que ingressem nas dependências do órgão, é importante disponibilizar orientações sobre o seu uso correto:

- Antes de colocar a máscara, higienize as mãos e certifique-se de que ela está limpa e sem ruptura;
- A máscara deve cobrir totalmente a boca e o nariz, sem deixar espaços nas laterais;
- Verifique se a máscara está confortável e com espaço para a respiração;
- Use máscaras de tecido, de preferência 100% algodão, produzidas conforme recomendações do Ministério da Saúde (Nota Informativa nº 3/2020-CGGAP/DESF/SAPS/MS), e da Secretaria de Estado da Saúde do Piauí (Decreto 18.947, de 22 de abril de 2020);
- A máscara nunca deve ser compartilhada entre pessoas;
- O uso da máscara não dispensa os cuidados de higiene pessoal e a lavagem das mãos;
- A máscara deve ser trocada a cada 3 (três) horas no máximo, ou antes disso, se notar o tecido úmido. Por isso, carregue consigo uma ou duas máscaras para a troca, lembrando de acondicioná-las em um recipiente reservado e higienizado;
- De preferência, use apoio entre as orelhas e os elásticos da máscara para evitar edemas e machucados;
- Evite uso de batom ou base durante o uso da máscara;
- Não toque na parte frontal da máscara;
- Articule bem as palavras, fale devagar, com clareza e objetividade. Não há necessidade de gritar;
- Mantenha uma boa postura corporal, evitando as inclinações de cabeça e pescoço, a fim de prevenir falta de ar ou mal estar;
- Para remover a máscara, pegue pelo elástico ao redor das orelhas, sem tocar a parte frontal da máscara;
- Sua máscara de tecido precisa ser lavada a cada uso. Lave-a com água corrente e sabão neutro, separada de outras roupas, depois coloque-a de molho em solução de água com água sanitária por 20 a 30 minutos (diluir 2 colheres de sopa de água sanitária em 1 litro de água). Enxágue-a bem em água corrente, sem torcer para não danificar o tecido, e deixe-a secar. Depois de secas e passadas, guarde sua máscara em um recipiente fechado;
- Máscaras de TNT são descartáveis e, portanto, não devem ser lavadas;
- Mesmo de máscara, mantenha distância mínima de 2 metros de outra pessoa.