



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SÃO CAETANO DO SUL**

Diretoria Administrativa  
Setor de Apoio Operacional

**Protocolo de Retorno da Quarentena do COVID-19**  
**Segurança, Limpeza e Higienização – Todos os Servidores da Edilidade**

1. Objetivo.

O retorno do trabalho neste momento **não significa** o fim da quarentena. Portanto, devemos entender que a transmissão do vírus continua e, até este momento, não temos vacina ou medicamento comprovadamente eficazes que possam imunizar ou curar a COVID-19.

Este protocolo determina os procedimentos a serem adotados no retorno ao trabalho presencial durante a quarentena imposta pela pandemia do COVID-19 em relação a limpeza e higienização e tem como principal objetivo a proteção dos servidores, visitantes e munícipes estabelecendo regras a serem seguidas por todos os servidores e visitantes dentro da Edilidade e durante o período que nela permanecer.

2. Regras Gerais.

- a. Todos os funcionários e visitantes devem estar de máscara de tecido ou TNT e utilizando-a de forma correta, sem a qual deve ser impedido de entrar no prédio;
- b. Os servidores e visitantes devem ter a temperatura corporal medida na entrada da Edilidade, antes do acesso a recepção, por meio de termômetros sem contato;
- c. Caso a temperatura seja igual ou maior a **37,8°C (Trinta e Sete graus e Oito décimos)** o visitante deverá ser orientado a procurar serviço de saúde e deve ser impedido de entrar no prédio;
- d. Os visitantes devem ser orientados a manter o distanciamento conforme marcação de piso e higienizar as mãos com álcool gel disponibilizado nos totens.



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SÃO CAETANO DO SUL**

Diretoria Administrativa  
Setor de Apoio Operacional

- e. Seguindo-se o documento "Procedimento de Atendimento da Recepção", o atendimento nas recepções deve ser feito obrigatoriamente atrás da barreira de acrílico ou vidro com guichês nas recepções, seguindo-se o "Rotina de Trabalho - Retorno da Quarentena - RECEPÇÃO COVID-19 para procedimento de atendimento;

3. Procedimentos de Higienização.

Sempre que chegar ao posto de trabalho:

- ✓ Higienizar as mãos com álcool gel.
- ✓ Higienizar todo o posto de trabalho.
  - Mesa.
  - Cadeira (áreas em que possa encostar as mãos, mesmo sem querer, como parte de cima do encosto, braços, partes do assento onde as mãos são usadas para ajeitar a posição, etc)
  - Tela do computador.
  - Mouse.
  - Teclado.
  - Telefone, gancho e teclado.
  - Os objetos como caneta, lápis e borracha devem ser de uso individual e exclusivo.

A higienização deve ser feita com álcool gel ou líquido, dependendo do objeto a ser higienizado e devem ser tomados cuidados para não danificar os mesmos.



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SÃO CAETANO DO SUL**

Diretoria Administrativa  
Setor de Apoio Operacional

4. Novas Regras de Limpeza e Higienização.

4.1. Regras e procedimentos gerais.

Levando-se em consideração as necessidades de distanciamento social, higienização e limpeza para permitir o trabalho presencial na Edilidade com a máxima segurança e procedimentos de prevenção a disseminação do COVID-19 e considerando o aumento do consumo de alimentos (marmitas e lanches) dentro da Edilidade devido a proibição da abertura de restaurantes fica **determinado** que:

- a. Com a menor circulação de funcionários fixos no prédio, não será necessária a utilização de todos os sanitários. Sendo assim, alguns estarão interditados;
- b. A higienização do posto de trabalho deve ser feita pelo próprio funcionário conforme item 3;
- c. Os funcionários da seção de limpeza terão como prioridade, a limpeza e higienização dos pisos, sanitários, elevadores e demais áreas comuns, sendo intensificados nos locais de maior circulação de pessoas, como a recepção principal;
- d. O lixo no interior do Gabinete/salas será recolhido apenas pela manhã, no horário da limpeza da sala e **não deverão conter** embalagens de alimentos, restos de comida ou bolachas, copos e similares;
- e. Serão disponibilizados nos corredores, lixeiras com acionamento por pedal para o **descarte de embalagens de alimentos, restos de comida ou bolachas, copos e similares**. Essas lixeiras serão esvaziadas diariamente entre 14:45hs e 15:15hs;
- f. O atendimento a qualquer pessoa deve ser feito a uma distância segura e com a utilização de máscaras;



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SÃO CAETANO DO SUL**

Diretoria Administrativa  
Setor de Apoio Operacional

- g. Não atender pessoas que não estejam usando máscara ou usando de forma incorreta, orientando sobre o uso obrigatório e correto, se possível;
- h. Cada funcionário que utilizar áreas comuns, por exemplo copa e Espaço Gourmet, deverá, antes e depois do uso, efetuar a limpeza e higienização da mesa, puxador da geladeira e micro-ondas e cadeiras.

**IMPORTANTE:**

**SEMPRE HIGIENIZAR** as mãos antes de tocar em alguma coisa, principalmente na máscara e rosto.

**NÃO TOCAR** aleatoriamente em objetos e superfícies sem necessidade.

**PRIORIZAR** contatos via telefone ou mensagem.

**EVITAR CIRCULAR** sem necessidade dentro da Edilidade.

**DAR PREFERÊNCIA AO USO** das escadas.

**MANTER VENTILADAS** as áreas comuns e salas.

**SEGUIR AS NORMAS DE DISTANCIAMENTO SOCIAL**

**Observação:** É necessária a colaboração dos funcionários que recebem visitas e dos Gabinetes para reforçar a orientação sobre as medidas de prevenção contra a disseminação do Sars-cov2, sobre os novos procedimentos de entrada e saída da Edilidade e principalmente sobre a importância da guarda da credencial.

Wagner Eiji Oura  
Agente Administrativo Especializado II  
SAOP