

PROTOCOLO DE Biossegurança da FUNPEC

COVID-19



Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura

1ª VERSÃO
AGOSTO-2020

ADMINISTRAÇÃO DA FUNDAÇÃO

PROF. DR. ANDRÉ LAURINDO MAITELLI
DIRETOR GERAL

GUMERCINDO FERNANDES DE AMORIM FILHO
VICE DIRETOR

ANDRÉA MARA PEREIRA DA SILVA
GERENTE DE PROJETOS

MARLY MARIA DA SILVA
GERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

ORGANIZAÇÃO

THAÍS CAVALCANTI PEREIRA GOMES
COORDENADORA DE RECURSOS HUMANOS

RITA DE CÁSSIA ARAÚJO DE OLIVEIRA
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

WALBER RAMOS CARNEIRO
TÉCNICO DE SEGURANÇA NO TRABALHO

COLABORAÇÃO

COMISSÃO DO PROGRAMA DE QUALIDADE DE VIDA
INTEGRAÇÃO & SAÚDE



PROTOCOLO DE Biossegurança da FUNPEC

1. INTRODUÇÃO

Estamos passando por um momento sem precedentes que traz inúmeros desafios. Por este motivo, a Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura (FUNPEC), diante do atual cenário da pandemia do Covid-19, reuniu neste documento as medidas necessárias para o retorno às atividades presenciais administrativas, visando a saúde e a segurança dos colaboradores, terceirizados, parceiros e clientes.

Os pontos descritos no nosso protocolo de biossegurança reúnem recomendações e melhores práticas baseadas em orientações do Ministério da Saúde e outras fontes indicadas no fim deste material, podendo ser ajustadas às peculiaridades de cada setor, preservando-se, em qualquer hipótese, as disposições deste documento.

É importante que todos se mantenham informados sobre as regras para mantermos um ambiente de trabalho seguro.



2. SOBRE A COVID-19

O QUE É COVID-19 E CORONAVÍRUS?

A Covid-19 é uma doença causada pelo coronavírus SARS-CoV-2, que apresenta um quadro clínico que varia de infecções assintomáticas a quadros respiratórios graves. O coronavírus é uma família de vírus que causa infecções respiratórias. O novo agente do coronavírus foi descoberto em 31/12/2019, após casos registrados na China, e provoca a doença Covid-19.

QUAIS SÃO OS SINTOMAS?

Os sintomas podem variar de um simples resfriado até uma pneumonia severa. Os mais comuns são: tosse, febre, coriza, dor de garganta e dificuldade para respirar.

COMO PODE SER TRANSMITIDO?

Sabe-se que a transmissão ocorre de uma pessoa que possui o vírus para outra que não o possui pelo contato e/ou por perdigotos (gotículas de saliva), espirros, tosses, secreções (catarro). Essa transmissão ocorre, inclusive, por meio de pessoas assintomáticas. Além da transmissão pelos atos de relações interpessoais, a transmissão também pode ocorrer pelo contato entre pessoas saudáveis e objetos contaminados com o vírus.



3. OBJETIVOS

- Conscientizar os funcionários, terceirizados, clientes e público no geral no tocante à COVID-19.
- Estabelecer procedimentos para manutenção das atividades da instituição.
- Orientar a todos para o retorno da rotina laboral no ambiente institucional, de modo seguro e saudável.

4. RESPONSABILIDADES

- O cumprimento do Protocolo de Biossegurança da FUNPEC é de responsabilidade de todos (funcionários, terceirizados e clientes). A FUNPEC, com este documento, determinará orientações gerais que poderão ser adequadas às especificidades de cada setor da fundação.
- Aos Gerentes, Assessores, Coordenadores e Técnico de Segurança do Trabalho da fundação, compete acompanhar a adoção deste protocolo nas suas respectivas áreas e acompanhar a adoção deste junto aos colaboradores e terceirizados.
- À Assessoria de Comunicação compete adotar providências para divulgação.
- Ao Setor de Patrimônio e Serviços Gerais compete o controle dos acessos às dependências físicas da fundação e aferição da temperatura corporal antes da entrada na fundação.
- À equipe de limpeza compete realizar a assepsia e desinfecção, de maneira reforçada, nos ambientes coletivos e de grande circulação de pessoas de acordo com cronograma de limpeza do setor.



5. MEDIDAS ADOTADAS

QUAIS CUIDADOS DEVEMOS TER NA FUNPEC?

- **Implantação de sistema de revezamento do pessoal** através de escala no período da manhã, diminuindo a quantidade de pessoas circulando dentro da fundação e assegurando o distanciamento social e manutenção do teletrabalho no período da tarde.
- **Manter o distanciamento social** mínimo de 1,50 m (um metro e meio), sugerido pela Organização Mundial de Saúde (OMS), independente da circunstância. (ANEXO I).
- **Sinalização da fundação com orientações** sobre medidas preventivas de proteção ao coronavírus. (ANEXO II)
- **Divulgação das regras de acesso** às dependências físicas da fundação. (ANEXO III)
- **Uso obrigatório de máscara:** Não será permitida a entrada na fundação de clientes e colaboradores sem máscara. Vamos fornecer máscaras para a equipe. (ANEXO IV)
- **Aferição da temperatura:** Aferição diária da temperatura corporal de todos para entrada na fundação. Se o resultado for acima de 37,8°C, a pessoa será orientada a voltar para casa.
- **Impedimento de entrada/circulação de pessoas com sintomas gripais, suspeita, confirmação da Covid-19,** ou que tenha tido contato direto com alguém com estes indícios. Nestes casos, os funcionários deverão se reportar aos seus líderes diretos e ao setor de RH para o afastamento imediato do trabalho.
- **Higienização das mãos:** Utilização de álcool em gel 70% para higienizar as mãos antes de entrar e ao longo da permanência nas dependências da fundação. (ANEXO V)



5. MEDIDAS ADOTADAS

- **Uso de tapetes sanitizantes** disponíveis na entrada da fundação para desinfecção dos sapatos.
- **Limpeza profunda das instalações**, com a contratação semanal de uma empresa de sanitização para desinfecção das salas, móveis e toda a estrutura física.
- **Cancelamento de atividades que gerem aglomeração**, como reuniões, atendimentos em grupo, eventos, palestras e outros. Estas continuarão sendo realizadas por meio de videoconferência.
- **Priorização dos atendimentos remotos** através das ferramentas disponíveis (telefone, e-mail, vídeo conferência, entre outras).
- **Retomada de atendimentos presenciais individualizados** em sala preparada, com agendamento prévio e de acordo com a necessidade.
- **Fornecimento de kit higienização** para os colaboradores, incluindo 01 garrafa térmica para água, 02 máscaras em tecido personalizadas, 01 frasco de mão com álcool gel 70%, 01 frasco borrifador com álcool líquido 70%, 01 flanela personalizada e 01 sacola ecobag.
- **Utilização de garrafas:** Liberação do bebedouro (gelágua) apenas para o uso de garrafas. Os colaboradores devem trazer sua própria garrafa com água de casa, utilizando o bebedouro apenas para enchê-las novamente. (ANEXO VI)
- **Desativação do uso da copa** e do fornecimento do café. Os colaboradores que optarem por levar lanches e utilizarem utensílios pessoais para este fim, deverão lavá-los em casa.
- **Grupos de risco:** Adoção do teletrabalho integral para os colaboradores enquadrados no grupo de risco (de acordo com o Ministério da Saúde) e a não recomendação de entrada, inclusive clientes/visitantes, pertencentes a este grupo.



5. MEDIDAS ADOTADAS

- **Indicação do quantitativo de pessoas** por setor conforme sua dimensão. A orientação é de uma pessoa para um raio de 1,50 m (um metro e meio) de distância. (ANEXO VII).
- **Aumento do número de pontos de álcool gel** espalhados por áreas estratégicas na fundação.
- **Recomendações para uso do banheiro**, bem como adoção de sabonete líquido para mãos e papel toalha descartável. (ANEXO VIII)
- **Intensificação pela equipe de limpeza** da frequência de higienização dos banheiros e áreas frequentemente tocadas como maçanetas, torneiras, entre outros.



6. REGRAS DE CONDUTA

- Qualquer colaborador que apresente sintomas, mesmo que leves, ou contato próximo com alguém com estes indícios, deve informar à chefia imediata e ao setor de Recursos Humanos, buscar uma unidade de saúde e iniciar um processo de quarentena (14 dias), no qual ele poderá continuar suas atividades em home office quando for possível.
- Todos devem manter o isolamento social ao apresentar os sintomas da Covid-19.
- Em caso de confirmação de teste positivo para Covid-19, o colaborador deve apresentar o exame comprobatório e atestado médico à chefia imediata e setor de Recursos Humanos, preferencialmente por meio eletrônico.
- No local de trabalho, evitar cumprimentos que demandem contato físico, como aperto de mãos ou abraços.
- Não transitar entre os setores durante o expediente na fundação, apenas em caso de extrema necessidade. A comunicação deverá ser feita via telefone.
- Quando possível, evitar o toque com as mãos em interruptores, maçanetas, balcões e outros.
- Ao colaborador compete realizar ao início da sua jornada laboral, a higienização de sua bancada de trabalho, teclado, mouse, telefone, aparelho celular e demais equipamentos utilizados com frequência ao longo do período.
- Cumprir, no que se aplicar, as demais recomendações dispostas neste protocolo.



7. PRINCIPAIS FONTES CONSULTADAS

1. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Cartilha do Ministério da Saúde sobre o Coronavírus (COVID-19). 2020. Disponível em: <https://www.saude.gov.br/images/pdf/2020/June/01/cartilha-Coronavirus-Informacoes - MS-V2-05-2020.pdf>. Acessado em: 13/08/2020.
2. GOVERNO DE SÃO PAULO. Dicas contra a Covid-19. 2020. Disponível em: https://www.saopaulo.sp.gov.br/guia-coronavirus/assets/images/DICAS_CONTRA_COVID-19.pdf. Acessado em: 13/08/2020.
3. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Site Covid-19. 2020. Disponível em: <https://coronavirus.saude.gov.br/>. Acessado em: 13/08/2020.
4. UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. Protocolo de Biossegurança da UFRN – Cenário: Pandemia Covid-19. 1ª versão. Natal, 2020.
5. FORTES TECNOLOGIA. Protocolo de Retomada RH: tudo o que o RH precisa saber para voltar ao trabalho com segurança. 2020. E-Book. Disponível em: https://conteudo.fortestecnologia.com.br/ebook-protocolo-retomada-rh?utm_source=facebook&utm_campaign=ebookrh-retomada. Acessado em: 13/08/2020.
6. WORLD HEALTH ORGANIZATION. Coronavirus disease (COVID-19) advice for the public. 2020. Disponível em: <https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public>. Acessado em: 13/08/2020.

8. ANEXOS

ANEXO I - SINALIZAÇÃO DE DISTANCIAMENTO SOCIAL



ANEXO II - SINALIZAÇÃO DE ORIENTAÇÕES SOBRE MEDIDAS PREVENTIVAS



Todos juntos
no combate
à COVID-19

COMO SE PROTEGER DO CORONAVÍRUS



Lave as mãos com sabão ou higienize com álcool em gel 70%



Ao tossir ou espirrar, cubra o nariz e boca



Use máscara quando ver fora de casa



Mantenha a distância recomendada de outras pessoas



ANEXO III - SINALIZAÇÃO DE REGRAS DE ACESSO



regras para acesso



Obrigatório uso de máscara.



Proibida circulação de pessoas com sintomas gripais, suspeita ou confirmação da Covid-19.



Higienização das mãos com álcool 70% e desinfecção dos sapatos nos tapetes sanitizantes disponíveis.



É vedado cumprimentos com contato físico entre os colaboradores e clientes.



Evite aglomeração: recomendamos presença de uma pessoa para cada 5m. O distanciamento mínimo permitido é de 1,5m.



Não é recomendada a circulação de pessoas dos grupos de risco.



Desinfecção dos sapatos nos tapetes sanitizantes disponíveis.

ANEXO IV - SINALIZAÇÃO USO OBRIGATÓRIO DE MÁSCARAS



Todos juntos
no combate
à COVID-19



O USO DE MÁSCARAS É OBRIGATÓRIO

Fique com ela inclusive durante
o expediente.

**Respeite as regras e ajude a proteger
a saúde de todos.**



ANEXO V - SINALIZAÇÃO HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS



Todos juntos
no combate
à COVID-19



atenção: higienize as mãos

Lembre-se de limpar as mãos com
álcool em gel constantemente.

**Respeite as regras e ajude a proteger
a saúde de todos.**



ANEXO VI - SINALIZAÇÃO USO DO BEBEDOURO



Todos juntos
no combate
à COVID-19



bebedouros liberados só Para o uso de garrafas

Lembre-se de trazer a sua.

**Respeite as regras e ajude a proteger
a saúde de todos.**



ANEXO VII - QUANTITATIVO DE PESSOAS POR SETOR

	N.º 002 Data: 30/07/2020
Local:	MANUTENÇÃO (SEDE)
Equipe:	Walber Ramos Cameiro
Objetivo da Inspeção:	Inspeção de Rotina

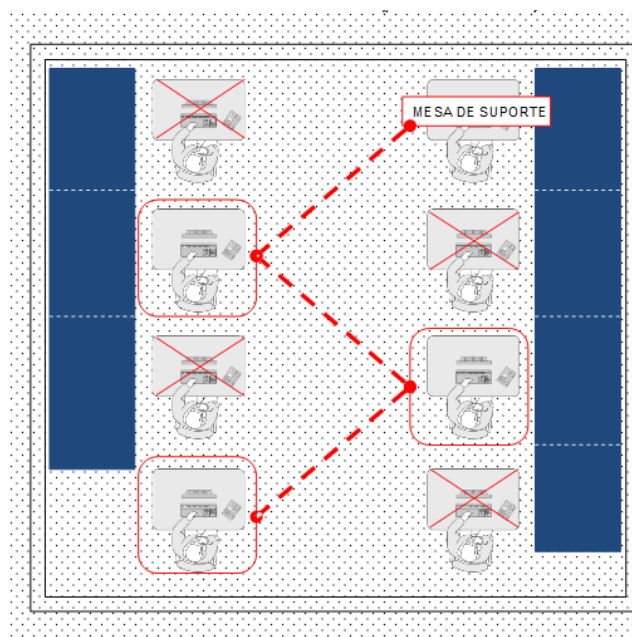
RELATÓRIO

Objetivando maximizar a saúde e segurança, e minimizar os riscos de contaminação, foi realizada uma inspeção de rotina na FUNPEC, precisamente nos setores da Sede incluindo Patrimônio e Serviços Gerais, no dia 30/07/2020, às 07h30min. Durante a inspeção, foi realizado o levantamento do quantitativo de pessoal por sala de trabalho. Segue abaixo listagem:

Item	Setor	Quant. Máxima
01	Arquivo	02
02	Patrimônio	02
03	Recursos humanos	03
04	Controle Interno	02
05	Recepção	01
06	Secretaria	01
07	Assessoria Jurídica	02
08	Gerência Administrativa e Financeira	01
09	Diretoria Geral	01
10	Vice-Diretoria	01
11	Financeiro I	03
12	Financeiro II	04*
13	Compras I	03
14	Compras II	04*
15	Promoção e Capacitação de Projetos	01
16	Administração e Acompanhamento de Projetos	03
17	Gerência Adm. e Acomp. de Projetos	01
18	Contabilidade	02
19	Assessoria de TI	02
20	Assessoria de Comunicação	01
21	Prestação de Contas	03
22	Copa	01

Fonte: Autor

*2 (dois) funcionários por sala;



ANEXO VIII - SINALIZAÇÃO BANHEIROS



atenção para as recomendações de uso dos banheiros:

Respeite a quantidade máxima definida para utilização deste local, de 1 pessoa para cada 5m². Caso necessário, retorne para o corredor e aguarde sua vez.



Não deixar objetos de uso pessoal, como escova de dente, sobre bancadas, prateleiras e pia, evitando assim uma possível contaminação.

Quando tiver mais de uma pessoa no banheiro, deverá ser respeitado o distanciamento mínimo de 1,5m (um metro e meio).



Higienize as mãos com água e sabão ao entrar e ao sair do banheiro.

ANEXO VIII - SINALIZAÇÃO BANHEIROS



Todos juntos
no combate
à COVID-19



lave as mãos e proteja sua saúde :)



USE SABÃO



PALMA A PALMA



COSTAS DAS MÃOS



ENTRE OS DEDOS



BASE DOS POLEGARES



PULSO



ENXAGUAR AS MÃOS



SECAR AS MÃOS



FEITO



