



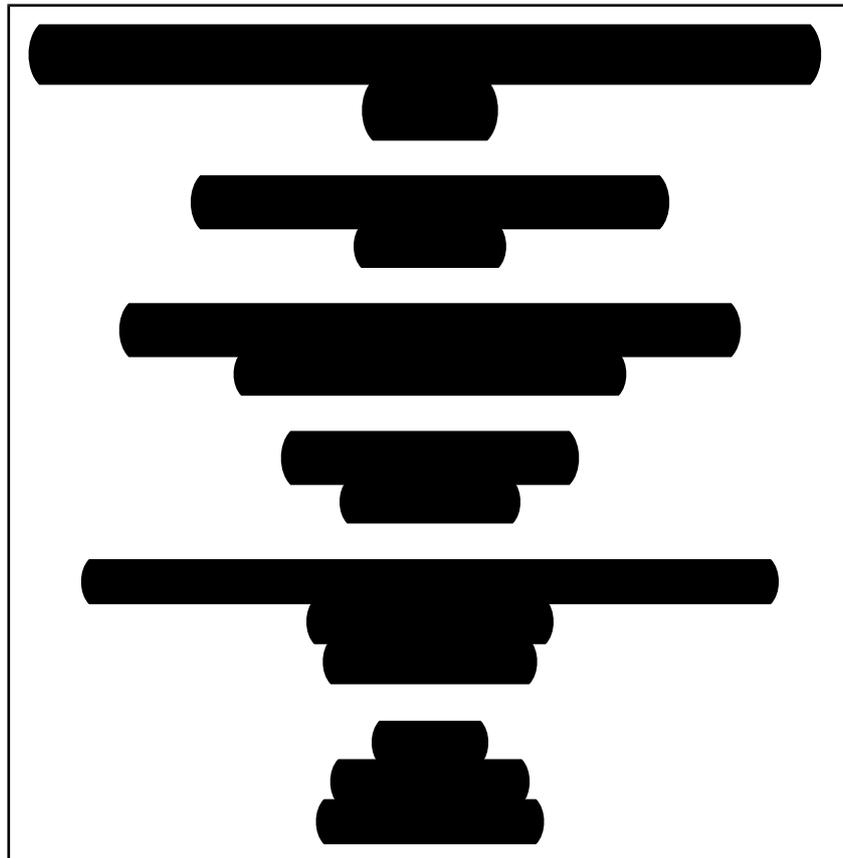
DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO

DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MATO GROSSO DO SUL

Ano: 2020, nº 2479

Disponibilização: quinta-feira, 06 de agosto de 2020

Publicação: sexta-feira, 07 de agosto de 2020



PRESIDÊNCIA

GABINETE

PORTARIA PRESIDÊNCIA Nº 174/2020 TRE/PRE/GABPRE

PORTARIA PRESIDÊNCIA Nº 174/2020 TRE/PRE/GABPRE

Institui o plano de RETOMADA GRADUAL DO TRABALHO PRESENCIAL, com as diretrizes, protocolos e ações necessárias, no âmbito da Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL, no exercício de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando a Resolução CNJ nº 322, de 1º de junho de 2020, que "Estabelece, no âmbito do Poder Judiciário, medidas para a retomada dos serviços presenciais, observadas as ações necessárias para a prevenção do contágio do novo coronavírus - covid-19, e dá outras providências";

Considerando protocolos e recomendações da Organização Mundial de Saúde (OMS), do Ministério da Saúde, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa) e da Secretaria Estadual de Saúde de Mato Grosso do Sul, os quais têm balizado as orientações médicas e técnicas da Administração deste Tribunal;

Considerando a importância de proteger a saúde dos servidores, magistrados, promotores e colaboradores no âmbito da Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul, sem descuidar da garantia de manutenção dos serviços judiciários e administrativos imprescindíveis à realização das Eleições Municipais de 2020;

Considerando a necessidade de magistrados, servidores e colaboradores tomarem conhecimento das boas práticas que serão obrigatoriamente adotadas quando do retorno regular ao trabalho presencial,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Para os efeitos desta portaria, consideram-se:

I - servidores, os integrantes do quadro efetivo e os requisitados, cedidos, removidos, redistribuídos, em lotação provisória e os ocupantes de cargo em comissão sem vínculo;

II - colaboradores, os estagiários, terceirizados e demais pessoas que exercerem atividades de apoio durante o processo eleitoral;

III - unidades, as especificadas no art. 4º da Resolução TRE-MS nº 471, de 26 de março de 2012, Regimento Interno da Secretaria do Tribunal, e, ainda, os cartórios eleitorais.

CAPÍTULO II

DO RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL

Art. 2º O retorno gradual e progressivo ao trabalho presencial, sem prejuízo do disposto no art. 5º, ocorrerá nas seguintes etapas:

I - 1ª etapa: em andamento, abrange servidores e colaboradores que retornaram ao trabalho presencial em suas unidades e os que retornarão a critério das chefias, a fim de manter, nos termos dispostos na Resolução TRE-MS nº 678/2020, em funcionamento os serviços e atividades essenciais jurisdicionais e administrativos dos cartórios eleitorais e do Tribunal, inclusive os de preparação das eleições;

II - 2ª etapa: retorno, a partir de 31 de agosto de 2020, do quantitativo mínimo de servidores e colaboradores, preferencialmente ocupantes de cargos em comissão e funções comissionadas, limitado a 50% (cinquenta por cento) da força de trabalho de cada unidade, necessário para o funcionamento dos cartórios eleitorais e do Tribunal, mantendo em trabalho remoto, preferencialmente, os servidores e colaboradores que integram o grupo de risco para covid-19;

III - 3ª etapa: retorno, a partir de 14 de setembro de 2020, do quantitativo mínimo de servidores e colaboradores, limitado a 75% (setenta e cinco por cento) da força de trabalho de cada unidade, necessário para a execução das atividades dos cartórios eleitorais e do Tribunal, em especial as voltadas à preparação e execução das Eleições 2020, mantendo em trabalho remoto, preferencialmente, os servidores e colaboradores pertencentes ao grupo de risco para covid-19;

IV - 4ª etapa: retorno, a partir de 28 de setembro de 2020, dos demais servidores.

§ 1º Em todas as etapas previstas para o retorno gradual presencial ao trabalho, deverão ser obedecidas as regras de distanciamento social e observadas as boas práticas de higiene necessárias à redução dos riscos de contaminação pelo novo coronavírus - SARS-COV-2, conforme procedimentos e rotinas de proteção e segurança constantes do anexo desta portaria.

§ 2º Todos os servidores, magistrados, promotores eleitorais e colaboradores deverão observar as medidas de higiene e proteção pessoal e os cuidados com o ambiente de trabalho constantes do anexo desta portaria.

§ 3º Em cada uma das etapas da retomada gradual ao serviço presencial, caberá ao gestor da unidade adequar o número de servidores à necessidade do serviço, observados os limites estabelecidos nos incisos do art. 2º desta portaria, e zelar pela observância dos protocolos de proteção e segurança constantes do anexo desta portaria.

§ 4º Para cumprimento dos protocolos de proteção e segurança, as chefias poderão adotar o revezamento por turnos e jornadas ou a criação de escalas de trabalho para evitar aglomeração.

§ 5º As unidades que contam com menos de quatro servidores em sua força de trabalho, poderão deixar de observar os limites percentuais constantes dos incisos deste artigo, desde que seja possível observar rigorosamente as disposições constantes do anexo desta portaria, em especial o protocolo de convívio no ambiente de trabalho.

§ 6º Caso seja indispensável a atividade laborativa presencial de servidores pertencentes ao grupo de risco, deverá ser priorizado trabalho interno, sem contato com público externo, em local reservado, arejado e higienizado ao fim de cada turno de trabalho.

§ 7º Durante a 1ª e 2ª etapas de retomada gradual, não haverá jornada mínima de trabalho presencial devido à possibilidade de sua complementação de maneira remota.

§ 8º A Administração poderá, a qualquer momento, definir a jornada de trabalho, bem como a forma de registro de frequência.

Art. 3º Poderá haver flexibilização das etapas discriminadas nos incisos do art. 2º desta portaria conforme a evolução do quadro da pandemia nos municípios, com base em monitoramento epidemiológico e mediante solicitação formal à Presidência do Tribunal.

Parágrafo único. Independentemente de solicitação formal, a Presidência do Tribunal avaliará, na semana anterior à prevista para início de cada etapa do retorno presencial, a evolução do quadro de pandemia, podendo ratificar, ou não, a data prevista para início de cada etapa.

Art. 4º Caso as condições sanitárias não sejam favoráveis, a Presidência poderá determinar a manutenção em trabalho remoto dos servidores e colaboradores que integram o grupo de risco para covid-19.

Parágrafo único. A avaliação quanto ao enquadramento do servidor ou colaborador no grupo de risco caberá ao serviço médico do Tribunal mediante apresentação pelo interessado de atestado médico.

Art. 5º A critério da chefia da unidade e com autorização da Administração, desde que não haja qualquer prejuízo para as atividades da unidade, poderá ser mantido o trabalho remoto.

Art. 6º O amplo atendimento presencial ao público externo, somente será implementado quando houver panorama favorável, conforme orientação dos órgãos de saúde e de vigilância sanitária.

§ 1º Enquanto não houver condições favoráveis, o atendimento ao público externo deverá ser, preferencialmente, remoto.

§ 2º Sendo imprescindível o atendimento presencial, deverá ser seguido rigorosamente o protocolo de segurança constante do anexo desta portaria.

§ 3º Deverá ser mantida a restrição de acesso ao público externo nos cartórios eleitorais e Tribunal, que será atendido em casos excepcionais, sempre com a necessidade de agendamento.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE EPIDEMIOLÓGICO

Art. 7º Casos de suspeita de contaminação deverão ser notificados compulsória e imediatamente ao chefe imediato e ao Departamento de Assistência Médica, por meio de procedimento criado no SEI! (Pessoal - Atenção à Saúde).

§ 1º Na impossibilidade de utilização do SEI!, a comunicação poderá ser feita por meio do endereço eletrônico atestado.medico@tre-ms.jus.br, encaminhando a cópia digital do atestado médico.

§ 2º Os servidores com suspeita de contaminação por covid-19 deverão permanecer em trabalho remoto por 14 (quatorze) dias, ainda que apresentem condições físicas de saúde que possibilitem o trabalho presencial.

§ 3º Caso haja contato com colega de trabalho confirmado ou suspeito para COVID-19, desde que tenha adotado as medidas preventivas e esteja sem sintomas, manter suas atividades laborais, com monitoração por 14 dias, cabendo informar imediatamente, se aparecerem sintomas.

§ 4º No caso de trabalhadores terceirizados, o fiscal do contrato adotará as providências necessárias ao afastamento do funcionário e reportará o fato ao Departamento de Assistência Médica.

§ 5º O local de trabalho de pessoa confirmada ou suspeita para covid-19 deve ser arejado e interditado para desinfecção com a maior brevidade possível, observado o protocolo constante do anexo desta portaria.

Art. 8º A Assessoria de Políticas de Saúde, monitorará sistematicamente os dados epidemiológicos relacionados à pandemia de covid-19 no Estado de Mato Grosso do Sul, apresentando, semanalmente, o nível de estado de alerta (vermelho, amarelo ou verde), que poderá subsidiar decisões superiores.

Art. 9º O Departamento de Assistência Médica acompanhará os casos suspeitos e confirmados, mantendo dados atualizados, tais como quantidade e nomes dos servidores, para orientação e direcionamento de decisões superiores relacionadas ao plano de retomada de que trata esta portaria.

CAPÍTULO IV

DAS SESSÕES DE JULGAMENTO, DAS REUNIÕES E DOS TREINAMENTOS

Art. 10 Fica mantida, nos termos da Resolução TRE-MS nº 679/2020, até ulterior deliberação, a realização de sessões de julgamento, por meio eletrônico com a utilização de ferramenta de videoconferência.

Art. 11 Ficam suspensos, até segunda ordem, a realização de cursos, reuniões e eventos presenciais, no âmbito desta Justiça Eleitoral, bem como o deslocamento de servidores para participar de eventos dessa natureza.

§ 1º A realização de cursos, reuniões e demais eventos, no âmbito da Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul, deverá ocorrer prioritariamente por meio eletrônico.

§ 2º Quando não for possível a realização de eventos por meio eletrônico, a Administração analisará as justificativas apresentadas pela unidade interessada na realização de evento e autorizará, ou não, a realização presencial.

§ 3º O treinamento de mesários deverá ocorrer, preferencialmente, nas modalidades a distância (plataforma Moodle, aplicativo do mesário e TV Justiça) e/ou por meio de ferramenta de videoconferência.

§ 4º Caberá a cada Juízo Eleitoral, analisando as peculiaridades da localidade, autorizar eventual realização de treinamento na modalidade presencial.

§ 5º Qualquer evento que seja realizado na modalidade presencial deverá observar rigorosamente o protocolo de segurança constante do anexo desta portaria.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Gestores e servidores são corresponsáveis pelo acompanhamento e cumprimento das recomendações desta portaria, as quais têm por objetivo maior minimizar os riscos à saúde de todos, cabendo aos gestores, além da fiscalização, a comunicação à Secretaria de Gestão de Pessoas e à Direção-Geral quanto ao descumprimento de qualquer medida, a fim de possibilitar a tomada das providências necessárias.

Art. 13. Serão objeto de análise específica, para o fim de elaboração de planos de contingência, as atividades relativas à preparação das eleições, sobretudo as que envolvam manipulação de materiais e equipamentos, entre outras diligências necessárias à realização do pleito.

Art. 14. Peculiaridades locais que exijam tratamento distinto do regramento geral de que trata esta portaria deverão ser reportados pelos Juízes Eleitorais à Presidência, para análise e deliberações pertinentes.

Art. 15. Casos omissos serão decididos pelo Presidente do Tribunal.

Art. 16. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Campo Grande, 05 de agosto de 2020.

Des. João Maria Lós

Presidente

ANEXO

PROTOCOLOS DE REGRAS BÁSICAS DE BIOSSEGURANÇA PARA FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES

I. PROTOCOLO DE CONVÍVIO NO AMBIENTE DE TRABALHO

1. Usar máscara adequadamente. É obrigatório o uso adequado de máscara por servidores, colaboradores e público em geral, para entrar e se manter em qualquer dependência do TRE-MS ou em dependência que esteja sendo usada pelo Órgão, em sala fechada ou não, independentemente de sintomas. (Verificar orientações sobre uso correto da máscara).
2. Trocar a máscara a cada intervalo de 3 (três) horas ou sempre que estiver úmida, observando o correto descarte ou armazenamento (Verificar orientações sobre descarte e guarda de máscaras utilizadas).
3. Manter o distanciamento social de 2 metros entre as pessoas. Não cumprimentar com aperto de mãos, abraços ou beijos e evitar qualquer tipo de contato físico.
4. Organizar as estações de trabalho de modo que mantenham uma distância mínima de 2 metros entre si.
5. Trabalhar, sempre que possível, com as janelas abertas, evitando o uso de condicionadores de ar, privilegiando a ventilação natural nos locais de trabalho. No caso do ambiente não dispor de janelas, deve permanecer no ambiente uma única pessoa.
6. Retirar todos os objetos desnecessários de cima das mesas e balcões (material de escritório) e efetuar a guarda em gavetas ou armários para evitar possível contaminação por meio de tais objetos (contaminação cruzada).
7. Manter as portas internas sempre abertas a fim de evitar o toque para sua abertura.
8. Lavar as mãos com água e sabão ou higienizar com álcool 70%, frequentemente.
9. Evitar tocar nos olhos, nariz e boca, assim como na máscara.
10. Utilizar lenço descartável para higiene nasal (descartar imediatamente após o uso e realizar a higiene das mãos e por último, colocar nova máscara)
11. Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos, talheres e bombas de tereré.
12. Evitar o uso excessivo de adereços pessoais, tais como relógios, brincos, bolsas, etc.
13. Usar escadas sempre que possível, evitando tocar em corrimãos. Não sendo possível, o uso dos elevadores deve ser individual.
14. Evitar encostar nas paredes da cabine e utilizar lenço de papel para acionar os botões do elevador, realizando higiene das mãos logo em seguida.

15. Dar preferência para refeitório ou lugar que tenha sido improvisado para alimentação em horário reservado para o consumo de alimentos. Manter distância entre as mesas de 2 metros. Se a mesa for única, manter a distância de 2 metros de uma pessoa para outra e/ou fazer revezamento para o uso adequado do ambiente.

16. Não se alimentar em local em que esteja ocorrendo atendimento ao público.

17. Observar o seguinte critério no uso dos bebedouros: não deverá haver contato da mão ou boca com o local de saída da água. A retirada de água deverá ser feita por meio de copos e canecas reutilizáveis em caso de servidores e colaboradores.

18. Utilizar o banheiro uma pessoa por vez, sempre que possível.

II. PROTOCOLO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL AO PÚBLICO EXTERNO

1. O atendimento ao público será feito por agendamento, com horário espaçado, marcado preferencialmente pela Internet. Deve ser colocado comunicado antes da entrada do prédio que atendimentos de orientação e triagem deverão ser feitos por telefone, assim como o número do telefone, o que evita a entrada da pessoa no prédio apenas para obter informações.

2. Medir a temperatura antes da entrada no prédio, sempre que possível.

3. Devem ser usados os tapetes sanitizantes na porta de entrada a fim de minimizar a contaminação dos ambientes através dos sapatos.

4. Obedecer o distanciamento social de 2 metros, realizando marcações de distanciamento no piso dos locais de atendimento ao público, com no mínimo 2 metros de distância entre os pontos. Caso não seja possível essa providência, a máscara de tecido deve ser trocada a cada intervalo máximo de uma hora e meia.

5. Realizar atendimento de maneira individualizada, restringindo, sempre que possível, a presença de acompanhantes.

6. Estabelecer horários e/ou locais exclusivos de atendimento para pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, aquelas de grupos de risco, conforme auto-declaração, assim como pessoas que têm direito legal ao atendimento preferencial. Garantir, nesses casos, fluxo ágil para que permaneçam o mínimo de tempo possível.

7. Todos os atendentes deverão usar máscaras, sem exceção, bem como toda e qualquer pessoa que entrar no prédio deverá estar usando máscaras. A Justiça Eleitoral fornecerá máscaras apenas para seus servidores e colaboradores. O público externo deverá adquirir sua própria máscara.

8. Todos os atendentes deverão usar protetor facial (Face Shield), com visor transparente, contendo todas as peças higienizáveis.

9. Os atendentes devem lavar as mãos com água e sabão ou higienizá-la com álcool a 70% a cada 30 (trinta) minutos.

10. Os atendentes deverão higienizar, entre um atendimento e outro, o seu espaço de trabalho.

11. Trabalhar, sempre que possível, com as janelas e portas abertas, evitando o uso de condicionadores de ar, dar preferência a ventilação natural do local de trabalho. (circulação e renovação do ar).

12. Locais de acesso ao público externo devem ter dispensadores com álcool gel 70%, preferencialmente modelo totem (acionado pelos pés, a fim de minimizar o risco de contaminação pelo contato com as mãos). Também nesses locais devem ter cartazes informativos sobre a importância da higiene frequente das mãos e etiqueta respiratória.

13. Todos os quichês de atendimento, inclusive nas Zonas Eleitorais, terão vidros ou protetores acrílicos entre servidor e pessoa do público, proporcionando uma barreira de contato.

14. As lixeiras preferencialmente devem ser com tampas acionadas por pedal.

III. PROTOCOLO DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS - SERVIÇO DE TRANSPORTE

1. Aferir temperatura de todos no início do expediente com termômetro infravermelho, encaminhando-se para atendimento médico no caso de apresentar febre (37,8°C).
2. Obrigatório uso de máscaras de proteção facial pelo motorista e pelo passageiro. Cada usuário do transporte deverá se apresentar já com a sua máscara para a viagem a ser efetuada.
3. Higienizar frequentemente as mãos.
4. Higienizar objetos pessoais como celulares, canetas e pranchetas.
5. Antes de entrar no veículo higienizar com álcool 70% e ou hipoclorito de sódio 0,1%, maçanetas, volante, câmbio, freio de mão, cintos de segurança e assentos. Utilizar as especificações de desinfecção contidos no protocolo de higienização e desinfecção. Usar papel toalha e descartar assim do término do uso. Ao motorista cabe a desinfecção das maçanetas (todas) e outras partes que lhe são necessárias para a direção do veículo. Ao passageiro cabe a desinfecção do banco e cinto de segurança que irá utilizar. (Observar orientações sobre o uso de desinfetantes).
6. Nos deslocamentos em veículos oficiais, deve se observar, sempre que possível, o máximo de 1 (um) passageiro por veículo (no banco traseiro). Em carros que só possuam uma fileira de bancos (furgões, caminhões, etc) é desaconselhável que haja passageiro.
7. Otimizar a ventilação do veículo para aumentar a troca de ar durante o transporte (ar condicionado com exaustão que garanta as trocas de ar ou a manutenção das janelas abertas).
8. Evitar o rodízio de carros entre os motoristas. Assim, o motorista deve dirigir, de preferência, o mesmo carro, do início ao fim do expediente.

IV. PROTOCOLO DE BIOSSEGURANÇA PARA REUNIÕES E TREINAMENTOS

1. Deverá ser aferida temperatura de todos os participantes, antes do início de cada reunião ou treinamento. Se a temperatura for superior a 37,8°, o participante deverá ser encaminhado para atendimento médico.
2. Deverá ser respeitado o distanciamento de, no mínimo, 2 metros entre os participantes e o espaço deverá suportar 1 (uma) pessoa para cada 4 (quatro) metros quadrados.
3. O espaço escolhido para a reunião ou treinamento deverá permanecer com portas e janelas abertas, facilitando a circulação do ar. Evitar o uso de condicionadores de ar.
4. Cada participante deverá higienizar as mãos com álcool gel a 70% ao adentrar o recinto antes do início do evento e depois, ao final, antes de sua saída.
5. Será obrigatório o uso adequado de máscara por todos os participantes, sem exceção. (Consultar orientações para o uso correto de máscaras).
6. A duração de reuniões e treinamentos deverá ser do menor tempo possível, não devendo ultrapassar, sempre que possível, 40 (quarenta) minutos.
7. Não é permitida a realização de reuniões de confraternização e "festas".

V. PROTOCOLO DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DOS LOCAIS DE TRABALHO E OBJETOS

1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

Importante a reformulação e intensificação das rotinas de limpeza do ambiente e revisão dos procedimentos de desinfecção.

A desinfecção deverá ser feita com cuidados especiais em áreas de espaço de atendimento ao público, nos equipamentos de uso compartilhado entre o público interno, nos banheiros, elevadores, escadarias, maçanetas, entre outros locais de uso comum.

Também sugere-se a interdição para desinfecção de todo o ambiente que tenha trabalhado um servidor ou colaborador com caso confirmado de infecção por COVID-19 ou de alguém que o servidor ou colaborador tenha tido contato prolongado ou coabitação. Assim como deve ficar interditado banheiro e copa que tenham sido usados até desinfecção do ambiente.

As estações de trabalho (mesas, teclados, mouses, todo o material que estiver disposto necessariamente em cima das mesas) devem ser limpas e desinfetadas utilizando toalha de papel e álcool a 70%, todos os dias, pelo próprio trabalhador daquela estação.

2. A LIMPEZA E A DESINFECÇÃO

Limpeza refere-se à remoção de microrganismos, sujeiras e impurezas das superfícies. A limpeza não mata os microrganismos, mas, ao removê-los, diminui o número e o risco de propagação da infecção. A limpeza simples com água e sabão mostra-se eficiente, pois o vírus tem uma camada protetora de gordura que é destruída por esta solução.

Não devem ser usados vassouras e esfregões secos para limpeza de superfícies e objetos, pois as partículas contaminadas podem ser veiculadas no ar e atingir outras superfícies e objetos.

Desinfecção refere-se ao uso de produtos químicos para matar microrganismos em superfícies. Esse processo não limpa necessariamente superfícies sujas ou remove microrganismos, mas, ao matar microrganismos em uma superfície após a limpeza, ele pode reduzir ainda mais o risco de propagação de infecções.

A desinfecção pode ser feita utilizando álcool 70% líquido ou os substitutos abaixo descritos.

Orientamos que seja feita primeiramente a limpeza e após, a desinfecção.

3. PRODUTOS EFICIENTES NA DESINFECÇÃO

a) Álcool líquido a 70%: O produto mais indicado para desinfecção de superfícies é o álcool líquido a 70%. Sua utilização é recomendada apenas na desinfecção das superfícies fixas e inanimadas, como objetos e superfícies potencialmente contaminados pelo vírus (maçanetas, corrimãos, mesas, etc).

O álcool líquido a 70% deve ser utilizado friccionando-o com um pano por 20 segundos. Dar preferência a frascos do tipo spray de aperto simples, de 50 ml a 100 ml. Nunca deixar o frasco aberto, pois a evaporação do álcool do produto reduzirá sua capacidade de limpeza. Esse produto deve ser armazenado longe de fontes de calor e do sol, em local limpo, fresco e entre 15°C e 30°C de temperatura.

Como temos observado no mercado o aumento da demanda por produtos contendo álcool a 70%, a Anvisa em sua Nota Técnica n. 47/2020/SEI/COSAN/GHCOS/DIRE3/ANVISA (Recomendações sobre produtos saneantes que possam substituir o álcool a 70% e desinfecção de objetos e superfícies, durante a pandemia de COVID-19) fornece informações sobre outras alternativas a serem utilizadas na desinfecção de objetos e superfícies frente ao Coronavírus e está anexa a este protocolo. As recomendações abaixo pretendem orientar a utilização de produtos desinfetantes para objetos e superfícies, como alternativa ao álcool 70%.

b) Saneantes que podem substituir o álcool 70%: são capazes de desativar o novo coronavírus na desinfecção de objetos e superfícies. Mas é importante seguir as instruções de diluição do produto escolhido, que estão no rótulo. Informações da Anvisa sobre os produtos saneantes que substituem o álcool 70% na desinfecção de superfícies estão na Nota Técnica n. 47/2020, anexa.

A Anvisa recomenda a utilização somente de produtos regularizados, que apresentem no rótulo o número de registro na Anvisa ou de notificação.

Na maioria dos casos, são necessários 10 minutos de contato para inativar os microrganismos. É necessário aguardar esse tempo após a aplicação do produto para que ele faça efeito.

b.1. Desinfetantes para uso geral: A listagem dos produtos desinfetantes de uso doméstico aprovados pela Anvisa para o combate de microrganismos semelhantes ao novo coronavírus estão disponíveis no site da instituição por meio do link: <https://consultas.anvisa.gov.br/#/saneantes/produtos/>. Pelo link pode-se pesquisar qualquer produto antes de sua compra.

b.2. Solução diluída de água sanitária: diluir duas colheres e meia de sopa de água sanitária em 1L de água (informação atualizada pela Nota Técnica n. 47/2020, o resultado é uma solução de hipoclorito com uma concentração de 0,5%, recomendada pela Organização Mundial da Saúde - OMS para o combate à COVID-19, atualizada em 23.04.2020). Aplique a solução imediatamente, pois ela é desativada pela luz. O produto pode manchar alguns materiais. Caso ainda reste parte da solução preparada, esta deve ser armazenada em frasco opaco. Nunca misture a solução com

outros produtos, pois pode desencadear reações químicas indesejáveis e perigosas. Não utilizar esses produtos caso o operador tenha alergia aos seus componentes.

É aconselhável o uso de luvas, máscara e óculos para manuseio seguro dos produtos, pois são corrosivos à pele, olhos e mucosas.

4. ORIENTAÇÕES PARA LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE SUPERFÍCIES ESPECÍFICAS

a) Desinfecção de superfícies e objetos frequentemente tocados: interruptores de luz, maçanetas, corrimãos, mesas, telefones, controles remotos, teclados, e outros de material similar podem ser desinfetadas pela fricção com pano embebido com álcool 70% por 20 segundos ou substituto;

b) Desinfecção de eletrônicos: Para equipamentos eletrônicos, como telefones celulares, computadores, telas sensíveis ao toque, siga as instruções do fabricante para os produtos de limpeza e desinfecção a serem utilizados. Caso nenhuma orientação do fabricante estiver disponível, considere o uso de panos específicos para eletrônicos, umedecidos com álcool isopropílico a 70%, de preferência, para desinfetar as telas sensíveis ao toque. Os equipamentos (mouse, teclados, etc) devem ser de uso individual de cada servidor, a fim de evitar contaminação cruzada.

c) Limpeza e desinfecção de pisos: A limpeza dos pisos deve ser feita com água e sabão e, posteriormente, a desinfecção com hipoclorito de sódio ou produto próprio para limpeza com ação desinfetante, germicida ou sanitizante, reconhecido pela Anvisa, conforme exposto acima.

d) Limpeza e desinfecção dos bebedouros de água:

d.1. Antes do uso do bebedouro o servidor deverá utilizar álcool gel nas mãos.

d.2. A saída de água do bebedouro também deve ser higienizada com álcool 70%, antes e após o uso, por cada indivíduo.

d.3. A fim de impedir qualquer contaminação cruzada dos bebedouros, durante o reabastecimento de copos ou garrafas com água, não deve haver contato desses objetos pessoais com a saída da água dos bebedouros.

d.4. Ao lado de cada bebedouro deverá existir um dispensador com álcool gel a 70%, bem como um cartaz com orientações sobre o uso dos bebedouros e sobre a higiene das mãos e da bica do bebedouro.

d.5. A parte externa do bebedouro deve ser higienizada com água e sabão; a superfície na qual o recipiente para a água é posicionado deve ser desinfetada com álcool a 70% pelo menos três vezes ao dia.

d.6. Disponibilizar copos descartáveis junto aos bebedouros para os visitantes. Esses copos poderão ser de plástico ou papel, desde que os dispensadores possibilitem que os copos fiquem totalmente protegidos e que o usuário consiga pegar um copo sem que exista contato manual com os demais copos.

e) Limpeza e manutenção dos sanitários:

e.1. Disponibilizar toalhas de papel e sabonete líquido junto ao lavatório demãos;

e.2. A limpeza do piso deve ser feita da forma acima descrita no item específico "pisos", pelo menos três vezes ao dia.

e.3. A desinfecção de maçanetas, interruptores, torneiras, pias, válvulas de descarga, vasos sanitários e assento dos vasos, deve ser realizada friccionando um pano embebido em álcool a 70% por 20 segundos pelo menos por três vezes ao dia.

e.4. As portas dos sanitários quando não estão sendo utilizados devem ser mantidas abertas para beneficiar a ventilação.

f) Orientações sobre trabalhadores dos serviços de limpeza:

f.1. Deverão utilizar EPIs (luva de borracha, avental, calça comprida, sapato fechado), além das máscaras descartáveis ou de tecido.

f.2. Também deverão usar luvas descartáveis servidores e trabalhadores terceirizados envolvidos em movimentação de materiais (urnas, materiais de almoxarifado, galões de água etc.). (Consultar orientações de uso de luvas descartáveis)

f.3. Sendo possível, é recomendado pela Anvisa o uso de luvas descartáveis. Na impossibilidade, deve-se utilizar luvas de borracha, cuja limpeza e desinfecção deve ser feita com água e sabão seguido de fricção com álcool líquido a 70%, por 20 segundos.

f.4. Recomenda-se guardar os EPIs em armários com compartimento duplo ou armário separado dos pertences pessoais dos trabalhadores.

VI. REFERÊNCIAS

Brasil. Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina. Plano de Retomada das Atividades Presenciais no Âmbito da Justiça Eleitoral de Santa Catarina.

Brasil. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Acesso em 16/07/2020 por meio do link www.portal.anvisa.gov.br

Não serão tolerados comportamentos contrários aos indicados acima, sobretudo para a manutenção da segurança da saúde de todos.

[REDACTED]