



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SERGIPE**

PORTARIA Nº 95, DE 7 DE AGOSTO DE 2020.

Revogada pela [Portaria PRSE nº 132, de 13 de setembro de 2021](#)

Aprova os protocolos básicos de segurança para o retorno das atividades presenciais no âmbito da Procuradoria da República em Sergipe e outras providências.

~~O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SERGIPE, no exercício das atribuições previstas pelo art. 33 do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria SG/MPF Nº 382, de 5 de maio de 2015](#), e~~

~~CONSIDERANDO a classificação da epidemia do Novo Coronavírus como pandemia pela Organização Mundial de Saúde (OMS);~~

~~CONSIDERANDO a [Portaria PGR/MPU nº 60, de 12 de março de 2020](#), que estabelece medidas temporárias de prevenção ao contágio pelo Novo Coronavírus (COVID-19) considerando a classificação de pandemia pela Organização Mundial de Saúde (OMS);~~

~~CONSIDERANDO a [Portaria PGR/MPU nº 118, de 27 de julho de 2020](#), que autoriza o retorno, de forma gradual e sistematizada, das atividades presenciais no âmbito do Ministério Público da União, a partir do dia 3 de agosto de 2020, delegando aos Procuradores-Chefes das Procuradorias Regionais da República e das Procuradorias da República nos Estados a competência para edição de ato normativo específico acerca da fixação do prazo para retomada e da implementação dos procedimentos para o retorno gradual dos serviços presenciais em cada unidade;~~

~~CONSIDERANDO a Nota Técnica sobre protocolos e orientações para retorno ao trabalho presencial na Procuradoria-Geral da República;~~

~~CONSIDERANDO a necessidade de compatibilizar o interesse público à continuidade mínima dos serviços e o direito à saúde dos membros, servidores, estagiários, colaboradores e usuários da Procuradoria da República em Sergipe;~~

~~RESOLVE:~~

~~Art. 1º Aprovar, na forma dos Anexos a esta Portaria, os Protocolos Básicos de Segurança e as providências a serem adotadas pela Administração para o retorno das atividades presenciais no âmbito da Procuradoria da República em Sergipe.~~

~~Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.~~

FLÁVIO PEREIRA DA COSTA MATIAS

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 10 ago. 2020. Caderno Administrativo, p. 16.](#)

**M P F**  
**Ministério Público Federal**

# ANEXO I

## DO PROTOCOLO DE RETORNO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS

### PROTOCOLOS QUE DEVERÃO SER SEGUIDOS PELOS INTEGRANTES DA PR/SE

#### 1. REGRAS GERAIS

- Servidores e terceirizados das áreas de atendimento deverão utilizar máscara e protetor facial de acetato;
- Não será permitida a entrada de pessoas sem a utilização de máscaras de proteção;
- Não será permitida a entrada de pessoas com temperatura corporal superior a 37,8°C;
- Deverá ser respeitado o layout e as marcações de piso;
- Registrar ponto no relógio sem biometria, com aproximação do crachá.

#### 2. RECEPÇÃO PRINCIPAL

- Efetuar medição da temperatura na entrada do prédio;
- Higienizar a sola dos sapatos no tapete desinfetante;
- Caso acesse a Unidade pela escada de emergência, passar primeiro pela recepção para leitura da temperatura corporal.

#### 3. ENTRADA DO G2

- Efetuar medição da temperatura na entrada do prédio;
- Higienizar a sola dos sapatos no tapete desinfetante;
- Caso acesse a Unidade pela escada de emergência, passar primeiro pela recepção para leitura da temperatura corporal.

#### 4. SALA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

- O atendimento ao público deve ser efetuado de forma individual;
- Utilizar ventilação natural durante os atendimentos (janelas abertas, sem ar condicionado);
- Orientar o cidadão para higienização das mãos com álcool em gel antes do atendimento.

#### 5. BIBLIOTECA

- Lotação máxima: 2 (duas) pessoas em atendimento;
- Utilizar a ventilação natural (janelas abertas, sem ar condicionado);
- A sala de uso coletivo deverá permanecer interditada;
- Os livros devolvidos deverão ser separados por 14 (quatorze) dias (quarentena).

## 6. SALA DE OITIVAS E VIDEOCONFERÊNCIAS

- Lotação máxima: 4 (quatro) pessoas;
- A utilização da sala deverá ser agendada com antecedência mínima de 24h, por meio do sistema de Agenda de Reuniões disponível na Intranet da PR/SE;
- Na ocorrência de agendamento de mais de uma oitiva para o mesmo dia, deverá ser observado intervalo mínimo de 1 (uma) hora entre elas, para realização da limpeza do ambiente;
- Utilizar ventilação natural (janelas abertas, sem ar condicionado), sempre que possível;
- O serviço de copeiragem, quando solicitado, será efetuado com a disponibilização de bandeja com água, café e copos descartáveis;
- Não haverá serviços de garçom.

## 7. SALA DE REUNIÕES 2º PAVIMENTO

- Deverá permanecer interdita inicialmente;
- Lotação máxima: 4 (quatro) pessoas;
- A utilização da sala deverá ser agendada com antecedência mínima de 24h, por meio do sistema de Agenda de Reuniões disponível na Intranet da PR/SE;
- Na ocorrência de agendamento de mais de uma oitiva para o mesmo dia, deverá ser observado intervalo mínimo de 1 (uma) hora entre elas, para realização da limpeza do ambiente;
- Utilizar ventilação natural (janelas abertas, sem ar condicionado), sempre que possível;
- O serviço de copeiragem, quando solicitado, será efetuado com a disponibilização de bandeja com água, café e copos descartáveis;
- Não haverá serviços de garçom.

## 8. AUDITÓRIO

- Deverá permanecer interdito.

## 9. SALA DE TREINAMENTOS

- Deverá permanecer interdita para treinamentos ou reuniões;
- Será adaptada com posto de trabalho e proteção de acrílico para o atendimento individual pelo NUGEP, Plan-Assiste, CTIC ou outra área que necessite de atendimento presencial.

## 10. NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS

- Não será permitido o atendimento de público no ambiente;
- Realizar contato por telefone, caso seja necessário falar com o servidor;
- Agendar o atendimento para a Sala de Atendimento ao Cidadão ou Sala de Treinamentos, conforme disponibilidade.

#### 11. ~~PLAN-ASSISTE~~

- ~~- Não será permitido o atendimento de público no ambiente;~~
- ~~- Realizar contato por telefone, caso seja necessário falar com o servidor;~~
- ~~- Agendar o atendimento para a Sala de Atendimento ao Cidadão ou Sala de Treinamentos, conforme disponibilidade.~~

#### 12. ~~ATENDIMENTO DE TIC~~

- ~~- Não será permitido o atendimento de público no ambiente, salvo em casos de estrita necessidade, conforme avaliação do técnico atendente, a quem caberá definir o local deste atendimento;~~
- ~~- Utilizar o SNP para registro das solicitações de atendimento;~~
- ~~- Realizar contato por telefone, caso seja necessário falar com o técnico;~~
- ~~- Utilizar ventilação natural (janelas abertas, sem ar condicionado) nos casos de atendimento presencial;~~
- ~~- Usar, obrigatoriamente os seguintes EPIs nos casos de atendimento presencial: máscara e protetor facial de acetato, além de um kit de limpeza composto por álcool 70% e papel-toalha para higienização das superfícies de contato antes e após o atendimento;~~
- ~~- Durante o atendimento presencial, caso seja necessária a presença, o usuário deverá, obrigatoriamente, utilizar máscara.~~

#### 13. ~~UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS~~

- ~~- Será permitida a condução de apenas um passageiro por deslocamento;~~
- ~~- O condutor e o passageiro deverão utilizar máscaras e higienizar as mãos com álcool em gel 70% antes de entrar no veículo;~~
- ~~- Evitar conversar durante os deslocamentos;~~
- ~~- Manter as janelas preferencialmente abertas. Não sendo possível, ligar o ar condicionado com a recirculação de ar desativada e manter todos os vidros abertos entre 2 (dois) e 4 (quatro) dedos;~~
- ~~- Orientar o passageiro para sentar-se no banco traseiro, lado direito, oposto ao condutor.~~

#### 14. ~~SALA DOS TERCEIRIZADOS (MEZANINO)~~

- ~~- Lotação máxima: 8 (oito) pessoas;~~
- ~~- Utilizar ventilação natural (janelas abertas, sem ar condicionado).~~

#### 15. ~~SALA DOS VIGILANTES~~

- ~~- Manter ventilação natural com porta e janela abertas. A porta que abre verticalmente deverá permanecer aberta a meio metro do piso;~~
- ~~- A utilização das mesas deverá ocorrer de forma individual;~~
- ~~- Colaborar com a limpeza, mantendo o ambiente limpo, organizado, com o acondicionamento correto do lixo.~~

## 16. VESTIÁRIOS

-Lotação máxima:

- ~~Vestiário feminino: 2 (duas) pessoas na área de banho e 2 (duas) pessoas na área dos armários;~~
- ~~Vestiário masculino: 1 (uma) pessoa na área de banho e 1 (uma) pessoa na área dos armários;~~
- Evitar aglomeração na entrada e na saída do vestiário;
- Roupas e toalhas usadas não poderão ser deixadas nos ambientes comuns do vestiário;
- As roupas e toalhas usadas deverão ser armazenadas nos armários ou nas mochilas de uso individual;
- A desparamentação de vestimentas e equipamentos deverão ser efetuadas de modo que o último equipamento de proteção a ser retirado seja a máscara.

## 17. REFEITÓRIO

- Lotação máxima: 9 (nove) pessoas;
- A utilização das mesas deve ocorrer de forma individual;
- A utilização do refeitório deve ocorrer no período das 11h às 14h, em intervalos de 30 minutos, limitado ao número de usuários do espaço à quantidade de mesas disponíveis;
- A reserva antecipada do horário deverá ser realizada por meio do sistema de agendamento disponível na intranet;
- Utilizar a ventilação natural (janelas abertas, sem ar condicionado);
- O sanitário do ambiente deverá permanecer interditado;
- A entrada do refeitório deverá ser efetuada pela Sala Gina Stela;
- A saída do refeitório deverá ser efetuada pelas portas do refeitório para o corredor principal ou para a área aberta;
- A lavagem dos utensílios da Procuradoria deverá ser efetuada pela copeira;
- O usuário deverá descartar eventuais sobras de comida do prato antes de disponibilizá-lo para lavagem;
- O prato utilizado deverá ser deixado no balcão existente na entrada da copa;
- O usuário deverá descartar as quentinhas usadas após a refeição;
- A lavagem dos utensílios particulares será efetuada pelo próprio usuário na pia existente na área externa anexa ao refeitório.

## 18. SALA GINA STELA (APOIO DO REFEITÓRIO)

- Deverá permanecer interditada para eventos;
- Lotação máxima: 4 (quatro) pessoas;
- O usuário deverá providenciar a higienização dos utensílios que serão utilizados com álcool líquido 70%, que estará disponível em mesas específicas no ambiente;
- A geladeira da copa do refeitório será deslocada para esta sala;
- Utilizar a ventilação natural (janelas abertas, sem ar condicionado);

- A porta da sala ficará disponível somente para entrada, com saída pelas portas do refeitório;
- A pia disponível no ambiente será utilizada apenas para lavagem das mãos;
- O sanitário do ambiente deverá permanecer interditado.

#### 19. COPA ANEXA AO REFEITÓRIO

- Será proibida a permanência no local de pessoas alheias aos serviços do setor;
- Utilizar a ventilação natural (janelas abertas, sem ar condicionado);
- Não serão disponibilizados café, água quente, chá e leite no ambiente;
- A lavagem de copos, xícaras, canecas, pratos e talheres pertencentes à Procuradoria deverá ser realizada pela copeira.

#### 20. ÁREA EXTERNA AO REFEITÓRIO

- As pias deste ambiente serão destinadas para lavagem dos utensílios particulares pelo próprio usuário.

#### 21. COPA DO 2º ANDAR

- Lotação máxima: 2 (duas) pessoas;
- Será proibida a permanência no local de pessoas alheias aos serviços do setor;
- Será disponibilizada mesa do lado externo para água quente, café, chá e leite.

#### 22. SERVIÇO DE GARÇOM

- Não será permitida a utilização de copos de vidro e xícaras de louça no serviço de garçom.

## ANEXO II

### DO PROTOCOLO DE RETORNO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS

#### PROVIDÊNCIAS QUE DEVERÃO SER TOMADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

##### 1. REGRAS GERAIS

- Não permitir a entrada de pessoas sem a utilização de máscaras de proteção;
- Instalar comunicação visual para fomentar o respeito ao distanciamento social;
- Higienizar balcões, sofás, bebedouros e botocoiras dos elevadores com álcool líquido 70% em intervalos máximos de 1 (uma) hora;
- Higienizar os sanitários dos halls em intervalos máximos de 1 (uma) hora, conforme protocolo de limpeza;
- Retirar todos os itens de entretenimento que possam ser manuseados pelos visitantes, como revistas, catálogos e informações;
- Configurar o relógio de ponto para registro sem biometria, com aproximação do crachá;
- Disponibilizar dispensers de álcool em gel nos ambientes de uso comum;
- Retirar as cadeiras que ultrapassem a lotação definida para os diversos ambientes.

##### 2. RECEPÇÃO PRINCIPAL

- Controlar a quantidade de pessoas em atendimento simultâneo (estabelecer fila do lado externo, com marcação no piso);
- Efetuar medição de temperatura do público interno e externo;
- Não permitir a entrada de pessoas com temperatura igual ou superior a 37,8°C, orientando-a a procurar os serviços de saúde;
- Oferecer álcool em gel para higienização das mãos na entrada;
- Higienizar bandejas do raio X após cada uso;
- Implantar barreiras de acrílico no balcão;
- Instalar totem com os cartazes de orientação geral;
- Higienizar encomendas com álcool líquido 70% e papel toalha após o recebimento;
- Higienizar crachás de visitantes com álcool líquido 70% antes da entrega (visível ao visitante) e após a devolução;
- Disponibilizar um servente fixo para a recepção;
- Instalar tapete desinfetante para higienizar a sola dos sapatos;
- Isolar as caçapas, direcionando a entrada para o portão lateral.

### 3. RECEPÇÃO DO 1ª PAVIMENTO

- Implantar barreira de proteção em acrílico no balcão;
- Controlar a quantidade de pessoas em atendimento simultâneo (se for o caso, aguardar no pavimento térreo);
- Disponibilizar um servente fixo para a recepção.

### 4. ENTRADA DO G2

- Deslocar posto de vigilância 44h para aferição de temperatura e organização da entrada do público interno;
- Instalar totem com os cartazes de orientação geral;
- Instalar tapete desinfetante para higienizar a sola dos sapatos;
- Estudar a possibilidade de transferir o controle do ponto dos terecirizados para evitar aglomeração.

### 5. HALL DO 3º PAVIMENTO

- Isolar o memorial do Dr. Osman Hora Fontes para proibir o toque nos objetos.

### 6. SALA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

- Implantar barreira de proteção em acrílico.

### 7. BIBLIOTECA

- Implantar barreira de proteção em acrílico na mesa do terecirizado;
- Disponibilizar dispenser de álcool em gel na entrada;
- Interditar a sala de uso coletivo;
- Separar os livros devolvidos por 14 (quatorze) dias (quarentena);
- Disponibilizar luvas para manuseio dos livros (empréstimo/ devolução).

### 8. SALA DE OITIVAS E VIDEOCONFERÊNCIAS

- Lotação máxima: 4 (quatro) pessoas;
- Disponibilizar dispenser de álcool em gel no ambiente;
- Higienizar as salas antes e após a utilização;
- Disponibilizar bandeja com água, café e copos descartáveis, quando solicitado o serviço de copeiragem;
- Não haverá serviços de garçom.

### 9. SALA DE REUNIÕES 2º PAVIMENTO

- Interditar inicialmente;

- Lotação máxima: 4 (quatro) pessoas;
- Disponibilizar dispenser de álcool em gel no ambiente;
- Higienizar as salas antes e após a utilização;
- Disponibilizar bandeja com água, café e copos descartáveis, quando solicitado o serviço de copeiragem;
- Não haverá serviços de garçom.

#### 10. AUDITÓRIO

- Deverá permanecer interditado.

#### 11. SALA DE TREINAMENTOS

- Deverá permanecer interditada;
- Adaptar o ambiente com posto de trabalho e proteção de acrílico para o atendimento individual pelo NUGEP, Plan-Assiste, CTIC ou outra área que necessite de atendimento presencial.

#### 12. NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS

- Proibir o atendimento de público no ambiente;
- Fixar cartaz na porta para informar a proibição de atendimento presencial no ambiente;
- Realizar contato por telefone, caso seja necessário falar com o servidor;
- Agendar o atendimento para a Sala de Atendimento ao Cidadão ou Sala de Treinamentos, conforme disponibilidade.

#### 13. PLAN-ASSISTE

- Proibir o atendimento de público no ambiente;
- Fixar cartaz na porta para informar a proibição de atendimento presencial no ambiente;
- Realizar contato por telefone, caso seja necessário falar com o servidor;
- Agendar o atendimento para a Sala de Atendimento ao Cidadão ou Sala de Treinamentos, conforme disponibilidade.

#### 14. ATENDIMENTO DE TIC

- Proibir atendimentos presenciais de TIC, salvo em casos de estrita necessidade, conforme avaliação do técnico atendente, a quem caberá definir o local deste atendimento;
- Fixar cartaz na porta para informar as regras para atendimento de chamados;
- Exigir a utilização do SNP para registro das solicitações de atendimento;
- Realizar contato por telefone, caso seja necessário falar com o técnico;
- Utilizar ventilação natural (janelas abertas, sem ar condicionado) nos casos de atendimento presencial;

- Usar, obrigatoriamente os seguintes EPIs nos casos de atendimento presencial: máscara e protetor facial de acetato, além de um kit de limpeza composto por álcool 70% e papel-toalha para higienização das superfícies de contato antes e após o atendimento;
- Exigir a utilização de máscara pelo usuário durante o atendimento presencial.

#### 15. LIMPEZA DE EQUIPAMENTO DE TIC

- A higienização dos equipamentos de informática em geral deverá ser realizada com flanela umedecida com álcool 70%, podendo ser utilizado álcool isopropílico em equipamentos especificados indicados pela CTIC;
- A equipe de limpeza, bem como os usuários, deverão ser orientados a jamais borrifar álcool ou qualquer outra substância diretamente nos equipamentos.

#### 16. UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS

- Deverá ser conduzido apenas um passageiro por deslocamento;
- Providenciar a higienização interna e externa dos locais frequentemente tocados com água e detergente neutro (atividade a ser desenvolvida pelo servente da limpeza, uma vez ao dia);
- Utilizar máscara e higienizar as mãos com álcool em gel 70% antes de entrar no veículo;
- Evitar conversar durante os deslocamentos;
- Manter as janelas preferencialmente abertas. Não sendo possível, ligar o ar condicionado com a recirculação de ar desativada e manter todos os vidros abertos entre 2 (dois) e 4 (quatro) dedos;
- Orientar o passageiro para sentar-se no banco traseiro, lado direito, oposto ao condutor;
- Aumentar a frequência de lavagem dos veículos, com o mínimo de uma vez por semana.

#### 17. SALA DOS TERCEIRIZADOS (MEZANINO)

- Lotação máxima: 8 (oito) pessoas;
- Utilizar ventilação natural (janelas abertas, sem ar condicionado);
- Planejar uma escala de utilização para o uso desse ambiente no período das 11h às 14h, em intervalos de 1 (uma) hora, limitando o número de usuários do espaço ao quantitativo máximo de pessoas permitido.

#### 18. SALA DOS VIGILANTES

- Ajustar o horário de chegada dos 4 (quatro) vigilantes dos postos de 44h:
  - 2 (dois) chegarão no horário estipulado para o início do expediente;
  - 2 (dois) chegarão meia hora após;
- Manter ventilação natural com porta e janela abertas. A porta que abre verticalmente deverá permanecer aberta a meio metro do piso;
- Determinar a utilização individual das mesas;
- Ajustar o layout dos armários para evitar que vigilantes que trabalhem no mesmo horário utilizem compartimentos vizinhos.

## 19. VESTIÁRIOS

-Lotação máxima:

• ~~Vestiário feminino: 2 (duas) pessoas na área de banho e 2 (duas) pessoas na área dos armários;~~

• ~~Vestiário masculino: 1 (uma) pessoa na área de banho e 1 (uma) pessoa na área dos armários;~~

-~~Evitar aglomeração na entrada e na saída do vestiário;~~

-~~Orientar os usuários para manter a distância de 1,5 metro;~~

-~~Afixar cartazes educativos orientando sobre a importância da higienização, com reforço para as regras de uso do ambiente;~~

-~~Higienizar superfícies com cloro ativo, solução de hipoclorito 1% em intervalos máximos de 1 (uma) hora, conforme protocolo de limpeza;~~

-~~Proibir que roupas e toalhas usadas sejam deixadas nos ambientes comuns do vestiário;~~

-~~Orientar para que roupas e toalhas usadas sejam armazenadas nos armários ou nas mochilas de uso individual;~~

-~~Orientar a ordem de desparamentação de vestimentas e equipamentos, de modo que o último equipamento de proteção a ser retirado seja a máscara.~~

## 20. REFEITÓRIO

-Lotação máxima: 9 (nove) pessoas;

-Orientar a utilização individual das mesas;

-Organizar escala de uso do refeitório no período das 11h às 14h, em intervalos de 30 (trinta) minutos, limitando o número de usuários do espaço à quantidade de mesas disponíveis;

-Utilizar a ventilação natural (janelas abertas, sem ar condicionado);

-Disponibilizar um servente fixo para a higienização das 11h às 14h;

-Orientar para higienização das mãos antes e depois da refeição;

-Cobrir as mesas com plástico transparente para facilitar a higienização;

-Interditar o sanitário do ambiente;

-Alterar entrada do refeitório para a Sala Gina Stela;

-Alterar as saídas para as portas do refeitório para o corredor principal ou para a área aberta;

-Realizar a desinfecção geral do ambiente em escala organizada antes e depois do horário do pico (11h às 14h);

-A lavagem dos utensílios da Procuradoria deverá ser efetuada pela copeira;

-Orientar o usuário deverá descartar eventuais sobras de comida do prato antes de disponibilizá-lo para lavagem;

-Orientar o usuário para deixar o prato utilizado no balcão existente na entrada da copa;

-Orientar o usuário para descartar as quentinhas usadas após a refeição;

-Orientar a lavagem dos utensílios particulares pelo próprio usuário na pia existente na área externa anexa ao refeitório.

## 21. SALA GINA STELA (APOIO DO REFEITÓRIO)

- Interditada para eventos;
- Lotação máxima: 4 (quatro) pessoas;
- Instalar duas mesas com micro-ondas para aquecimento no local;
- Instalar duas mesas para higienização de embalagens das refeições, com álcool líquido 70%, em embalagem spray, papel toalha e lixeira;
- Deslocar geladeira da copa do refeitório para esta sala;
- Utilizar a ventilação natural (janelas abertas, sem ar condicionado);
- Realizar a desinfecção geral do ambiente em escala organizada antes e depois do horário do pico (11h às 14h);
- A porta da sala ficará disponível somente para entrada, com saída pelas portas do refeitório;
- Informar aos usuários que a pia disponível no ambiente será utilizada apenas para lavagem das mãos;
- Interditar o sanitário do ambiente.

## 22. COPA ANEXA AO REFEITÓRIO

- Proibir a permanência no local de pessoas alheias aos serviços do setor;
- Utilizar a ventilação natural (janelas abertas, sem ar condicionado);
- Não disponibilizar café, água quente, chá e leite no ambiente;
- A lavagem de copos, xícaras, canecas, pratos e talheres pertencentes à Procuradoria deverá ser realizada pela copeira.

## 23. ÁREA EXTERNA AO REFEITÓRIO

- Destinar pias para lavagem dos utensílios particulares pelo próprio usuário;
- Destinar área para lavagem e desinfecção de materiais recebidos de terceiros;
- Verificar a possibilidade de instalação de toldo no local.

## 24. COPA DO 2º ANDAR

- Lotação máxima: 2 (duas) pessoas;
- Proibir a permanência no local de pessoas alheias aos serviços do setor;
- Disponibilizar mesa do lado externo para água quente, café, chá e leite.

## 25. COPAS - HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS

- As copeiras devem lavar as mãos regularmente, com destaque para as seguintes ocasiões:
  - antes de começar o trabalho;
  - depois de tossir, espirrar, assoar o nariz ou levar a mão ao rosto;
  - antes de manusear alimentos cozidos ou prontos para o consumo;

- ~~depois de manusear lixo, sobras e restos;~~
- ~~após tarefas de limpeza;~~
- ~~depois de usar o banheiro;~~
- ~~antes de comer;~~
- ~~depois de comer ou beber;~~
- ~~quando retornar dos intervalos ou outras interrupções da atividade;~~
- ~~depois de tocar em dispositivos eletrônicos, como celulares e tablets.~~

## 26. SERVIÇO DE GARÇOM

- ~~Higienizar carrinho de inox, bandejas, garrafas térmicas e demais utensílios com álcool líquido 70%, antes e após o uso;~~
- ~~Não será permitida a utilização de copos de vidro e xícaras de louça no serviço de garçom.~~

## 27. PROTOCOLO GERAL DE HIGIENIZAÇÃO

Preparação para as ações e tarefas:

- ~~Isolar as áreas a serem utilizadas para as limpezas e desinfecções de materiais e utensílios;~~
- ~~Higienizar as mãos antes e após a utilização de EPI;~~
- ~~Não utilizar adornos (anéis, pulseiras, relógios, colares, piercing, brincos) durante a realização do procedimento de limpeza;~~
- ~~Utilizar produtos saneantes devidamente regularizados na Anvisa;~~
- ~~Utilizar produto de limpeza ou desinfecção compatível com material do equipamento/superfície;~~
- ~~Nunca varrer superfícies a seco, pois esse ato favorece a dispersão de microrganismos que são veiculados pelas partículas de pó. Se for necessário, deve ser utilizada a técnica de varredura úmida;~~
- ~~Todo material recebido na Procuradoria deverá passar por uma higienização prévia no térreo com álcool líquido 70%;~~
- ~~Reservar parte do terraço anexo ao refeitório para uso dos agentes responsáveis pela limpeza para limpeza e desinfecção de equipamentos, utensílios, materiais e EPIs e para o fracionamento e diluição de produtos de limpeza/higienização;~~
- ~~O acesso deve ocorrer pela porta em frente ao elevador de serviço.~~

## 28. PLANO DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO

### Método I - Limpeza

- ~~Coletar e acondicionar os resíduos sólidos conforme legislações pertinentes;~~
- ~~Friccionar pano ou escova embebida com água e produtos detergentes, sabão ou limpadores de uso geral nas superfícies, retirando os resíduos deixados após operação;~~
- ~~Enxaguar com água limpa e/ou passar pano úmido, até que todos os resíduos sejam retirados;~~
- ~~Secar com pano limpo;~~

~~- Promover o descarte dos panos utilizados na operação, conforme gerenciamento de resíduos sólidos do grupo A ou, quando reaproveitáveis, acondicioná-los em recipientes ou sacos acondicionadores para posterior limpeza e desinfecção.~~

### Método II - Desinfecção

- ~~- Executar os procedimentos descritos no Método I;~~
- ~~- Aplicar sobre a área atingida o produto de desinfecção, respeitando a concentração recomendada para desinfecção, bem como a validade do produto;~~
- ~~- Aguardar tempo de ação, conforme indicação do fabricante;~~
- ~~- Enxaguar com água limpa e/ou passar pano úmido, até que todos os resíduos sejam retirados;~~
- ~~- Secar com pano limpo;~~
- ~~- Promover o descarte dos panos utilizados na operação, conforme gerenciamento de resíduos sólidos do grupo A ou, quando reaproveitáveis, acondicioná-los em recipientes ou sacos acondicionadores para posterior limpeza e desinfecção.~~

### Método III - Desinfecção de alto nível

- ~~- Este procedimento deve ser realizado em situações em que são constatadas contaminações por sangue, fezes, urina, vômitos ou outros fluidos orgânicos. Antes de iniciar o procedimento deve-se interditar e isolar a área suspeita;~~
- ~~- Realizar a limpeza criteriosa conforme método I acima, sendo que os equipamentos e panos utilizados deverão ser descartados após a operação;~~
- ~~- Aplicar sobre a área atingida produtos saneantes respeitando as concentrações e validade apresentadas em sua rotulagem;~~
- ~~- Aguardar tempo de ação, conforme indicação do fabricante;~~
- ~~- Enxaguar com água limpa e/ou passar pano úmido, até que todos os resíduos sejam retirados;~~
- ~~- Secar com pano limpo;~~
- ~~- Promover o descarte dos panos utilizados na operação;~~
- ~~- Descartar equipamentos e EPIs que não possam ser desinfetados com segurança.~~