



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

PORTARIA Nº 132, DE 13 DE SETEMBRO DE 2021.

Revogada pela [Portaria PRSE nº 200, de 9 de dezembro 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 [Portaria PGR/MPU nº 118, de 27 de julho de 2020](#), que determina o retorno, de forma gradual, a partir de 29 de julho de 2021, das atividades presenciais no âmbito do Ministério Público da União, onde a Justiça Federal local já as tenha restabelecido, ainda que parcialmente (art. 3º, parágrafo único);~~

~~CONSIDERANDO a [Portaria nº 97/2021, de 6 de setembro de 2021](#), da Direção do Foro da Justiça Federal em Sergipe, a qual manteve as atividades presenciais necessárias à realização de perícias, audiências e atendimento no âmbito de sua jurisdição, restabelecidas em 2/08/2021;~~

~~CONSIDERANDO a [Portaria PR/SE nº 103/2021, de 29 de julho de 2021](#), que estabelece medidas para a retomada gradual das atividades presenciais no âmbito do Ministério Público Federal em Sergipe, a partir de 2/08/2021, observadas as ações de prevenção ao contágio pelo novo Coronavírus (COVID-19);~~

~~CONSIDERANDO a edição do [Decreto nº 40.983, de 9 de setembro de 2021](#), do Governo do Estado de Sergipe, que homologou a [Resolução nº 28, de 9 de setembro de 2021](#), e altera as medidas restritivas de combate à COVID-19 consolidadas pela Resolução nº 16, de 15 de abril de 2021, ambas do Comitê Técnico-Científico e de Atividades Especiais – CTCAE;~~

~~CONSIDERANDO o teor do Protocolo para o Trabalho Presencial – Rotinas para Prevenção da Covid-19, elaborado pela Secretaria-Geral do MPF e divulgado na intranet nacional em 12 de maio de 2021;~~

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 Revogar a [Portaria PRSE nº 95, de 7 de agosto de 2020](#).~~

~~Art. 3º Alterar a [Portaria PRSE nº 103, de 29 de julho de 2021](#), publicada no DMPF-e nº 142/2021, pg 18, em seus Art. 4º, 19, 20, 21, 23 e 24, onde se lê: Portaria PRSE nº 95/2020, leia-se: Portaria PRSE nº 132/2021.~~

~~Art. 4º 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, 14 set. 2021. Caderno Administrativo, p. 31.](#)~~

**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

- 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;
- Orientar o cidadão para higienização das mãos com álcool em gel antes do atendimento.

##### 5. BIBLIOTECA

- Lotação máxima: 2 (duas) pessoas em atendimento;
- O horário de atendimento ao público ocorrerá das 8 às 12h;
- 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: 7 (sete) 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;

~~—O serviço de copeiragem, quando solicitado, poderá ser efetuado com a disponibilização de bandeja com água, café e copos descartáveis ou através do serviço do garçom, a depender da preferência do usuário.~~

## 7. SALA DE REUNIÕES 2º PAVIMENTO

~~—Lotação máxima: 8 (oito) 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;~~

~~—O serviço de copeiragem, quando solicitado, poderá ser efetuado com a disponibilização de bandeja com água, café e copos descartáveis ou através do serviço de garçom, a depender da preferência do usuário.~~

## 8. AUDITÓRIO

~~—Lotação máxima: 16 (desesseis) pessoas;~~

~~—A utilização do auditório 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 um evento para o mesmo dia, deverá ser observado intervalo mínimo de 1 (uma) hora entre eles, para realização da limpeza do ambiente;~~

~~—O serviço de copeiragem, quando solicitado, poderá ser efetuado com a disponibilização de bandeja com água, café e copos descartáveis ou através do serviço de garçom, a depender da preferência do usuário.~~

## 9. SALA DE TREINAMENTOS

~~—A sala de treinamentos deverá permanecer interditada para eventos e reuniões.~~

## 10. ATENDIMENTO DE TIC

~~—Não será permitido o atendimento técnico nas salas da CTIC, salvo em casos de estrita necessidade, conforme avaliação do atendente, a quem caberá definir o local deste atendimento;~~

~~—Deverá ser utilizado o SNP para registro das solicitações de atendimento;~~

~~—Realizar contato por telefone ou pelo zoom, caso seja necessário falar com o técnico;~~

~~—Utilizar, preferencialmente, ventilação natural (janelas abertas, sem ar condicionado) nos casos de atendimento presencial;~~

~~—Durante o atendimento presencial, o atendente e o técnico deverão, obrigatoriamente, utilizar máscara;~~

## 11. UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS

~~—Será permitida a condução de, no máximo, três passageiros por deslocamento;~~

~~—O condutor e o passageiro deverão utilizar máscaras e higienizar as mãos com álcool em gel 70% antes de entrar no veículo;~~

~~—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;~~

## 12. SALA DOS TERCEIRIZADOS (MEZANINO)

- Lotação máxima: 7 (sete) pessoas;
- Utilizar ventilação natural (janelas abertas, sem ar condicionado).

## 13. 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.

## 14. VESTIÁRIOS

- Lotação máxima:
  - Vestiário feminino: 4 (quatro) pessoas;
  - Vestiário masculino: 3 (três) pessoas;
- 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.

## 15. REFEITÓRIO

- Lotação máxima: 16 (dezesseis) 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.

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

- Deverá permanecer interditada para eventos;
- Lotação máxima: 8 (oito) 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.

#### 17. 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.

#### 18. ÁREA EXTERNA AO REFEITÓRIO

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

#### 19. 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.

#### 20. ELEVADORES

- Lotação máxima: 4 (quatro) pessoas;

### 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 sanitários dos halls, balcões, sofás, bebedouros e botociras dos elevadores com álcool líquido 70% em intervalos máximos de 2 (duas) horas;
- 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;
- 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;
- Instalar tapete desinfetante para higienizar a sola dos sapatos;
- Isolar as caixas, 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);

## 4. ENTRADA DO G2

- Deslocar posto de vigilância 44h para aferição de temperatura e organização da entrada do público interno;
- Instalar tapete desinfetante para higienizar a sola dos sapatos;

## 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 terciarizado;

- 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: 7 (sete) pessoas;
- Disponibilizar dispenser de álcool em gel no ambiente;
- Higienizar as salas antes e após a utilização.

#### 9. SALA DE REUNIÕES 2º PAVIMENTO

- Lotação máxima: 8 (oito) pessoas;
- Disponibilizar dispenser de álcool em gel no ambiente;
- Higienizar as salas antes e após a utilização.

#### 10. AUDITÓRIO

- Lotação máxima: 16 (dezesseis) pessoas;
- Disponibilizar dispenser de álcool em gel no ambiente;
- Higienizar as salas antes e após a utilização.

#### 11. SALA DE TREINAMENTOS

- Deverá permanecer interdita;

#### 12. ATENDIMENTO DE TIC

- Proibir atendimentos técnicos nas salas da CTIC, salvo em casos de estrita necessidade, conforme avaliação do 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 ou pelo aplicativo Zoom, caso seja necessário falar com o técnico;
- Exigir a utilização de máscara pelo usuário durante o atendimento presencial.

#### 13. 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.

#### 14. UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS

- Deverão ser conduzidos, no máximo, três passageiros por deslocamento;
- Utilizar máscara e higienizar as mãos com álcool em gel 70% antes de entrar no veículo;

~~- 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.~~

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

~~- Lotação máxima: 7 (sete) 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.~~

#### 16. 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.~~

#### 17. VESTIÁRIOS

~~- Lotação máxima:~~

~~—• Vestiário feminino: 4 (quatro) pessoas;~~

~~—• Vestiário masculino: 3 (três) pessoas;~~

~~- 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 2 (duas) horas, 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.~~

#### 18. REFEITÓRIO

~~- Lotação máxima: 16 (dezesesseis) 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;
- 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.

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

- Interditada para eventos;
- Lotação máxima: 8 (oito) 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.

#### 20. 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.

#### 21. 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.

## 22. 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.

## 23. 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.

## 24. SERVIÇO DE GARÇOM

- Higienizar carrinho de inox, bandejas, garrafas térmicas e demais utensílios com álcool líquido 70%, antes e após o uso.

## 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.