



## **SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE PÚBLICA**

Av. Marechal Deodoro da Fonseca, 730, - Bairro Centro, CEP: CEP 59012-240, Natal-RN

Site - <http://www.saude.gov.br>

### **NOTA INFORMATIVA Nº 4/2021 - SESAP - SUGRT**

**Assunto: Orientações para Segurança dos Trabalhadores do Nível Central, seus anexos e Unidades Administrativas Regionais da SESAP**

Considerando o contexto mundial de crescimento do número de infectados pelo novo coronavírus, gerando a necessidade de providências imediatas visando a prevenir o contágio;

Considerando o aumento na demanda por leitos de UTI para COVID-19, conforme os últimos boletins da SESAP/RN;

Considerando o aumento de casos de COVID-19, identificado pelo Núcleo Estadual de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalhador entre os servidores em trabalho presencial;

Considerando a logística da estratégia de vacinação contra a COVID-19 que ainda não atingiu os níveis necessários para bloquear a transmissibilidade da doença;

Considerando o surgimento de novas variantes do CORONAVÍRUS com alta taxa de transmissibilidade;

#### **Recomenda-se:**

##### **Para os processos de trabalho:**

1. O Trabalho remoto deve ser priorizado nos setores administrativos da SESAP, desde que se mantenha no mínimo um servidor presencial como referência em cada setor, das 07:00 às 17:00 horas.
2. Na necessidade de realização do trabalho presencial, deve-se adotar escala de revezamento entre as equipes, seguindo a seguinte ordem:
  - Turma 1 - Três dias seguidos na primeira semana e dois dias seguidos na semana subsequente.

- Turma 2 - Dois dias seguidos na primeira semana e três dias seguidos na semana subsequente.

3. O servidor ocupante de função que não possibilite trabalho remoto, deverá seguir revezamento determinado pela chefia do setor, com o mínimo de exposição possível, preservando suas vantagens financeiras (gratificação de produtividade).
4. Na impossibilidade das reuniões administrativas, atividades, cursos ou treinamentos em grupo ocorrerem em ambiente virtual, deverão respeitar o limite máximo de 10 pessoas, em ambiente com ventilação natural e distanciamento de no mínimo 1,5 m.
5. Os servidores e colaboradores em regime de trabalho remoto deverão estar em condições de responder aos chamados em tempo hábil, e para isso se faz necessário que o servidor esteja disponível para atender as demandas do serviço via telefone ou outros meios de comunicação eletrônica, cumprindo seu expediente de acordo com sua carga horária.

#### **Para a entrada nos prédios:**

1. Deve ser aferida a temperatura de todos que entrarem no prédio. Restringindo a entrada daqueles cuja temperatura corporal for superior a 37,5°C.
2. O uso adequado de máscaras oro-faciais é obrigatório em todo o prédio, durante todo o expediente.
3. Caso o servidor opte por registrar o ponto eletrônico em computador de uso coletivo, deve proceder a higiene de mãos antes e após o procedimento.
4. Podem adentrar, no máximo, dois servidores por vez em cada elevador (incluindo o de serviço), mantendo distanciamento de 1,5 metros entre eles, posicionando-se nos locais demarcados no piso, evitando a conversa entre si enquanto estiverem dentro do elevador. Se preferir usar escadas e tocar nos corrimãos, deve-se higienizar as mãos.
5. Recomenda-se que o atendimento ao público externo se dê de forma remota e caso seja estritamente necessário que seja presencial, deve haver agendamento de horários, por meio de contato eletrônico ou telefônico, devidamente designado pelo setor.

#### **Para o ambiente de trabalho:**

1. Todas as pessoas devem permanecer a uma distância mínima de 1,5 metros umas das outras, em todos os ambientes.
2. Devem ser realizadas as higienizações dos banheiros, lavatórios e vestiários antes da abertura ou após o fechamento e regularmente durante o expediente.
3. Deverá haver indicação visual sobre a limitação máxima de pessoas nos ambientes para que garantam o distanciamento mínimo entre os colaboradores seja por meio da reorganização de mesas e cadeiras, e, se necessário, demarcar lugares que precisarão ficar vazios.
4. Devem ser intensificadas, pela equipe de limpeza, a frequência de higienização das áreas frequentemente tocadas como corrimões, maçanetas,

torneiras e postos de trabalho.

### **Para todos os trabalhadores e estagiários:**

1. Não devem haver cumprimentos com beijos, abraços ou apertos de mãos.
2. Os servidores que apresentarem sintomas sugestivos de COVID-19 devem entrar em contato imediato com sua chefia. A chefia deverá orientar ao servidor que permaneça em seu domicílio além de entrar em contato imediatamente com o NASST responsável.
3. No caso do nível central, através do telefone: 98132-4792 para o agendamento de seu atendimento (avaliação, solicitação de exames e atestado);
  - O servidor passará por triagem e posterior consulta médica, preferencialmente por teleatendimento, de forma a reduzir as chances de contaminação entre os servidores que estão em serviço presencial no prédio.
  - Quando indicado pelo médico o exame de RT-PCR(SWAB), este será realizado no posto de coleta localizado no CRI mediante solicitação médica e agendamento pelo email:hemonasst@gmail.com
  - Se for indicado realizar sorologia, este exame será realizado no posto de coleta sorológico da Escola de Governo mediante preenchimento do link eletrônico: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd1chyVKU0eF5T57I-ih8fwcYerXOMQRUk6BM5D-EIOek00mQ/viewform?gxids=7628>
  - e retirada da requisição médica no NASST-SESAP que está funcionando no 12º andar do prédio Central, na Avenida Deodoro da Fonseca, Nº 730 , Cidade Alta;
4. Todos os servidores devem realizar a higienização das mãos com álcool 70% na entrada do prédio, antes e após a aposição de máscaras, antes do início das atividades laborais, após tossir, espirrar, usar o banheiro, tocar em dinheiro, manusear alimentos cozidos, prontos ou in natura, manusear lixo, manusear objetos de trabalho compartilhados.
5. Deve-se manter a etiqueta social para tosse e espirro, cobrindo boca e nariz com com a parte interna do braço quando for tossir ou espirrar.
6. Durante as refeições, reforça-se o distanciamento mínimo de 1,5 metros, recomenda-se a formulação de escalas para as refeições, evitando aglomerações nas copas.
7. Caso solicite sua refeição para entrega, higienize a embalagem antes de abri-la.
8. Não compartilhar talheres, nem copos ou qualquer outro utensílio.
9. Devem reduzir viagens, reuniões, aulas e treinamentos presenciais que não sejam extremamente necessários.
10. Devem utilizar barreiras físicas ou EPI específico de proteção entre pessoas, no formato de protetores faciais, todos aqueles que realizam atendimento ao público.

**Recomenda-se que as aglomerações sejam evitadas por todos.**

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **RENATA FREIRE DO NASCIMENTO, Subcoordenadora da Gestão do Trabalho**, em 22/02/2021, às 10:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **MAURA VANESSA SILVA SOBREIRA, Secretária de Estado Adjunta**, em 22/02/2021, às 10:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **HOSANA APARECIDA DA COSTA SILVEIRA, Médica do Trabalho**, em 22/02/2021, às 11:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.rn.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.rn.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **8555099** e o código CRC **D9AED1A8**.