



GUIA DE BOAS PRÁTICAS PARA  
RETOMADA DE ATIVIDADES

INOAR

# GUIA DE BOAS PRÁTICAS PARA RETONADA DE ATIVIDADES

Oferecemos este guia com recomendações para que a retomada das atividades industriais atenda às diretrizes descritas abaixo, com o objetivo de proteger a segurança dos colaboradores e, assim, garantir a implementação dos melhores esforços para evitar a propagação da COVID-19 no ambiente de trabalho.

Acreditamos que o material possa ajudar a entender, ajustar e adotar novas ações e práticas que protegerão os profissionais no retorno bem-sucedido das atividades.

Essas orientações devem vigorar durante o período da pandemia de COVID-19 e poderão ser ajustadas conforme a necessidade e o dia-a-dia, sempre respeitadas as determinações das autoridades competentes.

# SUMÁRIO

**1 Medidas de saúde e segurança**

---

**2 Dia-a-dia**

---

**3 Limpeza do ambiente de trabalho**

---

**4 Orientações gerais**

---

# 1

# Medidas de saúde e segurança



## Trabalhe como se todos estivessem infectados

Em tempos da pandemia causada pela COVID-19 é importante entender que além do período de incubação do vírus, que pode variar de 4 a 14 dias, podemos conviver diariamente com indivíduos infectados assintomáticos, ou seja, que não apresentam os sintomas descritos da doença e, por isso, são potenciais disseminadores da doença.

## Pessoas vulneráveis

Colaboradores com doenças crônicas ou mulheres grávidas devem se beneficiar de uma proteção adicional contra a COVID-19, e precisam consultar o seu médico antes de considerar voltar ao trabalho no local. As autoridades nacionais de saúde elaboraram uma lista de patologias que tornam as pessoas afetadas pela COVID-19 mais vulneráveis.

Mais informações podem ser obtidas no site do Ministério da Saúde (<https://coronavirus.saude.gov.br/>).

## **Atenção aos decretos**

É importante levar em consideração o decreto de funcionamento vigente em cada região do país, e, caso exista divergência de informações entre os decretos municipais e estaduais, opte por seguir a orientação mais restritiva e com requisitos orientados pelas seguintes entidades:

- OMS - Organização Mundial de Saúde
- OPAS - Organização Pan Americana da Saúde, Ministério da Saúde
- Anvisa - Agência Nacional de Vigilância Sanitária
- Vigilâncias Sanitárias de seu estado e município

## **Regras para manter a segurança dos colaboradores**

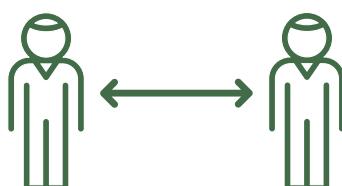
- Distanciamento físico e atitudes de prevenção devem ser adotados e praticados por todos os colaboradores;
- Uso obrigatório de máscaras de proteção de uso individual (reutilizáveis de tecido ou descartáveis);
- Verificação de temperatura dos colaboradores antes de entrar na empresa;
- Reuniões físicas são exceção e devem ser evitadas, privilegiando sempre que possível o uso de ferramentas de comunicação à distância (Teams; Skype; Zoom; telefone, entre outras);
- Restrições de viagens, participação em eventos e visitantes externos devem ser evitados ao máximo.

## Oriente os colaboradores a manter uma distância segura:

**A COVID-19 se espalha entre pessoas que estão em contato próximo (a cerca de 1 metro) e por um período prolongado.**

- Oriente os colaboradores a manter uma distância segura;
- Mantenha uma distância segura, cerca de dois braços de distância de outra pessoa;
- Não se reúna em grupos;
- Fique longe de lugares lotados, evitando aglomerações;
- Respeite o número máximo de pessoas em elevadores;
- Não use salas de reuniões, exceto se for extremamente necessário ter a presença física, 1 cadeira em cada 2 deve permanecer livre, promovendo assim o distanciamento entre as pessoas;
- Portas e janelas devem ser mantidas abertas para promover a circulação do ar no ambiente;
- Cantina, lanchonete, copa e refeitórios: mantenha uma distância segura entre outra pessoa.

**MANTENHA A DISTÂNCIA  
DE 2 METRO DOS COLEGAS**



**EVITE AGLOMERAÇÕES  
DE PESSOAS**



**EVITE TOCAR  
OS COLEGAS**



**USAR MÁSCARA É  
MANDATÓRIO DENTRO  
DA EMPRESA**



**ATENTE-SE ÀS  
REGRAS DE  
HIGIENE DAS MÃOS**



## **Promova a comunicação, divulgue formas de proteção para os colaboradores**

- Mantenha a distância de 2 metros;
- Lave as mãos regularmente seguindo todos os passos, promovendo a limpeza das palmas, dorso, entre dedos, dedão, unhas e punhos, por cerca de 40 segundos;
- Evite tocar em seus olhos, nariz e boca;
- Mantenha a etiqueta respiratória: se tossir ou espirrar, o faça dentro do cotovelo ou em um lenço de papel;
- Prefira utilizar lenços de papel que devem ser descartados imediatamente após seu uso;
- Não cumprimente com aperto de mão, beijo ou abraço;
- Uso das máscaras é mandatório em todas as áreas da empresa.
- Promova a comunicação, divulgue formas de proteção para os colaboradores
- O kit é individual e não deverá ser compartilhado com outras pessoas;
- Oriente o colaborador que as máscaras de tecido ou descartáveis devem ser trocadas a cada três horas de uso ou em menor tempo quando ficarem úmidas.
- Informe o colaborador sobre a correta maneira de promover a lavagem das máscaras reutilizáveis;
- Oriente o colaborador sobre a correta maneira de descartar as máscaras descartáveis.

## **Disponibilize um kit individual para cada colaborador**

Sugestão de kit individual de saúde e segurança composto por:



**01 frasco de  
álcool em gel**



**03 máscaras  
de tecido ou  
descartáveis  
(3 por dia)**



**01  
hidratante  
de mãos**

# 2 Dia a dia



## Antes de sair de casa

- Para ajudar a combater a disseminação, cada um de nós, como cidadão, membro da família e colaborador deve estar atento e verificar a sua saúde antes de sair de casa.
- Sintomas mais comuns de COVID-19: febre; tosse, dificuldades respiratórias, entre outros.
- Oriente ao colaborador que se tiver pelo menos um dos sintomas, ele deve entrar em contato com um médico antes de ir para o trabalho e, seguir a recomendação médica que receber.
- Em caso de suspeita, entrar em contato com o seu superior e o departamento de RH.



## Chegada dos colaboradores na empresa

- Dentro do contexto da pandemia, organize uma área de chegada para os colaboradores. Verifique a necessidade de qualquer alteração potencial no acesso ou na entrada da empresa disponibilizando álcool em gel para higienização das mãos e medidas para higienização das solas do sapato como um borrifador com álcool 70%, tapete higiênico ou outra medida para a limpeza dos sapatos.
- Solicite que todos os colaboradores estejam de máscara própria. Caso não possuam, ofereça a opção de máscaras descartáveis que possam ser retiradas na chegada a empresa.
- Oriente o colaborador que as máscaras são ainda mais eficazes quando usadas em combinação com a limpeza frequente das mãos com um desinfetante para as mãos à base de álcool ou água e sabão.





## PASSO A PASSO COMO LAVAR AS MÃOS

- 1 - Molhe as mãos e espalhe bem o sabonete.
- 2 - Esfregue as palmas.
- 3 - Esfregar a palma de uma mão sobre o dorso da outra.
- 4 - Entrelace os dedos para lavar a região entre eles.
- 5 - Lave os dedões.
- 6 - Esfregue as unhas na palma da outra mão.
- 7 - Esfregue os punhos e enxague bem as mãos.
- 8 - Agora é só secar com uma toalha de papel.

## **Medindo a temperatura na entrada**

**A empresa deverá estar equipada com termômetros na entrada para verificação da temperatura das pessoas que entram na empresa (colaboradores; prestadores de serviços; fornecedores; visitantes etc.)**

Entrada liberada: se a temperatura for menor ou igual ao valor limite de 37,5°C.

Entrada bloqueada: se a temperatura for mais alta que o valor limite de 37,5°C e, nesse caso, orientar o colaborador a consultar um médico.

## **Pesquisa exploratória**

**Assim que o colaborador entrar na empresa, realizar pesquisa em caráter exploratório, questionando se o mesmo apresenta sintomas relacionados à COVID-19:**

- Você apresenta tosse?
- Você apresenta febre?
- Você apresenta dificuldade respiratória?
- Você esteve perto de alguém com esses sintomas nos últimos 14 dias?
- Você mora com alguém doente ou em quarentena?

## ATENÇÃO AOSSINTOMAS DA COVID-19



### Em caso afirmativo para alguma das perguntas:

Oriente ao colaborador que apresentar pelo menos um dos sintomas, a entrar em contato com um médico e seguir as orientações do mesmo.

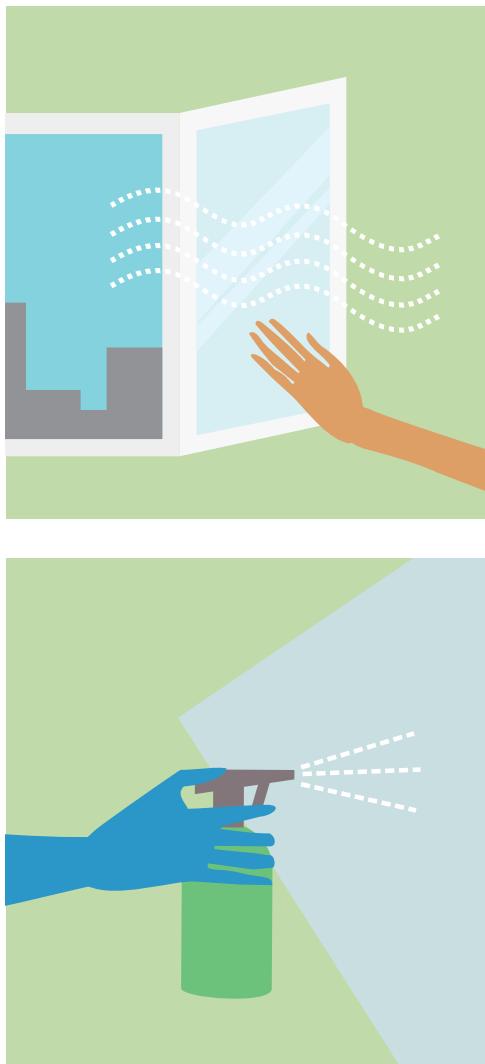
Em casos como esse, o colaborador deve informar o seu superior e o departamento de RH. Em caso de suspeita ou confirmação de COVID-19, recomenda-se o afastamento do colaborador por, no mínimo, 14 dias. O mesmo se aplica para aqueles que tiveram contato com infectados nos últimos 14 dias.

# 3 Limpeza do ambiente de trabalho



## Sanitização de Ambientes

- Toda a empresa deve ser cuidadosamente limpa e desinfetada antes da reabertura.
- Desinfete todas as superfícies e equipamentos, mesmo que tenham sido limpas antes da última interrupção das atividades.
- Antes de iniciar as atividades diárias, deve-se realizar a limpeza e desinfecção química, respeitado o tipo de material, nos locais de contato do colaborador, a saber: mesas, bancadas, poltronas, cadeiras e afins;
- Caracteriza-se limpeza o uso de agente detergente, como água e sabão;
- Caracteriza-se desinfecção química o uso de agente desinfetante, como álcool 70% ou solução com água sanitária; a solução de água com água sanitária deve seguir as seguintes medidas: 250ml de água sanitária para 1L de água.

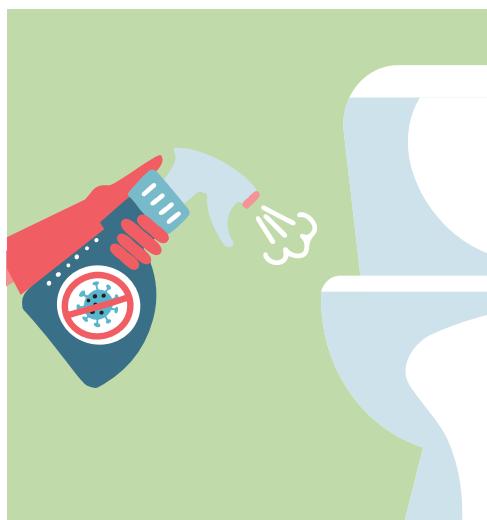


- Usar papel toalha descartável para limpeza e desinfecção;
- Dar preferência à ventilação natural, mantendo portas e janelas abertas. Caso o decreto vigente em sua região permita o uso de ventilação artificial, como o uso de ar condicionado, investir na limpeza frequente de filtros;
- Retirar tapetes para facilitar o processo de higienização;
- Optar, sempre que possível, por deixar portas internas abertas entre setores/ departamentos/ áreas para ajudar na circulação e evitar o toque em puxadores e maçanetas;
- Aumentar a frequência da higienização do chão utilizando solução adequada de água com água sanitária ou outro produto similar respeitando o tipo do revestimento do piso;
- Distribuir álcool em gel 70% e papel toalha em todas as áreas / setores / departamentos da empresa.



## Destinação adequada do lixo

- É importante removê-lo diariamente ou tantas vezes quantas forem necessárias durante o dia;
- Distribuir lixeiras dentro das normas da vigilância sanitária local em todos os setores/departamentos/áreas para evitar o transporte do lixo possivelmente contaminado pela empresa;
- Quando removido dos setores/departamentos/áreas, o lixo deve ser armazenado ensacado em recipientes apropriados e com tampa;
- O profissional responsável pelo recolhimento e trânsito do lixo dentro da empresa deve estar paramentado com luvas e máscara.
- Devido ao risco da presença de agente biológico, todos os EPIs, assim como papéis toalha usados para higienização de superfícies devem ser destinados de acordo com as normas da vigilância sanitária local.



## Banheiros e Vestiários

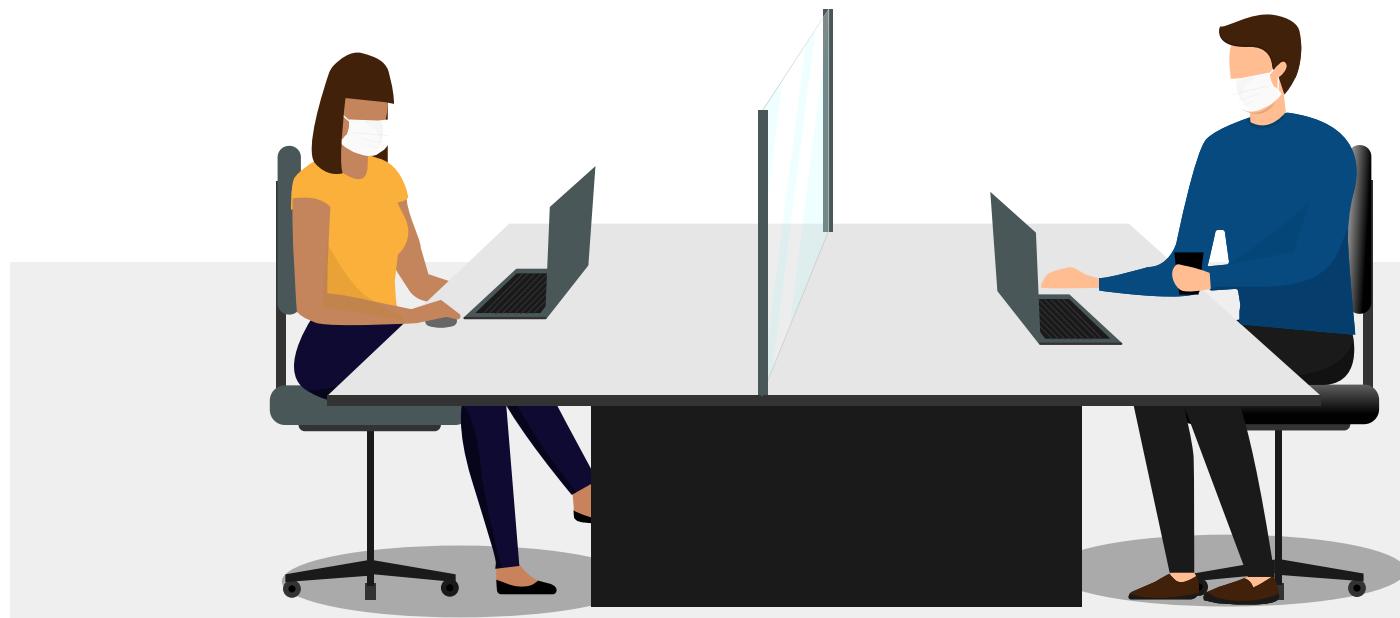
- Limpeza e lavagem três vezes ao dia (manhã, meio do dia e à noite) com sanitizante.
- Higienização com solução alcoólica ou desinfetante.
- Limpar e desinfetar todas as superfícies do banheiro, incluindo pisos, pias, vasos sanitários, torneiras, maçanetas e válvulas de descarga.

## Uso do banheiro pelos colaboradores

- Os colaboradores devem ser orientados a utilizar o banheiro também evitando aglomeração;
- Ofereça sabonete líquido e toalhas de papel descartáveis para lavagem e secagem das mãos, respectivamente;
- Disponibilize álcool em gel;
- Recomenda-se o uso de assentos descartáveis e de sanitizante para limpeza do assento antes e após o uso.

## Higiene e distanciamento nas estações de trabalho

- Oriente o colaborador a limpar seu material de trabalho individual (teclado, mouse, tela, etc.) no início e no final de cada jornada de trabalho, com uma solução desinfetante aplicada a um lenço ou toalha de papel.
- Aplique a política de mesa limpa. Não deixe nenhum objeto na sala no final do dia. Aplique rigorosamente o distanciamento físico e as atitudes de prevenção. Em muitos casos, 1 cadeira em cada 2 deve permanecer livre, assegurando assim, espaço mínimo entre os colaboradores de 1,5m a 2,0m.
- Não compartilhamento de material de uso pessoal, como fone de ouvido, caneta, telefone etc.



## **Áreas de circulação**

- O uso da máscara é obrigatório em todas as áreas de circulação da empresa. Se a máscara for retirada, recoloque-a sempre após lavar as mãos;
- Evitar tocar em superfícies, objetos e tentar não se reunir com outras pessoas. Ao ir/utilizar uma área comum, lavar as mãos com água e sabonete ou com uma solução alcoólica antes de usar qualquer equipamento disponível;
- Elevadores, escadas, corrimãos, maçanetas, interruptores e puxadores deverão ser limpos e higienizados no mínimo três vezes ao dia (pela manhã; ao meio dia; à noite), todos os dias.

## **Escala de trabalho e realização de reuniões**

- Definir e organizar a escala de retorno da equipe respeitando os decretos vigentes na sua região ou ainda, as orientações da Organização Mundial de Saúde, prevendo evitar aglomerações;
- Priorizar reuniões virtuais. Exceto quando for possível respeitar a distância mínima orientada entre os colaboradores, assim como a manutenção do espaço aberto.

## **Salas de Reunião**

As salas de reunião deverão ser limpas e higienizadas três vezes ao dia (pela manhã; ao meio dia; à noite), todos os dias.

### **Caso a reunião com presença física precise ser mantida:**

- Reduza a capacidade das salas de reuniões, mantendo o distanciamento entre uma pessoa e outra (1 cadeira em cada 2 deve ser removida);
- Limite ao máximo o número de participantes, considerar apenas pessoas essenciais;
- Opte sempre pelo uso de ferramentas de reunião virtual (Teams, Skype, Zoom ou outra de preferência) para os participantes que podem executar suas tarefas remotamente.



## **Espaços para refeições - café, copa , refeitórios**

- Para manter um ambiente seguro e saudável, as áreas devem ser reorganizadas para cumprir as regras de distanciamento físico;
- Mesas, cadeiras, balcões e piso deverão ser limpos e higienizados três vezes ao dia (pela manhã; ao meio dia; à noite), todos os dias;
- A equipe de trabalho da área deverá usar máscaras e luvas o tempo todo;
- Disponibilizar na área papel toalha e álcool em gel;
- Reforçar a comunicação aos colaboradores, afixando cartazes de orientação quanto a higienização e uso correto de micro-ondas, geladeira, equipamentos de uso comum e outros;
- Organizar escala para horários de almoço e lanches, evitando aglomerações;
- Implementar marcação no chão desse ambiente, sinalizando distanciamento de 1,5m.

## **Oriente o colaborador durante o uso do espaço**

- Antes de entrar na área lavar as mãos com água e sabão e/ou utilizar o desinfetante para mãos disponível na entrada da área;

- Seguir a marcação no chão e respeitar a distância segura um do outro, não sentando frente a frente;
- O uso da máscara é obrigatório até se sentar e ao levantar;
- A disposição dos descartáveis de uso único e individual, deve ser feita por cada colaborador, em lixeira com tampa acionável sem a necessidade de uso das mãos (exemplo pedal), sinalizada para essa finalidade;
- Após o intervalo para almoço: lavar as mãos, colocar a máscara novamente e planejar a troca ao voltar para a estação de trabalho.



# 4 Orientações gerais



## Comunicação

- Realizar treinamento com a equipe sobre as medidas preventivas e promover a conscientização sobre a importância do cumprimento das ações preventivas;
- Criar lembretes para equipe sensibilizando sobre a importância da lavagem das mãos, do uso de álcool em gel 70%, do não compartilhamento de objetos pessoais (inclusive celular) e da etiqueta e higiene respiratórias;
- Distribuir por todo o estabelecimento peças de comunicação como cartazes, banners, reforçando as medidas preventivas tomadas pela empresa;
- Orientar ao colaborador sobre a importância de não compartilhar objetos de uso pessoal, como: celulares, fones de ouvido, canetas, copos, talheres, entre outros.
- Orientar que o colaborador higienize o seu celular, laptop, fones e outros equipamentos de uso rotineiro.

## **Monitoramento**

- Eleja um colaborador por setor, área ou departamento que ficará responsável por “supervisionar” as novas práticas. É comum as medidas irem se afrouxando com o tempo, pois o clima de normalização ficará no ar;
- Se possível faça rodízio toda semana desse “supervisor”, assim todos os colaboradores se sentirão responsáveis pela nova conduta.