

# Porto Digital

Ecosistema de Tecnologia, Inovação e Economia Criativa

Protocolo para  
Retomada de  
Atividades

Av. Cais do Apolo, 222 - Bairro do Recife - CEP 50030-230, Recife/PE - Brasil | [portodigital@portodigital.org](mailto:portodigital@portodigital.org)



# Conteúdo

pág. **03.** Introdução

pág. **08.** Infraestrutura e funcionamento dos prédios

pág. **14.** Eventos no Ecossistema

pág. **04.** Comunicação e Campanhas

pág. **10.** Funcionamento dos escritórios

pág. **15.** Cuidados com os (as) colaboradores (as)

pág. **05.** Orientações Gerais para cuidado com a saúde

pág. **13.** Refeitórios, copas, restaurantes e bares

pág. **17.** Articulação e monitoramento



# Introdução

Este documento procura apontar as **diretrizes gerais para o retorno** das atividades das empresas que compõem o Ecossistema de Tecnologia, Inovação e Economia Criativa do **Porto Digital**. Estão contidas aqui as melhores práticas para servir como documento de orientação para as empresas.

Estamos amparados pelos documentos e decretos emitidos pelos órgãos governamentais nos três níveis, além das orientações emitidas por entidades como: **OPAS** - Organização Pan Americana da Saúde, **OMS** - Organização Mundial de Saúde, **Anvisa** - Agência Nacional de Vigilância Sanitária e **Ministério da Saúde**, **OIT** (Organização Internacional do Trabalho), **Decreto Estadual PE 49055/2020** e **Leis Estaduais Ordinária (PE) 16919/2020** e **16918/2020**.

O presente documento apresenta orientações gerais sobre comunicação, cuidados com a saúde infraestrutura e funcionamento dos prédios, funcionamento dos escritórios e articulação com órgãos públicos e entidades relevantes para o Ecossistema.

Como sugestão de data para retomada das atividades presenciais do Ecossistema de Tecnologia, Inovação e Economia Criativa do Porto Digital, tem-se o dia 20/07/2020 (vinte de julho de 2020). Assinam o presente documento as seguintes instituições: **Núcleo de Gestão do Porto Digital (NGPD)**, **SOFTEX**, **ASSESPRO**, **SEPROPE** e **MANGUEZ.AL**.

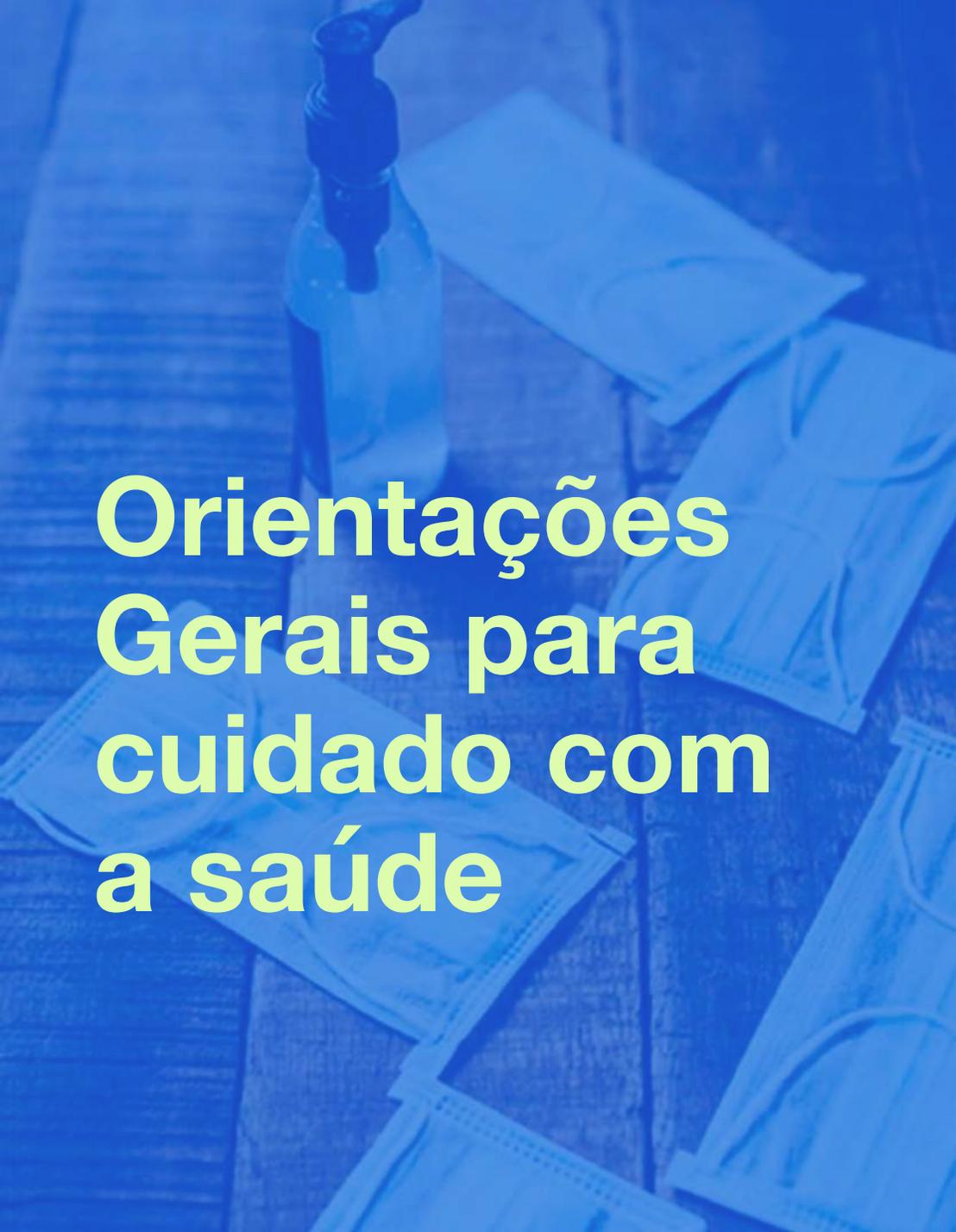
Dúvidas e sugestões:

Mariana Pincovsky – NGPD (81) 98639-0108  
Marcela Valença – NGPD (81) 982732017  
Manoel Borba – SOFTEX (81) 99217-6615

# Comunicação e campanhas



- 01.** Formatar um plano de comunicação geral para as empresas do Porto Digital como também para as atividades de apoio como: bares, restaurantes, lanchonetes, mercadinhos, padarias, salões de beleza, entre outros;
- 02.** Produzir/distribuir **material educativo** (kit boas vindas) aos colaboradores antes do retorno às atividades presenciais;
- 03.** Na semana de retomada das atividades do Porto Digital, realizar uma **campanha educativa** na Av. Rio Branco com distribuição de máscaras, álcool em gel e folheto sobre a campanha, além de aferição da temperatura
- 04.** Produção de **material gráfico único** para o Porto Digital (inserindo as marcas das empresas) - cartazes tamanho A3, panfletos (mídia offline) e WhatsApp, Facebook, Instagram, stories (mídia online)
- 05. Criação de um selo/marca da campanha** para ser aplicado nas peças e nas assinaturas de e-mail;
- 06. Contratar temporariamente empresa especializada em higienização e limpeza** para desinfecção das áreas e esta mesma empresa treinar equipes de Serviços Gerais;
- 07. Realizar treinamento em formato de “lives”** para os colaboradores com dicas de higiene, transporte público, ambientes coletivos (copa, salas de descanso, salas de reunião, baias, elevadores), refeição, uso dos banheiros, higienização no retorno para casa, recebimento de mercadorias e produtos. Há necessidade de registro de presença ou ata de presença dos colaboradores nas “lives” para garantir que todos receberam as informações necessárias às novas regras de convivência no trabalho;
- 08.** Distribuição de material (protocolo) para **identificação e encaminhamento** de trabalhadores com suspeita de contaminação pela Covid-19 antes de ingressar no ambiente de trabalho.

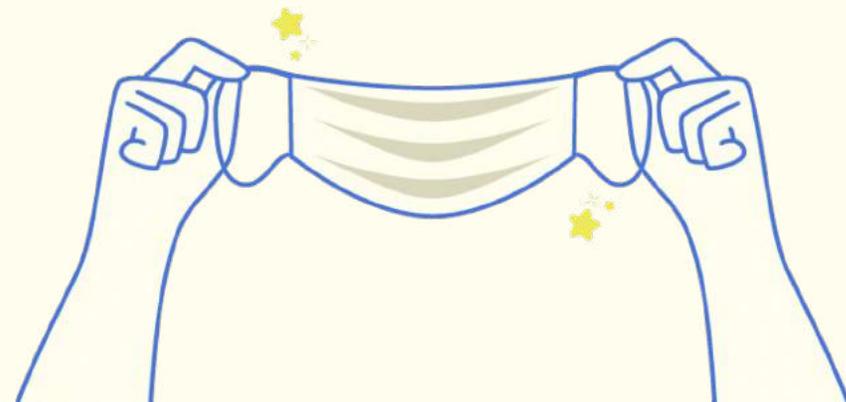


# Orientações Gerais para cuidado com a saúde

- 01. Lave as mãos** com água e sabão ou higienizador à base de álcool, para matar vírus que pode estar nas suas mãos;
- 02. Evite tocar nos olhos, nariz e boca.** As mãos tocam muitas superfícies e podem ser infectadas por vírus. Uma vez contaminadas, as mãos podem transferir o vírus para os olhos, nariz ou boca;
- 03. Realize a limpeza e desinfecção de objetos e superfícies** que sejam tocados com frequência, utilizando água e sabão ou borrifando álcool. Recomenda-se, conforme OMS, que todos os ambientes sejam limpos a cada 2h;
- 04.** Reforçar o cuidado onde será disponibilizado o álcool 70% **por ser altamente inflamável**
- 05.** Todas as ferramentas, máquinas e equipamentos de uso manual **devem ser constantemente limpos e higienizados**, antes e durante a execução dos trabalhos;
- 06. Certifique-se de que você e as pessoas ao seu redor seguem uma boa higiene respiratória.** Isso significa cobrir a boca e o nariz com a parte interna do cotovelo ou lenço quando tossir ou espirrar (em seguida, descarte o lenço usado imediatamente). Gotículas espalham vírus. Atentar para a não disponibilização do lenço de papel, pois tem o risco de contaminação, principalmente na forma de descarte. Pessoas com estes sintomas devem permanecer em casa;
- 07. Não compartilhar objetos pessoais** (prato, talher, caneta, etc);
- 08. Evitar contatos físicos como abraços, beijos e apertos de mão;**
- 09.** A máscara deve ser feita nas medidas corretas, **devendo cobrir totalmente a boca e nariz, sem deixar espaços nas laterais.** Também é importante que a máscara seja utilizada corretamente, não devendo ser manipulada durante o uso e deve-se lavar as mãos antes de sua colocação e após sua retirada;
- 10.** Em caso de carona, a orientação é ter somente mais uma pessoa, além do motorista

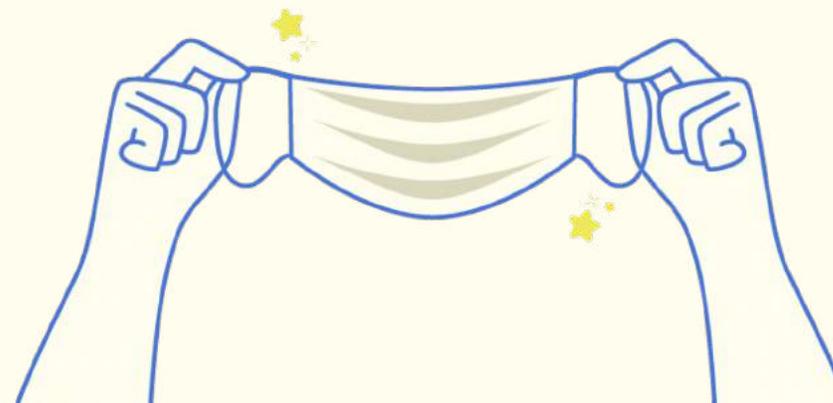
A máscara é  
de uso individual  
e **não** deve ser  
compartilhada

- 01.** assegurar que a máscara está em condições de uso (limpa e sem rupturas).
- 02.** tomar cuidado para não tocar na máscara.
- 03.** cobrir totalmente a boca e nariz, sem deixar espaços nas laterais.
- 04.** manter o conforto e espaço para a respiração.
- 05.** evitar uso de batom ou outra maquiagem ou base durante o uso da máscara.
- 06.** A Anvisa determina que a troca seja feita a cada 3h ou em tempo menor se apresentar umidade ou sujeira



# Distribuição de Equipamento de Proteção (EPI)

Recomenda-se que as empresas distribuam para todos os colaboradores os EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) que se inclui a máscara, o álcool, face shield. Caso a empresa não tenha condições de adquirir e distribuir para todos os colaboradores, priorize a compra e distribuição para aqueles que têm contato com o público externo à empresa. É fundamental que no ato do recebimento dos EPIs os colaboradores assinem um protocolo de recebimento onde se informa o nome, CPF e descrição dos EPIs recebidos, além da data do recebimento. Além disso recomenda-se o monitoramento do uso. A empresa pode dar advertência aos colaboradores que não estiverem usando os EPIs ou usando de modo incorreto.





# Infraestrutura e funcionamento dos prédios

**01.** Às empresas que tiverem condições financeiras, sugere-se realizar os seguintes procedimentos: pagamento de teste de sorologia (IGG + IGM) para todos os colaboradores ao retornarem ao modo de trabalho presencial. Após isso, manter a prática de aferição de temperatura (utilizar Termômetro Digital Infravermelho) diariamente na chegada e na saída dos colaboradores ao trabalho. Recomenda-se, conforme orientação da OIT, que as empresas anotem as temperaturas dos colaboradores (entrada e saída);

**02.** Para as empresas que dividem espaço em prédios coletivos, a aferição da temperatura deve ser feita no hall de entrada dos respectivos prédios e o colaborador deve seguir com algum material que comprove que foi feita a aferição (carimbo na mão ou cartão de liberação, ou outra identificação que for aprovada por todas as empresas que ocupam o prédio);

**03.** Colocar proteção de acrílico nas portarias/recepções;

**04.** Na entrada dos prédios e, em cada andar, colocar Tapetes Sanitizantes;

**05.** Orientar os colaboradores para evitar sapatos com solado de couro e sim de borracha;

**06.** Sinalizar todo ambiente da empresa: recepção/portaria/hall de entrada, filas de elevadores, escadas de emergência, banheiros;



# Infraestrutura e funcionamento dos prédios

- 07.** Estabelecer capacidade máxima de ocupação dos elevadores com uso de máscara. Dependendo da cabina, distanciamento de 1 metro e meio entre colaboradores;
- 08.** Adesivar o chão para garantir o distanciamento entre os corpos;
- 09.** A limpeza dos elevadores deve ser feita a cada 2h (pisos, paredes e botões). Se possível colocar plástico para proteção dos botões;
- 10.** Colocação de álcool gel (nas portarias/recepções/hall de entrada, em cada andar, em pontos estratégicos das empresas);
- 11.** Recomenda-se, segundo orientação da OIT, manter portas e janelas abertas para a circulação do ar. Se não conseguir deixar abertas portas e janelas, realizar com maior frequência a higienização dos condicionadores de ar (considerando filtros, tubulações, etc)
- 12.** Entregas (Delivery) – estabeleça local exclusivo para recebimento e desinfecção dos itens recebidos;
- 13.** Separar local específico para descarte seguro de EPI's. Precisam estar em lixo separado, com aviso que se trata de material contaminado. Além disso, o lixo deve ser levado separadamente – ver decreto 16919 que orienta isso;
- 14.** Realizar diariamente (pelo menos a cada 2h) limpeza e desinfecção de ambientes;



# Funcionamento dos Escritórios

- 01.** Organize uma área de chegada/saída para profissionais disponibilizando álcool em gel para higienização das mãos e medidas para higienização das solas do sapato (como um borrifador com álcool 70% ou tapete sanitizante). Além do monitoramento de temperatura (as empresas devem fazer a anotação das temperaturas dos colaboradores). Segundo a OMS, a temperatura deve ser inferior a 37.3 graus. Se atingir essa temperatura, o colaborador não deve ter acesso ao prédio ou ao escritório;
- 02.** Garantir um espaço reservado para guardar bolsas e itens pessoais dos colaboradores. Solicite que o colaborador traga o mínimo de objetos pessoais para o ambiente de trabalho e forneça sacolas plásticas para acondicionar os pertences de cada funcionário;
- 03.** Distanciamento de baias e mesas de trabalho. Sugere-se a disposição das mesas em zig zag, com distanciamento de 2 metros entre as mesas. Outra possibilidade é o uso de barreiras físicas. As duas recomendações estão de acordo com as orientações da OIT;
- 04.** Verificar se locais de trabalho estão limpos e higienizados. Superfícies (mesas e bancadas) e objetos (telefones, teclados) precisam ser limpos com desinfetante regularmente
- 05.** Garantir que máscaras faciais e/ou lenços de papel estejam disponíveis em seus locais de trabalho, para aqueles que desenvolvem coriza ou tosse no trabalho, além de caixas fechadas para descarte;
- 06.** Orientar os colaboradores a vestir o uniforme, ou roupa de trabalho, somente no local de trabalho. Uniformes, EPIs e máscaras não devem ser compartilhados. Constar em livro a entrega dos EPIs.
- 07.** Adotar medidas para diminuir a intensidade e a duração do contato pessoal entre trabalhadores e entre esses e o público externo;



# Funcionamento dos Escritórios

- 08.** Priorizar agendamentos de horários para evitar a aglomeração e para distribuir o fluxo de pessoas;
- 09.** Priorizar medidas para distribuir a força de trabalho ao longo do dia, evitando concentrá-la em um turno só;
- 10.** Recomenda-se não utilizar salas de descanso/jogos durante o período de adaptação. Se não tiver como, reduzir número de pessoas utilizando, sempre com o uso obrigatório de máscaras;
- 11.** Remover (ou desabilitar) os telefones coletivos (fixos) das salas de conferência e incentivar o uso de celulares particulares
- 12.** Remover canetas e apagadores de quadros e flip chart
- 13.** Remover os controles remotos de TVs ou Condicionadores de Ar (ou envolver com filme plástico para fazer a troca diariamente)
- 14.** Definir quantidade de pessoas simultânea por sala
- 15.** Definir tempo entre troca de máscara (a Anvisa determina que a troca seja feita a cada 3h ou em tempo menor se apresentar umidade ou sujeira);
- 16.** Orientar (via cartilhas e lives) os colaboradores quanto à limpeza das máscaras;
- 17.** Sanitários:
  - a)** tenha controle de quantidade de pessoas, respeitando as regras de saúde;
  - b)** mantenha as portas dos sanitários prioritariamente abertas para beneficiar a ventilação
- 18.** Apresentação do programa de manutenção de limpeza de ar condicionado (PMOC).



# Funcionamento dos Escritórios

**Para clientes e fornecedores:**

- 01.** Limitar quantidade de pessoas em reuniões presenciais;
- 02.** Para atendimento aos clientes, priorizar o agendamento do atendimento pessoal. Durante o agendamento, neste período de pandemia, realizar pesquisa em caráter informativo, questionando se o cliente apresenta sintomas relacionados à covid-19, se viajou recentemente ou se pertence a algum grupo de risco. Caso a resposta seja sim, oriente para que a pessoa permaneça em casa e, se for possível, faça o atendimento à distância
- 03.** Organizar uma área de chegada para clientes disponibilizando álcool em gel para higienização das mãos e medidas para higienização das solas do sapato como um borrifador com álcool 70% ou tapete sanitizante;
- 04.** Receber fornecedores e/ou distribuidores em um local específico, de preferência em local e horário separado do atendimento ao seu público
- 05.** Todas as recomendações de higiene e saúde devem ser exigidas também de fornecedores e distribuidores
- 06.** Nos momentos de manuseio de documentos, emissão de recibos ou assinatura de documentos de entrega, utilize luvas ou higienize as mãos na sequência de tais procedimentos;
- 07.** Utilize a máscara nos locais de recebimento de materiais/produtos e exija isso também dos fornecedores

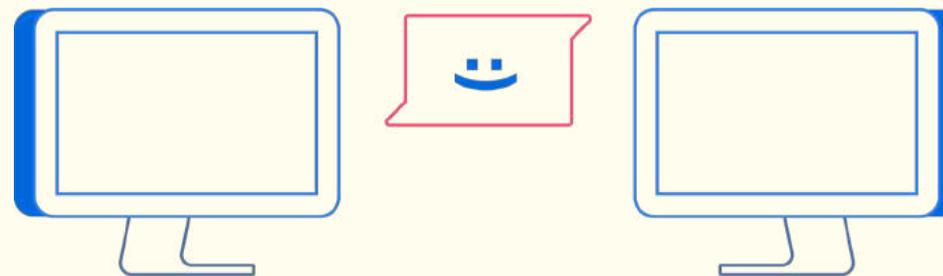


# Refeitórios/ Copas/ Restaurantes e Bares

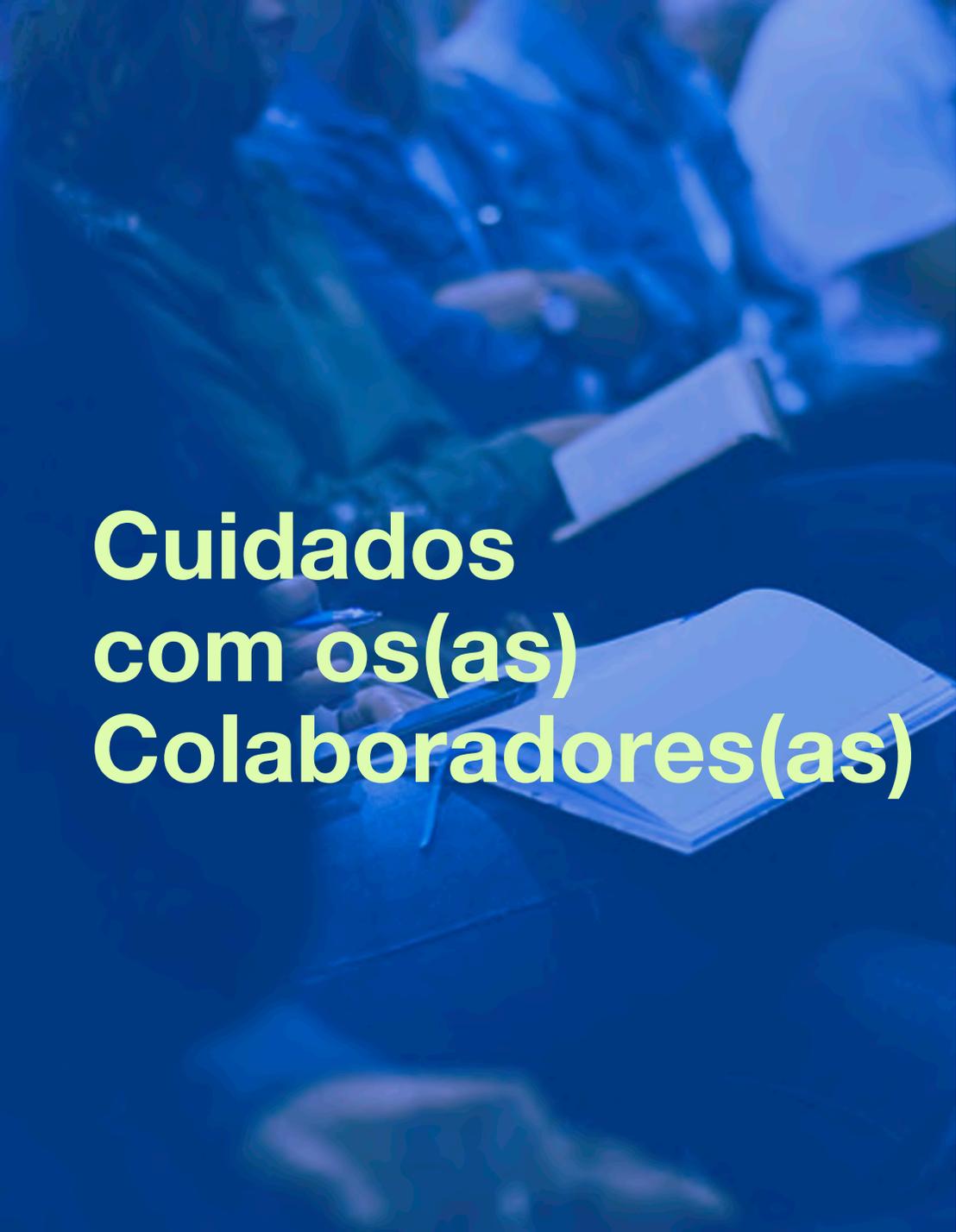
- 01.** Escalonar horários de almoço (11:30h, 12h, 12:30h, 13:30, 14h, 14:30h....)
- 02.** Aumentar o período de funcionamento e distribuir os funcionários em horário de refeições distintos para evitar aglomerações. Para grupos (empresas, departamentos, equipes) de mais de 5 pessoas, o escalonamento dos horários é um compromisso importante.
- 03.** Higienizar as mesas antes e após as refeições
- 04.** Higienizar microondas, cafeteira e bebedouros a cada 3h e no momento de maior volume de pessoas a cada 30 minutos;
- 05.** Proibir a comercialização no local do trabalho de produtos, alimentos industrializados ou in natura segundo as normas da Vigilância Sanitária;
- 06.** Procurar utilizar somente copos, pratos e talheres descartáveis, que serão descartados em ambiente seguro pós-uso
- 07.** Antes de se servir de café ou água, higienizar as mãos com álcool gel
- 08.** Não utilizar serventes ou a gentileza de colegas para distribuir café, água, etc. Cada um deve se servir com todos os cuidados de higiene.
- 09.** Distanciar e demarcar as mesas para que mantenham uma distância mínima segura de 2,5m
- 10.** Não conversar durante as refeições porque não estarão usando máscaras
- 11.** Definir orientação sobre como reusar a máscara que será retirada durante a refeição
- 12.** Elaborar um manual de boas práticas para bares e restaurantes sob orientação da Abrasel
- 13.** Proibir aglomerações na copa ou refeitórios, mesmo com o uso de máscaras



# Eventos no Ecossistema



Recomenda-se que eventos com aglomeração de pessoas sejam **evitados**. Sugere-se manutenção de eventos/encontros/fóruns/assembleias online até o final do ano de 2020.



# Cuidados com os(as) Colaboradores(as)

## Pessoas que compõem os **grupos de risco**

01. Aquelas pessoas com doenças crônicas pré-existentes
02. Aquelas pessoas com 60+
03. Aquelas pessoas com IMC  $\geq 40$
04. Obesos crônicos;
05. Aquelas pessoas que convivem com idosos
06. Aquelas pessoas que convivem com profissionais da saúde
07. Aqueles que utilizam transporte coletivo para deslocamento (ônibus/metrô)
08. Aqueles que convivem com filhos menores de 16 anos e que não tenham alguém para supervisionar

Aplicar um questionário com os colaboradores, auto responsivo, para avaliação do médico do trabalho e a partir daí há uma definição técnica de quem faz parte do grupo de risco;

Orientação da OIT é que esse grupo possa continuar em home office. Caso não seja possível, considerar para este grupo todas as orientações e cuidados constantes no presente documento



# Cuidados com os(as) Colaboradores(as)

## Direitos e deveres dos **grupos de risco**

### **Direitos:**

- a) permanecer em home office enquanto a situação não estiver controlada;
- b) receber informações sobre cuidados de saúde e higiene;
- c) receber informações sobre o retorno das atividades e procedimentos a serem seguidos.

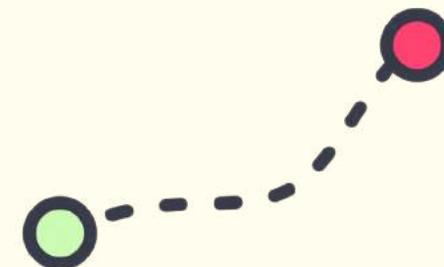
### **Deveres:**

- a) se manter informado e realizar os cuidados para evitar contágio;
- b) em caso de retorno ao trabalho, informar ao supervisor, encarregado ou comitê gestor da Covid19 o aparecimento de sintomas ou informações relevantes quanto à doença,
- c) em caso de familiar, que more na mesma residência, com suspeita ou confirmação de Covid19, não comparecer presencialmente ao trabalho e informar imediatamente ao supervisor, encarregado ou comitê gestor da Covid19

# Cuidados com os(as) Colaboradores(as)

## Deslocamentos de/para o **Porto Digital** de colaboradores em geral:

- 01.** Evitar transporte público nos horários de pico
- 02.** Use máscara o tempo todo
- 03.** Evite pontos de contato – tocar portas, janelas, pessoas
- 04.** Use álcool em gel nas mãos para entrar e sair do transporte público



# Cuidados com os(as) Colaboradores(as)

## Horários de Trabalho/ Rodízio de Funcionários

- 01.** Flexibilização dos horários de chegada e saída do trabalho para evitar transporte público nos horários de pico
- 02.** Alternar dias de comparecimento entre os funcionários nas equipes;
- 03.** Analisar modelo de trabalho 4 dias x10 dias





# Articulação e Monitoramento

- 01.** Alinhamento com governo municipal – para que o retorno siga às normas de segurança preconizadas
- 02.** Sugestão de data de retorno às atividades: 20/07/2020
- 03.** Estabelecer um mecanismo de compras coletivas acessível pelas pequenas empresas para itens específicos como testes, totens de álcool em gel, máscaras e tudo o mais que o preço unitário no varejo for muito maior que o preço em atacado - elaborar a lista de materiais principais. **Articulação para processo de aquisição, por favor contatar Manoel Borba (SOFTTEX): (81) 99217-6615**



# Articulação e Monitoramento

## Definir Grupo de Trabalho para Monitoramento dos casos de infectados

- a)** Recomenda-se que cada gestor acompanhe o time, verificando diariamente o seu estado de saúde e a possível manifestação de sintomas como tosse, cansaço, congestão nasal, coriza, mialgia (dor do corpo), dor de cabeça, dor de garganta ou dificuldade para respirar
- b)** Acompanhar também a ocorrência de casos suspeitos ou confirmados na família/residência do colaborador
- c)** Esclarecer para todos os colaboradores os protocolos a serem seguidos caso alguém apresente sintomas ou teste positivo para a Covid 19, informando também o cronograma a ser seguido nestes casos (tempo de isolamento, período de retorno etc).

