

NOTA TÉCNICA N° 09/2020 – SMS SILVÂNIA

ORIENTAÇÕES SANITÁRIAS PARA ESTABELECIMENTOS BANCÁRIOS

1. Estimular o uso de canais de atendimento remoto (sites, aplicativos, telefone, etc.);
2. Empregar mecanismos para restrição de acesso ao público adotando, impreterivelmente, medidas para evitar a aglomeração de clientes, respeitando os limites estabelecidos para o distanciamento;
3. Organizar a circulação interna de pessoas bem como todas as filas internas e externas (de “caixa”, setores de atendimento, auto-atendimento/caixa eletrônico), mantendo distância mínima de 2,0 metro entre os clientes;
4. Sinalizar o piso no direcionamento das filas, utilizando para essa finalidade fita, giz, cones, entre outros materiais de modo a manter a distância estabelecida;
5. É obrigatório que todos os funcionários e clientes façam uso de máscara proteção facial;
6. Reforçar a higienização de teclados, tokens, máquinas de pagamentos, etc.
7. Disponibilizar álcool 70% para higienização das mãos, para uso dos clientes e funcionários, em pontos estratégicos (entrada, corrimão, balcões de atendimento e “caixas”);
8. Disponibilizar para todos os funcionários, acesso fácil a pias providas de água corrente, sabonete líquido, toalhas descartáveis, lixeiras com tampa acionada por pedal;
9. Disponibilizar em todos os postos de atendimento álcool líquido 70%, para higienização das mesas, teclados, mouse, telefones e outros equipamentos freqüentemente tocados no início das atividades e sempre que necessário;
10. Intensificar a limpeza das áreas (pisos) com água e sabão ou outro desinfetante, assim como maçanetas, balcões, mesas, poltronas e cadeiras, portas giratórias e de vidro, caixas eletrônicos, catracas, cartão de visitante, maçanetas, torneiras, porta papel toalha, porta sabão líquido, telefones e demais artigos e equipamentos que possam ser de uso compartilhado e coletivo. Estes procedimentos de limpeza dever do ser repetido a cada 30 minutos;
11. Proibido o uso de bebedouros;
12. Flexibilizar os horários de trabalho com a adoção de sistemas de escalas mínimas; revezamentos de turnos e saídas para almoço e lanches; e alterações de jornadas, para assim reduzir a proximidade e aglomerações entre os trabalhadores;
13. Organizar o acesso ao interior da agência de forma a manter a circulação de pessoas em no máximo 12m² por pessoa (incluindo os funcionários);

14. Retirar materiais e utensílios de uso compartilhado (canetas, grampeadores);
15. Havendo o uso de head-sets, lembramos que estes são de uso individual e a higienização deverá acontecer no início e fim do turno de trabalho com álcool 70% líquido ou outro produto saneante;
16. Intensificar a higienização dos sanitários existentes;
17. Manter as portas e janelas abertas para evitar o contato dos funcionários com a maçaneta e estimular a ventilação destes ambientes;
18. Manter o sistema de climatização desligado, funcionando somente em modo de circulação de ar;
19. Manter limpos os componentes do sistema de climatização (bandejas, serpentinas, umidificadores, ventiladores e dutos);
20. As turmas de trabalho devem ser organizadas de forma a promover rodízio com retorno do mesmo grupo de trabalho com intervalo de 15 dias se possível;
21. Adotar o sistema de serviço Home Office para todas as atividades possíveis;
22. Funcionários suspeitos de COVID-19 (Febre, tosse e/ou sintomas respiratórios) devem ser afastados e procurar atendimento médico.
23. Ressaltamos que, tendo em vista a distribuição heterogênea dos casos nos estados brasileiros, essas orientações poderão ser adaptadas pelos gestores estaduais e municipais, em conformidades com a realidade local.



Marlene D. O. Sousa
Secretária de Saúde
Decreto nº 020/2021

Marlene Divina de Oliveira Sousa
Secretária Municipal de Saúde

Atualizada em 10/02/2021.