



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, n.º 661 – Fone/Fax: (0xx14)3285-1244.

e-mail: gabinete@cabralia.sp.gov.br

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista – SP

DECRETO Nº 45, de 01 de Junho de 2020.

Decreta adesão ao PACTO REGIONAL firmado entre os municípios integrantes da Região Administrativa de Bauru, para enfrentamento da pandemia da Covid-19 (Novo Coronavírus) e prorroga a quarentena no Município de Cabralia Paulista.

José Madrigal Ruda Filho, Prefeito do Município de Cabralia Paulista/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO a recomendação conjunta do Centro de Contingência do Coronavírus, instituído pela Resolução nº 27, de 13 de março de 2020, e do Centro de Vigilância Epidemiológica, ambos da Secretaria de Estado da Saúde;

CONSIDERANDO a necessidade de conter a disseminação da COVID-19 e garantir o adequado funcionamento dos serviços de saúde;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 64.994, de 28 de maio de 2020, do Governo do Estado de São Paulo;

DECRETA:

Art. 1º Observado o disposto neste decreto, fica estendida, até 15 de junho de 2020, a vigência:

I – da medida de quarentena instituída pelo Decreto nº 12.082, de 23 de março de 2020;

Art. 2º Fica decretada adesão ao PACTO REGIONAL firmado entre os municípios integrantes da Região Administrativa de Bauru, consistente em um plano de corresponsabilidade entre pessoas, entidades públicas e privadas visando à preparação dos municípios para o enfrentamento da pandemia da Covid-19 (Novo Coronavírus) e suas consequências, tendo como estratégia a implantação de protocolos, ações e processos de monitoramento que permitirão, por meio de dados estatísticos, científicos e epidemiológicos, a criação de cenários para a retomada das atividades econômicas nos municípios.

Art. 3º O PACTO REGIONAL é composto por três eixos estratégicos:

I. Vida e Trabalho:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, n.º 661 – Fone/Fax: (0xx14)3285-1244.

e-mail: gabinete@cabralia.sp.gov.br

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista – SP

Compreende a definição de normas e condutas, por meio de protocolos, que nortearão o funcionamento de estabelecimentos e a orientação social para a minimização dos efeitos epidemiológicos da pandemia da Covid-19;

II. Cidade Preparada:

Compreende o conjunto de ações para o enfrentamento da pandemia da Covid-19, nas áreas de saúde pública, assistência social, desoneração econômica, empreendedorismo e geração de renda;

III. Município Seguro:

Compreende a criação de um Sistema de Monitoramento da situação epidemiológica baseado na aplicação de indicadores.

Art. 4º O PACTO REGIONAL priorizará a retomada das atividades econômicas pelos setores mais impactados quanto à criticidade para emprego e vulnerabilidade econômica, observadas as situações e gravidade de risco de propagação epidemiológica e a capacidade de minimização de seus efeitos.

Art. 5º Durante o período que perdurar a quarentena, deverão ser cumpridas normas e condutas sociais para o funcionamento de estabelecimentos, baseadas em um protocolo geral, constante dos Anexos 1, 2 e 3, que define orientações quanto ao distanciamento social, higiene pessoal, sanitização de ambientes, comunicação e monitoramento das condições de saúde.

Art. 6º Complementarmente, cada atividade obedecerá a protocolos específicos, que serão definidos pelo município, com restrições que poderão ser enrijecidas ou abrandadas conforme situação epidemiológica e enquadramento do município em um dos cinco cenários previstos no § 1º do Art. 7º.

Art. 7º O Sistema de Monitoramento da situação epidemiológica previsto no inciso III do Art. 3º se baseará na aplicação dos seguintes indicadores:

I. Curva epidemiológica:

Diferença percentual entre a curva epidemiológica projetada pela Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz) e a curva epidemiológica real dos municípios, considerando a data do primeiro caso registrado e sua projeção ao longo do período, utilizando-se a base de dados da “Plataforma de Ciências de Dados Aplicada à Saúde”, do Laboratório de Informação em Saúde do Instituto de Comunicação e Informação Científica e Tecnológica em Saúde (Icict/Fiocruz);

II. Óbitos/testagem:

a. Óbitos: percentual de óbitos comprovadamente causados pela Covid-19 em relação ao total de contaminados (letalidade), tendo como referência o recomendado pela Organização Mundial da Saúde quanto ao número de pessoas infectadas no município/região;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, n.º 661 – Fone/Fax: (0xx14)3285-1244.

e-mail: gabinete@cabralia.sp.gov.br

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista – SP

b. Testagem: percentual de pessoas testadas em relação ao total de habitantes, tendo como referência o percentual recomendado pela Organização Mundial da Saúde;

III. Leitos/taxa de ocupação:

a. Leitos: número de leitos de UTI reservados ao tratamento da Covid-19, tendo como referência o preconizado pela Organização Mundial da Saúde;

b. Taxa de Ocupação: percentual de ocupação de leitos de UTI para tratamento da Covid-19, tendo como referência o percentual recomendado pelos índices do Governo do Estado de São Paulo;

IV. Isolamento social:

Percentual de circulação diária de pessoas no município, tendo como referência o percentual recomendado pelo Governo do Estado de São Paulo.

§ 1º - Os resultados alcançados pela aplicação dos indicadores determinarão o enquadramento do Município em um dos cinco cenários possíveis de regulação, quais são:

I. Cenário 1 - Lock down:

Isolamento total com restrição de circulação de pessoas e veículos, sendo permitidas apenas atividades essenciais sob caráter emergencial;

II. Cenário 2 - Atividades essenciais:

Permitidas atividades regulamentadas como essenciais e proibido o atendimento ao público em atividades não essenciais;

III. Cenário 3 – Atividades essenciais e parte das atividades não essenciais com restrições rígidas:

Permitidas atividades regulamentadas como essenciais e parte das atividades não essenciais, com aplicação de restrições rígidas;

IV. Cenário 4 – Atividades essenciais e não essenciais com restrições moderadas:

Permitidas atividades regulamentadas como essenciais e atividades não essenciais, com aplicação de restrições moderadas;

V. Cenário 5 - Retomada da normalidade:

Permitidas todas as atividades, com aplicação de restrições brandas.

§ 2º - A fórmula para o cálculo do índice que resultará no enquadramento do município nos cenários é:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, n.º 661 – Fone/Fax: (0xx14)3285-1244.

e-mail: gabinete@cabralia.sp.gov.br

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista – SP

$$IPR = \sqrt[4]{\alpha \cdot \beta \cdot \gamma \cdot \delta}$$

Sendo:

IPR = Índice Pacto Regional

α = Curva epidemiológica

β = (0,5 x Óbitos) + (0,5 x Testagem)

γ = (0,3 x Leitos) + (0,7 x Taxa de ocupação)

δ = Isolamento social

Art. 7º Os indicadores serão monitorados diariamente e o enquadramento nos cenários será reavaliado a cada 14 dias, ocasião em que o município poderá permanecer no cenário em que se encontra ou se reenquadrar em cenários mais rígidos ou mais brandos.

Parágrafo Único. A qualquer tempo, se constatadas situações excepcionais que possam colocar em risco iminente a saúde pública, poderá ser determinada a antecipação do reenquadramento do município em um cenário mais restritivo.

Art. 8º Fazem parte integrante deste Decreto os seguintes Anexos:

I – Anexo 1 – Protocolo Geral;

II – Anexo 2 – Protocolo Sanitário;

III – Anexo 3 – Funcionamento dos Estabelecimentos – Cenário 3.

Art. 9º . Revogam-se disposições em contrário.

Art. 10º. O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cabralia Paulista, 01 de junho de 2020.

JOSÉ MADRIGAL RUDA FILHO

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, n.º 661 – Fone/Fax: (0xx14)3285-1244.

e-mail: gabinete@cabralia.sp.gov.br

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista – SP

ANEXO 1 – Protocolo Geral

Normas e condutas gerais para orientação social e funcionamento de estabelecimentos

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL*
DIRETRIZES
Distância segura — Manter a distância mínima entre pessoas de 1,5 metro em todos os ambientes, internos e externos, ressalvadas as exceções em razão da especificidade da atividade ou para pessoas que dependam de acompanhamento ou cuidados especiais, tais como crianças de até 12 anos, idosos e pessoas com deficiência.
Distanciamento no ambiente de trabalho — Reorganizar o ambiente de trabalho para atendimento do distanciamento mínimo entre pessoas.
Demarcação de áreas de fluxo — Sempre que possível, demarcar áreas de fluxo de pessoas para evitar aglomerações, minimizando o número de pessoas concomitantemente no mesmo ambiente e respeitando o distanciamento mínimo.
Distanciamento em filas — Sempre que possível, sinalizar preferencialmente no chão ou em local visível a posição em que as pessoas devem aguardar na fila, respeitando o distanciamento mínimo.
Ambientes abertos e arejados — Sempre que possível, manter os ambientes abertos e arejados.
Redução da circulação — Sempre que possível, evitar a circulação de funcionários nas áreas comuns dos estabelecimentos e fora de seus ambientes específicos de trabalho. Com relação aos clientes, evitar ao máximo o acesso dos mesmos nos estabelecimentos e seus ambientes.
Barreiras físicas ou uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) na impossibilidade de manter o distanciamento mínimo — Utilizar barreiras físicas ou EPI específico de proteção entre pessoas, no formato de divisórias transparentes ou protetores faciais, sempre que a distância mínima entre pessoas não puder ser mantida.
Regime de teletrabalho — Priorizar o modelo de teletrabalho (trabalho remoto) sempre que possível, especialmente para atividades administrativas e funcionários que façam parte do grupo de risco ou convivam com estes e cuidem de familiares, como crianças.
Redução do risco de contágio entre funcionários — Manter funcionários com suspeita de contaminação do COVID-19 e aqueles com diagnóstico confirmado afastados ou em regime de teletrabalho, por, no mínimo, 14 dias, mesmo quando apresentem condições físicas de saúde que possibilitem o trabalho presencial. O mesmo se aplica para aqueles que tiveram contato com infectado pelo COVID-19 nos últimos 14 dias.
Redução de viagens — Sempre que possível, evitar viagens a trabalho nacionais e internacionais e, quando ocorrerem, garantir comunicação constante com o funcionário para orientação de medidas de prevenção e monitoramento.
Encontros virtuais — Sempre que possível, realizar as atividades de forma virtual, incluindo reuniões, aulas e treinamentos.
Simulações de incêndio — Suspender temporariamente a realização de simulações de incêndio nas instalações da empresa.
Segurança para grupos de risco no atendimento — Sempre que possível, definir horários diferenciados para o atendimento às pessoas do grupo de risco.
Canais digitais — Priorizar e estimular o atendimento ao público por canais digitais, em todas as atividades e ações, tais como operação e venda, suporte e atendimento à distância (telefone, aplicativo ou online).

2. HIGIENE PESSOAL

DIRETRIZES

Proteção pessoal — Exigir o uso de máscaras ou protetores faciais em todos os ambientes de trabalho por funcionários e clientes, bem como incentivar o uso das mesmas no trajeto para o trabalho, seja em transporte coletivo ou individual, e em lugares públicos e de convívio familiar e social.
Equipamentos de Uso Individual (EPIs) — Exigir o uso e/ou disponibilizar os EPIs necessários aos funcionários para cada tipo de atividade, além daqueles de uso obrigatório, como máscaras, principalmente para atividades de limpeza, retirada e troca do lixo, manuseio e manipulação de alimentos e aferição de temperatura e outros cuidados médicos.
EPIs reutilizáveis — Recolher e efetuar a desinfecção dos EPIs, tais como aventais, protetores faciais, luvas, e protetores auriculares, ou disponibilizar local adequado para que o funcionário o faça diariamente.
Alimentação — Fornecer alimentos e água potável de modo individualizado. Caso a água seja fornecida em galões, purificadores ou filtros de água, cada um deve ter seu próprio copo. Os bebedouros de pressão de utilização comum devem ser removidos ou lacrados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, n.º 661 – Fone/Fax: (0xx14)3285-1244.

e-mail: gabinete@cabralia.sp.gov.br

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista – SP

Contato físico — Orientar os funcionários e clientes para que evitem tocar os próprios olhos, boca e nariz e evitem contato físico com terceiros, tais como beijos, abraços e aperto de mão.
Higiene respiratória — Orientar funcionários e clientes para que sigam a etiqueta de tosse a higiene respiratória (cobrir tosses e espirros com lenços descartáveis, jogá-los fora imediatamente e higienizar as mãos em sequência).
Higienização das mãos — Incentivar a lavagem de mãos ou higienização com álcool em gel 70% antes do início do trabalho, após tossir, espirrar, usar o banheiro, tocar em dinheiro, manusear alimentos cozidos, prontos ou in natura, manusear lixo, manusear objetos de trabalho compartilhados; e antes e após a colocação da máscara.
Disponibilização de álcool em gel 70% — Disponibilizar álcool em gel 70% em todos os ambientes e estações de trabalho, para uso de funcionários e clientes.
Máquinas de cartão — Envelopar as máquinas de cartão com filme plástico e higienizá-las após cada uso.
Descarte de máscara — Indicar a funcionários e clientes os locais específicos para descarte de máscaras, bem como divulgar instruções de como colocá-las e retirá-las com segurança, recomendando trocas periódicas.
Compartilhamento de objetos — Orientar os funcionários e clientes para que não compartilhem objetos pessoais, tais como fones de ouvido, celulares, canetas, copos, talheres e pratos, bem como para que realizem a higienização adequada dos mesmos. Sempre que possível, o mesmo deverá ser aplicado para o compartilhamento de objetos de trabalho.
Material compartilhado — Realizar e/ou exigir a higienização de todo material utilizado pelos clientes a cada troca de cliente.

3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES
Diretrizes
Limpeza — Aperfeiçoar e reforçar os processos de limpeza e higienização em todos os ambientes e equipamentos, incluindo piso, estações de trabalho, máquinas, mesas, cadeiras, computadores, entre outros, ao início e término de cada dia e intensificar a limpeza de áreas comuns e de grande circulação de pessoas durante o período de funcionamento.
Higienização da lixeira e descarte do Lixo — Efetuar a higienização das lixeiras e o descarte do lixo frequentemente e separar o lixo com potencial de contaminação (EPI, luvas, máscaras, etc.) e descartá-lo de forma que não ofereça riscos de contaminação e em local isolado.
Lixeiras — Disponibilizar lixeira com tampa com dispositivo que permita a abertura o fechamento sem o uso das mãos (pedal ou outro tipo de dispositivo, como acionamento automático).
Manter portas abertas — Sempre que possível, manter as portas e janelas abertas, evitando o toque nas maçanetas e fechaduras.
Retirada de tapetes e carpetes — Sempre que possível, retirar ou evitar o uso de tapetes e carpetes, facilitando o processo de higienização. Não sendo possível a retirada, reforçar a limpeza de forma adequada.
Superfícies e objetos de contato frequente — Disponibilizar kits de limpeza aos funcionários e orientá-los para a higienização das superfícies e objetos de contato frequente antes e após o seu uso, tais como botões, mesas, computadores e volantes.
Ar condicionado — Quando possível, evitar o uso de ar condicionado. Caso seja a única opção de ventilação, instalar e manter filtros e dutos limpos, além de realizar a manutenção e limpeza semanais do sistema de ar condicionado.
Higienização de ambientes infectados — Em caso de confirmação de caso de COVID-19, isolar os ambientes em que a pessoa infectada transitou até a sua higienização completa.

4. COMUNICAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Campones, n.º 661 – Fone/Fax: (0xx14)3285-1244.

e-mail: gabinete@cabralia.sp.gov.br

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista – SP

Diretrizes
Disseminação de novos processos e treinamento preventivo – Definir novos processos e protocolos e comunicar funcionários e clientes. Quando aplicável, com a realização de treinamentos e reuniões, preferencialmente virtuais, sobre novos processos e retorno ao trabalho e medidas e ações preventivas, incluindo como identificar sintomas, quais são os casos de isolamento, procedimentos de higiene pessoal e demais regras dos protocolos, anuais, legislação e boas práticas a serem seguidas.
Comunicação e disseminação de informação - Disponibilizar a funcionários e clientes cartilha virtual explicativa com orientações preventivas a serem adotadas nos ambientes de trabalho, público e de convívio familiar e social em todos os canais de comunicação da empresa.
Comunicação de casos confirmados e suspeitos – Comunicar ambulatorios de saúde (empresarial) e área de RH da empresa sobre casos suspeitos e confirmados de COVID-19, bem como informar funcionários da mesma área/equipe, trabalhadores e clientes que tiveram contato próximo com o paciente do caso suspeito ou confirmado nos últimos 14 dias.
Empresas parceiras – Comunicar empresas parceiras quando da confirmação de caso de COVID-19 em que o funcionário/prestador de serviço tenha trabalhado dentro das dependências da contratante ou tido contato com funcionários e clientes da contratante.
Comunicação com órgãos competentes – Criar processo e estabelecer comunicação eficiente com o público e os órgãos competentes sobre informações, medidas e ações desenvolvidas para garantir a segurança dos clientes e funcionários, assim como o status de ocorrência de casos e monitoramento de infectados.

5. MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE
DIRETRIZES
Acompanhamento das recomendações atualizadas – Acompanhar rigorosamente as recomendações dos órgãos competentes para implementação de novas medidas, produtos ou serviços de prevenção.
Monitoramento de casos – Criar processo e definir responsáveis pelo acompanhamento e reporte de casos suspeitos e confirmados, incluindo o monitoramento das pessoas que tiveram contato com contaminado ou suspeito nos últimos 14 dias, com sistematização de dados e informação periódica às autoridades competentes.
Aferição da temperatura – Medir a temperatura corporal dos funcionários e clientes para acesso ao estabelecimento e flexibilizar o horário de aferição de temperatura, permitindo que seja realizada não apenas na entrada do funcionário, mas durante qualquer horário do expediente.
Retorno de zonas de risco - Monitorar os eventuais sintomas dos funcionários por 14 dias, verificando a temperatura do corpo duas vezes ao dia caso tenha retornado de uma zona de risco, preferencialmente mantendo o funcionário em teletrabalho ou afastado nesse período, quando possível.
Apoio e acompanhamento – Sempre que possível, disponibilizar apoio e acompanhamento psicológico a funcionários e seus familiares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, n.º 661 – Fone/Fax: (0xx14)3285-1244.

e-mail: gabinete@cabralia.sp.gov.br

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista – SP

ANEXO 2

Protocolo Sanitário

Diretrizes Transversais

Dimensões:

1. Distanciamento social
2. Higiene pessoal
3. Limpeza e higienização de ambientes
4. Comunicação
5. Monitoramento das condições de saúde

Este protocolo se aplica a todos os setores, incluindo seus empregadores, funcionários, clientes ou usuários.

Protocolo:

1.DISTANCIAMENTOS SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Distância segura — Manter a distância mínima entre pessoas de 1,5 metro em todos os ambientes, internos e externos, ressalvadas as exceções em razão da especificidade da atividade ou para pessoas que dependam de acompanhamento ou cuidados especiais, tais como crianças de até 12 anos, idosos e pessoas com deficiência.	Obrigatório	Recomendável
Distanciamento de pessoas que convivam entre si — Quando tratando de familiares e habitantes de uma mesma residência, a distância mínima entre eles não será aplicável. Todavia, eles deverão respeitar a distância mínima de segurança em relação aos demais presentes.	N/A	Recomendável
Distanciamento no ambiente de trabalho — Reorganizar o ambiente de trabalho para atendimento do distanciamento mínimo entre pessoas.	Obrigatório	Recomendável
Demarcação de áreas de fluxo — Sempre que possível, demarcar áreas de fluxo de pessoas para evitar aglomerações, minimizando o número de pessoas concomitantemente no mesmo ambiente e respeitando o distanciamento mínimo.	Obrigatório	Recomendável
Distanciamento em filas — Sempre que possível, sinalizar preferencialmente no chão ou em local visível a posição em que as pessoas devem aguardar na fila, respeitando o distanciamento mínimo.	Obrigatório	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, n.º 661 – Fone/Fax: (0xx14)3285-1244.

e-mail: gabinete@cabralia.sp.gov.br

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista – SP

Ambientes abertos e arejados — Sempre que possível, manter os ambientes abertos e arejados.	Recomendável	N/A
Redução da circulação — Sempre que possível, evitar a circulação de funcionários nas áreas comuns dos estabelecimentos e fora de seus ambientes específicos de trabalho. Com relação aos clientes, evitar ao máximo o acesso dos mesmos nos estabelecimentos e seus ambientes.	Recomendável	Recomendável
Barreiras físicas ou uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) na impossibilidade de manter o distanciamento mínimo — Utilizar barreiras físicas ou EPI específico de proteção entre pessoas, no formato de divisórias transparentes ou protetores faciais, sempre que a distância mínima entre pessoas não puder ser mantida.	Recomendável	Recomendável
Regime de teletrabalho — Priorizar o modelo de teletrabalho (trabalho remoto) sempre que possível, especialmente para atividades administrativas e funcionários que façam parte do grupo de risco ou convivam com estes e cuidem de familiares, como crianças.	Recomendável	N/A
Redução do risco de contágio entre funcionários — Manter funcionários com suspeita de contaminação do COVID-19 e aqueles com diagnóstico confirmado afastados ou em regime de teletrabalho, por, no mínimo, 14 dias, mesmo quando apresentem condições físicas de saúde que possibilitem o trabalho presencial. O mesmo se aplica para aqueles que tiveram contato com infectado pelo COVID-19 nos últimos 14 dias.	Obrigatório	N/A
Redução de viagens — Sempre que possível, evitar viagens a trabalho nacionais e internacionais e, quando ocorrerem, garantir comunicação constante com o funcionário para orientação de medidas de prevenção e monitoramento.	Recomendável	N/A
Encontros virtuais — Sempre que possível, realizar as atividades de forma virtual, incluindo reuniões, aulas e treinamentos.	Recomendável	Recomendável
Simulações de incêndio — Suspender temporariamente a realização de simulações de incêndio nas instalações da empresa.	Recomendável	Recomendável
Segurança para grupos de risco no atendimento — Sempre que possível, definir horários diferenciados para o atendimento às pessoas do grupo de risco.	Recomendável	Recomendável

Canais digitais — Priorizar e estimular o atendimento ao público por canais digitais, em todas as atividades e ações, tais como operação e venda, suporte e atendimento à distância (telefone, aplicativo ou online).	Recomendável	Recomendável
--	--------------	--------------

2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, n.º 661 – Fone/Fax: (0xx14)3285-1244.

e-mail: gabinete@cabralia.sp.gov.br

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista – SP

Proteção pessoal — Exigir o uso de máscaras ou protetores faciais em todos os ambientes de trabalho por funcionários e clientes, bem como incentivar o uso das mesmas no trajeto para o trabalho, seja em transporte coletivo ou individual, e em lugares públicos e de convívio familiar e social.	Obrigatório	Recomendável
Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) — Exigir o uso e/ou disponibilizar os EPIs necessários aos funcionários para cada tipo de atividade, além daqueles de uso obrigatório, como máscaras, principalmente para atividades de limpeza, retirada e troca do lixo, manuseio e manipulação de alimentos e aferição de temperatura e outros cuidados médicos.	Obrigatório	N/A
EPIs reutilizáveis — Recolher e efetuar a desinfecção dos EPIs, tais como aventais, protetores faciais, luvas, e protetores auriculares, ou disponibilizar local adequado para que o funcionário o faça diariamente.	Obrigatório	N/A
Alimentação — Fornecer alimentos e água potável de modo individualizado. Caso a água seja fornecida em galões, purificadores ou filtros de água, cada um deve ter seu próprio copo. Os bebedouros de pressão de utilização comum devem ser removidos ou lacrados.	Recomendável	Recomendável
Contato físico — Orientar os funcionários e clientes para que evitem tocar os próprios olhos, boca e nariz e evitem contato físico com terceiros, tais como beijos, abraços e aperto de mão.	Recomendável	Recomendável
Higiene respiratória — Orientar funcionários e clientes para que sigam a etiqueta de tosse a higiene respiratória (cobrir tosses e espirros com lenços descartáveis, jogá-lo fora imediatamente e higienizar as mãos em sequência).	Obrigatório	Recomendável

Higienização das mãos — Incentivar a lavagem de mãos ou higienização com álcool em gel 70% antes do início do trabalho, após tossir, espirrar, usar o banheiro, tocar em dinheiro, manusear alimentos cozidos, prontos ou in natura, manusear lixo, manusear objetos de trabalho compartilhados; e antes e após a colocação da máscara.	Obrigatório	Recomendável
Disponibilização de álcool em gel 70% — Disponibilizar álcool em gel 70% em todos os ambientes e estações de trabalho, para uso de funcionários e clientes.	Obrigatório	Recomendável
Máquinas de cartão — Envelopar as máquinas de cartão com filme plástico e higienizá-las após cada uso.	Recomendável	N/A
Descarte de máscara — Indicar a funcionários e clientes os locais específicos para descarte de máscaras, bem como divulgar instruções de como colocá-las e retirá-las com segurança, recomendando trocas periódicas, de acordo com as instruções do fabricante e as indicações dos órgãos sanitários e de saúde.	Obrigatório	Recomendável



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, n.º 661 – Fone/Fax: (0xx14)3285-1244.

e-mail: gabinete@cabralia.sp.gov.br

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista – SP

Compartilhamento de objetos — Orientar os funcionários e clientes para que não compartilhem objetos pessoais, tais como fones de ouvido, celulares, canetas, copos, talheres e pratos, bem como para que realizem a higienização adequada dos mesmos. Sempre que possível, o mesmo deverá ser aplicado para o compartilhamento de objetos de trabalho. Objetos fornecidos a clientes devem estar embalados individualmente.	Obrigatório	Recomendável
Material compartilhado — Realizar e/ou exigir a higienização de todo material utilizado pelos clientes a cada troca de cliente.	Recomendável	Recomendável
Serviços em terceiros - A realização de vistorias e serviços no cliente devem ser realizados apenas quando imprescindíveis. Quando no cliente, os profissionais devem comunicar claramente as diretrizes a serem seguidas, além de se adequarem aos protocolos sanitários e de segurança do cliente.	Recomendável	Recomendável

3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Limpeza — Aperfeiçoar e reforçar os processos de limpeza e higienização em todos os ambientes e equipamentos, incluindo piso, estações de trabalho, máquinas, mesas, cadeiras, computadores, entre outros, ao início e término de cada dia e intensificar a limpeza de áreas comuns e de grande circulação de pessoas durante o período de funcionamento.	Obrigatório	N/A
Higienização de calçados — Deixando recipiente contendo líquido para higienização do calçado na entrada dos estabelecimentos.	Recomendável	Recomendável
Higienização da lixeira e descarte do Lixo — Efetuar a higienização das lixeiras e o descarte do lixo frequentemente e separar o lixo com potencial de contaminação (EPI, luvas, máscaras, etc.) e descartá-lo de forma que não ofereça riscos de contaminação e em local isolado.	Obrigatório	N/A
Lixeiras — Disponibilizar lixeira com tampa com dispositivo que permita a abertura o fechamento sem o uso das mãos (pedal ou outro tipo de dispositivo, como acionamento automático).	Obrigatório	Recomendável
Manter portas abertas — Sempre que possível, manter as portas e janelas abertas, evitando o toque nas maçanetas e fechaduras.	Obrigatório	N/A
Retirada de tapetes e carpetes — Sempre que possível, retirar ou evitar o uso de tapetes e carpetes, facilitando o processo de higienização. Não sendo possível a retirada, reforçar a limpeza e higienização dos mesmos.	Obrigatório	N/A
Superfícies e objetos de contato frequente - Disponibilizar kits de limpeza aos funcionários e orientá-los para a higienização das superfícies e objetos de contato frequente antes e após o seu uso, tais como botões, mesas, computadores e volantes.	Obrigatório	N/A



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, n.º 661 – Fone/Fax: (0xx14)3285-1244.

e-mail: gabinete@cabralia.sp.gov.br

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista – SP

Ar condicionado — Quando possível, evitar o uso de ar condicionado. Caso seja a única opção de ventilação, instalar e manter filtros e dutos limpos, além de realizar a manutenção e limpeza semanais do sistema de ar condicionado por meio de PMOC (Plano de Manutenção, Operação e Controle).	Obrigatório	N/A
Higienização de ambientes infectados — Em caso de confirmação de caso de COVID-19, isolar os ambientes em que a pessoa infectada transitou até a sua higienização completa.	Obrigatório	Recomendável

4.COMUNICAÇÃO		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Disseminação de novos processos e treinamento preventivo — Definir novos processos e protocolos e comunicar funcionários e clientes. Quando aplicável, com a realização de treinamentos e reuniões, preferencialmente virtuais, sobre novos processos e retorno ao trabalho e medidas e ações preventivas, incluindo como identificar sintomas, quais são os casos de isolamento, procedimentos de higiene pessoal e demais regras dos protocolos, manuais, legislação e boas práticas a serem seguidas.	Recomendável	N/A
Distribuição de cartazes e folders - Em locais fechados, todos os ambientes devem ter cartazes com as principais medidas e recomendações, ou devem ser distribuídos folder digitais.	Recomendável	Recomendável
Comunicação e disseminação de informação - Disponibilizar a funcionários e clientes cartilha virtual explicativa com orientações preventivas a serem adotadas nos ambientes de trabalho, público e de convívio familiar e social em todos os canais de comunicação da empresa.	Recomendável	Recomendável
Comunicação de casos confirmados e suspeitos - Comunicar ambulatorios de saúde (empresarial) e área de RH da empresa sobre casos suspeitos e confirmados de COVID-19, bem como informar funcionários da mesma área/equipe, trabalhadores e clientes que tiveram contato próximo com o paciente do caso suspeito ou confirmado nos últimos 14 dias.	Recomendável	Recomendável
Empresas parceiras — Comunicar empresas parceiras quando da confirmação de caso de COVID-19 em que o funcionário/prestador de serviço tenha trabalhado dentro das dependências da contratante ou tido contato com funcionários e clientes da contratante.	Recomendável	N/A
Comunicação com órgãos competentes — Criar processo e estabelecer comunicação eficiente com o público e os órgãos competentes sobre informações, medidas e ações desenvolvidas para garantir a segurança dos clientes e funcionários, assim como o status de ocorrência de casos e monitoramento de infectados.	Recomendável	Recomendável

5.MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, n.º 661 – Fone/Fax: (0xx14)3285-1244.

e-mail: gabinete@cabralia.sp.gov.br

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista – SP

Acompanhamento das recomendações atualizadas — Acompanhar rigorosamente as recomendações dos órgãos competentes para implementação de novas medidas, produtos ou serviços de prevenção.	Recomendável	Recomendável
Monitoramento de casos — Criar processo e definir responsáveis pelo acompanhamento e reporte de casos suspeitos e confirmados, incluindo o monitoramento das pessoas que tiveram contato com contaminado ou suspeito nos últimos 14 dias, com sistematização de dados e informação periódica às autoridades competentes.	Recomendável	N/A
Aferição da temperatura — Medir a temperatura corporal dos funcionários e clientes na entrada, restringindo o acesso ao estabelecimento e redirecionando para receber cuidados médicos caso esteja acima de 37,5°C."	Obrigatório	Recomendável
Horário de aferição - Flexibilizar o horário de aferição de temperatura, permitindo que seja realizada não apenas na entrada do funcionário, mas durante qualquer horário do expediente.	Recomendável	N/A
Retorno de zonas de risco - Monitorar os eventuais sintomas dos funcionários por 14 dias, verificando a temperatura do corpo duas vezes ao dia caso tenha retornado de uma zona de risco (acima de 37,5°C), preferencialmente mantendo o funcionário em teletrabalho ou afastado nesse período, quando possível.	Recomendável	N/A
Apoio e acompanhamento — Sempre que possível, disponibilizar apoio e acompanhamento psicológico a funcionários e seus familiares.	Recomendável	N/A

DIRETRIZES POR AMBIENTE

Lista de ambientes:

1. Salões de alimentação
2. Banheiros e vestiários
3. Cozinhas
4. Escritórios e estações de trabalho
5. Salas de reunião
6. Transporte fretado
7. Salas de espera e saguões
8. Almoxarifados, estoques e dispensas
9. Entradas (catracas etc.)
10. Parques fabris
11. Áreas de comércio (lojas, mercados, agências)
12. Auditórios, plateias, arquibancadas (locais de congressos, workshops, eventos)
13. Caixas, balcões de atendimento, postos de informação e recepções
14. Elevadores e escadas
15. Salas de aula e de treinamento
16. Áreas comuns de convivência (sala de professores, espaço de café etc.)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, n.º 661 – Fone/Fax: (0xx14)3285-1244.

e-mail: gabinete@cabralia.sp.gov.br

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista – SP

Protocolos:

1. SALÕES DE ALIMENTAÇÃO		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
DISTANCIAMENTO SOCIAL		
Controle de fluxo — Controlar o fluxo de entrada e saída do estabelecimento.	Obrigatório	Recomendável
Disposição das mesas e cadeiras — Alterar a disposição das mesas e cadeiras, quando necessário para garantir o distanciamento mínimo, e reduzir o número de pessoas por mesa.	Obrigatório	Recomendável
Escalas de alimentação — Organizar escalas para horários de almoço, jantar, cafés e lanches para evitar aglomerações.	Obrigatório	N/A
Uso de senha - Organizar as filas de espera utilizando senhas, preferencialmente digitais, via celular ou outro meio digital.	Obrigatório	Recomendável
Talheres - Disponibilizar e utilizar talheres descartáveis ou devidamente embalados, protegidos de interação por diversas pessoas e devidamente higienizados.	Obrigatório	Recomendável
Pagamento - Estimular que as transações de pagamento sejam feitas via cartão ou outro meio eletrônico. Sempre que possível, as transações devem ser realizadas por funcionário específico, que não manipule alimentos, objetos e utensílios relacionados a alimentação/refeição.	Recomendável	Recomendável
HIGIENE PESSOAL		
Uso de máscaras — Exigir o uso de máscaras pelos funcionários e clientes, podendo retirá-la apenas no momento da refeição e seguindo o armazenamento adequado e o correto manuseio e descarte da mesma.	Obrigatório	Recomendável
Cuidados durante as refeições — Proibir o compartilhamento de talheres, pratos ou copos, bem como alimentos.	Obrigatório	Recomendável
Higienização das mãos — Disponibilizar água e sabão ou álcool em gel 70% na entrada dos ambientes e orientar os funcionários e clientes a higienizar as mãos na entrada e saída do estabelecimento.	Obrigatório	Recomendável
Disponibilização de pratos e refeições — Priorizar, sempre que possível, refeições empratadas ao invés do autosserviço (self-service).	Obrigatório	Recomendável
LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES		
Higienização das mesas e cadeiras — Higienizar as mesas, cadeiras e demais objetos dispostos sobre a mesa a cada ciclo de uso (troca de funcionário ou cliente).	Obrigatório	Recomendável
Embalagens — Retirar as embalagens secundárias e terciárias do fornecedor e realizar o descarte adequado antes de armazenar os produtos.	Obrigatório	N/A



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, n.º 661 – Fone/Fax: (0xx14)3285-1244.

e-mail: gabinete@cabralia.sp.gov.br

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista – SP

2. BANHEIROS E VESTIÁRIOS		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
DISTANCIAMENTO SOCIAL		
Controle de acesso aos vestiários e banheiros — Controlar o acesso aos vestiários e banheiros.	Obrigatório	Recomendável
HIGIENE PESSOAL		
Limpeza pessoal — Facilitar acesso aos locais para lavagem das mãos e sinalizar a necessidade de lavar as mãos sempre com água e sabão líquido ou, na impossibilidade, álcool em gel 70% após o uso do banheiro ou vestiário.	Obrigatório	Recomendável
Toalhas de papel descartável — Disponibilizar nos banheiros e vestiários toalhas de papel descartável para enxugar as mãos.	Obrigatório	Recomendável

Uniformes e roupas — Orientar os funcionários e clientes para que evitem o contato entre uniformes e roupas limpos com uniformes e roupas usados, mantendo caçados longe das peças de vestuário, evitando a contaminação cruzada.	Obrigatório	Recomendável
LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES		
Periodicidade da higienização — Higienizar os banheiros, lavatórios e vestiários antes da abertura, após o fechamento e, no mínimo, a cada três horas.	Obrigatório	N/A

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
DISTANCIAMENTO SOCIAL		
Acesso - Reduzir e controlar rigorosamente o acesso de pessoas externas às áreas de produção e manipulação de alimentos, incluindo fornecedores.	Obrigatório	N/A
Flexibilidade de horários de alimentação — Sempre que possível, estender o período de funcionamento, com o objetivo de evitar aglomerações durante os horários de alimentação.	Obrigatório	N/A
Distância segura — Dentro da cozinha, a distância mínima segura entre as pessoas pode ser reduzida para um metro, desde que todos estejam fazendo uso de máscara e luvas.	Obrigatório	N/A

HIGIENE PESSOAL		
Uso de máscaras — Exigir e monitorar o uso de máscaras, luvas e demais EPIs necessários para funcionários responsáveis pelo preparo, manuseio e entrega dos alimentos e refeições.	Obrigatório	N/A
Limpeza pessoal — Manter as unhas curtas e sem esmaltes e não usar adornos que possam acumular sujeiras e microrganismos, como anéis, aliança, colares e relógio.	Obrigatório	N/A



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, n.º 661 – Fone/Fax: (0xx14)3285-1244.

e-mail: gabinete@cabralia.sp.gov.br

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista – SP

4. ESCRITÓRIOS E ESTAÇÕES DE TRABALHO		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
DISTANCIAMENTO SOCIAL		
Distanciamento no escritório — Restringir aglomerações em espaços comuns, demarcar áreas que não deverão ser utilizadas, indicar visualmente a limitação máxima de pessoas nos ambientes e garantir o distanciamento mínimo entre os funcionários e clientes por meio da reorganização de mesas e cadeiras, se necessário, demarcando lugares que precisarão ficar vazios.	Recomendável	Recomendável
Redução da presença de terceiros - Restringir visitas e acesso de terceiros à aquelas agendadas previamente, priorizando a realização de reuniões virtuais.	N/A	Recomendável
Sempre que possível, dispersar funcionários em diferentes áreas físicas da empresa, respeitando o distanciamento mínimo e reduzindo as chances de contágio e inviabilização da operação.	Recomendável	N/A
HIGIENE PESSOAL		
Ambientes compartilhados - Instalar recipientes com álcool em gel 70% nos ambientes compartilhados para uso dos funcionários e clientes.	Obrigatório	Recomendável
LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES		
Estações de trabalho - Realizar a higienização completa das estações de trabalho diariamente.	Obrigatório	N/A
Remoção de móveis não utilizados — Remover as mobílias e os equipamentos não utilizados de forma a evitar o uso e compartilhamento desnecessários dos mesmos.	Recomendável	Recomendável
Papéis protetores nas mesas — Recomenda-se a utilização de papéis protetores nas estações de trabalho. Esses devem ser descartados ao final do expediente pelo próprio funcionário.	Recomendável	Recomendável
Embalagem de documentos - Realizar a higienização completa das estações de trabalho diariamente.	Recomendável	N/A

5. SALAS DE REUNIÃO		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
DISTANCIAMENTO		
Segurança em reuniões presenciais — Determinar um responsável por reunião para manipular os comandos de salas de reuniões e afins, evitando o compartilhamento de objetos entre participantes.	Obrigatório	Recomendável
HIGIENE PESSOAL		

8



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, n.º 661 – Fone/Fax: (0xx14)3285-1244.

e-mail: gabinete@cabralia.sp.gov.br

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista – SP

Material de higiene - Garantir a disponibilização de materiais de higiene caso seja necessário realizar reuniões e eventos presenciais.	Obrigatório	Recomendável
LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES		
Limpeza - Higienizar as salas de reunião após cada utilização.	Obrigatório	Recomendável

6. TRANSPORTE FRETADO		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
DISTANCIAMENTO		
Procedimentos de embarque/desembarque em ônibus fretados — Adotar procedimentos de embarque e desembarque a fim de evitar o cruzamento do fluxo de pessoas, começando a lotação do ônibus fretados pelos bancos de trás e sua desocupação pelos bancos da frente.	Obrigatório	N/A
Redução de lotação de veículos — Adaptar a lotação dos ônibus fretados a fim de garantir uma distância mínima segura entre os passageiros, deixando sempre pelo menos um assento vazio entre dois ocupantes.	Obrigatório	N/A
COMUNICAÇÃO		
Contato - Orientar todos os passageiros para evitar tocar nos bancos, portas, janelas e demais partes dos veículos.	Obrigatório	N/A

HIGIENIZAÇÃO		
Limpeza dos transportes próprios ou fretados — Higienizar bancos, superfícies e outros locais onde possa haver contato com as mãos, mantendo ainda recipientes com álcool em gel 70% para que os funcionários e clientes possam realizar a higiene das mãos e antebraços.	Obrigatório	N/A

7. SALAS DE ESPERA E SAGUÕES		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
DISTANCIAMENTO SOCIAL		
Distanciamento sentado — Manter distância mínima segura entre pessoas, alterando a disposição dos móveis ou alternando assentos e demarcando lugares que devem ficar vazios.	Recomendável	Recomendável
Limitação de pessoas — Limitar o número de pessoas na área de espera. Sempre que possível, adotar sistema de agendamento de horário prévio, prevendo maiores janelas entre os clientes.	N/A	Recomendável



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRALIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, n.º 661 – Fone/Fax: (0xx14)3285-1244.

e-mail: gabinete@cabralia.sp.gov.br

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista – SP

LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

Limpeza das salas de espera — Retirar da sala de espera todos os itens de entretenimento que podem ser manuseados pelos clientes, como revistas, tablets ou catálogos de informações.

N/A

Recomendável

8. ALMOXARIFADOS, ESTOQUES E DISPENSAS

DIRETRIZES

PARA
FUNCIONÁRIOS

PARA CLIENTES

DISTANCIAMENTO SOCIAL

Distanciamento mínimo - Garantir que a transportadora respeite a distância mínima segura do estabelecimento, evitando contágios e contaminações, e reforçar ações que promovam menor fluxo de pessoas no processo de armazenagem e recebimento de mercadorias, evitando aglomerações.

Recomendável

N/A

Entrega e recebimento de mercadorias - Realizar a entrega e o recebimento de mercadorias observando o distanciamento mínimo entre o funcionário interno e a pessoa externa; e após o recebimento das mercadorias, higienizar as mãos com água e sabão ou, na impossibilidade, com álcool em gel 70%.

Obrigatório

N/A

9. ENTRADAS (CATRACAS ETC.)

DIRETRIZES

PARA
FUNCIONÁRIOS

PARA CLIENTES

DISTANCIAMENTO SOCIAL

Início de turno — Organizar ponto de descontaminação na entrada do estabelecimento para limpeza de bolsas, entrega de máscaras e crachás higienizados.

Obrigatório

Recomendável

Limpeza pessoal — Disponibilizar água e sabão ou álcool em gel 70% para higienização das mãos. Sempre que possível, instalar estações de higienização das mãos na entrada e estimular a sua utilização.

Obrigatório

Recomendável

10. PARQUES FABRIS

DIRETRIZES

PARA
FUNCIONÁRIOS

PARA CLIENTES

DISTANCIAMENTO SOCIAL

Acesso seguro de funcionários — Evitar o ponto eletrônico biométrico.

Obrigatório

N/A



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, n.º 661 – Fone/Fax: (0xx14)3285-1244.

e-mail: gabinete@cabralia.sp.gov.br

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista – SP

Redução do trânsito desnecessário de funcionários — Evitar que as refeições da equipe interna sejam feitas em estabelecimentos de terceiros externos.	Obrigatório	N/A
---	-------------	-----

11. ÁREAS DE COMÉRCIO (LOJAS, MERCADOS, AGÊNCIAS)		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
DISTANCIAMENTO SOCIAL		
Controle de aglomerações no comércio — Restrição de acesso ao comércio de forma a evitar aglomeração e manter o distanciamento mínimo.	Obrigatório	Recomendável
Segurança para grupos de risco no atendimento — Aumentar o número de caixas preferenciais para atendimento ao público dos grupos de risco.	Obrigatório	Recomendável
MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE		
Monitoramento de casos — Criar canal online onde os clientes possam relatar, mesmo que de forma anônima, eventuais sintomas ou confirmação de contaminação após a visita ao comércio.	Recomendável	Recomendável

12. AUDITÓRIOS, PLATEIAS, ARQUIBANCADAS (LOCAIS DE CONGRESSOS, WORKSHOPS, EVENTOS)		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
DISTANCIAMENTO SOCIAL		
Distanciamento sentado — Manter distância mínima segura entre pessoas, mudando a disposição de mobiliário ou alternando assentos, demarcando lugares que precisarão ficar vazios, e considerando não somente o distanciamento lateral, mas também o distanciamento entre pessoas em diferentes fileiras.	Obrigatório	Recomendável
Distanciamento em pé - Demarcar o piso com fitas de sinalização, informando a distância mínima que deverá ser adotada por todos.	Obrigatório	Recomendável

13. CAIXAS, BALCÕES DE ATENDIMENTO, POSTOS DE INFORMAÇÃO E RECEPÇÕES		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
DISTANCIAMENTO SOCIAL		
Redução de contato físico com clientes no caixa — Sempre que possível, utilizar métodos de pagamentos através de aplicativo, QRCode e outros modelos sem contato físico entre funcionário e cliente.	Obrigatório	Recomendável



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, n.º 661 – Fone/Fax: (0xx14)3285-1244.

e-mail: gabinete@cabralia.sp.gov.br

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista – SP

14. ELEVADORES E ESCADAS		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
DISTANCIAMENTO SOCIAL		
Melhor uso de elevadores — Limitar o uso simultâneo de elevadores, reduzir a lotação máxima, manter o distanciamento mínimo necessário e orientar os funcionários e clientes a não conversarem dentro dos elevadores.	Obrigatório	Recomendável
LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES		
Limpeza de escadas e elevadores — Higienizar escadas e elevadores de uso compartilhado a cada utilização e orientar o funcionário ou cliente a lavar as mãos com água e sabão ou, na impossibilidade, usar álcool em gel 70%, após o uso dos mesmos.	Obrigatório	Recomendável

15. SALAS DE AULA E DE TREINAMENTO		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
DISTANCIAMENTO SOCIAL		
Restrições para eventos presenciais — Proibir aulas, cursos e treinamentos presenciais em áreas fechadas sem ventilação, devendo ser realizados em ambientes ao ar livre ou bem arejados.	Obrigatório	Recomendável

16. ÁREAS COMUNS DE CONVIVÊNCIA (SALA DE PROFESSORES, ESPAÇO DE CAFÉ ETC.)		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
DISTANCIAMENTO SOCIAL		
Distanciamento em áreas comuns — Manter distância mínima segura entre pessoas, mudando a disposição do mobiliário ou alternando assentos, demarcando lugares que precisarão ficar vazios ou indicando no piso com fitas de sinalização a distância mínima que deve ser adotada por todos.	Obrigatório	Recomendável

Setor: Beleza

Subsetores:

1. Salões de beleza

2. Serviços de estética e beleza

Salões de beleza



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, n.º 661 – Fone/Fax: (0xx14)3285-1244.

e-mail: gabinete@cabralia.sp.gov.br

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista – SP

Protocolos:

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
A distância mínima entre estações de trabalho deve ser de 2 metros. No caso de estações de trabalho em linha, respeitar a distância mínima e deixar ao menos uma vazia entre duas em uso.	Obrigatório	Recomendável
Atendimento deve ser exclusivamente com agendamento prévio, prevendo intervalo suficiente entre marcações para higienização completa das estações de atendimento e utensílios.	N/A	Recomendável
Desestimular a permanência de acompanhantes dentro do estabelecimento, exceto para clientes que necessitem acompanhamento, limitado a um acompanhante por cliente.	N/A	Recomendável

2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Funcionários devem usar touca descartável, além de manter suas unhas cortadas.	Obrigatório	N/A
Funcionários devem utilizar farda branca, lavada diariamente com a utilização de água sanitária, ou jaleco de TNT descartável, trocado a cada cliente, desde que o serviço realizado necessite contato físico, como massagem.	Obrigatório	N/A
Usar luvas no caso de contato físico necessário com o cliente.	Obrigatório	N/A
Desencorajar o uso de acessórios como anéis, brincos, pulseiras, gargantilhas, relógios e colares.	Obrigatório	Recomendável

3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
A higienização de bobs, presilhas, pentes, escovas, pinceis de maquiagem e outros utensílios, deve ser feita periodicamente, colocando-os de molho por quinze minutos em solução de água com água sanitária entre dois e dois e meio por cento ou em solução de clorexidina a dois por cento, seguida da diluição de cem mililitros de clorexidina para um litro de água.	Obrigatório	N/A
A higienização dos móveis, equipamentos e objetos deve ser feita antes e depois de cada uso.	Obrigatório	N/A
Estações de atendimento e equipamentos, incluindo macas, devem ser higienizados a cada atendimento. O agendamento de clientes deve prever intervalo suficiente entre marcações para a higienização.	Obrigatório	N/A



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, n.º 661 – Fone/Fax: (0xx14)3285-1244.

e-mail: gabinete@cabralia.sp.gov.br

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista – SP

Produtos para cada atendimento devem ser fracionados, evitando levar o pincel possivelmente contaminado ao produto durante a aplicação de maquiagem.	Obrigatório	N/A
Processos de esterilização devem ser atualizados, de acordo com as orientações da vigilância sanitária.	Obrigatório	N/A

4. COMUNICAÇÃO		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Recomendar aos clientes que evitem os horários de pico e se programem para agendar atendimentos em horários alternativos, apresentando gráfico com frequência diária por horários.	Obrigatório	Recomendável

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Utilizar-se de agendamentos prévios e orientar que os clientes evitem chegar antecipadamente ou com atrasos para evitar aglomerações em ambientes como recepções e salas de espera.	N/A	Recomendável

2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Durante a realização dos procedimentos, os profissionais envolvidos diretamente deverão utilizar protetores faciais (devidamente higienizados periodicamente) ou a combinação de máscara (preferencialmente N95, devendo ser trocada a cada sete dias se suas características forem mantidas, no máximo) e óculos. Recomenda-se, também, o uso de aventais preferencialmente impermeáveis, a depender do tipo de procedimento.	Obrigatório	N/A
Os clientes devem usar máscara médica durante toda a sua permanência no estabelecimento, as quais devem ser fornecidas mediante esclarecimentos de medidas de segurança adotadas para todos que entrarem sem as mesmas.	N/A	Recomendável
Os lenços usados devem ser descartados imediatamente em uma lixeira de acionamento sem as mãos, e as mãos devem ser lavadas com água e sabão e, na impossibilidade, com álcool em gel 70% antes de continuar o trabalho.	Obrigatório	Recomendável



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, n.º 661 – Fone/Fax: (0xx14)3285-1244.

e-mail: gabinete@cabralia.sp.gov.br

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista – SP

Se luvas forem usadas, verifique se elas são removidas após cada cliente e trocadas regularmente. As mãos devem ser higienizadas entre todas as trocas de luvas.	Obrigatório	N/A
Se um trabalhador estiver sozinho atrás de uma barreira física, uma máscara médica ou uma cobertura facial não será necessária.	Recomendável	N/A
Se o trabalhador estiver atrás de uma barreira física com colegas de trabalho ou precisar sair de trás da barreira física (e uma distância de dois metros não for possível), uma máscara ou máscara médica deve ser considerada.	Recomendável	N/A

3. COMUNICAÇÃO		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Pedir aos clientes em grupos de risco que evitem ir ao estabelecimento.	Recomendável	Recomendável
Enviar mensagens automáticas para manter os clientes informados sobre os sintomas da COVID-19, pedindo àqueles que estão doentes ou com sintomas respiratórios que evitem ir ao estabelecimento até ficarem saudáveis novamente.	Recomendável	N/A

4. MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Em casos de confirmação em um profissional que preste atendimento, comunicar os últimos clientes e orientá-los a procurar unidade de saúde caso apresentem sintomas.	Obrigatório	Recomendável

Setor: Academia

Subsetores:

1. Geral

Subsetor:

Geral

Protocolos:

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, n.º 661 – Fone/Fax: (0xx14)3285-1244.

e-mail: gabinete@cabralia.sp.gov.br

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista – SP

A ocupação simultânea da academia deve ser limitada a 35% da capacidade.	Obrigatório	Obrigatório
O espaço de exercício de cada cliente nas áreas de peso livre e nas salas de atividades coletivas deve ser demarcado no piso.	Obrigatório	Recomendável
No máximo 50% dos aparelhos de cardio e armários devem ser usados, com um distanciamento mínimo de 1,5 metro entre equipamentos em uso.	Obrigatório	Recomendável

2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Todos devem usar máscaras em todas as atividades, salvo as aquáticas.	Obrigatório	Obrigatório

Setor: Comércio

Subsetores:

- Geral
- Comércio varejista e atacadista
- Lojas
- Venda direta – porta em porta

Subsetor: Geral

Protocolos:

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Monitorar e controlar o fluxo nos estabelecimentos comerciais, tomando como base o controle de acesso do estabelecimento.	Obrigatório	Recomendável

Coordenar melhor o fluxo de pessoas nas dependências do estabelecimento, ajustando entradas e saídas, e se necessário, isolando áreas do estabelecimento.	Obrigatório	Recomendável
---	-------------	--------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, n.º 661 – Fone/Fax: (0xx14)3285-1244.

e-mail: gabinete@cabralia.sp.gov.br

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista – SP

Não promover atividades promocionais e campanhas que possam causar aglomerações nas lojas físicas e em outros canais de venda. Manter suspensos os eventos.	Obrigatório	Recomendável
Restringir abertura de cinemas, operações de entretenimento e atividades para crianças em shoppings, centros comerciais e afins.	Obrigatório	Recomendável

2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Disponibilizar álcool em gel 70% para funcionários e clientes, especialmente na entrada do estabelecimento e nos locais de pagamento.	Obrigatório	Recomendável

3. COMUNICAÇÃO		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Realizar campanha para conscientizar e estimular a importância da utilização de máscaras pelos consumidores e frequentadores e propagar a relevância e efetividade da higienização das mãos com água e sabão ou, em sua ausência, álcool em gel 70%.	Obrigatório	Recomendável
Gestores dos shoppings devem manter comunicação clara e eficiente com funcionários, lojistas e clientes.	N/A	Recomendável
Promover campanhas de orientação de saúde e bem-estar e envolver todos os lojistas nessas comunicações.	N/A	Recomendável
Não realizar evento de reabertura do shopping e dos demais estabelecimentos.	N/A	Recomendável

Subsetor: Comércio varejista e atacadista

Protocolos:

1. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, n.º 661 – Fone/Fax: (0xx14)3285-1244.

e-mail: gabinete@cabralia.sp.gov.br

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista – SP

Fornecer produtos de limpeza para clientes higienizarem cestas e sacolas de compras, ou higienizá-las a cada uso.	N/A	Recomendável
---	-----	--------------

2. COMUNICAÇÃO		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Realização de campanha para conscientizar e estimular a importância da utilização de máscaras pelos consumidores e frequentadores e propagar a relevância e efetividade da higienização das mãos com água e sabão ou, em sua ausência, álcool em gel 70%.	N/A	Recomendável
Gestores dos shoppings devem manter comunicação clara e eficiente com funcionários, lojistas e clientes.	N/A	Recomendável
Promover campanhas de orientação de saúde e bem-estar e envolver todos os lojistas nestas comunicações.	N/A	Recomendável
Não realizar evento de reabertura do shopping e demais estabelecimentos.	N/A	Recomendável

Subsetor: Lojas

Protocolos:

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Implementar corredores de fluxo unidirecional, a fim de coordenar o fluxo dos clientes nas lojas.	N/A	Recomendável

2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Utilizar alarmes a fim de convocar os funcionários para a lavagem periódica de mãos, tomando cuidado para que aglomerações não sejam geradas nos lavatórios.	Recomendável	N/A

3. COMUNICAÇÃO		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Distribuir comunicados pela loja que instruem os clientes sobre as normas vigentes no ambiente.	N/A	Recomendável



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, n.º 661 – Fone/Fax: (0xx14)3285-1244.

e-mail: gabinete@cabralia.sp.gov.br

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista – SP

Subsetor: Venda direta - porta em porta

Protocolos:

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Realizar a apresentação de produtos e a coleta de pedidos através de redes sociais, páginas na internet, entre outras ferramentas tecnológicas, reduzindo o tempo demandado na venda.	N/A	Recomendável

2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Empresas e associações devem instruir continuamente toda a força de vendas sobre as medidas de prevenção a serem adotadas.	Recomendável	N/A

3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Higienizar as embalagens para transporte.	Recomendável	N/A

Anexo 3

Funcionamento dos Estabelecimentos

Cenário 3

ESTABELECIMENTOS	CENÁRIO 3	DATA REABERTURA
COMÉRCIO EM GERAL	Autorizado atendimento ao público. Proibida o uso de provadores ou a prova de qualquer tipo de produto no interior das lojas. Um cliente para cada 7m ² de área de compras ou limitado até 40% da capacidade constante no AVCB, prevalecendo aquilo que for mais restritivo Horário Reduzido de atendimento ao público: das 10h às 16h Até as 10h e a partir das 16h poderá funcionar no sistema Drive Thru ou Delivery	01/06/2020



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, n.º 661 – Fone/Fax: (0xx14)3285-1244.

e-mail: gabinete@cabralia.sp.gov.br

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista – SP

SHOPPING CENTER	Autorizado atendimento ao público. Um cliente para cada 12,5m2 de área de compras do Shopping ou limitado até 40% da capacidade constante no AVCB, prevalecendo aquilo que for mais restritivo. Espaços de entretenimentos e cinemas permanecem fechados. Praça de alimentação fechada, somente para delivery e drive thru. Horário Reduzido: das 14h às 20h	08/06/2020
ESCRITÓRIOS E ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Permitido o funcionamento e atendimento ao público com restrições.	01/06/2020
RESTAURANTES, LANCHONETES, BARES, SORVETERIAS, DOCEIRIAS E CONGÊNERES	Autorizado atendimento ao público. Até 40% da capacidade, somente mesas ao ar livre (ambiente sem cobertura ou cobertura retrátil). Os salões internos devem permanecer interditados. Horário Reduzido (6 horas seguidas, a definir) Os dias de abertura serão na seguinte conformidade: * Pequenos estabelecimentos com capacidade de até 10 clientes por vez. ** Demais estabelecimentos.	*01/06/2020 **08/06/2020
ESTÉTICA, BELEZA E ESTÚDIOS DE TATUAGEM	Exclusivamente para atendimento com hora marcada (proibido a permanência de clientes em sala de espera). Horário Reduzido: 6 (seis) horas seguidas. Um cliente para cada 7m2 ou um cliente por sala de atendimento.	01/06/2020
ACADEMIAS, ESTÚDIOS E CENTROS DE ATIVIDADE FÍSICA	Exclusivo para atendimento de pessoas em tratamento de saúde, com prescrição médica atualizadas para fisioterapia. Proibido para as demais atividades.	01/06/2020
ATIVIDADES ESPORTIVAS AO AR LIVRE	Apenas atividades sem contato físico direto entre pessoas	01/06/2020
CLUBES E ASSOCIAÇÕES	Autorizado esportes ao ar livre que não apresentem contato físico direto entre os praticantes. Academias, saunas, salões e locais de confraternização permanecem proibidos.	01/06/2020

AULAS PARTICULARES E EM PEQUENOS GRUPOS	Permitido para atividades intelectuais (línguas, música, etc.) para adultos e crianças acima de 10 anos. Limitado a grupos de no máximo 5 alunos.	01/06/2020
BARRACAS DE PRODUTOS NÃO ALIMENTÍCIOS E ARTESANATO	Permitido o funcionamento e o atendimento ao público com restrições.	01/06/2020
TEMPLOS, IGREJAS E DEMAIS INSTITUIÇÕES RELIGIOSAS	Permitido o funcionamento e o atendimento ao público com restrições. Cultos e missas podem ser realizados com limitado de público e sem gerar aglomeração.	01/06/2020