



Prefeitura Municipal de Queluz
Estado de São Paulo

Desenvolve
Queluz

Administração 2017 - 2020

Rua Prudente de Moraes, 100 - Centro - Tel.: (12) 3147-9020 - CNPJ: 46.670.931/0001-06

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

DECRETO Nº 38, DE 30 DE MAIO DE 2020.

“DISPÕE ACERCA DE AUTORIZAÇÃO PARA
FUNCIONAMENTO NO MUNICÍPIO DE QUELUZ
DE ATIVIDADES NÃO ESSENCIAIS DISPOSTAS
NA FASE 2 DO PLANO SÃO PAULO.”

LAURINDO JOAQUIM DA SILVA GARCEZ, Prefeito Municipal de Queluz,
Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando o Decreto Estadual nº 64.881, de 22 de março de 2020 que institui
quarentena no Estado de São Paulo em virtude da pandemia de COVID-19;

Considerando o Decreto Municipal nº 16/2020 que suspendeu o atendimento
presencial ao público nos estabelecimentos comerciais, o funcionamento de casas
noturnas e outras voltadas a realização de festas eventos e recepções, cultos religiosos e
igrejas;

Considerando o Decreto Estadual nº 64.994, de 28 de maio de 2020 que instituiu
o Plano São Paulo com o objetivo de implementar e avaliar ações e medidas estratégicas
de enfrentamento à pandemia decorrente da COVID-19;

Considerando que o Município de Queluz encontra-se enquadrado na fase 2 no
Plano São Paulo;

Art.1º - Fica autorizado a partir de 01/06/2020 o funcionamento e atendimento
presencial de estabelecimentos comerciais não essenciais dispostos na fase 2 do Plano
São Paulo, instituído através do Decreto Estadual nº 64.994, de 28 de maio de 2020, os
quais são:

- a) Atividades Imobiliárias;
- b) Concessionárias;
- c) Escritórios;
- d) Comércio;

Art. 2º - O funcionamento e atendimento presencial por estabelecimentos
comerciais dispostos no artigo 1º, nos termos do anexo III do Decreto Estadual nº 64.994,
de 28 de maio de 2020, será condicionado a:

I - Limitação a 4 (quatro) horas diárias;



Prefeitura Municipal de Queluz
Estado de São Paulo

Desenvolve
Queluz

Administração 2017 - 2020

Rua Prudente de Moraes, 100 - Centro - Tel.: (12) 3147-9020 - CNPJ: 46.670.931/0001-06

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

- a) De segunda a sexta feira o funcionamento será das 13:00 horas as 17:00 horas;
b) Aos sábados e domingos o funcionamento será das 8:00 horas as 12:00 horas.

II - Ao atendimento simultâneo de 20% (vinte por cento) da capacidade do estabelecimento;

III – A adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos disponíveis no sítio eletrônico <https://www.saopaulo.sp.gov.br/coronavirus/planosp> e em anexo.

Art. 3º - Os estabelecimentos comerciais dispostos no artigo 1º deverão adotar ainda:


I - Medidas especiais visando à proteção de idosos, gestantes e pessoas com doenças crônicas ou imunodeprimidas, à luz das recomendações do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde;

II – Impedir aglomerações.


Art. 4º - Será de responsabilidade do proprietário do estabelecimento comercial o cumprimento das disposições constantes nos artigos 2º e 3º deste Decreto.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Queluz, 30 de maio de 2020.


Laurindo Joaquim da Silva Garcez
Prefeito Municipal

Publicado e registrado nesta Secretaria. Data supra.


João Batista Guimarães Câmara Neto
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos
Matrícula nº 1645

Pense em sua responsabilidade com o meio ambiente, reduza o consumo desnecessário de papel.
Programa Menos Papel - Portaria Municipal nº 45/2019.

PROTOCOLO DE TESTAGEM



COVID19


SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

PROTOCOLO GERAL

Este documento visa orientar os gestores das empresas quanto à prevenção e monitoramento das condições de saúde de seus funcionários. Neste protocolo são apresentadas diretrizes e ações recomendadas para realizar a prevenção, triagem de funcionários na entrada dos postos de trabalho, testagem, bem como ações de contenção a serem tomadas no caso de identificação de casos positivos para COVID-19.

O protocolo se divide em 4 blocos:

1. Prevenção;
2. Triagem dos casos suspeitos;
3. Testagem;
4. Contenção.

1. PREVENÇÃO

Recomenda-se que as empresas reforcem as medidas de prevenção da doença, orientando os funcionários a respeito de diretrizes como:

1. Distanciamento social;
2. Uso de máscaras;
3. Higiene das mãos;
4. Limpeza do ambiente de trabalho de acordo com orientações da Vigilância Sanitária;
5. Afastamento de sintomáticos.

O detalhamento das diretrizes e as orientações por setor podem ser encontradas nos protocolos divulgados pelo Governo do Estado de São Paulo.

2. TRIAGEM DOS CASOS SUSPEITOS

A triagem possui dois objetivos:

- I. Identificação de casos suspeitos, permitindo o encaminhamento precoce aos serviços de saúde;
- II. Isolamento dos casos suspeitos, evitando a transmissão no ambiente de trabalho.

Considerações gerais:

- **Sintomas como febre, dores no corpo, calafrios, falta de ar, tosse, dor de garganta e dificuldades respiratórias podem ser indicativos de infecção por SARS - CoV-2 que é o agente da COVID-19.** Além destes, outros sintomas também podem indicar infecção, ainda que apareçam em menor frequência.
- **O contato com um caso confirmado de COVID-19 é sugestivo** de risco e, se apresentar sintomas, também deve ser considerado um caso suspeito.

Como realizar a triagem

- a. Triagem deverá realizada por meio de questionário auto declaratório (modelo sugestivo está no Anexo 1).
- b. Recomenda-se que todos os funcionários respondam diariamente ao questionário antes de acessar o local de trabalho, com o objetivo de identificar casos suspeitos de COVID-19.
- c. Em caso de resposta positiva para as perguntas 1 e/ou 2, o funcionário deve ser considerado como um **caso suspeito**.

Medição de temperatura

- d. Recomenda-se que todos os funcionários presenciais tenham sua temperatura aferida diariamente no momento da chegada ao local de trabalho.
- e. Caso não seja possível utilizar medidores de temperatura sem contato, a higienização do termômetro com álcool 70° deve ser realizada a cada uso.
- f. Caso a temperatura aferida de algum funcionário seja acima de 37,8°C, o funcionário deve ser considerado como um **caso suspeito**.

Casos suspeitos

- g. Os profissionais identificados como **casos suspeitos** deverão ser orientados a:
 - I. buscar o **Sistema de Saúde** para a orientações sobre conduta e avaliação.
 - II. manter **isolamento domiciliar por 14 dias** ou até o resultado do teste (se for realizado) que elimine a suspeita de infecção.

3. TESTAGEM

A testagem possui três objetivos:

- I. Confirmação dos casos suspeitos para isolamento.
- II. Monitoramento de indivíduos assintomáticos infectados.
- III. Oferta de informações relevantes sobre o comportamento da epidemia para os especialistas da saúde.

Considerações gerais:

- a. A empresa deverá utilizar apenas **testes homologados pela ANVISA**, independentemente do tipo de teste.
- b. Toda coleta de amostras para a realização de testes de COVID-19, independentemente do tipo de teste realizado, **deve ser realizada por profissionais de saúde capacitados** e paramentados com os EPI (equipamento de proteção individual) indicado para cada tipo de teste e em local com condições sanitárias preconizadas para esse procedimento.

Como realizar a testagem:

1. Faça uma **avaliação** sobre sua capacidade de testagem. O que considerar:
 - a. **Natureza da atividade profissional:** testagem deve priorizar atividades que:
 - a. Demandam maior contato com o público.
 - b. Não podem fazer teletrabalho.
 - c. Exigem trabalho em ambientes de maior proximidade física.
 - d. São desenvolvidas em ambientes sem ventilação adequada.
 - b. **Tamanho da empresa**
 - a. Quanto maior a empresa, maior sua capacidade de financiar os testes.
 - b. Por outro lado, aumenta-se o desafio de operacionalização.
 - c. **Número de funcionários da empresa**

2. **Segmente os funcionários:** devem ser separados em quatro grupos, de acordo com seu estado individual inicial em relação à Covid-19:

Recuperados	Diagnosticados previamente com Covid-19, sem sintomas há mais de 14 dias ou com IgG positivo e RT-PCR negativo	Permissão para realizar atividades presencialmente
Infectados/ suspeitos	Sintomáticos, RT-PCR positivo ou IgM e IgA positivos com IgG negativo	Isolamento e ações de contenção
Grupo de risco	Funcionários que não estejam no grupo de recuperados ou infectados, e que possuam fatores de risco para Covid-19	Home office (se aplicável) ou afastamento
Sem diagnóstico	Não pertencentes aos grupos anteriores	Sujeitos à triagem e testagem. Devem ser testados em rodízio ou de acordo com o aparecimento de sintomas e da natureza de sua atividade

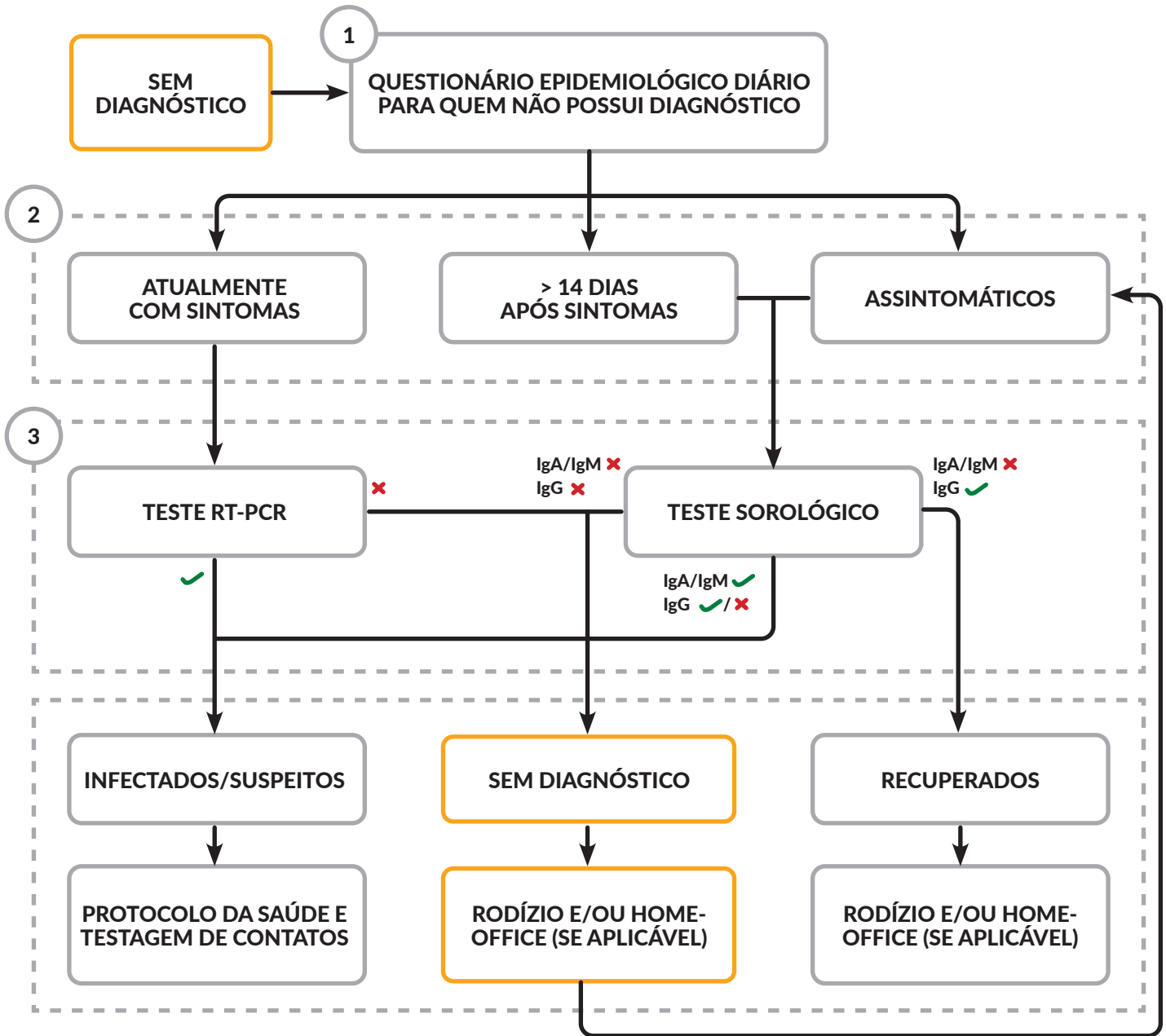
3. Realize o **questionário de triagem no grupo sujeito ao monitoramento**.
4. A depender do resultado do questionário de triagem, **inicie o plano de testagem** e realize o **encaminhamento** necessário para cada caso:
- I. **Casos suspeitos/sintomáticos**
 - b. O teste recomendado para **casos suspeitos** é o **RT-PCR**, pois é o teste que identifica a presença do RNA do vírus, confirmando a infecção e possibilitando melhor conduta terapêutica para o paciente.
 - c. Na impossibilidade de realização da testagem, seguir os protocolos de contenção.

II. Casos assintomáticos

É sabido por observação do comportamento da epidemia no mundo que uma parcela significativa de indivíduos infectados não apresentará qualquer sintoma, mas são vetores de contaminação para outros indivíduos que poderão ter manifestações mais graves da doença.

Como medida de contenção da disseminação do vírus na população das empresas, caso a empresa tenha condições, **pode ser realizada a testagem periódica de todos ou parte dos funcionários que trabalhem presencialmente nas dependências das empresas e/ou tenham contato com público.**

Fluxo de triagem e testagem



 FUNCIONÁRIOS SUJEITOS À TESTAGEM

RETESTAGEM A CADA 14 DIAS

1

Questionário epidemiológico deve ser preenchido pelo funcionário por meio de aplicativo ou executado pelo empregador, nos padrões exigidos para o reporte ao governo.

- Respondido diariamente, permite a identificação rápida dos sintomas e do encaminhamento do funcionário.
- Pode conter perguntas sobre sintomas, contatos com casos positivos ou suspeitos, viagens recentes ou contato com pessoas que viajaram recentemente.

2

Caso a empresa não possua testes suficientes para testar todos, a **amostra de funcionários** deve ser definida por:

- Gravidade dos sintomas etc.
- Risco inerente à sua atividade
- Urgência para voltar ao trabalho presencial

3

A empresa deve definir junto aos laboratórios como operacionalizar a testagem:

- Drive ou walk-thru
- Nos próprios laboratórios
- Testagem em domicílio

Interpretação dos resultados dos testes

RT-PCR	+	Caso ativo de COVID-19 (contaminado naquele momento)	Isolamento e ações de contenção
RT-PCR	-	Caso ativo de COVID-19 (contaminado naquele momento)	Permissão para realizar atividades presencialmente
Sorológico	IgA/IgM + IgG +/-	Caso ativo de COVID-19 (contaminado naquele momento)	Isolamento e ações de contenção
Sorológico	IgA/IgM - IgG +	Caso ativo de COVID-19 (contaminado naquele momento)	Permissão para realizar atividades presencialmente
Sorológico	IgA/IgM - IgG -	Caso ativo de COVID-19 (contaminado naquele momento)	Permissão para realizar atividades presencialmente

5. CONTENÇÃO

Como comunicar os resultados aos funcionários e governo:

- Os funcionários devem receber o resultado de seus testes assim que estes estiverem disponíveis, sempre de maneira individual e respeitando sua privacidade.
- Em caso de resultado positivo para o teste de um funcionário, a empresa deve notificar o resultado, bem como informações do funcionário, em plataforma indicada pelo Governo do Estado.
- Se o atendimento do caso ocorrer no serviço de saúde, hospital ou outro prestador de serviço de saúde, a empresa não precisará fazer a notificação diretamente.
- É recomendado que a área responsável pela gestão dos funcionários comunique aos outros colaboradores a existência de casos na empresa de forma clara e transparente, reforçando medidas de orientação e prevenção.

- e. Os colaboradores que tiveram contato direto com o caso suspeito ou confirmado de Covid-19 devem ser identificados e comunicados no menor tempo possível, respeitando ao máximo o anonimato do funcionário.

O que fazer caso um(a) funcionário(a) seja identificado como caso suspeito ou ativo de Covid-19:

- a. Se o funcionário estiver **sintomático**:
- Deve permanecer em isolamento domiciliar por 14 dias.
 - Deve ser encaminhado para uma unidade de saúde ou atendimento médico para orientações e avaliação.
 - Os familiares (contato domiciliar) devem ser orientados a realizar isolamento domiciliar por 14 dias e se apresentarem sintomas procurar uma Unidade de Saúde.
 - Após o isolamento de 14 dias, e com pelo menos 3 dias sem sintomas, o funcionário poderá voltar ao trabalho.
- b. Se o funcionário for identificado como um **caso ativo de COVID-19** (teste positivo para COVID-19):
- Deve permanecer em isolamento domiciliar por 14 dias.
 - Deve ser encaminhado para uma unidade de saúde ou atendimento médico para orientações e avaliação.

Os funcionários sintomáticos, suspeitos ou confirmados, que estiverem em isolamento devem ser monitorados a cada 1 ou 2 dias pela empresa, avaliando o agravamento de sintomas.

ANEXO 1 – QUESTIONÁRIO DE TRIAGEM

1. Você teve contato próximo com alguma pessoa testada **positiva para COVID-19** nos últimos 14 dias?

() Sim () Não

2. Você apresentou algum dos seguintes **sintomas nas últimas 24 horas?**

1. Febre

() Sim () Não

2. Calafrios

() Sim () Não

3. Falta de ar

() Sim () Não

4. Tosse

() Sim () Não

5. Dor de garganta

() Sim () Não

6. Dor de cabeça

() Sim () Não

7. Dor no corpo

() Sim () Não

8. Perda de olfato e/ou paladar

() Sim () Não

9. Diarreia (por motivo desconhecido)

() Sim () Não

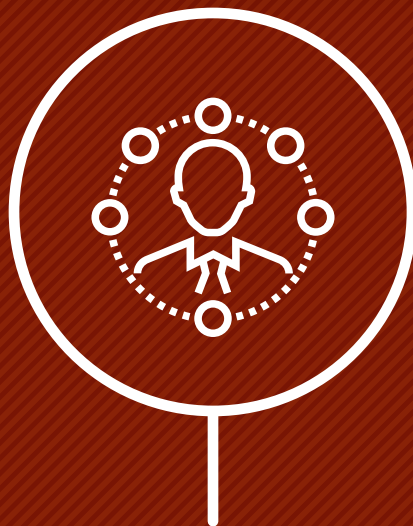


SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

         /governosp

www.sp.gov.br

PROTOSCOLOS SANITÁRIOS



INTERSETORIAL



PROTOCOLOS SANITÁRIOS

Protocolo intersetorial

I. 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. DISTANCIAMENTO 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.	Recomendável	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.	Recomendável	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.	Recomendável	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.	Recomendável	Recomendável
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.	Recomendável	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
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.	Recomendável	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.	Recomendável	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.	Recomendável	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).	Recomendável	Recomendável

<p>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.</p>	Recomendável	Recomendável
<p>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.</p>	Recomendável	Recomendável
<p>Máquinas de cartão – Envelopar as máquinas de cartão com filme plástico e higienizá-las após cada uso.</p>	Recomendável	N/A
<p>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.</p>	Recomendável	Recomendável
<p>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.</p>	Recomendável	Recomendável
<p>Material compartilhado – Realizar e/ou exigir a higienização de todo material utilizado pelos clientes a cada troca de cliente.</p>	Recomendável	Recomendável
<p>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.</p>	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.	Recomendável	N/A
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.	Recomendável	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).	Recomendável	Recomendável
Manter portas abertas – Sempre que possível, manter as portas e janelas abertas, evitando o toque nas maçanetas e fechaduras.	Recomendável	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.	Recomendável	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.	Recomendável	N/A
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).	Recomendável	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.	Recomendável	Recomendável

4. COMUNICAÇÃO

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
<p>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.</p>	Recomendável	N/A
<p>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.</p>	Recomendável	Recomendável
<p>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.</p>	Recomendável	Recomendável
<p>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.</p>	Recomendável	Recomendável
<p>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.</p>	Recomendável	N/A
<p>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.</p>	Recomendável	Recomendável

5. MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
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.”	Recomendável	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. Almoxxarifados, 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.)

Protocolos:

1. SALÕES DE ALIMENTAÇÃO		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
DISTANCIAMENTO SOCIAL		
Controle de fluxo – Controlar o fluxo de entrada e saída do estabelecimento.	Recomendável	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.	Recomendável	Recomendável
Escalas de alimentação – Organizar escalas para horários de almoço, jantar, cafés e lanches para evitar aglomerações.	Recomendável	N/A
Uso de senha - Organizar as filas de espera utilizando senhas, preferencialmente digitais, via celular ou outro meio digital.	Recomendável	Recomendável

Talheres - Disponibilizar e utilizar talheres descartáveis ou devidamente embalados, protegidos de interação por diversas pessoas e devidamente higienizados.	Recomendável	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.	Recomendável	Recomendável
Cuidados durante as refeições - Proibir o compartilhamento de talheres, pratos ou copos, bem como alimentos.	Recomendável	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.	Recomendável	Recomendável
Disponibilização de pratos e refeições - Priorizar, sempre que possível, refeições empratadas ao invés do autosserviço (self-service).	Recomendável	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).	Recomendável	Recomendável
Embalagens - Retirar as embalagens secundárias e terciárias do fornecedor e realizar o descarte adequado antes de armazenar os produtos.	Recomendável	N/A

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.	Recomendável	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.	Recomendável	Recomendável
Toalhas de papel descartável - Disponibilizar nos banheiros e vestiários toalhas de papel descartável para enxugar as mãos.	Recomendável	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.	Recomendável	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.	Recomendável	N/A

3. COZINHAS

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.	Recomendável	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.	Recomendável	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.	Recomendável	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.	Recomendável	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.	Recomendável	N/A

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 agendas 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.	Recomendável	Recomendável
---	--------------	--------------

LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

Estações de trabalho - Realizar a higienização completa das estações de trabalho diariamente.	Recomendável	N/A
Remoção de mobílias não utilizadas – Remover as mobílias e os equipamentos não utilizados de forma a evitar o uso e compartilhamento desnecessários dos mesmos.	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 SOCIAL		
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.	Recomendável	Recomendável
HIGIENE PESSOAL		
Materiais de higiene - Garantir a disponibilização de materiais de higiene caso seja necessário realizar reuniões e eventos presenciais.	Recomendável	Recomendável
LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES		
Limpeza - Higienizar as salas de reunião após cada utilização.	Recomendável	Recomendável

6. TRANSPORTE FRETADO		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
DISTANCIAMENTO SOCIAL		
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.	Recomendável	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.	Recomendável	N/A
COMUNICAÇÃO		
Contato - Orientar todos os passageiros para evitar tocar nos bancos, portas, janelas e demais partes dos veículos.	Recomendável	N/A

LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

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.	Recomendável	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
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

<p>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%.</p>	Recomendável	N/A
--	--------------	-----

9. ENTRADAS (CATRACAS ETC.)

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
DISTANCIAMENTO SOCIAL		
<p>Início de turno – Organizar ponto de descontaminação na entrada do estabelecimento para limpeza de bolsas, entrega de máscaras e crachás higienizados.</p>	Recomendável	Recomendável
<p>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.</p>	Recomendável	Recomendável

10. PARQUES FABRIS

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
DISTANCIAMENTO SOCIAL		
<p>Acesso seguro de funcionários – Evitar o ponto eletrônico biométrico.</p>	Recomendável	N/A
<p>Redução do trânsito desnecessário de funcionários – Evitar que as refeições da equipe interna sejam feitas em estabelecimentos de terceiros externos.</p>	Recomendável	N/A
<p>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.</p>	Recomendável	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.	Recomendável	Recomendável
Segurança para grupos de risco no atendimento – Aumentar o número de caixas preferenciais para atendimento ao público dos grupos de risco.	Recomendável	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.	Recomendável	Recomendável
Distanciamento em pé - Demarcar o piso com fitas de sinalização, informando a distância mínima que deverá ser adotada por todos.	Recomendável	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.	Recomendável	Recomendável

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.	Recomendável	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.	Recomendável	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.	Recomendável	Recomendável

16. ÁREAS COMUNS DE CONVIVÊNCIA (SALA DE PROFESSORES, ESPAÇO DE CAFÉ ETC.)

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
DISTANCIAMENTO SOCIAL		
<p>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.</p>	Recomendável	Recomendável



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

         /governosp

www.sp.gov.br

PROTOS SANITÁRIOS



ACADEMIA

PROTOCOLOS SANITÁRIOS

Protocolos setoriais

I. Setor: Academia

Subsetores:

1. Geral

Subsetor: Geral

Protocolos:

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
A ocupação simultânea da academia deve ser limitada a 35% da capacidade.	N/A	Recomendável
O espaço de exercício de cada cliente nas áreas de peso livre e nas salas de atividades coletivas deve ser demarcado no piso.	N/A	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.	N/A	Recomendável

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

3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Renovar regularmente a água das piscinas.	Recomendável	N/A
A higienização dos móveis, equipamentos e objetos deve ser feita antes e depois de cada cliente fazer uso.	Recomendável	Recomendável
Nas áreas de musculação e peso livre, devem ser posicionados kits de limpeza em pontos estratégicos, contendo toalhas de papel e produto específico de higienização, para uso em equipamentos de treino como colchonetes, halteres e máquinas, após cada utilização dos mesmos.	Recomendável	N/A

4. COMUNICAÇÃO

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



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

         /governosp

www.sp.gov.br

PROTOSCOLOS SANITÁRIOS



AGRICULTURA E
AGROINDÚSTRIA



PROTOSCOLOS SANITÁRIOS

Protocolos setoriais

I. Setor: Agricultura e agroindústria

Subsetores:

1. Agroindústria, indústria alimentícia, bens de consumo e produção de insumos
2. Distribuição
3. Feiras, entrepostos e mercados
4. Produção agropecuária
5. Transporte e logística

Subsetor: Agroindústria, indústria alimentícia, bens de consumo e produção de insumos

Protocolos:

1. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Reforçar a higienização das mãos com água e sabão (se não estiver disponível, com álcool gel 70%) dentro das unidades, com intervalos definidos para cada setor, além das situações usuais, como após o uso de banheiro e sujeira visível nas mãos.	Recomendável	N/A
Promover o uso de máscaras (ou protetores faciais) e luvas para os funcionários que trabalham nas linhas externas e internas e que estão em contato direto com os fornecedores e clientes, além das situações usuais.	Recomendável	N/A

2. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Realizar a higienização de pisos, paredes e quaisquer equipamentos em contato direto com alimentos e outros produtos.	Recomendável	N/A

Subsetor: Distribuição

Protocolos:

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Reforçar ações que promovam menor fluxo de pessoas no processo de armazenagem e recebimento de mercadorias, evitando aglomerações nas dependências do centro de distribuição.	Recomendável	N/A

2. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Providenciar ação imediata de higienização das áreas de atividade do centro de distribuição, caso seja confirmado algum caso de contaminação por COVID-19.	Recomendável	N/A
Providenciar ação imediata de higienização do veículo utilizado em caso de confirmação de contaminação de colaborador por COVID-19, bem como notificar os clientes atendidos por este funcionário nos últimos 14 dias.	Recomendável	N/A
Higienização diária dos caminhões (compartimentos de carga e cabines), quando utilizados.	Recomendável	N/A
Realizar a higienização das mercadorias que adentram ao centro de distribuição antes de endereçá-las e armazená-las.	Recomendável	N/A

Subsetor: Feiras, entrepostos e mercados

Protocolos:

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Implementar a prática do autosserviço de itens perecíveis, como açougue, padaria e frios, de modo a evitar as filas, sempre que possível.	Recomendável	N/A
Determinar horário diferenciado para abertura e fechamento dos estabelecimentos.	Recomendável	N/A

2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Disponibilizar lavatórios equipados com água, sabão líquido, papel descartável e lixeira na entrada e saída do estabelecimento para lavagem das mãos.	Recomendável	N/A
Não tocar nos alimentos e dar preferência aos que estejam previamente embalados.	Recomendável	Recomendável
Disponibilizar luvas descartáveis para manuseio de produtos/alimentos a granel e recipiente para descarte das luvas utilizadas.	Recomendável	N/A
Não disponibilizar degustações de alimentos nem deixá-los cortados e expostos.	Recomendável	N/A
Não fazer anúncios verbais dos produtos/alimentos, principalmente no caso de feiras e entrepostos, ou falar próximo a eles.	Recomendável	N/A

3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Embalar os produtos em materiais próprios para alimentos, reduzindo a exposição ao vírus e outras impurezas.	Recomendável	N/A
Fornecer produtos de limpeza adequados para clientes higienizarem cestas e sacolas de compras.	Recomendável	N/A
Dar preferência à utilização de materiais descartáveis (como sacolas plásticas, copos e talheres) ou manter a higienização dos insumos reutilizáveis com identificação da higienização realizada.	Recomendável	N/A
Reforçar o uso de máscaras (ou protetores faciais) e luvas para os profissionais envolvidos no processo de carga e descarga nos estabelecimentos comerciais.	Recomendável	N/A
Higienizar os carrinhos e cestas de compras a cada uso.	Recomendável	N/A
Limpar e higienizar regularmente todos os veículos de transporte, bem como as superfícies dos locais de acondicionamento de produtos, equipamentos e utensílios.	Recomendável	N/A

4. COMUNICAÇÃO

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Utilizar cartazes ou chamadas de voz para informar os consumidores sobre as medidas de segurança, bem como disponibilizar informativos de boas práticas no site e/ou redes sociais.	Recomendável	N/A
Realizar anúncios periódicos pedindo que clientes sigam o distanciamento social, usem máscaras e lavem suas mãos, bem como orientar que toquem apenas nos produtos que serão levados/comprados.	Recomendável	N/A

Subsetor: Produção agropecuária

Protocolos:

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Instalar alojamentos e banheiros aos trabalhadores em um ambiente bem ventilado, higienizado diariamente e com disponibilidade de água e sabão para higienização.	Recomendável	N/A
Limitar o acesso às propriedades rurais somente aos funcionários, prestadores de serviço ou clientes. Caso outras visitas sejam indispensáveis, evite levá-las para ambientes fechados sem circulação de ar e programe para que a visita dure o menor tempo possível.	Recomendável	Recomendável
Utilizar estratégias como a divisão dos colhedores por talhões ou carreiras.	Recomendável	N/A

2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Usar máscaras (ou protetores faciais) e luvas durante a colheita.	Recomendável	N/A
Trabalhadores devem evitar se alimentar durante a atividade da colheita e respeitar os intervalos destinados a descanso e refeições.	Recomendável	N/A
Não compartilhar ferramentas de trabalho e, quando necessário o compartilhamento, higienizá-las antes de serem disponibilizadas para outra pessoa.	Recomendável	N/A
Higienizar com água e sabão ou, na impossibilidade, usar álcool gel 70% em todas as partes do corpo que tiveram contato direto com as ferramentas de trabalho, antes do início e após o término das atividades.	Recomendável	N/A

3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Higienizar as ferramentas e equipamentos de trabalho antes da colheita e antes das demais atividades que envolvam o uso das mesmas.	Recomendável	N/A
Higienizar máquinas e equipamentos mecanizados, assim como equipamentos de tração animal, sempre que for realizada a troca de operador ou ao final do uso.	Recomendável	N/A
Higienizar as caixas, sacolas ou bolsas de colheita antes e após o uso e redobrar a atenção quando vindas de fora da propriedade.	Recomendável	N/A
Higienizar os locais de trabalho e áreas comuns no intervalo entre turnos ou sempre que houver a designação de um trabalhador para ocupar o posto de trabalho de outro.	Recomendável	N/A
Ao empilhar as caixas, evitar contato direto com o solo e transportá-las o mais rápido possível para a sua destinação.	Recomendável	N/A

Subsetor: Transporte e logística

Protocolos:

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Adequar o horário de funcionamento dos postos de abastecimento (carregamento e descarregamento) a fim de reduzir aglomerações e contato entre funcionários em horários de pico.	Recomendável	N/A
Demarcar o piso das garagens, unidades de carregamento e descarregamento (abastecimento e distribuição) com fitas, evidenciando regras de distanciamento adequado.	Recomendável	N/A
Implantar regras específicas de distanciamento a operadores de veículos de carga, tais como: entrar no pátio apenas no momento do carregamento/d Descarregamento, evitar a saída de motoristas de dentro de veículos quando nas dependências dos estabelecimentos, e permitir o uso de sanitários aos motoristas e ajudantes de terceiros somente na área externa do estacionamento de caminhões.	Recomendável	N/A

2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
O colaborador ou prestador de serviço responsável pelo transporte deve utilizar máscara ou protetor facial em tempo integral e higienizar sempre que possível as mãos.	Recomendável	N/A
Todos os colaboradores deverão se uniformizar de acordo com o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e o Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional.	Recomendável	N/A
Os veículos devem ser utilizados, preferencialmente, pelas mesmas pessoas.	Recomendável	N/A
Os veículos disponíveis para trabalho devem, sempre que possível, ser utilizados pelas mesmas pessoas, evitando o compartilhamento desnecessário entre colaboradores.	Recomendável	N/A

3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Higienizar pisos, paredes, caçambas e equipamentos que tenham contato com alimentos.	Recomendável	N/A
Higienizar pneus e rodas de todo veículo que entrar nas propriedades rurais.	Recomendável	N/A
Não realizar o transporte de produtos conjuntamente com animais, fertilizantes, agrotóxicos ou outros produtos químicos.	Recomendável	N/A
Higienizar áreas externas e internas dos veículos de uso individual, onde há maior incidência de manuseio, como maçanetas, câmbios e volantes.	Recomendável	N/A

4. COMUNICAÇÃO

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Envolver os responsáveis pelas empresas contratadas na responsabilidade e acompanhamento de medidas de combate à COVID-19.	Recomendável	N/A



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

         /governosp

www.sp.gov.br

PROTOSCOLOS SANITÁRIOS



ATIVIDADES
IMOBILIÁRIAS

PROTOCOLOS SANITÁRIOS

Protocolos setoriais

I. Setor: Atividades imobiliárias

Subsetor: Geral

Protocolos:

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
O imóvel novo, usado ou apartamento decorado deverá ser visitado por uma família por vez e as visitas serão preferencialmente agendadas previamente.	Recomendável	Recomendável
A realização de vistorias e serviços in loco nos imóveis devem ser realizadas apenas quando for imprescindível, sempre respeitando regras de distanciamento e equipamentos de proteção, como máscaras, disponibilizados pela prestadora de serviços aos seus empregados.	Recomendável	Recomendável
Incentivar as intermediações online, evitando aglomerações, oferecendo a oportunidade aos clientes que não queiram se deslocar até as imobiliárias e/ou plantões de vendas.	Recomendável	Recomendável
Os stands de vendas devem ser ventilados e as recepcionistas devem ficar afastadas das demais pessoas presentes.	Recomendável	N/A

2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Durante visitas a apartamentos ou imóveis decorados, os corretores deverão portar unidades de álcool em gel 70%, para uso próprio e para uso dos clientes.	Recomendável	Recomendável

3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Alimentos não devem ser fornecidos no interior do stand e água deve ser fornecida em embalagens individuais e descartáveis.	Recomendável	Recomendável
Garantir a limpeza geral do ambiente, sobretudo a limpeza das mesas de atendimento, a cada troca de clientes.	Recomendável	N/A
Lavatórios equipados com sabão líquido, toalhas descartáveis e álcool em gel deverão estar disponíveis à equipe de vendas.	Recomendável	N/A



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

         /governosp

www.sp.gov.br

PROTOSCOLOS SANITÁRIOS



AUTOMOTIVO

PROTOCOLOS SANITÁRIOS

Protocolos setoriais

I. Setor: Automotivo

Subsetores:

1. Manutenção de veículos automotores
2. Produção de veículos automotores
3. Distribuição de veículos automotores

Subsetor: Manutenção de veículos automotores

Protocolos:

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Implementar o serviço 'leva e traz' como iniciativa para evitar a entrada de clientes na oficina.	Recomendável	N/A

2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Disponibilizar na entrada da loja e em bancadas recipientes com álcool em gel 70%.	Recomendável	Recomendável

3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Ao finalizar os trabalhos no veículo de um cliente, realizar a higienização de acessórios internos e externos do veículo.	Recomendável	N/A

Ao receber o veículo na oficina, realizar a higienização de maçanetas externas, volante, manopla, forração lateral, alavanca de câmbio e acessórios internos que possam ser manuseados pelo mecânico.	Recomendável	N/A
Antes de iniciar os trabalhos em um automóvel, proteger bancos, volante e manoplas do veículo.	Recomendável	N/A

4. COMUNICAÇÃO

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Reforçar ao cliente a importância de higienizar o ar-condicionado e trocar o filtro.	N/A	Recomendável

Subsetor: Produção de veículos automotores

Protocolos:

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Preferir a ocupação de apenas uma pessoa por veículo de test drive (quando necessário haver duas pessoas, a segunda deve sentar-se no banco de trás do lado oposto ao motorista).	Recomendável	Recomendável

2. HIGIENE PESSOAL

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Disponibilizar em bancadas e próximos as máquinas recipientes com álcool em gel 70%.	Recomendável	N/A
Promover o uso da balaclava sempre que o uso de capacete for necessário.	Recomendável	N/A

3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Higienizar os veículos caso o condutor estiver contaminado, caso o condutor estiver sem máscara, caso o test drive tenha mais de duas horas de duração, e antes de utilizar um carro da empresa ou alugado para deslocamentos a trabalho.	Recomendável	N/A
Higienizar os veículos de transporte de materiais ao menos no início de cada turno.	Recomendável	N/A

Subsetor: Distribuição de veículos automotores

Protocolos:

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
O atendimento aos clientes nas concessionárias deve ser feito com controle de acesso ao showroom, a fim de evitar aglomeração de pessoas, e as visitas serão preferencialmente agendadas previamente.	Recomendável	Recomendável

2. HIGIENE PESSOAL

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Fornecer máscaras faciais a todos os colaboradores e às pessoas que vierem a entrar no interior da loja, informando o modo correto de utilização e exigindo seu uso.	Recomendável	Recomendável
Disponibilizar na entrada da loja e em bancadas recipientes com álcool em gel 70%.	Recomendável	Recomendável

3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Cobrir áreas de manuseio comum pelo público em veículos de test drive e do showroom (como volante, câmbio, bancos, maçanetas, etc.) com película protetora descartável e higienizar a cada uso.	Recomendável	Recomendável
Fazer a higienização do interior e exterior dos veículos de test drive a cada uso, e dos veículos do showroom com maior frequência do que é realizado atualmente.	Recomendável	Recomendável
Ao receber o veículo na oficina, realizar a higienização de maçanetas externas, bancos, volante, manopla, forração lateral, alavanca de câmbio e acessórios internos que possam ser manuseados pelo mecânico.	Recomendável	N/A
Ao receber o veículo na oficina, cobrir bancos, volante e manoplas com película protetora descartável.	Recomendável	N/A
Ao finalizar os trabalhos de revisão ou manutenção na oficina, realizar a higienização interna e externa do veículo.	Recomendável	N/A

4. COMUNICAÇÃO

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Reforçar ao cliente a importância de higienizar o ar-condicionado veicular e trocar o filtro, aumentando a capacidade de filtragem do sistema e reduzindo a circulação de patógenos no interior do veículo.	N/A	Recomendável



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

         /governosp

www.sp.gov.br

PROTOCOLOS SANITÁRIOS



**BARES, RESTAURANTES
E SIMILARES**



PROTOCOLOS SANITÁRIOS

Protocolos setoriais

I. Setor: Bares, restaurantes e similares

Subsetores:

1. Geral

Subsetor: Geral

Protocolos:

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Considerar um modelo de negócio baseado em reservas de assentos para evitar aglomerações no local.	Recomendável	Recomendável
Estabelecimentos que trabalhem com sistema de autosserviço (self service) devem estabelecer funcionários específicos para servir os clientes, mantendo o máximo de distanciamento possível.	Recomendável	N/A

2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Higienizar utensílios com frequência e utilizar embalagens apropriadas, observando as indicações das autoridades da saúde e sanitárias.	Recomendável	N/A
Disponibilizar temperos e condimentos em sachês ou em porções individualizadas diretamente da cozinha a cada cliente.	Recomendável	Recomendável
Lavar e trocar os uniformes diariamente e levá-los ao local de trabalho protegidos em saco plástico ou outra proteção adequada. Usá-los somente nas dependências da empresa, observando as indicações das autoridades da saúde e sanitárias.	Recomendável	N/A

No caso de entregadores pertencentes ao quadro do estabelecimento, o estabelecimento é responsável pelo fornecimento das máscaras e demais produtos de higienização, como álcool em gel 70%, para que os funcionários possam higienizar as mãos, as máquinas de cartões e bags de transporte. No caso de entregadores pertencentes às plataformas de delivery ou empresas terceirizadas, estas são responsáveis pelo fornecimento de materiais e produtos e capacitação de seus funcionários.	Recomendável	N/A
Em caso de troco em dinheiro, recomendamos que a devolução seja feita em saco plástico para não haver contato do dinheiro com as mãos.	Recomendável	N/A
As bolsas de transporte nunca devem ser colocadas diretamente no chão, devido aos riscos de contaminação.	Recomendável	N/A
Disponibilizar talheres descartáveis ou devidamente embrulhados aos clientes, como alternativa aos talheres convencionais, que não precisam parar de serem oferecidos.	N/A	Recomendável

3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Adequação para uso de cardápios que não necessitem de manuseio ou cardápios que possam ser higienizados (e.g. menu board, cardápio digital com QR code, cardápio plástico de reutilização ou de papel descartável).	N/A	Recomendável
Cumprir o Programa de Limpeza implementado no estabelecimento, de forma que todos os equipamentos, utensílios, superfícies e instalações sejam higienizados antes do retorno das operações.	Recomendável	N/A
Chopeira, máquinas de café, máquinas de gelo e demais equipamentos que sejam limpos por equipe terceirizada ou equipe do estabelecimento devem ser higienizados antes da reabertura.	Recomendável	N/A
Contratar profissional capacitado para avaliar a necessidade de limpeza do sistema de exaustão, especialmente nos casos em que o estabelecimento permaneceu fechado.	Recomendável	N/A
Funcionários devem higienizar as mesas e cadeiras após cada uso e troca de cliente.	Recomendável	N/A

4. COMUNICAÇÃO

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Antes da abertura do estabelecimento, reunir a equipe para alinhar as medidas de segurança que foram adotadas e, conforme necessidade, realizar reuniões de alinhamento e correções.	Recomendável	N/A
Orientar os clientes quanto à lavagem das mãos e utilização de álcool em gel 70% antes de consumirem a refeição, seja de forma escrita ou oral.	Recomendável	Recomendável
Incluir entregadores próprios nos programas de capacitação de funcionários. Entregadores terceiros deverão ser incluídos nos programas das empresas terceiras.	Recomendável	N/A

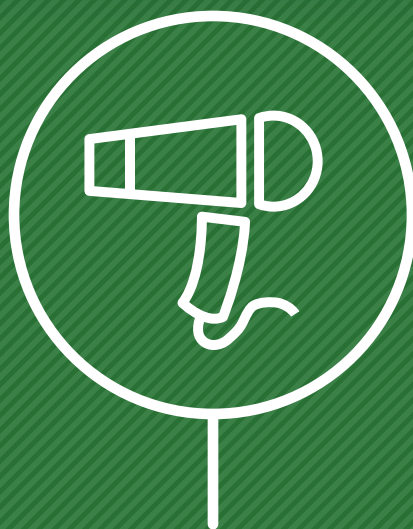


SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

         /governosp

www.sp.gov.br

PROTOSCOLOS SANITÁRIOS



BELEZA


PLANO
SÃO PAULO


SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

PROTOSCOLOS SANITÁRIOS

Protocolos setoriais

I. Setor: Beleza

Subsetores:

1. Salões de beleza
2. Serviços de estética e beleza

Salões de beleza

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.	Recomendável	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.	Recomendável	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.	Recomendável	N/A
Usar luvas no caso de contato físico necessário com o cliente.	Recomendável	N/A
Desencorajar o uso de acessórios como anéis, brincos, pulseiras, gargantilhas, relógios e colares.	Recomendável	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.	Recomendável	N/A
A higienização dos móveis, equipamentos e objetos deve ser feita antes e depois de cada uso.	Recomendável	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.	Recomendável	N/A
Produtos para cada atendimento devem ser fracionados, evitando levar o pincel possivelmente contaminado ao produto durante a aplicação de maquiagem.	Recomendável	N/A
Processos de esterilização devem ser atualizados, de acordo com as orientações da vigilância sanitária.	Recomendável	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.	Recomendável	Recomendável

Subsetor: Serviços de estética e beleza

Protocolos:

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.	Recomendável	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.	Recomendável	Recomendável
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.	Recomendável	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.	Recomendável	Recomendável



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

         /governosp

www.sp.gov.br

PROTOSCOLOS SANITÁRIOS



COMÉRCIO

PROTOCOLOS SANITÁRIOS

Protocolos setoriais

I. Setor: Comércio

Subsetores:

1. Geral
2. Comércio varejista e atacadista
3. Lojas
4. Shoppings e centros de comércio
5. 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.	N/A	Recomendável
Coordenar melhor o fluxo de pessoas nas dependências do estabelecimento, ajustando entradas e saídas, e se necessário, isolando áreas do estabelecimento.	N/A	Recomendável
Não promover atividades promocionais e campanhas que possam causar aglomerações nas lojas físicas e em outros canais de venda. Manter suspensos os eventos.	N/A	Recomendável
Restringir abertura de cinemas, operações de entretenimento e atividades para crianças em shoppings, centros comerciais e afins.	N/A	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.	Recomendável	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%.	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 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
Fornecer produtos de limpeza para clientes higienizarem cestas e sacolas de compras, ou higienizá-las a cada uso.	N/A	Recomendável

Organizar equipe para orientação e auxílio dos clientes quanto à necessidade e importância da higienização das mãos com água e sabão, preferencialmente, ou com álcool em gel 70% e da utilização de máscaras, bem como garantir que todos os funcionários estejam utilizando máscaras e demais equipamentos de proteção, como luvas descartáveis.	Recomendável	N/A
--	--------------	-----

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

Subsetor: Shoppings e centros de comércio

Protocolos:

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Monitorar a quantidade de pessoas presentes no shopping ou centro de comércio.	N/A	Recomendável

2. HIGIENE PESSOAL

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Aplicar comunicados de prevenção à COVID-19 em escadas rolantes, elevadores, cancelas de estacionamento e demais áreas de fluxo de pessoas.	N/A	Recomendável

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

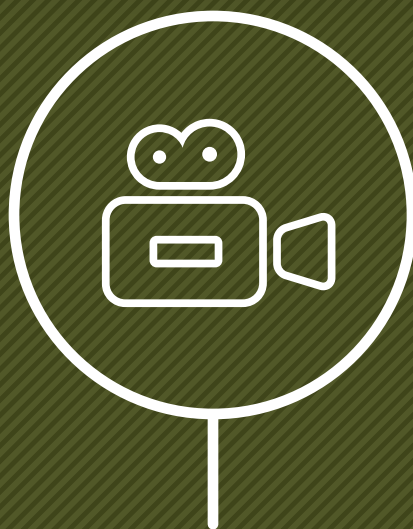


SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

         /governosp

www.sp.gov.br

PROTOSCOLOS SANITÁRIOS



ECONOMIA CRIATIVA



PROTOCOLOS SANITÁRIOS

Protocolos setoriais

I. Setor: Economia criativa

Subsetores:

1. Drive-In
2. Produção Audiovisual
3. Produção de Espetáculos (teatro, dança, música etc.)
4. Circo
5. Escolas e cursos de formação cultural
6. Eventos com público
7. Museus, centros culturais, bibliotecas e acervos
8. Salas de cinema
9. Teatro, salas de espetáculos e auditórios

Subsetor: Drive-In

Protocolos:

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Deve-se manter uma distância de 1,5 metro entre os carros.	N/A	Recomendável
Deve-se limitar a ocupação a quatro pessoas por veículo, ainda que de uma mesma família.	N/A	Recomendável
A conferência de ingressos deverá ser visual ou através de leitores óticos, sem contato manual por parte do atendente.	Recomendável	Recomendável
A abertura das portas dos carros deve acontecer apenas para a ida ao banheiro. O público deve permanecer dentro dos veículos durante toda a sessão/apresentação.	N/A	Recomendável
Alimentos e bebidas poderão ser entregues nos carros, respeitadas todas as regras existentes para entrega de alimentos. Apenas uma pessoa deverá receber os itens.	Recomendável	Recomendável

2. HIGIENE PESSOAL

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Requerer o uso de máscaras dentro dos carros.	N/A	Recomendável

3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
A programação deve prever intervalo suficiente entre sessões para higienização completa do local.	Recomendável	N/A

4. COMUNICAÇÃO

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Deve-se ampliar as rotinas de comunicação nos canais digitais, com orientações sobre as medidas de prevenção a serem adotadas durante a permanência no ambiente.	Recomendável	Recomendável

Subsetor: Produção Audiovisual

Protocolos:

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Testes de artistas e reuniões de produção devem ser realizados de forma virtual.	Recomendável	N/A
Deve-se evitar cenas com situações de contatos físicos.	Recomendável	N/A
Público e pessoas não envolvidas diretamente nas filmagens devem ser mantidos a uma distância segura do set, para prevenção de contaminações e contágio.	Recomendável	Recomendável

Deve-se evitar a presença de pessoas que não sejam indispensáveis.	Recomendável	N/A
--	--------------	-----

2. HIGIENE PESSOAL

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Deve-se facultar o uso de máscara pelos artistas durante as filmagens, em todas as demais atividades é necessária a utilização de máscara ou outra barreira física.	Recomendável	N/A
Deve-se substituir o microfone de lapela por outro meio de captação de som que não requeira contato direto.	Recomendável	N/A
Objetos de cena devem ser de uso individual, sem compartilhamento, e higienizados antes e após o uso.	Recomendável	N/A
Deve-se utilizar kits individuais para maquiagem, que serão descartados após a filmagem.	Recomendável	N/A

3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
A programação das filmagens deve prever intervalos suficientes para a higienização completa dos ambientes.	Recomendável	N/A
Deve-se prever pausas regulares a cada três horas para lavagem das mãos e higienização de móveis, equipamentos e objetos.	Recomendável	N/A
Figurinos, cenários, instrumentos e objetos de cena devem ser higienizados antes e depois do uso.	Recomendável	N/A

Subsetor: Produção de Espetáculos (teatro, dança, música etc.)

Protocolos:

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Testes de artistas e reuniões/leituras devem ser realizados de forma virtual.	Recomendável	N/A
Público e pessoas não envolvidas diretamente nas apresentações, atuações e performances devem ser mantidos a uma distância segura, para prevenção de contaminações e contágio.	Recomendável	Recomendável

2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Deve-se substituir o microfone de lapela por outro meio de captação de som sem contato direto.	Recomendável	N/A
Deve-se facultar o uso de máscaras pelos artistas durante as apresentações, atuações e performances dos mesmos, desde que respeitado o limite mínimo de distanciamento com o público.	Recomendável	N/A
Deve-se utilizar kits individuais para maquiagem, que serão descartados após o uso.	Recomendável	N/A
Objetos de cena devem ser de uso individual, sem compartilhamento, e higienizados antes e após o uso.	Recomendável	N/A

3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
A programação deve prever intervalo suficiente entre sessões para higienização completa de todos os ambientes.	Recomendável	N/A
Figurinos, cenários, instrumentos e objetos de cena devem ser higienizados antes e depois do uso.	Recomendável	N/A

Subsetor: Circo

Protocolos:

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
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
Deve-se usar o maior número possível de entradas para permitir maior distanciamento social.	Recomendável	N/A
Estabelecer protocolo de saída das sessões a fim de evitar aglomerações.	Recomendável	Recomendável
Suspender a participação do público nos palcos e picadeiro durante as apresentações, bem como as fotos com artistas.	Recomendável	Recomendável
Intervalos durante espetáculos devem ser suspensos para que não haja movimentação do público.	N/A	Recomendável
A conferência de ingressos deverá ser visual, através de leitores óticos ou de auto check-in, sem contato manual por parte do atendente.	Recomendável	Recomendável
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.	Recomendável	Recomendável
Demarcar o piso com fitas de sinalização, informando a distância mínima que deverá ser adotada por todos.	Recomendável	Recomendável

2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Facultar o uso de máscaras pelos artistas durante as apresentações, atuações e performances dos mesmos, desde que respeitado o limite mínimo de distanciamento com o público.	Recomendável	N/A

3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
A programação deve prever intervalo suficiente entre sessões para higienização completa de todos os ambientes.	Recomendável	N/A

Subsetor: Escolas e cursos de formação cultural

Protocolos:

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Garantir que todos os funcionários (e.g. administrativos, professores e oficinairos) tenham feito auto quarentena de 14 dias antes de retornarem às atividades.	Recomendável	N/A
Usar o maior número possível de entradas no estabelecimento para garantir maior distanciamento.	Recomendável	N/A
Avaliar a disponibilidade de espaços externos e adequados para realização das aulas e cursos e, quando não for possível, garantir ventilação adequada do espaço interno previsto.	Recomendável	Recomendável
A distância entre pessoas deve ser mantida mesmo nos casos de práticas conjuntas, como aulas de música ou de arte. Não são recomendadas atividades que requeiram maior proximidade, como dança conjunta, práticas de teatro que envolvam corpo a corpo, atividades culturais de 0 a 6 anos, dada a impossibilidade de manter o distanciamento mínimo.	Recomendável	Recomendável

2. HIGIENE PESSOAL

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Orientar quanto à higienização adequada de instrumentos musicais e outros objetos de uso pessoal utilizados durante as aulas, oficinas e cursos. Evitar material de uso coletivo, que exija passagem ou compartilhamento entre os participantes.	Recomendável	Recomendável

3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Equipamentos de uso nas aulas, como computadores, teclados, mouses devem ser higienizados a cada uso. Preferencialmente, cada participante deve ter seus próprios fones e microfones. Não havendo, é aconselhável não realizar atividades que demandem fone e ou microfone.	Recomendável	Recomendável
Orientação de não haver consumo e compartilhamento de alimentos e bebidas nos ambientes de sala de aula, corredores e demais espaços de realização das atividades.	Recomendável	Recomendável

4. COMUNICAÇÃO

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
No caso dos cursos contínuos, a escola deve designar um membro da equipe/professor como responsável por monitorar a saúde da equipe e dos alunos que vierem a ficar de quarentena.	Recomendável	N/A
Circular informações de esclarecimentos, proteção contra a COVID-19 e boas práticas de higiene aos funcionários e aos alunos, familiares e participantes de cursos, palestras e demais atividades culturais por todas as mídias possíveis.	Recomendável	Recomendável

5. MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Acompanhar a saúde de funcionários e alunos diariamente. Inspeccionar alunos e funcionários na entrada, implementando sistema de cadastro individual e de relatórios diários, com relato dos resultados a um supervisor designado.	Recomendável	Recomendável

Subsetor: Eventos com público

Protocolos:

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Usar o maior número possível de entradas para permitir maior distanciamento.	Recomendável	Recomendável
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
Não permitir uso compartilhado nem individual de equipamentos públicos como bancos e estruturas de ginástica existentes, sobretudo em ambientes abertos.	Recomendável	Recomendável
A conferência de ingressos deverá ser visual, através de leitores óticos ou de auto check-in, sem contato manual por parte do atendente.	Recomendável	Recomendável
Demarcar o piso com fitas de sinalização, informando a distância mínima que deverá ser adotada por todos.	Recomendável	Recomendável
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.	Recomendável	Recomendável

2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Facultar o uso de máscaras pelos artistas durante as apresentações, atuações e performances dos mesmos, desde que respeitado o limite mínimo de distanciamento com o público.	Recomendável	N/A
Ao fim do evento, os funcionários devem colocar os uniformes de trabalho em um saco plástico para transportá-los e devem lavá-los diariamente.	Recomendável	N/A

3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
A programação deve prever intervalo suficiente entre sessões para higienização completa de todos os ambientes.	Recomendável	Recomendável

Subsetor: Museus, centros culturais, bibliotecas e acervos

Protocolos:

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
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
A instituição deverá manter regime de escala para funcionários que atuem diretamente com o público, de modo a corresponder à demanda.	Recomendável	N/A
Demarcar trajeto sugerido nas visitas, de forma a evitar aglomerações.	Recomendável	Recomendável
Usar o maior número possível de entradas no estabelecimento para garantir maior distanciamento.	Recomendável	N/A
A conferência de ingressos deverá ser visual ou através de leitores óticos, sem contato manual por parte do atendente.	N/A	Recomendável

2. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Restrição de acesso a acervos e aparelhos expositivos cuja interatividade exija toque e/ou manipulação por parte do público.	Recomendável	Recomendável

Disponibilizar as informações sobre a visita e sobre o acervo digitalmente para acesso pelos visitantes em seus celulares ou tablets pessoais. Os museus poderão disponibilizar aplicativos de celular com informações adicionais.	Recomendável	Recomendável
--	--------------	--------------

3. COMUNICAÇÃO

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Estabelecimento de comunicação eficiente com o público e imprensa para compartilhar informações sobre as ações desenvolvidas para garantir a segurança do público e dos funcionários.	Recomendável	Recomendável

Subsetor: Salas de cinema

Protocolos:

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
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
Usar o maior número possível de entradas no estabelecimento para garantir maior distanciamento.	Recomendável	N/A
Estabelecer protocolo de saída das sessões a fim de evitar aglomerações.	Recomendável	Recomendável
Manter prestação de atividade de autosserviço para retirada de alimentos ou manter barreira física entre funcionário e cliente.	Recomendável	Recomendável
A conferência de ingressos deverá ser visual ou através de leitores óticos, sem contato manual por parte do atendente.	N/A	Recomendável

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.	Recomendável	Recomendável
Demarcar o piso com fitas de sinalização, informando a distância mínima que deverá ser adotada por todos.	Recomendável	Recomendável

2. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
A programação deve prever intervalo suficiente entre sessões para higienização completa de todos os ambientes.	Recomendável	N/A

Subsetor: Teatro, salas de espetáculos e auditórios

Protocolos:

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
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
Usar o maior número possível de entradas para permitir maior distanciamento.	Recomendável	N/A
Intervalos durante espetáculos devem ser suspensos para que não haja movimentação do público.	Recomendável	Recomendável
Suspender a participação do público nos palcos durante as apresentações, bem como as fotos com artistas.	Recomendável	Recomendável
A conferência de ingressos deverá ser visual, através de leitores óticos ou de auto check-in, sem contato manual por parte do atendente.	Recomendável	Recomendável

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.	Recomendável	Recomendável
---	--------------	--------------

2. HIGIENE PESSOAL

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Facultar o uso de máscaras pelos artistas durante as apresentações, atuações e performances dos mesmos, desde que respeitado o limite mínimo de distanciamento com o público.	Recomendável	N/A

3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
A programação deve prever intervalo suficiente entre sessões para higienização completa de todos os ambientes.	Recomendável	N/A



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

         /governosp

www.sp.gov.br

PROTOSCOLOS SANITÁRIOS



INFRAESTRUTURA



PROTOCOLOS SANITÁRIOS

Protocolos setoriais

I. Setor: Infraestrutura

Subsetores:

1. Construção civil
2. Energia elétrica, gás (natural e GLP) e saneamento
3. Limpeza urbana e resíduos sólidos

Subsetor: Construção civil

Protocolos:

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Limitar as equipes de campo a no máximo cinco pessoas, respeitadas a distância mínima e uso de EPIs, como máscaras (ou protetores faciais) e luvas, no deslocamento.	Recomendável	Recomendável
Reduzir o acesso de pessoal externo e reduzir a circulação de pessoal interno, paralisando obras não-essenciais e postergando auditorias quando possível.	Recomendável	Recomendável
Postergar, quando possível e baseado em critérios técnicos de segurança ocupacional e operacional, as manutenções preventivas e programadas.	Recomendável	Recomendável

2. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Higienizar os canteiros de obra pelo menos duas vezes por dia.	Recomendável	Recomendável
Higienizar as ferramentas principais dos canteiros de obra duas vezes por dia.	Recomendável	Recomendável

Definir procedimentos de higienização para ferramentas e maquinários compartilhados por profissionais.	Recomendável	N/A
Revisar os processos de abastecimento (carga e descarga) para uso de embalagens descartáveis e evitando o contato com entregadores.	Recomendável	Recomendável

3. COMUNICAÇÃO

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Reforçar campanhas internas sobre a importância da atuação conjunta de cada colaborador no combate à pandemia.	Recomendável	N/A
Estabelecer plano de comunicação diário.	Recomendável	Recomendável
Substituir o self-service nos refeitórios por pratos feitos.	Recomendável	Recomendável

4. MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Caso a empresa não possua Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional, contratar consultoria clínica de saúde para analisar a rotina do negócio e orientar sobre melhorias a serem implementadas.	Recomendável	N/A
Utilizar sensores de termometria nos andares para medição conjunta de temperatura e identificação de riscos.	Recomendável	N/A

Subsetor: Energia elétrica, gás (natural e GLP) e saneamento

Protocolos:

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Limitar as equipes de campo a no máximo cinco pessoas, respeitadas a distância mínima e uso de EPIs, como máscaras (ou protetores faciais) e luvas, no deslocamento.	Recomendável	Recomendável
Realização de faturamento pela média ou auto-leitura, evitando a movimentação do leiturista.	N/A	Recomendável
Proibir a visita pública às instalações, tanto em museus, usinas, entre outros.	Recomendável	Recomendável
Reduzir o acesso de pessoal externo e reduzir a circulação de pessoal interno, paralisando obras não-essenciais e postergando auditorias quando possível.	Recomendável	Recomendável
Postergar, quando possível e baseado em critérios técnicos de segurança ocupacional e operacional, as manutenções preventivas e programadas.	Recomendável	Recomendável

2. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Higienizar os canteiros de obra pelo menos duas vezes por dia.	Recomendável	Recomendável
Higienizar as ferramentas principais dos canteiros de obra duas vezes por dia.	Recomendável	Recomendável
Definir procedimentos de higienização para ferramentas e maquinários compartilhados por profissionais.	Recomendável	N/A
Revisar os processos de abastecimento (carga e descarga) para uso de embalagens descartáveis e evitando o contato com entregadores.	Recomendável	Recomendável

3. COMUNICAÇÃO

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Reforçar campanhas internas sobre a importância da atuação conjunta de cada colaborador no combate à pandemia.	Recomendável	N/A
Estabelecer plano de comunicação diário.	Recomendável	Recomendável
Inserir avisos nas faturas ou no site sobre as medidas adotadas pela instituição e/ou setor no combate à contaminação de COVID-19.	Recomendável	Recomendável
Substituir o self-service nos refeitórios por pratos feitos.	Recomendável	Recomendável

4. MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Caso a empresa não possua Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional, contratar consultoria clínica de saúde para analisar a rotina do negócio e orientar sobre melhorias a serem implementadas.	Recomendável	N/A
Utilizar sensores de termometria nos andares para medição conjunta de temperatura e identificação de riscos.	Recomendável	N/A

Subsetor: Limpeza urbana e resíduos sólidos

Protocolos:

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Elaborar plano de contratação e treinamento de temporários para suprir os afastamentos e eventual aumento nas taxas de absenteísmo.	Recomendável	Recomendável
Implementar plano de contingência para atendimento do aumento na geração de resíduos sólidos domiciliares e, principalmente, de resíduos de serviços de saúde.	Recomendável	Recomendável

Reprogramar os turnos e jornadas das equipes de coleta para evitar aglomerações nas garagens e locais de início e fim das atividades.	Recomendável	Recomendável
Adotar procedimentos de distanciamento mínimo em cooperativas de catadores e na coleta seletiva.	Recomendável	Recomendável
Promover a suspensão de atividades que possam causar abertura ou rompimento dos sacos, com manuseio direto pelos trabalhadores dos resíduos descartados, como unidades de triagem, transbordo manual, descarga em ecopontos, entre outros.	Recomendável	Recomendável

2. HIGIENE PESSOAL

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Redobrar cuidados ao embalar os resíduos para garantir a integridade dos sacos no momento do descarte.	N/A	Recomendável
Substituir imediatamente luvas que apresentarem qualquer tipo de dano.	Recomendável	Recomendável
Uniformizar-se de acordo com o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e o Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional.	Recomendável	Recomendável

3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Intensificar a higienização dos EPIs, vestiários, refeitórios e demais locais de trabalho, veículos e contentores.	Recomendável	N/A
Reforçar a higienização nos pontos de coleta de recicláveis e cooperativas de catadores.	Recomendável	N/A

4. COMUNICAÇÃO

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Circular comunicados e informativos de boas práticas aos profissionais.	Recomendável	Recomendável
Elaborar campanha e/ou vídeo orientando a população sobre o descarte adequado e devidamente acondicionado.	Recomendável	Recomendável

5. MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Reforçar estoque de insumos básicos e EPIs para a continuidade da prestação dos serviços.	Recomendável	N/A



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

 /governosp

www.sp.gov.br

PROTOSCOLOS SANITÁRIOS



LOGÍSTICA E
ABASTECIMENTO



PROTOCOLOS SANITÁRIOS

Protocolos setoriais

I. Setor: Logística e abastecimento

Subsetor: Geral

Protocolos:

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Agendar o recebimento estabelecendo períodos específicos para entregas, priorizando intervalos em que o estabelecimento não está recebendo clientes.	Recomendável	Recomendável
Ampliar os pontos de estacionamento para veículos de carga e descarga em vias públicas e ajustar demarcações para minimizar contatos desnecessários.	Recomendável	N/A
Realizar descarregamento por equipe própria da transportadora e evitar envolvimento de terceiros.	Recomendável	N/A
Reavaliar os processos de recebimentos nos pontos para evitar a formação de fila e a espera de caminhões.	Recomendável	Recomendável

2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Deve-se providenciar máscaras, álcool gel 70%, luvas, lenços e demais EPIs para higienização a cada entrega.	Recomendável	Recomendável
Mantenha as mãos limpas e lave com água e sabão, ou se indisponível, com álcool gel 70%, após cada entrega realizada.	Recomendável	Recomendável
Reforçar a importância de utilização de máscaras em locais públicos e comerciais.	Recomendável	Recomendável

3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Higienizar diariamente as docas de recebimento e fazer a higienização de pontos de transbordo, banheiros e áreas de uso comum entre os motoristas das empresas.	Recomendável	Recomendável
Providenciar álcool gel 70% para uso do motorista e ajudante para higienizar a parte interna do veículo, como volante, câmbio, painel e maçanetas.	Recomendável	N/A
Higienização completa da cabine, realizando-a tanto na chegada quanto saída de rota. Quando fora de uso, deixar a cabine ventilada, com janelas abertas.	Recomendável	N/A
Utilização de máscara e luvas por todos no momento da descarga, respeitando as instruções de retirada e descarte.	Recomendável	N/A
Sempre que possível, utilizar embalagens descartáveis nos processos de abastecimento (carga e descarga).	Recomendável	N/A

4. MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Realizar a aferição de temperatura dos motoristas antes do início e no retorno da jornada.	Recomendável	N/A



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

         /governosp

www.sp.gov.br

PROTOSCOLOS SANITÁRIOS



MEIOS DE
HOSPEDAGEM

PROTOSCOLOS SANITÁRIOS

Protocolos setoriais

I. Setor: Meios de hospedagem

Subsetor: Geral

Protocolos:

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Durante a realização de “serviço de quarto”, o garçom/copeiro não deve acessar a unidade do cliente, entregando a bandeja ao cliente em frente ao respectivo quarto.	Recomendável	Recomendável
Para o serviço de coffee break, devem ser considerados kits individuais para reduzir o contato de pessoas próximas às mesas de serviço.	Recomendável	Recomendável
Para restaurantes com espaços reduzidos, deve-se considerar a reserva de horários junto do cliente de forma antecipada.	Recomendável	Recomendável
É proibido formação de filas para solicitação e retirada do alimento pelo próprio hóspede em local de cocção visível.	N/A	Recomendável
A recomendação é que o hóspede não tenha nenhum contato com o alimento, que estará protegido e não deverá ficar exposto ao ambiente. Recomenda-se que o serviço de alimentos e bebidas seja entregue no ato de consumo do hóspede na mesa, servido de forma empratada ou com pequenas porções personalizadas.	N/A	Recomendável
Brinquedotecas devem permanecer fechadas durante a reabertura das atividades. Atividades ao ar livre podem ser incentivadas, desde que respeitem a distância mínima recomendada.	N/A	Recomendável
Providenciar o afastamento de mobiliário em áreas de lazer (espreguiçadeiras, esteiras, mesas etc.) e orientar os hóspedes para que evitem aglomerações e os móveis devem ser afastados um dos outros.	N/A	Recomendável

Deve ser dado atendimento preferencial às pessoas do grupo de risco, em todos os setores do hotel, garantindo um fluxo ágil para que permaneçam o mínimo de tempo possível na recepção do estabelecimento.	Recomendável	Recomendável
--	--------------	--------------

2. HIGIENE PESSOAL

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
A equipe de serviço de quarto deve cobrir bandejas, protegendo os alimentos durante o transporte até a unidade habitacional e, ao término das refeições, os utensílios devem ser dispostos do lado de fora do quarto (no corredor, ao lado da porta) pelo hóspede, para que sejam recolhidos.	Recomendável	Recomendável
Os uniformes da equipe de governança (equipe de higiene e lavanderia) devem ser lavados no hotel ou em lavanderia terceirizada.	Recomendável	Recomendável
Toda a equipe de front office, principalmente mensageiros e manobristas, deve higienizar as mãos após carregar malas e bagagens, utilizando água e sabão ou, na impossibilidade, álcool em gel 70%.	Recomendável	Recomendável
Manobristas devem higienizar volante, botões, maçaneta, sensor/chave do carro antes de dirigir o veículo e na entrega ao cliente. Além disso, a higienização das mãos com água e sabão ou, na impossibilidade, álcool em gel 70% deve ser realizada antes e depois de cada carro manobrado e o uso de máscara deve ser essencial durante o trajeto e manobra.	Recomendável	Recomendável
O mensageiro deve higienizar a alça da mala, o puxador do zíper e o cadeado/lacre antes e depois de realizar a entrega.	Recomendável	Recomendável

3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Remover o lixo com frequência, de forma a não gerar acúmulo, utilizando procedimentos seguros para prevenção de contaminações e contágio. Todas as lixeiras devem ter sacos plásticos a fim de evitar que fluidos corpóreos tenham contato com a lixeira.	Recomendável	N/A
Remover objetos de uso tipicamente compartilhado (como jornais, revistas e livros) de espaços comuns e dos quartos para evitar a contaminação indireta.	Recomendável	Recomendável
O cartão-chave deve ser efetivamente higienizado ao ser recebido e antes de ser reutilizado. No check-out, recomenda-se que o recepcionista não pegue o cartão da mão do hóspede, e sim que o hóspede o deposite em local específico.	Recomendável	Recomendável
Retirar todos os utensílios de mesas de restaurantes de hóspedes e refeitórios de funcionários imediatamente após a desocupação e proceder a higienização dos mesmos após a saída do cliente. Dê preferência para o uso de sachês descartáveis.	Recomendável	Recomendável
Manter todas as unidades habitacionais em boas condições de higiene durante o processo de higienização, deixando portas e janelas abertas e ar condicionado desligado.	Recomendável	Recomendável
Oferecer ao hóspede no check-in um extenso pacote de produtos no frigobar, reduzindo assim a necessidade de reabastecimento e a presença de colaboradores no quarto.	Recomendável	Recomendável
Ao final da estadia do hóspede, deverá ser realizada limpeza e desinfecção completa do apartamento e superfícies, antes da entrada de novo hóspede.	Recomendável	Recomendável
Os talheres utilizados nos refeitórios devem ser entregues junto com o prato pelo auxiliar ou copeira ou embalados individualmente.	Recomendável	N/A
Devem ser realizadas inspeções diárias pela liderança em todas as áreas de preparo e serviço de alimentos para garantir que os métodos de limpeza e higienização sejam seguidos e realizados de modo consistente, conforme manual interno.	Recomendável	N/A

4. COMUNICAÇÃO

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
O hóspede deve receber informações sobre novos protocolos de saúde, bem como deve informar sobre sua condição e estado de saúde, indicando se está dentro do grupo de risco (idosos, diabéticos etc.) e se possui plano de saúde.	Recomendável	Recomendável

5. MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Realizar a aferição de temperatura dos funcionários no início do turno e dos hóspedes no check-in.	Recomendável	Recomendável



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

         /governosp

www.sp.gov.br

PROTOSCOLOS SANITÁRIOS



SAÚDE


PLANO
SÃO PAULO


SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

PROTOSCOLOS SANITÁRIOS

Protocolos setoriais

I. Setor: Saúde

Subsetores:

1. Indústria e distribuição
2. Prestadores de atendimento de saúde
3. Operadores de plano de saúde

Subsetor: Indústria e distribuição

Protocolos:

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Em hospitais e unidades de saúde, durante entrega e retirada de materiais e instrumentais cirúrgicos, usar rotas de deslocamento dentro das instalações conforme estabelecido pelas instituições, com o cuidado de não adentrar áreas de atendimento a pacientes, pronto-atendimento ou aglomerações. A circulação deve ser sempre com a utilização de máscara cirúrgica e mantendo a distância recomendada em relação a outras pessoas.	Recomendável	N/A

2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Durante a coleta de instrumentais e materiais cirúrgicos em hospitais, os profissionais devem realizar a verificação da integridade dos mesmos usando máscaras cirúrgicas e luvas, atentando-se a possível constatação de sujidades.	Recomendável	N/A

3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Os produtos para saúde e o instrumental cirúrgico consignado, se disponibilizados pelo distribuidor, devem ser submetidos à limpeza por profissionais do CME do serviço de saúde, antes de sua devolução, conforme Art. 71, RDC 15/2012.	N/A	Recomendável

4. COMUNICAÇÃO

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Comunicar aos hospitais a maior rigidez de higienização dos instrumentais e materiais cirúrgicos para evitar a disseminação do novo coronavírus e demais infecções hospitalares.	N/A	Recomendável
Promover treinamentos virtuais de higienização pessoal e profilaxia para prevenir a disseminação e contágio do vírus.	Recomendável	N/A

Subsetor: Prestadores de atendimento de saúde

Protocolos:

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
O agendamento das consultas e exames deverá ser realizado de forma a minimizar o número de pessoas ao mesmo tempo na sala de espera, assegurando distanciamento de dois metros entre os pacientes.	N/A	Recomendável
Apenas pacientes menores de idade poderão ter acompanhantes para a realização de exames, com exceção daqueles que necessitem de acompanhamento, tais como crianças de até 12 anos, idosos e pessoas com deficiência.	N/A	Recomendável

<p>Todos os exames eletivos deverão ser agendados previamente por telefone, e as vagas deverão considerar as regras de limite de pacientes/clientes por área do estabelecimento, evitando aglomerações.</p>	<p>Recomendável</p>	<p>Recomendável</p>
---	---------------------	---------------------

2. HIGIENE PESSOAL

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
<p>Ao receber pagamento em dinheiro ou cheque, o profissional deverá acondicioná-lo em um envelope e higienizar as mãos com álcool em gel 70% imediatamente depois.</p>	<p>Recomendável</p>	<p>N/A</p>
<p>Deve ser solicitado ao paciente que higienize as mãos, preferencialmente utilizando água e sabão e, na impossibilidade, com álcool em gel 70%, antes de pegar a ficha e a caneta para preenchimento. Se possível, o preenchimento da ficha será feito pela própria secretária ou recepcionista para evitar o número de contatos.</p>	<p>Recomendável</p>	<p>Recomendável</p>
<p>Durante o exame físico, a máscara do paciente poderá ser retirada para a oroscopia. Como há risco de transmissão por gotículas nesse momento, o profissional de saúde deverá usar óculos de proteção ou protetor facial adicionalmente à máscara cirúrgica.</p>	<p>Recomendável</p>	<p>N/A</p>
<p>O profissional de saúde deve higienizar as mãos, preferencialmente utilizando água e sabão e, na impossibilidade, com álcool em gel 70%, antes e depois do exame físico e evitar tocar a face do paciente com as mãos contaminadas.</p>	<p>Recomendável</p>	<p>N/A</p>
<p>O profissional de saúde, o paciente e eventual acompanhante deverão utilizar máscara durante a anamnese.</p>	<p>Recomendável</p>	<p>Recomendável</p>

3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Deve-se ter absoluta atenção à higienização do estetoscópio antes de levar as olivas aos ouvidos. Após cada consulta, deverão ser higienizadas todas as superfícies e equipamentos tocados pelo paciente ou acompanhante como: mesa de anamnese, cadeira, maca, balança, esfigmomanômetro, termômetro e todos os equipamentos utilizados em exames de diagnóstico.	Recomendável	N/A
Higienizar a bancada da recepção e as cadeiras após cada uso por paciente ou acompanhante diferente.	Recomendável	N/A
Realizar o atendimento com as janelas abertas e o ar-condicionado desligado sempre que possível.	Recomendável	N/A

4. MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Todo funcionário do setor saúde com sintomas deverá ser testado. Na impossibilidade de testar, manter o afastamento e monitoramento do colaborador.	Recomendável	N/A
Na véspera da consulta/exame, verificar a presença de sintomas suspeitos de COVID-19, contatando diretamente o futuro paciente.	N/A	Recomendável

Subsetor: Operadores de plano de saúde

Protocolos:

1. 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.	Recomendável	N/A

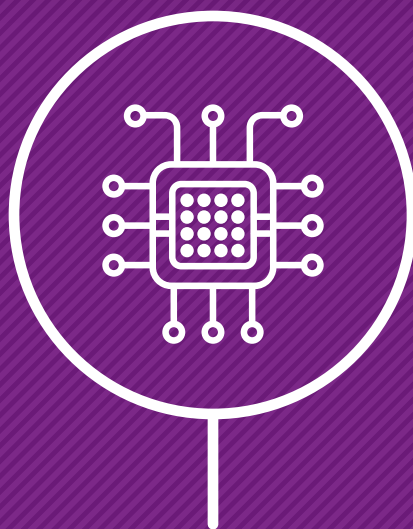


SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

         /governosp

www.sp.gov.br

PROTOSCOLOS SANITÁRIOS



TELECOM & TECH



PROTOCOLOS SANITÁRIOS

Protocolos setoriais

I. Setor: Telecom & Tech

Subsetores:

1. Assistências técnicas
2. Telecom – equipes técnicas
3. Telesserviços (call center)

Subsetor: Assistências técnicas

Protocolos:

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Para manutenção de eletrônicos, em casos mais simples e que não gerem perda de garantia, deve ser avaliada a possibilidade de manutenção à distância ou que o cliente realize o reparo sozinho, e assim as peças de reposição devem ser enviadas ao cliente.	Recomendável	N/A

Subsetor: Telecom – equipes técnicas

Protocolos:

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Favorecer, quando operacionalmente viável, a manutenção ou configuração remota de dispositivos, redes e outras infraestruturas críticas de conectividade, processamento e armazenamento de dados (datacenters). Em caso de necessidade de deslocamento até o local, sempre utilizar os EPIs pertinentes, em especial a máscara, e observar o distanciamento mínimo de 1,5 metro.	Recomendável	N/A
Ao agendar a visita por solicitação do cliente, perguntar se há morador com sintomas ou tratamento relacionado à COVID-19. Avaliar alternativa de realizar o serviço sem adentrar ao ambiente do cliente.	Recomendável	N/A
As equipes de trabalhos devem ser as menores e mais fixas possíveis (potencialmente individuais), de acordo com o que os processos de trabalho permitirem e desde que não haja riscos adicionais.	Recomendável	N/A

2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Na casa do cliente, o colaborador deve possuir produto para efetuar higienizações e manter-se no mínimo a 1,5 metro de qualquer pessoa. Ao identificar qualquer situação de risco reportar à supervisão.	Recomendável	N/A
Nas visitas às instalações da empresa ou cliente corporativo, o colaborador deve possuir produto para efetuar higienizações e manter-se no mínimo a 1,5 metro de qualquer pessoa. Ao identificar qualquer situação de risco reportar à supervisão.	Recomendável	N/A
Devem ser tomados os cuidados para evitar a contaminação cruzada do uniforme, como não manter em contato os uniformes limpos e os sujos, bem como não deixar os sapatos em contato com os uniformes limpos.	Recomendável	N/A

3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Os veículos utilizados pelas equipes de campo devem ser higienizados antes de sair e ao chegar, e produtos para higienização e orientação de como e quando usá-los devem ser fornecidos aos funcionários.	Recomendável	N/A

4. COMUNICAÇÃO

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Antes de entrar na casa do cliente, explicar qual é seu objetivo e os procedimentos de prevenção que seguirá perguntando se há morador com sintomas ou tratamento relacionado à COVID-19.	Recomendável	N/A
Antes de entrar nas instalações da empresa ou cliente corporativo para manutenção em clientes, explicar qual é seu objetivo e os procedimentos de prevenção que seguirá perguntando se há funcionário com sintomas ou tratamento relacionado à COVID-19.	Recomendável	N/A

Subsetor: Telesserviços (call center)

Protocolos:

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Adotar procedimentos especiais de segurança para os trabalhadores que atuam na coleta e descarte do lixo recolhido, com uso de máscaras (ou protetores faciais) e luvas, e proibir o compartilhamento de armários para guarda dos EPIs e pertences pessoais.	N/A	N/A
Proibir a circulação de crianças e demais familiares dos colaboradores nos ambientes de trabalho.	Recomendável	N/A
Implantação do regime de teletrabalho, quando possível tecnicamente, considerando o nível de segurança exigido pelo tipo de serviço ou normas próprias do contratante e o tipo de comunicação exigida pela atividade.	Recomendável	N/A
Prover apoio da equipe técnica para instalação de computadores nas residências dos associados de atendimento, aumentando, se possível, a velocidade de internet se necessário para execução do trabalho.	Recomendável	N/A

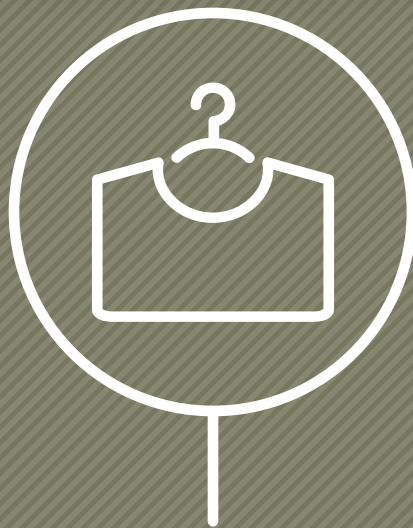


SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

          /governosp

www.sp.gov.br

PROTOSCOLOS SANITÁRIOS



TÊXTIL, CONFECCÃO
E CALÇADOS



PROTOCOLOS SANITÁRIOS

Protocolos setoriais

I. Setor: Têxtil, confecção e calçados

Subsetor: Comércio de produtos têxteis, de confecção e calçados

Protocolos:

1. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Disponibilizar na entrada da loja, em bancadas e próximos às máquinas, recipientes com álcool em gel 70%.	Recomendável	Recomendável

2. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Quando receber devoluções de produtos, mantê-los sob quarentena por setenta e duas horas e, sempre que possível, passar o item com ferro à vapor, caso seja adequado ao tipo de produto/tecido, antes de disponibilizá-los para acesso pelos clientes.	Recomendável	N/A
Reduzir, sempre que possível, o uso de provadores e higienizá-los após a utilização de cada cliente, dando foco especial às maçanetas e outras superfícies de contato frequente, observando as recomendações da Anvisa.	Recomendável	Recomendável



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

         /governosp

www.sp.gov.br

PROTOSCOLOS SANITÁRIOS



TURISMO



PROTOSCOLOS SANITÁRIOS

Protocolos setoriais

I. Setor: Turismo

subsetores:

1. Locadoras de automóveis
2. Operadoras, agências de viagens e receptivos
3. Parques temáticos, aquáticos, atrações turísticas, centros de entretenimento familiar e parques itinerantes
4. Transportadoras turísticas
5. Turismo náutico
6. Venues, organizadores de eventos, prestadores de serviços para eventos

Subsetor: Locadoras de automóveis

Protocolos:

1. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Reforço da utilização das luvas e máscaras (ou protetores faciais) pelos higienizadores e da atenção à higienização das mãos após limpeza dos veículos.	Recomendável	N/A
Os motoristas das vans devem portar álcool gel 70% e lenços disponíveis para uso pessoal constante e, se necessário, ofertar aos clientes que solicitarem.	Recomendável	N/A

2. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Higienização de equipamentos adicionais, como cadeirinha de bebê e reforço de entrega aos clientes com capa protetora.	Recomendável	N/A

Higienização do volante, manopla do câmbio, cintos de segurança, botões do vidro elétrico e maçanetas.	Recomendável	N/A
Motorista executivos devem portar kit contendo álcool gel 70%, lenço de papel para utilização pessoal e pano para higienização do carro.	Recomendável	N/A

Subsetor: Operadoras, agências de viagens e receptivos

Protocolos:

1. COMUNICAÇÃO		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Receber dos fornecedores (por exemplo companhias aéreas, hotéis, cruzeiros, aeroportos, parques) treinamento sobre seus protocolos, e novos treinamentos ou comunicação sempre que houver atualizações.	Recomendável	N/A
Fornecer ao cliente informações sobre os protocolos dos destinos e dos fornecedores envolvidos na viagem adquirida.	N/A	Recomendável

Subsetor: Parques temáticos, aquáticos, atrações turísticas, centros de entretenimento familiar e parques itinerantes

Protocolos:

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Fechar toda e qualquer atração que não propicie condições para manutenção da distância mínima segura entre visitantes, como playgrounds, brinquedões e piscina de bolinhas.	N/A	Recomendável
Adequar o horário de funcionamento para diminuir aglomerações e garantir rotatividade dos visitantes.	N/A	Recomendável

Efetuar o embarque e desembarque nos equipamentos sem contato físico entre visitantes e funcionários, e nos casos em que assistência geralmente é oferecida aos visitantes, como crianças ou pessoas com mobilidade reduzida, ela deve ser realizada pelos membros da família.	Recomendável	Recomendável
--	--------------	--------------

2. HIGIENE PESSOAL

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Os rádios HTs, contadores numéricos e outros utensílios de trabalho devem ser higienizados antes de serem repassados para outro funcionário.	Recomendável	N/A
Operadores devem se higienizar após cada ciclo de operação, embarque, desembarque e atendimentos.	Recomendável	N/A
Solicitar aos pais que façam a higienização das mãos das crianças antes de entrar e após sair das atrações.	N/A	Recomendável
Proibir a utilização do uniforme pelos colaboradores nos trajetos entre casa e trabalho, sendo que as empresas devem fornecer uniformes adicionais se necessário para garantir que sejam higienizados diariamente.	Recomendável	N/A
Disponibilizar estação para higienização própria dos funcionários a menos de cinco metros do posto de trabalho.	Recomendável	N/A
Proibir acesso de visitantes sem o uso de máscara, sendo a mesma para uso permanente no parque, exceto quando o visitante está consumindo alimentos, porém sempre mantendo a distância social mínima.	N/A	Recomendável

3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Garantir que as piscinas convencionais utilizem um sistema adequado de filtragem, bem como operação com nível de ocupação abaixo de sua capacidade máxima permitida e garantir um nível de cloro igual ou superior a 0,8 a 3 mg/litro e pH entre 7,2 a 7,8 em cada piscina, com monitoramento realizado a cada quatro horas.	Recomendável	N/A
Realizar higienização de armários, como guarda volumes e vestiários, a cada troca de usuário.	Recomendável	N/A

Higienização das gôndolas, boias, esteiras, cabines, travas de segurança, assentos e demais acessórios a cada uso.	Recomendável	N/A
Diariamente, antes da abertura, todas as áreas comuns serão limpas e higienizadas repetindo o procedimento a cada três horas.	Recomendável	N/A

4. COMUNICAÇÃO

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Orientar e fiscalizar equipes de manutenção sobre a necessidade de higienizar as ferramentas antes e após cada uso.	Recomendável	N/A
Para as vendas realizadas pela internet, disponibilizar um termo de aceite sobre as normas de prevenção, aonde o visitante deverá aceitá-las antes de finalizar a compra. Fixar o mesmo termo nas bilheterias e entradas dos parques para as vendas realizadas presencialmente no local.	N/A	Recomendável

Subsetor: Transportadoras turísticas

Protocolos:

1. HIGIENE PESSOAL

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Disponibilizar produtos para higienização em todos os veículos da empresa para uso dos motoristas e dos clientes.	Recomendável	Recomendável
Orientar que os motoristas usem máscara, que evitem contato com os passageiros, e higienizem as mãos com frequência.	Recomendável	N/A

2. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENES

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Realizar análise logística com a finalidade de reduzir itinerários e consequentemente o tempo de exposição ao risco.	Recomendável	N/A
Intensificar a higienização dos veículos, realizada na garagem por funcionários munidos de EPIs (equipamentos de proteção individual) e produtos adequados.	Recomendável	N/A
Fornecer aos motoristas kit de higienização para realizar higienização de todas as áreas comuns de toque do interior e exterior do veículo, a cada término de deslocamento.	Recomendável	N/A

3. COMUNICAÇÃO

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Fixar cartazes e informes em todas as dependências da empresa e no interior dos veículos sobre as diretrizes recomendadas pelas autoridades governamentais.	Recomendável	N/A

4. MONITORAMENTO

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Acompanhar junto aos clientes possíveis casos da COVID-19 entre as pessoas que foram transportadas, fazendo acompanhamento dos colaboradores envolvidos no atendimento daquele deslocamento ou cliente.	Recomendável	N/A

Subsetor: Turismo náutico

Protocolos:

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Restringir os serviços prestados apenas para aqueles essenciais para o funcionamento e manutenção das embarcações.	Recomendável	N/A
Usuários deverão agendar previamente o acesso às instalações náuticas, solicitando o tipo de serviço que demandam, e indicando a quantidade de acompanhantes, que deve se limitar de modo que a ocupação total não ultrapasse a ocupação máxima determinada no Plano São Paulo.	N/A	Recomendável
Usuários deverão se deslocar diretamente dos veículos à embarcação e vice-versa.	N/A	Recomendável
Restringir o acesso às instalações e estruturas náuticas (marinas, garagens náuticas, píeres e rampas) aos funcionários, proprietários de embarcações e seus acompanhantes.	Recomendável	Recomendável

2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Os estabelecimentos devem fornecer os equipamentos e meios de proteção e higienização dos funcionários, mas fica a critério dos estabelecimentos fornecer ou não os mesmos para os clientes.	Recomendável	Recomendável
Utilizar luvas para manusear os cabos de amarração e outros equipamentos de atracação.	Recomendável	N/A

3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Sempre que possível, a cabine de pilotagem das embarcações deve ser mantida aberta, evitando fechamentos laterais, para permitir melhor ventilação do ambiente a bordo.	Recomendável	N/A

4. COMUNICAÇÃO

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Cada instalação ou estrutura náutica deverá informar o número máximo de usuários que pode atender simultaneamente de forma segura.	Recomendável	Recomendável
Deverá ser instalada sinalização indicativa nas dependências orientando os usuários para as restrições ou alteração de uso das instalações.	Recomendável	Recomendável

Subsetor: Venues, organizadores de eventos, prestadores de serviços para eventos

Protocolos:

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Sempre que possível, implantar corredores de uma via única para coordenar o fluxo de clientes em salões, pavilhões e nos próprios estandes, e, quando não for possível, as ruas e corredores devem ser largos o suficiente para permitir a manutenção da distância mínima segura entre as pessoas.	Recomendável	Recomendável
Evitar a operação de serviço de valet.	Recomendável	N/A
Dar preferência para credenciamento online de visitantes e impressão antecipada da credencial e não em totens, diminuindo a fila no credenciamento.	N/A	Recomendável
Evitar atividades promocionais, como, por exemplo, distribuição de brindes e apresentação de produto, em que não se possa garantir a manutenção da distância mínima entre todos, evitando aglomerações.	Recomendável	N/A

2. HIGIENE PESSOAL

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Utilizar sempre que possível no buffet sistema em que os itens estejam em porções individuais, idealmente embaladas com filme plástico.	Recomendável	Recomendável

3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Disponibilizar produtos para higienização de bolsas, malas e afins nas dependências dos guarda-volumes.	Recomendável	Recomendável
Proibir a oferta de alimentos e bebidas dentro dos estandes.	Recomendável	N/A

4. COMUNICAÇÃO

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Ajustar a mensagem eletrônica nas cancelas sobre a importância do cuidado e atenção às medidas de saúde para combater o COVID-19.	Recomendável	Recomendável

5. MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Realizar registro de entrada e saída de pessoas, para controle e administração da quantidade de público total presente, tanto de expositores, funcionários, fornecedores e visitantes.	Recomendável	Recomendável
Sempre que possível, manter o contato dos participantes após a realização do evento para eventual comunicação sobre suspeitas de casos de COVID-19.	Recomendável	Recomendável



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

         /governosp

www.sp.gov.br