



ANEXO III

(Decreto nº 29.150, de 24 de julho de 2020)

PROTOCOLO SANITÁRIO NO ENFRENTAMENTO À PANDEMIA PELO CORONAVÍRUS NO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

⇒ ABERTURA DOS SETORES DA ECONOMIA - FASE 2 - LARANJA

ATIVIDADES CONTEMPLADAS:

1. SHOPPING CENTERS
2. COMÉRCIO DE RUA EM GERAL
3. CONCESSIONÁRIAS E REVENDAS DE VEÍCULOS E MOTOCICLETAS
4. ATIVIDADES IMOBILIÁRIAS
5. ESCRITÓRIOS - ATIVIDADES PROFISSIONAIS EM GERAL

DIRETRIZES TRANSVERSAIS (DT)

As *Diretrizes Transversais* (DT) abaixo relacionadas devem ser aplicadas a todas as atividades acima, incluindo seus empregados, colaboradores, clientes e usuários, sem prejuízo da aplicação complementar das *Diretrizes Específicas* (DE) de cada qual.

DISTANCIAMENTO FÍSICO SOCIAL

1. **Limites de ocupação - limitar a entrada e permanência de pessoas a 20% (vinte por cento) da capacidade do estabelecimento** - referenciar em relação ao alvará de funcionamento, mesmo em áreas externas ou abertas, realizando o controle de acesso, seja por meio de senha, contagem ou outras formas de controle;
2. **Informativo de capacidade total** - disponibilizar, nas entradas do estabelecimento, informativo da capacidade total e da capacidade permitida de pessoas;
3. **Distância segura** - manter a distância mínima entre pessoas de 1,5 metros (um metro e cinquenta centímetros) 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 (doze) anos, idosos e pessoas com deficiência;



4. **Distanciamento no ambiente de trabalho** - reorganizar o ambiente de trabalho para atendimento do distanciamento mínimo entre pessoas;
5. **Demarcação de áreas de fluxo** - demarcar, sempre que possível, áreas de fluxo de pessoas para evitar aglomerações, minimizando o número de pessoas concomitantemente no mesmo ambiente e respeitando o distanciamento mínimo;
6. **Distanciamento em filas** - sinalizar, sempre que possível, preferencialmente no chão ou em local visível, a posição em que as pessoas devem aguardar na fila, respeitando o distanciamento mínimo;
7. **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;
8. **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 *on-line*);
9. **Grupos de risco** - adotar medidas especiais visando a proteção de idosos, gestantes e pessoas com doenças crônicas ou imunodeprimidas, à luz das recomendações do *Ministério da Saúde*, da *Secretaria de Estado da Saúde* e da *Unidade de Gestão de Promoção da Saúde*;
10. **Utilização de Refeitórios** - utilizar, quando presentes, os locais para refeição, com apenas 1/3 (um terço) da sua capacidade por vez. Deverá ser organizado cronograma para sua utilização de forma a evitar aglomerações e cruzamento entre os trabalhadores (fluxos internos e de entradas e saídas), além de garantir a manutenção da distância mínima de 1,5 metros (um metro e cinquenta centímetros);
11. **Atendimento aos Idosos** - reservar horários preferenciais, quando possível, para o atendimento de pessoas idosas que não coincidam com os horários de maior utilização do transporte público;
12. **Atendimento preferencial** - priorizar o atendimento de pessoas que são consideradas grupo de risco, evitando sua longa permanência nos estabelecimentos.



HIGIENE PESSOAL

- 1. Proteção pessoal** - exigir o uso de máscaras em todos os ambientes de trabalho, por funcionários e clientes, no trajeto para o trabalho, em transporte coletivo, e em lugares públicos e de convívio familiar e social;
- 2. Proteção facial acrílica (*face shield*)** - garantir o uso por todos os colaboradores que tiverem contato direto com os clientes sem a possibilidade de distanciamento físico recomendado ou barreira física recomendada;
- 3. 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;
- 4. Higiene respiratória** - orientar funcionários e clientes para que sigam a etiqueta de higiene respiratória em caso de tosses e espirros (cobrir tosses e espirros com lenço descartável, jogá-lo fora imediatamente e higienizar as mãos em sequência);
- 5. Higienização das mãos** - incentivar a lavagem de mãos ou higienização com álcool em gel 70% (setenta por cento) 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;
- 6. Disponibilização de álcool em gel 70% (setenta por cento)** - disponibilizar álcool em gel 70% (setenta por cento) em todos os ambientes e estações de trabalho, para uso de funcionários e clientes;
- 7. Máquinas de cartão** - proteger as máquinas de cartão com filme plástico e higienizá-las após cada uso;
- 8. Descarte de máscara** - indicar aos funcionários e clientes os locais específicos para descarte de máscaras, conforme Lei Municipal nº 9.452, de 02 de julho de 2020, 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;
- 9. Material compartilhado** - realizar e/ou exigir a desinfecção de todo material utilizado pelos clientes a cada troca de cliente;
- 10. 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;



11. **Uniformes** - recomendar que os trabalhadores não retornem às suas casas diariamente com suas roupas de trabalho, quando estes utilizarem uniforme;
12. **Serviços adicionais** - não oferecer serviços de amenidades adicionais que possam retardar a saída de clientes do estabelecimento (café, entre outros);
13. **Promoções e campanhas** - não promover atividades promocionais e campanhas que possam causar aglomerações nas lojas físicas e em outros canais de venda. Manter suspensos os eventos.

LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

1. **Limpeza** - intensificar 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 de áreas comuns e de grande circulação de pessoas durante o período de funcionamento;
2. **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;
3. **Lixeiras** - disponibilizar lixeira com tampa e dispositivo que permita a abertura e o fechamento sem o uso das mãos (pedal ou outro tipo de dispositivo, como acionamento automático);
4. **Manter portas abertas** - manter as portas e janelas abertas, sempre que possível, para evitar o toque nas maçanetas e fechaduras;
5. **Retirada de tapetes e carpetes** - retirar tapetes e carpetes, sempre que possível, facilitando o processo de higienização. Não sendo possível a retirada, reforçar a limpeza e higienização dos mesmos;
6. **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;
7. **Ar condicionado** - evitar o uso de ar condicionado, sempre que possível. 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;



8. **Higienização de ambientes infectados** - isolar, em caso de confirmação de COVID-19, os ambientes em que a pessoa infectada transitou até a sua higienização completa;
9. **Ambientes abertos e arejados** - manter, sempre que possível, os ambientes abertos e arejados;
10. **Reabertura** - promover a higienização completa dos estabelecimentos antes da reabertura;
11. **Álcool em gel** - disponibilizar álcool em gel 70% (setenta por cento) para colaboradores e clientes, especialmente na entrada do estabelecimento, nos locais de pagamento e nos ambientes compartilhados, bem como pontos de maior circulação de pessoas e, se o caso, nos elevadores, escadas rolantes, escadas, dentre outros;
12. **Escada e escada rolante** - disponibilizar álcool em gel 70% (setenta por cento), no término do uso, caso haja escada ou escada rolante, para higienização das mãos, bem como demarcar o distanciamento a ser mantido pelos usuários e intensificar a higienização de barras de apoio.

COMUNICAÇÃO

1. **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 de 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;
2. **Distribuição de cartazes e *folders*** - em locais fechados, todos os ambientes devem ter cartazes com as principais medidas e recomendações, ou devem ser distribuídos *folders* digitais;
3. **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;
4. **Comunicação de casos confirmados e suspeitos** - comunicar ambulatórios de saúde (empresarial) e área de RH da empresa sobre casos suspeitos e confirmados da 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 (quatorze) dias;



5. **Empresas parceiras** - comunicar empresas parceiras quando da confirmação de caso da COVID-19 em que o colaborador/prestador de serviço tenha trabalhado dentro das dependências da contratante ou tido contato com funcionários e clientes da contratante;
6. **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 colaboradores, assim como o *status* de ocorrência de casos e monitoramento de infectados.

MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE

1. **Acompanhamento das recomendações atualizadas** - acompanhar rigorosamente as recomendações dos órgãos competentes para implementação de novas medidas, produtos ou serviços de prevenção;
2. **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 (quatorze) dias, com sistematização de dados e informação periódica às autoridades competentes;
3. **Aferição da temperatura** - aferir a temperatura corporal dos colaboradores e clientes na entrada, restringindo o acesso ao estabelecimento e redirecionando para receber cuidados médicos, caso esteja acima de 37,5° C;
4. **Sintomas gripais** - orientar os colaboradores que apresentarem sintomas gripais a procurar os serviços de saúde;
5. **Controle de acesso** - barrar a entrada de pessoas que não estejam utilizando máscara de proteção facial;
6. **Revezamento** - atendimento com equipe reduzida de profissionais com a adoção do revezamento de colaboradores para diminuir o contato entre os colaboradores, e deles com os clientes;
7. **Trabalho remoto** - manter, sempre que possível, colaboradores pertencentes a grupos de risco em trabalho remoto, tais como pessoas com idade acima de 60 (sessenta) anos, hipertensos, diabéticos, gestantes e imunodeprimidos.



DIRETRIZES ESPECÍFICAS (DE)

1. SHOPPING CENTERS

- ➔ Horário de funcionamento: das 14h00 às 20h00, de terça a domingo;
- ➔ Não realizar evento de reabertura;
- ➔ Manter comunicação clara e eficiente com colaboradores, lojistas e clientes;
- ➔ Promover campanhas de orientação de saúde e bem-estar envolvendo todos os lojistas nessas comunicações;
- ➔ Coordenar adequadamente o fluxo de pessoas nas dependências do estabelecimento, ajustando entradas e saídas distintas e, se necessário, isolando áreas do estabelecimento;
- ➔ Limitar vagas de estacionamento disponíveis (vinte por cento do total) e inutilizar as sobressalentes, de modo a garantir distanciamento de veículos no estacionamento;
- ➔ Estimular uso de antenas para acesso a estacionamento, evitando uso de cartões;
- ➔ Ajustar mensagem eletrônica das cancelas de estacionamento, implementando informativo sobre a importância dos cuidados com a prevenção da COVID-19;
- ➔ Realizar campanha e destacar equipe específica para conscientizar e estimular a importância da utilização de máscaras pelos lojistas, consumidores e frequentadores e propagar a relevância e efetividade da higienização das mãos com água e sabão ou, em sua ausência, com álcool em gel 70% (setenta por cento);
- ➔ Valorizar e divulgar campanhas de saúde pública; utilizar os canais de comunicação dos estabelecimentos e suas redes sociais para propagar informações e campanhas públicas de saúde e higiene;
- ➔ Afixar comunicados de prevenção à COVID-19 em escadas rolantes, elevadores, cancelas de estacionamento e demais áreas de fluxo de pessoas;
- ➔ Isolar o acesso a guarda-corpos, de modo a evitar o contato com essas superfícies;
- ➔ Implementar controle de acesso a sanitários, de modo a evitar aglomerações em seu interior;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

- ➔ Intensificar a higienização de sanitários, mantendo as portas abertas para garantir ventilação adequada;
- ➔ Realizar higienização de cartão de acesso de estacionamento antes da reposição nas máquinas e incentivar o pagamento por meio de cartão para evitar o manuseio de notas de dinheiro;
- ➔ Disponibilizar álcool em gel 70% (setenta por cento) ao lado das máquinas de pagamento de estacionamento e aumentar a frequência da limpeza de totens de pagamento;
- ➔ Intensificar a frequência de desinfecção das demais áreas comuns e superfícies de grande contato (elevadores, escadas rolantes, escadas, entre outros);
- ➔ A utilização dos bebedouros coletivos com bocal deve ser suspensa;
- ➔ Remover mobiliários de corredores e de áreas de descanso internas que possam gerar aglomerações;
- ➔ Restringir uso de elevadores, priorizando a Pessoas com Deficiências - PCDs;
- ➔ Evitar decoração ou adornos que dificultem a higienização do ambiente;
- ➔ Espaços comunitários (Serviço de Atendimento ao Cliente, *lounges*, espaços *kids*, espaços família, trocadores para bebês, centros ecumênicos e *coworkings*) deverão permanecer fechados;
- ➔ Manter fechados serviços de *valet*, empréstimos de cadeiras de rodas e cadeiras motorizadas e de carrinhos para bebês;
- ➔ Restringir a circulação de *pets* nos empreendimentos, excetuados cães guia;
- ➔ Incentivar a compra *on-line* e as compras pelo *drive-thru*;
- ➔ Cinemas, academias, clínicas de estética, barbeiros, cabelereiros, eventos, exposições, shows e outras ações de entretenimento deverão permanecer fechados/suspensos.

1.1 - LOJAS

- ➔ Fornecer produtos de limpeza para clientes higienizarem cestas e sacolas de compras, ou higienizá-las a cada uso;
- ➔ Implementar corredores de fluxo unidirecional, a fim de coordenar o fluxo dos clientes nas lojas e evitar aglomerações;



- ➔ Utilizar alarmes a fim de convocar os colaboradores para a lavagem periódica de mãos, tomando cuidado para que não sejam geradas aglomerações;
- ➔ Distribuir comunicados pela loja que instruem os clientes sobre as normas vigentes no ambiente;
- ➔ Todos os produtos expostos em vitrine deverão ter sua higienização realizada de forma frequente; recomenda-se redução da exposição de produtos sempre que possível;
- ➔ Os estabelecimentos de cosméticos ficam proibidos de ter mostruários expostos;
- ➔ Higienizar as embalagens para transporte;
- ➔ 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% (setenta por cento) e da utilização de máscaras, bem como garantir que todos os colaboradores estejam utilizando máscaras e demais equipamentos de proteção, como luvas descartáveis, se for o caso;
- ➔ Instalar barreiras de proteção nos caixas (vidro ou acrílico);
- ➔ Atendimento com equipe reduzida de profissionais com a adoção do revezamento de colaboradores para diminuir o contato entre os colaboradores, e deles com os clientes.

1.2 - PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO, RESTAURANTES E CAFÉS

- ➔ Não realizar consumação no local, somente *delivery* e *takeaway*;
- ➔ Dispor mesas/cadeiras de forma a impedir a sua utilização, preferencialmente isolando o acesso à área (excetuados casos de *delivery* e *takeaway*);
- ➔ Nos casos de *takeaway*, manter distanciamento em filas ou fornecer senhas para entrega de alimentos, chamando um cliente por vez para evitar aglomerações na bancada de atendimento;
- ➔ Nos casos de *takeaway*, realizar limpeza de máquina de cartão após a utilização;
- ➔ Nos casos de *takeaway*, incentivar o pagamento em cartão, evitando a manipulação de cédulas de dinheiro.



2. COMÉRCIO DE RUA EM GERAL

- Horário de funcionamento: das 9h30min às 15h30min, de segunda a sábado;
- Limitar vagas de estacionamento disponíveis (vinte por cento do total) e inutilizar as sobressalentes, de modo a garantir distanciamento de veículos no estacionamento;
- Não realizar evento de reabertura do estabelecimento;
- Não promover atividades promocionais e campanhas que possam causar aglomerações nas lojas físicas e em outros canais de venda. Manter suspensos os eventos;
- Fornecer e garantir para todos os colaboradores o uso de máscaras de proteção facial e de EPIs, quando aplicável;
- Fornecer produtos de limpeza para clientes higienizarem cestas e sacolas de compras, ou higienizá-las a cada uso;
- Implementar corredores de fluxo unidirecional, a fim de coordenar o fluxo dos clientes nas lojas e evitar aglomerações;
- Utilizar alarmes a fim de convocar os colaboradores para a lavagem periódica de mãos, tomando cuidado para que aglomerações não sejam geradas nos lavatórios;
- Todos os produtos expostos em vitrine deverão ter sua higienização realizada de forma frequente; recomenda-se redução da exposição de produtos sempre que possível;
- Os estabelecimentos de cosméticos ficam proibidos de ter mostruário exposto para teste no local;
- Higienizar as embalagens para transporte;
- Instalar barreiras de proteção nos caixas (vidro ou acrílico);
- Priorização de atendimento *on-line* telefônico;
- Quando possível, definir horário preferencial para atendimento a pessoas com mais de 60 (sessenta) anos.

3. CONCESSIONÁRIAS E REVENDAS DE VEÍCULOS E MOTOCICLETAS



- Horário de funcionamento: de acordo com o alvará;
- Atendimentos preferencialmente *on-line* ou mediante agendamento prévio;
- Higienização interna e externa de veículos e estações de trabalho a cada atendimento;
- Aplicação de película de proteção descartável nos veículos e substituição a cada uso.

4. ATIVIDADES IMOBILIÁRIAS

- Horário de funcionamento: de acordo com o alvará;
- Os estandes de vendas devem ser ventilados e recepcionistas devem permanecer afastados das demais pessoas presentes nesses locais;
- Visita de somente uma família por vez a imóveis e mediante agendamento prévio;
- Realização de vistorias em imóveis somente quando for imprescindível, adotadas todas as precauções de distanciamento e uso de equipamentos de proteção;
- Incentivo à intermediação *on-line*;
- Nas visitas, corretores devem portar álcool em gel 70% (setenta por cento) para uso próprio e disponibilização para o cliente;
- Higienização do ambiente a cada troca de clientes e disponibilização de lavatórios com produtos de higiene adequados aos colaboradores nos estandes.

5. ESCRITÓRIOS - ATIVIDADES PROFISSIONAIS EM GERAL

- Horário de funcionamento: de acordo com o alvará;
- Restrição de acesso de terceiros, com atendimentos a clientes preferencialmente mediante agendamento prévio;
- Manutenção de distanciamento mínimo entre posições de trabalho;
- Restrição a aglomerações em espaços comuns;
- Garantia de distanciamento mínimo entre colaboradores e clientes, reorganizando o ambiente ou mesmo demarcando assentos que deverão permanecer vazios;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

- Higienização completa e diária das estações de trabalho;
- Intensificação da frequência de desinfecção das áreas comuns e superfícies de grande contato;
- Priorização de reuniões virtuais;
- Remover as mobílias e os equipamentos não utilizados de forma a evitar o uso e compartilhamento desnecessário dos mesmos.