



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 3.079, DE 29 DE MAIO DE 2020.

**“DEFINE AS MEDIDAS NECESSÁRIAS
PARA A RETOMADA DAS ATIVIDADES
ECONOMICAS AFETADAS PELA
PANDEMIA DA COVID-19 NO
MUNICIPIO DE JARINU”.**

ELIANE LORENCINI CAMARGO, Prefeita do Município de Jarinu, no uso de suas atribuições legais:

CONSIDERANDO que através do Decreto Municipal nº 3.066 de 21 de março de 2020 foi restringido o funcionamento de algumas atividades econômicas no Município de Jarinu por tempo indeterminado, como medida de prevenção e enfrentamento à pandemia da COVID-19 e em atendimento à legislação estadual;

CONSIDERANDO que o Governo do Estado, através do Decreto Estadual nº 64.994/2020, instituiu o Plano São Paulo que define a retomada das atividades econômicas será em fases de acordo com cada região e que os municípios que estiverem nas fases 2, 3 e 4 poderão flexibilizar determinados setores anunciados;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar o regramento municipal ao estadual e que o Município de Jarinu se encontra inserido na Região de Campinas (DRS-VII) que atualmente foi definida pelo Governo do Estado como enquadrada na Fase 2 - Laranja;

CONSIDERANDO a necessidade de definição de protocolos, nos moldes propostos pelo Estado, com medidas específicas para cada setor, garantindo que a modulação de cada Zona evite a aceleração da contaminação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

GABINETE DA PREFEITA

DECRETA:

Artigo 1º - A retomada das atividades econômicas no Município de Jarinu seguirá o Plano São Paulo do Governo do Estado de São Paulo, conforme Decreto Estadual nº 64994/2020, dividido nas seguintes fases:

I - Fase 1 - Vermelha - Alerta Máximo;

II - Fase 2 - Laranja - Controle;

III - Fase 3 - Amarela - Flexibilização;

IV - Fase 4 - Verde - Abertura parcial;

V - Fase 5 - Azul - Normal controlado.

§ 1º - A classificação do município nas fases citadas no *caupt* deste artigo acompanhará a classificação atribuída pelo Governo Estadual para a Região de Campinas (DRS-VII) na qual Jarinu está inserida.

§ 2º - A íntegra do Plano São Paulo está disponível no sítio eletrônico www.saopaulo.sp.gov.br/coronavirus/planosp.

I - FASE 1 - VERMELHA

Artigo 2º - Durante o período em que estiver classificado na Fase 1 - Vermelha, no âmbito do Município de Jarinu, fica suspenso, o atendimento presencial ao público em estabelecimentos comerciais.

§ 1º - Os estabelecimentos comerciais, deverão manter fechados os acessos do público ao seu interior, bem como não deverá haver atendimento presencial nos mesmos.

§ 2º - O disposto neste artigo não se aplica às atividades internas dos estabelecimentos comerciais, bem como à realização de transações comerciais por meio de aplicativos, internet, telefone ou outros instrumentos similares e os serviços de entrega domiciliar de mercadorias (delivery).



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

GABINETE DA PREFEITA

§ 3º - Os Estabelecimentos que operarem os serviços de entrega domiciliar de mercadoria (delivery) nos termos do § 2º deste artigo deverão adotar as seguintes medidas:

I - Adoção dos protocolos sanitário padrão e setoriais específicos, constantes do Anexo I deste Decreto;

II - Possuir todas as licenças para a atividade, em especial Alvará da Vigilância Sanitária, devendo seguir todas as normas sanitárias vigentes.

Artigo 3º - A suspensão a que se refere o artigo 2º deste Decreto não se aplica aos seguintes estabelecimentos:

I - Farmácias e drogarias;

II - Supermercados, mercados, minimercados, mercearias, comércio de hortifrutigranjeiros e açougues, vedado o consumo de produtos no local, sendo o estabelecimento responsável por medidas necessárias para evitar aglomeração de pessoas nas suas áreas internas e externas;

III - Bancos, Casas Lotéricas e Correios, sendo os estabelecimentos responsáveis por medidas necessárias para o distanciamento das pessoas em suas filas internas e externas;

IV - Postos de combustíveis e distribuidores de gás (GLP) e água mineral;

V - Lojas de conveniência instaladas em postos de combustíveis localizados às margens de rodovias, vedado o consumo de produtos no local, sendo o estabelecimento responsável por medidas necessárias para evitar aglomeração de pessoas nas suas áreas internas e externas;

VI - Lojas de produtos agropecuários, materiais de construção, matérias hidráulicos, materiais elétricos e auto peças poderão fazer entrega domiciliar (*delivery*) ou entrega de produtos na entrada do comércio (*drive-thru*), sendo proibido o ingresso e/ou permanência dos clientes no interior do estabelecimento, o mesmo será responsável por medidas necessárias para evitar aglomeração de pessoas em frente ao estabelecimento;

VII - Comércio de alimentos (bares, restaurantes, padarias, pizzarias e afins) poderão fazer entrega domiciliar (*delivery*) ou entrega de produtos na entrada do comércio (*drive-thru*), sendo proibido o ingresso e/ou permanência dos clientes no interior do estabelecimento e proibido o consumo de produtos no local, o comerciante será responsável por medidas necessárias para evitar aglomeração de pessoas em frente ao estabelecimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

GABINETE DA PREFEITA

VIII – Comércio de alimentos e medicamentos para animais (*pet shop*) poderão fazer entrega domiciliar (*delivery*) ou entrega de produtos na entrada do comércio (*drive-thru*), sendo proibido o ingresso e/ou permanência dos clientes no interior do estabelecimento e o mesmo será responsável por medidas necessárias para evitar aglomeração de pessoas em frente ao estabelecimento;

IX - Prestadores de serviços como serviços médicos, odontológicos, oftalmologistas e óticas, veterinários, serviços funerários e afins, oficinas mecânicas, auto elétricas, lava cars, assistências técnicas, e outros considerados de primeira necessidade para a população, observando-se as recomendações com relação à restrição de circulação, distanciamento prudencial e aglomeração de pessoas, para redução do risco de contaminação.

Parágrafo Único - Os estabelecimentos referidos no *caput* deste artigo, cujas atividades sejam consideradas permitidas, nos termos deste Decreto, poderão fazê-lo desde que:

I - Adoção dos protocolos sanitário padrão e setoriais específicos, constantes do Anexo I deste Decreto;

II - Possuam cadastro na Prefeitura, bem como alvará e todas as licenças necessárias de acordo com a respectiva atividade;

II - FASE 2 - LARANJA

Artigo 4º - Durante o período em que estiver classificado na Fase 2 - Laranja, no âmbito do Município de Jarinu, além das atividades essenciais especificadas no Artigo 3º deste Decreto, fica autorizado o funcionamento das seguintes atividades econômicas:

I - Atividades Imobiliárias;

II - Lojas de Veículos;

III - Escritórios em Geral;

IV - Comércio em Geral.

§ 1º - As atividades econômicas citadas nos Incisos I à IV do *caput* deste artigo deverão respeitar as seguintes restrições:

I – Capacidade limitada à 20%(vinte por cento) da capacidade normal;

II – Horário de funcionamento reduzido: diariamente das 10:00h às 14:00h;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

GABINETE DA PREFEITA

III – Adoção dos protocolos sanitário padrão e setoriais específicos, constantes do Anexo I deste Decreto.

§ 2º - Para a atividade econômicas de Bares, Restaurantes e similares continuarão validas as determinações pertinentes à Fase 1.

III - FASE 3 - AMARELA

Artigo 5º - Durante o período em que estiver classificado na Fase 3 - Amarela, no âmbito do Município de Jarinu, além das atividades essenciais especificadas no Artigo 3º deste Decreto, fica autorizado o funcionamento das seguintes atividades econômicas:

- I - Atividades imobiliárias;
- II - Lojas de Veículos;
- III - Escritórios em Geral;
- IV - Comércio em Geral;
- V - Bares, restaurantes e similares;
- VI - Salões de Beleza e Cabelereiros.

§ 1º - As atividades econômicas citadas nos Incisos IV à VI do *caput* deste artigo deverão respeitar as seguintes restrições:

- I – Capacidade limitada à 40%(quarenta por cento) da capacidade normal;
- II – Horário de funcionamento reduzido: diariamente das 09:00h às 15:00h;
- III – Adoção dos protocolos sanitário padrão e setoriais específicos, constantes do Anexo I deste Decreto.

§ 2º - Para a atividade econômicas de Bares, Restaurantes e similares o consumo no local será permitido apenas ao ar livre.

IV - FASE 4 - VERDE

Artigo 6º - Durante o período em que estiver classificado na Fase 4 - Verde, no âmbito do Município de Jarinu, além das atividades essenciais especificadas no Artigo 3º deste Decreto, fica autorizado o funcionamento das seguintes atividades econômicas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

GABINETE DA PREFEITA

- I - Atividades imobiliárias;
- II - Lojas de Veículos;
- III - Escritórios em Geral;
- IV - Comércio em Geral;
- V - Bares, restaurantes e similares;
- VI - Salões de Beleza e Cabelereiros;
- VII - Academias.

Parágrafo Único - As atividades econômicas citadas nos Incisos IV à VII do *caput* deste artigo deverão respeitar as seguintes restrições:

- I – Capacidade limitada à 60%(sessenta por cento) da capacidade normal;
- II – Adoção dos protocolos sanitário padrão e setoriais específicos, constantes do Anexo I deste Decreto.

IV - FASE 5 - AZUL

Artigo 7º - Durante o período em que estiver classificado na Fase 5 - Azul, no âmbito do Município de Jarinu, fica autorizado o funcionamento de qualquer atividade econômica.

Artigo 8º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário, em especial os artigos 12 e 13 do Decreto Municipal nº 3.066 de 21 de março de 2020.

Jarinu, 29 de maio de 2020.

ELIANE LORENCINI CAMARGO
Prefeita Municipal

Este Decreto foi registrado na Secretaria de Administração Geral e afixado no quadro de Editais da Prefeitura Municipal de Jarinu, em 29 de maio de 2020.

ANDERSON DA CUNHA
Secretário Municipal de Administração Geral



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I

PROTOCOLO SANITÁRIO GERAL

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.

Protocolos:

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.	Obrigatório	Obrigatório
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	Recomendado
Distanciamento no ambiente de trabalho – Reorganizar o ambiente de trabalho para atendimento do distanciamento mínimo entre pessoas.	Obrigatório	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

GABINETE DA PREFEITA

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.	Recomendado	Obrigatório
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.	N/A	Recomendado
Ambientes abertos e arejados – Sempre que possível, manter os ambientes abertos e arejados.	Obrigatório	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.	Recomendado	Recomendado
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.	Obrigatório	Obrigatório
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.	Recomendado	N/A
Redução do risco de contágio entre funcionários – Manter funcionários com suspeita de contaminação do COVID-19 e aqueles com diagnóstico confirmado afastados ou em regime de teletrabalho, por, no mínimo, 14 dias, mesmo quando apresentem condições físicas de saúde que possibilitem o trabalho presencial. O mesmo se aplica para aqueles que tiveram contato com infectado pelo COVID-19 nos últimos 14 dias.	Obrigatório	N/A
Redução de viagens – Sempre que possível, evitar viagens a trabalho nacionais e internacionais e, quando ocorrerem, garantir comunicação constante com o funcionário para orientação de medidas de prevenção e monitoramento.	Recomendado	N/A



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

GABINETE DA PREFEITA

Encontros virtuais – Sempre que possível, realizar as atividades de forma virtual, incluindo reuniões, aulas e treinamentos.	Recomendado	Recomendado
Simulações de incêndio – Suspender temporariamente a realização de simulações de incêndio nas instalações da empresa.	Recomendado	N/A
Segurança para grupos de risco no atendimento – Sempre que possível, definir horários diferenciados para o atendimento às pessoas do grupo de risco.	Recomendado	Recomendado
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).	Recomendado	Recomendado
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.	Obrigatório	Obrigatório
Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) – Exigir o uso e/ou disponibilizar os EPIs necessários aos funcionários para cada tipo de atividade, além daqueles de uso obrigatório, como máscaras, principalmente para atividades de limpeza, retirada e troca do lixo, manuseio e manipulação de alimentos e aferição de temperatura e outros cuidados médicos.	Obrigatório	N/A
EPIs reutilizáveis – Recolher e efetuar a desinfecção dos EPIs, tais como aventais, protetores faciais, luvas, e protetores auriculares, ou disponibilizar local adequado para que o funcionário o faça diariamente.	Obrigatório	N/A
Alimentação – No caso do fornecimento de 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.	Obrigatório	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

GABINETE DA PREFEITA

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.	Recomendado	Recomendado
Higiene respiratória – Orientar funcionários e clientes para que sigam a etiqueta de tosse a higiene respiratória (cobrir tosses e espirros com lenços descartáveis, jogá-lo fora imediatamente e higienizar as mãos em sequência).	Obrigatório	Obrigatório
Higienização das mãos – Incentivar a lavagem de mãos ou higienização com álcool em gel 70% antes do início do trabalho, após tossir, espirrar, usar o banheiro, tocar em dinheiro, manusear alimentos cozidos, prontos ou in natura, manusear lixo, manusear objetos de trabalho compartilhados; e antes e após a colocação da máscara.	Obrigatório	Obrigatório
Disponibilização de álcool em gel 70% – Disponibilizar álcool em gel 70% em todos os ambientes e estações de trabalho, para uso de funcionários e clientes.	Obrigatório	Obrigatório
Máquinas de cartão – Envelopar as máquinas de cartão com filme plástico e higienizá-las após cada uso.	Obrigatório	N/A
Descarte de máscara – Indicar a funcionários e clientes os locais específicos para descarte de máscaras, bem como divulgar instruções de como colocá-las e retirá-las com segurança, recomendando trocas periódicas, de acordo com as instruções do fabricante e as indicações dos órgãos sanitários e de saúde.	Recomendado	Recomendado
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.	Recomendado	Recomendado



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

GABINETE DA PREFEITA

Material compartilhado – Realizar e/ou exigir a higienização de todo material utilizado pelos clientes a cada troca de cliente.	Obrigatório	Obrigatório
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.	Obrigatório	Obrigatório
3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Limpeza – Aperfeiçoar e reforçar os processos de limpeza e higienização em todos os ambientes e equipamentos, incluindo piso, estações de trabalho, máquinas, mesas, cadeiras, computadores, entre outros, ao início e término de cada dia e intensificar a limpeza de áreas comuns e de grande circulação de pessoas durante o período de funcionamento.	Obrigatório	N/A
Higienização da lixeira e descarte do Lixo – Efetuar a higienização das lixeiras e o descarte do lixo frequentemente e separar o lixo com potencial de contaminação (EPI, luvas, máscaras, etc.) e descartá-lo de forma que não ofereça riscos de contaminação e em local isolado.	Obrigatório	N/A
Lixeiras – Disponibilizar lixeira com tampa com dispositivo que permita a abertura o fechamento sem o uso das mãos (pedal ou outro tipo de dispositivo, como acionamento automático).	Recomendado	Recomendado
Manter portas abertas – Sempre que possível, manter as portas e janelas abertas, evitando o toque nas maçanetas e fechaduras.	Recomendado	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.	Recomendado	N/A
Superfícies e objetos de contato frequente - Disponibilizar kits de limpeza aos funcionários e orientá-los para a higienização das superfícies e objetos de contato frequente antes e após o seu uso, tais como botões, mesas, computadores e volantes.	Obrigatório	N/A



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

GABINETE DA PREFEITA

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).	Recomendado	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.	Recomendado	N/A
4. COMUNICAÇÃO		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Disseminação de novos processos e treinamento preventivo – Definir novos processos e protocolos e comunicar funcionários e clientes. Quando aplicável, com a realização de treinamentos e reuniões, preferencialmente virtuais, sobre novos processos e retorno ao trabalho e medidas e ações preventivas, incluindo como identificar sintomas, quais são os casos de isolamento, procedimentos de higiene pessoal e demais regras dos protocolos, manuais, legislação e boas práticas a serem seguidas.	Obrigatório	N/A
Distribuição de cartazes e folders - Em locais fechados, todos os ambientes devem ter cartazes com as principais medidas e recomendações, ou devem ser distribuídos folder digitais.	Recomendado	Recomendado
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.	Recomendado	Recomendado
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.	Recomendado	Recomendado



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

GABINETE DA PREFEITA

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.	Recomendado	N/A
Comunicação com órgãos competentes – Criar processo e estabelecer comunicação eficiente com o público e os órgãos competentes sobre informações, medidas e ações desenvolvidas para garantir a segurança dos clientes e funcionários, assim como o status de ocorrência de casos e monitoramento de infectados.	Recomendado	Recomendado

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.	Obrigatório	N/A
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.	Recomendado	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.”	Recomendado	Recomendado
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.	Recomendado	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.	Recomendado	N/A



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

GABINETE DA PREFEITA

Apoio e acompanhamento – Sempre que possível, disponibilizar apoio e acompanhamento psicológico a funcionários e seus familiares.	Recomendado	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.	Obrigatório	Obrigatório
Disposição das mesas e cadeiras – Alterar a disposição das mesas e cadeiras, quando necessário para garantir o distanciamento mínimo, e reduzir o número de pessoas por mesa.	Obrigatório	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

GABINETE DA PREFEITA

Escalas de alimentação – Organizar escalas para horários de almoço, jantar, cafês e lanches para evitar aglomerações.	Obrigatório	N/A
Uso de senha - Organizar as filas de espera utilizando senhas, preferencialmente digitais, via celular ou outro meio digital.	Recomendado	Recomendado
Talheres - Disponibilizar e utilizar talheres descartáveis ou devidamente embalados, protegidos de interação por diversas pessoas e devidamente higienizados.	Recomendado	Recomendado
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.	Recomendado	Recomendado
HIGIENE PESSOAL		
Uso de máscaras – Exigir o uso de máscaras pelos funcionários e clientes, podendo retirá-la apenas no momento da refeição e seguindo o armazenamento adequado e o correto manuseio e descarte da mesma.	Obrigatório	Obrigatório
Cuidados durante as refeições – Proibir o compartilhamento de talheres, pratos ou copos, bem como alimentos.	Obrigatório	Obrigatório
Higienização das mãos – Disponibilizar água e sabão ou álcool em gel 70% na entrada dos ambientes e orientar os funcionários e clientes a higienizar as mãos na entrada e saída do estabelecimento.	Obrigatório	Obrigatório
Disponibilização de pratos e refeições – Priorizar, sempre que possível, refeições empratadas ao invés do autosserviço (self-service).	Obrigatório	Obrigatório
LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES		
Higienização das mesas e cadeiras – Higienizar as mesas, cadeiras e demais objetos dispostos sobre a mesa a cada ciclo de uso (troca de funcionário ou cliente).	Obrigatório	Obrigatório
Embalagens – Retirar as embalagens secundárias e terciárias do fornecedor e realizar o descarte adequado antes de armazenar os produtos.	Recomendado	N/A



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

GABINETE DA PREFEITA

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.	Recomendado	Recomendado
HIGIENE PESSOAL		
Limpeza pessoal – Facilitar acesso aos locais para lavagem das mãos e sinalizar a necessidade de lavar as mãos sempre com água e sabão líquido ou, na impossibilidade, álcool em gel 70% após o uso do banheiro ou vestiário.	Obrigatório	Obrigatório
Toalhas de papel descartável – Disponibilizar nos banheiros e vestiários toalhas de papel descartável para enxugar as mãos.	Obrigatório	Obrigatório
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.	Recomendado	Recomendado
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.	Recomendado	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.	Obrigatório	Obrigatório
Flexibilidade de horários de alimentação – Sempre que possível, estender o período de funcionamento, com o objetivo de evitar aglomerações durante os horários de alimentação.	Recomendado	N/A



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

GABINETE DA PREFEITA

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.	Recomendado	N/A
HIGIENE PESSOAL		
Uso de máscaras – Exigir e monitorar o uso de máscaras, luvas e demais EPIs necessários para funcionários responsáveis pelo preparo, manuseio e entrega dos alimentos e refeições.	Obrigatório	N/A
Limpeza pessoal – Manter as unhas curtas e sem esmaltes e não usar adornos que possam acumular sujeiras e microrganismos, como anéis, aliança, colares e relógio.	Obrigatório	N/A
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.	Recomendado	Recomendado
Redução da presença de terceiros - Restringir visitas e acesso de terceiros à aquelas agendadas previamente, priorizando a realização de reuniões virtuais.	N/A	Recomendado
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.	Recomendado	N/A
HIGIENE PESSOAL		
Ambientes compartilhados - Instalar recipientes com álcool em gel 70% nos ambientes compartilhados para uso dos funcionários e clientes.	Obrigatório	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

GABINETE DA PREFEITA

LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES		
Estações de trabalho - Realizar a higienização completa das estações de trabalho diariamente.	Obrigatório	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.	Recomendado	N/A
Papéis protetores nas mesas – Recomenda-se a utilização de papéis protetores nas estações de trabalho. Estes devem ser descartados ao final do expediente pelo próprio funcionário.	Recomendado	Recomendado
Embalagem de documentos - Realizar a higienização completa das estações de trabalho diariamente.	Recomendado	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.	Recomendado	Recomendado
HIGIENE PESSOAL		
Materiais de higiene - Garantir a disponibilização de materiais de higiene caso seja necessário realizar reuniões e eventos presenciais.	Obrigatório	Obrigatório
LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES		
Limpeza - Higienizar as salas de reunião após cada utilização.	Obrigatório	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

GABINETE DA PREFEITA

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.	Recomendado	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.	Recomendado	N/A
COMUNICAÇÃO		
Contato - Orientar todos os passageiros para evitar tocar nos bancos, portas, janelas e demais partes dos veículos.	Recomendado	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.	Obrigatório	N/A
7. SALAS DE ESPERA E SAGUÕES		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
DISTANCIAMENTO SOCIAL		
Distanciamento sentado – Manter distância mínima segura entre pessoas, alterando a disposição dos móveis ou alternando assentos e demarcando lugares que devem ficar vazios.	Recomendado	Recomendado
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	Recomendado



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

GABINETE DA PREFEITA

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.

Obrigatório

Obrigatório

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.

Recomendado

N/A

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

Obrigatório

N/A

9. ENTRADAS (CATRACAS ETC.)

DIRETRIZES

**PARA
FUNCIONÁRIOS**

**PARA
CLIENTES**

DISTANCIAMENTO SOCIAL

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

Recomendado

Recomendado

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

Obrigatório

Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

GABINETE DA PREFEITA

10. PARQUES FABRIS		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
DISTANCIAMENTO SOCIAL		
Acesso seguro de funcionários – Evitar o ponto eletrônico biométrico.	Recomendado	N/A
Redução do trânsito desnecessário de funcionários – Evitar que as refeições da equipe interna sejam feitas em estabelecimentos de terceiros externos.	Recomendado	N/A
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.	Recomendado	N/A
11. ÁREAS DE COMÉRCIO (LOJAS, MERCADOS, AGÊNCIAS)		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
DISTANCIAMENTO SOCIAL		
Controle de aglomerações no comércio – Restrição de acesso ao comércio de forma a evitar aglomeração e manter o distanciamento mínimo.	Obrigatório	Obrigatório
Segurança para grupos de risco no atendimento – Aumentar o número de caixas preferenciais para atendimento ao público dos grupos de risco.	Recomendado	Recomendado
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.	Recomendado	Recomendado



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

GABINETE DA PREFEITA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

GABINETE DA PREFEITA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

GABINETE DA PREFEITA

PROTOCOLOS SETORIAIS ESPECIFICOS

I. SETOR: ACADEMIA

Subsetor: Geral

Protocolos:

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
A ocupação simultânea da academia deve ser limitada a 40% da capacidade.	N/A	Obrigatório
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	Obrigatório
No máximo 50% dos aparelhos de cardio e armários devem ser usados, com um distanciamento mínimo de 1,5 metro entre equipamentos em uso.	Obrigatório	Obrigatório
2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Todos devem usar máscaras em todas as atividades, salvo as aquáticas.	Obrigatório	Obrigatório
3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Renovar regularmente a água das piscinas.	Recomendado	N/A
A higienização dos móveis, equipamentos e objetos deve ser feita antes e depois de cada cliente fazer uso.	Obrigatório	Obrigatório
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.	Obrigatório	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

GABINETE DA PREFEITA

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.	Recomendado	Recomendado



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

GABINETE DA PREFEITA

II. SETOR: ATIVIDADES IMOBILIÁRIAS

Subsetor: Geral

Protocolos:

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
O imóvel novo, usado ou apartamento decorado de verá ser visitado por uma família por vez e as visitas serão preferencialmente agendadas previamente.	Obrigatório	Obrigatório
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.	Recomendado	Recomendado
Incentivar as intermediações online, evitando aglomerações, oferecendo a oportunidade aos clientes que não queiram se deslocar até as imobiliárias e/ou plantões de vendas.	Recomendado	Recomendado
Os stands de vendas devem ser ventilados e as recepcionistas devem ficar afastadas das demais pessoas presentes.	Obrigatório	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.	Obrigatório	Obrigatório
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.	Obrigatório	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

GABINETE DA PREFEITA

Garantir a limpeza geral do ambiente, sobretudo a limpeza das mesas de atendimento, a cada troca de clientes.	Obrigatório	N/A
Lavatórios equipados com sabão líquido, toalhas descartáveis e álcool em gel deverão estar disponíveis à equipe de vendas.	Obrigatório	N/A



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

GABINETE DA PREFEITA

III. SETOR: AUTOMOTIVO

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.	Recomendado	N/A
2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Disponibilizar na entrada da loja e em bancadas recipientes com álcool em gel 70%.	Obrigatório	Obrigatório
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.	Obrigatório	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.	Obrigatório	N/A
Antes de iniciar os trabalhos em um automóvel, proteger bancos, volante e manoplas do veículo.	Obrigatório	N/A
4. COMUNICAÇÃO		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Reforçar ao cliente a importância de higienizar o ar-condicionado e trocar o filtro.	Recomendado	Recomendado



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

GABINETE DA PREFEITA

IV. SETOR: BARES, RESTAURANTES E SIMILARES

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.	Recomendado	Recomendado
Estabelecimentos que trabalhem com sistema de autosserviço (self service) devem estabelecer funcionários específicos para servir os clientes, mantendo o máximo de distanciamento possível.	Obrigatório	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.	Obrigatório	N/A
Disponibilizar temperos e condimentos em sachês ou em porções individualizadas diretamente da cozinha a cada cliente.	Obrigatório	N/A
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.	Obrigatório	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.	Recomendado	N/A



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

GABINETE DA PREFEITA

Em caso de troco em dinheiro, recomendamos que a devolução seja feita em saco plástico para não haver contato do dinheiro com as mãos.	Recomendado	N/A
As bolsas de transporte nunca devem ser colocadas diretamente no chão, devido aos riscos de contaminação.	Obrigatório	N/A
Disponibilizar talheres descartáveis ou devidamente embrulhados aos clientes, como alternativas aos talheres convencionais, que não precisam parar de serem oferecidos.	Recomendado	N/A

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	Recomendado
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.	Obrigatório	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.	Obrigatório	N/A
Contratar profissional capacitado para avaliar a necessidade de limpeza do sistema de exaustão, especialmente nos casos em que o estabelecimento permaneceu fechado.	Recomendado	N/A
Funcionários devem higienizar as mesas e cadeiras após cada uso e troca de cliente.	Obrigatório	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.	Obrigatório	N/A



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

GABINETE DA PREFEITA

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.	Obrigatório	Obrigatório
Incluir entregadores próprios nos programas de capacitação de funcionários. Entregadores terceiros deverão ser incluídos nos programas das empresas terceiras.	Obrigatório	N/A



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

GABINETE DA PREFEITA

V. SETOR: BELEZA

Subsetor: 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.	Obrigatório	Obrigatório
Atendimento deve ser exclusivamente com agendamento prévio, prevendo intervalo suficiente entre marcações para higienização completa das estações de atendimento e utensílios.	N/A	Obrigatório
Desestimular a permanência de acompanhantes dentro do estabelecimento, exceto para clientes que necessitem acompanhamento, limitado a um acompanhante por cliente.	N/A	Obrigatório
2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Funcionários devem usar touca descartável, além de manter suas unhas cortadas.	Obrigatório	N/A
Funcionários devem utilizar farda branca, lavada diariamente com a utilização de água sanitária, ou jaleco de TNT descartável, trocado a cada cliente, desde que o serviço realizado necessite contato físico, como massagem.	Recomendado	N/A
Usar luvas no caso de contato físico necessário com o cliente.	Obrigatório	N/A
Desencorajar o uso de acessórios como anéis, brincos, pulseiras, gargantilhas, relógios e colares.	Obrigatório	Recomendado



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

GABINETE DA PREFEITA

3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
A higienização de bobs, presilhas, pentes, escovas, pincéis de maquiagem e outros utensílios deve ser feita periodicamente, colocando-os de molho por quinze minutos em solução de água com água sanitária entre dois e dois e meio por cento ou em solução de clorexidina a dois por cento, seguida da diluição de cem mililitros de clorexidina para um litro de água.	Obrigatório	N/A
A higienização dos móveis, equipamentos e objetos deve ser feita antes e depois de cada uso.	Obrigatório	N/A
Estações de atendimento e equipamentos, incluindo macas, devem ser higienizados a cada atendimento. O agendamento de clientes deve prever intervalo suficiente entre marcações para a higienização.	Obrigatório	N/A
Produtos para cada atendimento devem ser fracionados, evitando levar o pincel possivelmente contaminado ao produto durante a aplicação de maquiagem.	Obrigatório	N/A
Processos de esterilização devem ser atualizados, de acordo com as orientações da vigilância sanitária.	Obrigatório	N/A

4. COMUNICAÇÃO

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Recomendar aos clientes que evitem os horários de pico e se programem para agendar atendimentos em horários alternativos, apresentando gráfico com frequência diária por horários.	Recomendado	N/A



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

GABINETE DA PREFEITA

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	Obrigatório
2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Durante a realização dos procedimentos, os profissionais envolvidos diretamente deverão utilizar protetores faciais (devidamente higienizados periodicamente) ou a combinação de máscara (preferencialmente N95, devendo ser trocada a cada sete dias se suas características forem mantidas, no máximo) e óculos. Recomenda-se, também, o uso de aventais preferencialmente impermeáveis, a depender do tipo de procedimento.	Obrigatório	N/A
Os clientes devem usar máscara médica durante toda a sua permanência no estabelecimento, as quais devem ser fornecidas mediante esclarecimentos de medidas de segurança adotadas para todos que entrarem sem as mesmas.	N/A	Obrigatório
Os lenços usados devem ser descartados imediatamente em uma lixeira de acionamento sem as mãos, e as mãos devem ser lavadas com água e sabão e, na impossibilidade, com álcool em gel 70% antes de continuar o trabalho.	Obrigatório	Obrigatório
Se luvas forem usadas, verifique se elas são removidas após cada cliente e trocadas regularmente. As mãos devem ser higienizadas entre todas as trocas de luvas.	Obrigatório	N/A
Se um trabalhador estiver sozinho atrás de uma barreira física, uma máscara médica ou uma cobertura facial não será necessária.	Recomendado	N/A



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

GABINETE DA PREFEITA

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.	Obrigatório	N/A
3. COMUNICAÇÃO		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Pedir aos clientes em grupos de risco que evitem ir ao estabelecimento.	Recomendado	Recomendado
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.	Recomendado	N/A
4. MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Em casos de confirmação em um profissional que preste atendimento, comunicar os últimos clientes e orientá-los a procurar unidade de saúde caso apresentem sintomas.	Obrigatório	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

GABINETE DA PREFEITA

VI. SETOR: COMÉRCIO

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	Obrigatório
Coordenar melhor o fluxo de pessoas nas dependências do estabelecimento, ajustando entradas e saídas, e se necessário, isolando áreas do estabelecimento.	N/A	Obrigatório
Não promover atividades promocionais e campanhas que possam causar aglomerações nas lojas físicas e em outros canais de venda. Manter sus- pensos os eventos.	N/A	Obrigatório
Restringir abertura de cinemas, operações de entretenimento e atividades para crianças em shoppings, centros comerciais e afins.	N/A	Obrigatório
2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Disponibilizar álcool em gel 70% para funcionários e clientes, especialmente na entrada do estabelecimento e nos locais de pagamento.	Obrigatório	Obrigatório
3. COMUNICAÇÃO		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Realizar campanha para conscientizar e estimular a importância da utilização de máscaras pelos consumidores e frequentadores e propagar a relevância e efetividade da higienização das mãos com água e sabão ou, em sua ausência, álcool em gel 70%.	Obrigatório	Obrigatório
Gestores dos shoppings devem manter comunicação clara e eficiente com funcionários, lojistas e clientes.	Obrigatório	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

GABINETE DA PREFEITA

Promover campanhas de orientação de saúde e bem-estar e envolver todos os lojistas nessas comunicações.	Obrigatório	Obrigatório
Não realizar evento de reabertura do shopping e dos demais estabelecimentos.	Obrigatório	Obrigatório

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	Obrigatório
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.	N/A	Obrigatório
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%.	Obrigatório	Obrigatório
Gestores dos shoppings devem manter comunicação clara e eficiente com funcionários, lojistas e clientes.	Obrigatório	Obrigatório
Promover campanhas de orientação de saúde e bem-estar e envolver todos os lojistas nestas comunicações.	Obrigatório	Obrigatório
Não realizar evento de reabertura do shopping e demais estabelecimentos.	Obrigatório	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

GABINETE DA PREFEITA

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

Subsetor: Shoppings, 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	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

GABINETE DA PREFEITA

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	Obrigatório

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.	Recomendado	Recomendado

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.	Obrigatório	N/A

3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Higienizar as embalagens para transporte.	Obrigatório	N/A



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

GABINETE DA PREFEITA

VII. 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%.	Obrigatório	Obrigatório
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.	Obrigatório	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.	Obrigatório	Obrigatório