



DIÁRIO OFICIAL

**ITAPEVI**  
P R E F E I T U R A

Ano 12 | Edição nº 767 | Itapevi, 10 de junho de 2020

[www.itapevi.sp.gov.br](http://www.itapevi.sp.gov.br)

# CAMPANHA DO AGASALHO: AJUDE QUEM MAIS PRECISA



campanha do

# Agasalho

## 2020

PT STOP DO BEM

**26/05 a 25/06**

EM FRENTE À ESCOLA  
DO FUTURO DO SUBURBANO

AV. RUBENS CAMEZ, 1000-A, CENTRO

**PODER EXECUTIVO DE ITAPEVI****Secretaria de Governo****Atos Oficiais****Decretos****DECRETO Nº 5.548, DE 10 DE JUNHO DE 2020**

*“INSTITUI O PLANO “REABRE ITAPEVI”, VOLTADO À RETOMADA DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS NO MUNICÍPIO APLICADO DURANTE A FLEXIBILIZAÇÃO DA QUARENTENA DECORRENTE DA PANDEMIA DO NOVO CORONAVÍRUS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”*

IGOR SOARES EBERT, Prefeito do Município de Itapevi/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO que a saúde pública é direito de todos e dever do Estado, garantindo mediante políticas públicas, sociais e econômicas que visem a redução do risco de doença e outros agravos, garantindo acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação, na forma do artigo 196 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a classificação pela Organização Mundial de Saúde, no dia 11 de março de 2020, como pandemia do Novo Coronavírus;

CONSIDERANDO que o Município de Itapevi adotou todas as medidas emergenciais devido a necessidade de se estabelecer plano de resposta a esse evento;

CONSIDERANDO que o princípio administrativo da Supremacia do Interesse Público é regrado por critérios de oportunidade e conveniência, sobre o que não compete ao administrado tergiversar, posto que a própria existência do Estado somente tem sentido se o interesse a ser por ele perseguido e protegido for o interesse público, o interesse da coletividade;

CONSIDERANDO as ações concretas e imediatas adotadas pela municipalidade que visaram o combate, proliferação e contágio do COVID-19 em nossa cidade;

CONSIDERANDO que o município de Itapevi criou o primeiro Centro de Combate ao Coronavírus, implantou políticas públicas para prevenção da doença, adotou medidas administrativas de distanciamento e isolamento social;

CONSIDERANDO que a Prefeitura Municipal requisitou por meio do Decreto nº 5.533 de 23 de março de 2020, estabelecimentos privados de saúde, bem como equipamentos de proteção individual e produtos necessários aos profissionais dedicados à contenção e ao tratamento do COVID-19, ampliando e aumentando a sua capacidade de atendimento e disponibilização de estruturas à população; e

CONSIDERANDO ato fundamentado e elaborado com dados do Município de Itapevi que integra como anexo I este Decreto e em atenção às medidas sanitárias determinadas no Plano São Paulo;

CONSIDERANDO a observância do Decreto Estadual nº 64.994 de 28 de maio de 2020 e o Plano São Paulo anunciado pelo Governo do Estado que estendeu o período de quarentena decretado até 15/06/2020, sujeitando o Município de Itapevi às diretrizes gerais estabelecidas para o enfrentamento da pandemia do novo coronavírus.

CONSIDERANDO, por fim, a observância do novo anúncio do Governo do Estado de São Paulo em 10/06/2020 que classificou as cidades da grande São Paulo, especialmente as cidades da região oeste metropolitana, na fase 2 (laranja) do Plano São Paulo.

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica instituído o Plano “Reabre Itapevi”, voltado à retomada das atividades econômicas do município, que será dividido em fases de abertura, a ser iniciado a partir do dia 15/06/2020, conforme a classificação de Itapevi nas fases e datas de reabertura divulgadas pelo Governo do Estado de São Paulo e de acordo com a decisão sobre a divisão de competências expedida pelo Supremo Tribunal Federal.

Art. 2º. O município seguirá as orientações científicas do Ministério da Saúde, Governo do Estado de São Paulo e Organização Mundial de Saúde – OMS, prosseguindo com a adoção do distanciamento social, conforme estabelecido no inciso I do artigo 3º da Lei Federal nº 13.979/2020, restringindo o contato social e aglomeração de pessoas, especialmente de idosos e de grupos vulneráveis, adotando todas as medidas de segurança, prevenção e restritivas já publicadas e anunciadas.

CAPÍTULO II

DOS SERVIÇOS E ATIVIDADES AUTORIZADOS

Art. 3º. Nesta primeira fase do Plano “Reabre Itapevi” e nos termos do Decreto Estadual nº 64.994/2020, fica autorizado a abertura e o funcionamento controlado e com restrições dos estabelecimentos que desenvolvam as seguintes atividades:

- I – Atividades Imobiliárias a partir de 15/06/2020;
- II – Concessionárias a partir de 15/06/2020;
- III – Escritórios em geral a partir de 15/06/2020;
- IV – Comércio e atividades varejista a partir de 15/06/2020;
- V – Shoppings Centers, a partir de 15/06/2020.

§1º. Todos os estabelecimentos que estiverem autorizados e optarem pelo funcionamento, ainda que de forma parcial, deverão adotar medidas específicas para evitar aglomeração e medidas especiais para proteção de idosos, gestantes, pessoas com doenças crônicas ou aquelas classificadas como grupo de risco ou vulneráveis, a luz das recomendações do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e

## Organização Mundial de Saúde.

§2º. Os Estabelecimentos previstos no caput que optarem pelo funcionamento controlado e com restrição deverão obrigatoriamente obedecer os seguintes requisitos para abertura:

I – adoção de medidas rígidas de limpeza do ambiente e higienização frequente das superfícies de toques como, por exemplo, máquinas de cartão, telefones, balcões, vitrines entre outros;

II – distanciamento físico com controle de acesso com orientação visível da capacidade de atendimento, distribuição de senhas (se necessário) e bloqueio de entrada quando atingido o limite máximo de pessoas;

III – uso obrigatório de máscara facial por todos os funcionários e clientes, sob pena de aplicação das multas previstas neste Decreto para o comércio que permitir entrada de clientes sem máscara;

IV – recomendação da não permanência de pessoas idosas e classificadas como grupo de risco;

V – abertura em horários alternativos de funcionamento com restrição de horários;

VI – utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) por empregados e empregadores tais como aventais, luvas descartáveis, proteção facial;

VII – disponibilização de álcool gel 70 em balcões, entradas e saídas e quando possível, água, sabão e folhas de papel descartável, bem como manter tapetes umedecidos na entrada e saída do estabelecimento com cloro ou água sanitária;

VIII – limpeza e desinfecção frequente dos sistemas de ar-condicionado e dentro do possível, ventilação natural com portas e janelas abertas;

IX – caixas e guichês, preferencialmente, com proteção de vidro ou policarbonato;

X – permitir o acesso de no máximo 20% da capacidade do estabelecimento, limitado a 100 pessoas quando o espaço permitir número maior;

XI – o estabelecimento que for permitido o acesso de mais de 20 pessoas de forma simultânea deverá ser feita medição de temperatura corporal de cada pessoa que adentrar ao estabelecimento, não sendo essa caracterizada como exposição ocupacional, devendo ainda ser mantido no local as demais medidas sanitárias pertinentes;

§3º. Todos os interessados e autorizados pelo caput deste artigo deverão obrigatoriamente acessar o site [HTTP://autoriza.itapevi.sp.gov.br/](http://autoriza.itapevi.sp.gov.br/), preencher o “Cadastro Programa Reabre Itapevi” e aguardar o envio pelo e-mail cadastrado, de QRCode pela Prefeitura Municipal de Itapevi que deverá ser fixado em local visível na entrada do estabelecimento.

## CAPÍTULO III

### DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E REGRAS DE CADA ATIVIDADE

#### Seção I

#### ATIVIDADES IMOBILIÁRIAS, ESCRITÓRIO EM GERAL, COMÉRCIOS E ATIVIDADES VAREJISTAS

Art. 4º. As atividades imobiliárias, escritório em geral, comércios e atividades varejistas que desejarem retornar suas atividades a partir de 15/06/2020 deverão seguir as seguintes condições:

I - horário de funcionamento das 11h00 às 15h00;

II – observar todas as condições para autorização de funcionamento descritas nos incisos do § 2º do artigo 3º.

#### Seção II

#### CONCESSIONÁRIAS

Art. 5º. As concessionárias e lojas de veículos que desejarem retornar suas atividades a partir de 15/06/2020 deverão seguir as seguintes condições:

I - horário de funcionamento das 11h00 às 15h00;

II – controle de acesso ao showroom a fim de evitar aglomeração de pessoas e visitas preferencialmente agendadas;

III – cobrir áreas de manuseio comum pelo público em veículos de test drive e do showroom (volantes, câmbio, maçaneta, bancos etc) com película protetora descartável, higienizando o interior e exterior do veículo a cada uso e com maior frequência;

IV - observar, obrigatoriamente, todas as condições para autorização de funcionamento descritas nos incisos do § 2º do artigo 3º.

#### Seção III

#### DA ATIVIDADE EM SHOPPING CENTER

Art. 6º. O Shopping Center que desejar retornar com suas atividades poderá fazê-lo somente a partir de 15/06/2020, mediante as determinações e condições previstas neste Decreto, com 20% (vinte por cento) da capacidade de pessoas definidas no AVCB do Corpo de Bombeiros e as demais condições a seguir estipuladas:

I - horário de funcionamento reduzido de segunda a domingo, das 11h00 às 15h00;

II – medição de temperatura corporal de todas as pessoas que forem adentrar ao estabelecimento, não sendo essa considerada como exposição ocupacional, devendo manter durante o funcionamento funcionários que serão responsáveis por orientar e dispersar possíveis aglomerações;

III – disponibilização de totens com álcool gel 70 ao longo dos corredores;

IV – aplicação antibactericida nos tapetes de entrada para desinfecção dos calçados;

V - instalação de pastilhas antibactericidas nos filtros de ar condicionado;

VI – instalação de identificação nas escadas rolantes a fim de manter o distanciamento entre as pessoas a cada 3

degraus;

VII – vedação de funcionamento de Cinemas, Academias, Áreas kids, Lounges e praças de alimentação, bem como a realização de qualquer tipo de entretenimento que possa ocasionar aglomeração de pessoas;

VIII – vedação dos serviços de empréstimo de carrinhos de bebê e similares;

IX – higienização constante das portas de acesso e banheiro, mantendo, preferencialmente abertas;

X – emissão automática de tickets de estacionamento;

XI - observar, obrigatoriamente, todas as condições para autorização de funcionamento descritas nos incisos do § 2º do artigo 3º.

Parágrafo único: As praças de alimentação indicadas no inciso VII do caput poderão continuar com os atendimentos não presenciais de delivery e drive thru, sendo proibido consumo no local.

#### CAPÍTULO IV

##### DA OBRIGATORIEDADE DA REALIZAÇÃO DE TESTES DO COVID-19

Art. 7º. No uso do Poder de Polícia Administrativa, em virtude da pandemia do novo coronavírus, ficam obrigadas as empresas, indústrias e comércios que estejam autorizados e optem pelo funcionamento e que possuam 30 ou mais funcionários registrados, disponibilizarem e realizarem de forma não onerosa aos funcionários qualquer tipo de teste do coronavírus, regulamentado e autorizado pela ANVISA.

§ 1º. A obrigatoriedade prevista no caput deste artigo será aplicada às empresas, indústrias e comércios que possuam mais de 30 funcionários registrados e que estejam efetivamente trabalhando, ainda que por escala de revezamento, plantões ou turnos.

§ 2º. Os testes deverão ser realizados de forma individual, preferencialmente em local isolado dentro da empresa.

§ 3º. O resultado deverá ser apresentado somente ao funcionário, de forma individual e, sendo positivo, encaminhado imediatamente ao Setor de Saúde Pública ou Privada para consulta médica.

§ 4º. As empresas, indústrias e comércios que se enquadrem nas normas do presente Decreto, deverão providenciar de forma imediata os respectivos testes de coronavírus para realização em até 10 dias após a publicação deste Decreto.

§ 5º. Os testes a serem realizados deverão, obrigatoriamente, seguir o Protocolo de Testagem do Governo do Estado de São Paulo, anexo III deste Decreto.

Art. 8º. Os testes deverão ser realizados a cada 30 dias enquanto perdurar o Estado de Calamidade em saúde pública previsto no Decreto 5.532/2020, ou sempre que qualquer funcionário apresentar um ou mais sintomas do COVID-19 tais como febre, cansaço e tosse seca.

Art. 9º. As empresas, indústrias e comércios deverão manter

em arquivo e prontuário do funcionário, de forma sigilosa a outros, cópia dos testes realizados, devendo serem encaminhados, imediatamente após a realização, independentemente do resultado para Vigilância Epidemiológica na Rua Carmem Silva de Almeida, 470, Cidade Saúde – Itapevi/SP, ou pelo e-mail: testecoronavirus@itapevi.sp.gov.br, sob pena das sanções previstas neste Decreto.

Art. 10. Os órgãos da Administração pública municipal orientarão as empresas, indústrias e comércios quanto obrigatoriedade da realização dos testes de coronavírus nos funcionários conforme previsto neste Decreto.

Art. 11. A inobservância do disposto neste Capítulo IV sujeita o infrator além das sanções administrativas de vigilância sanitária e fiscalização de posturas, às penas previstas no art. 10 da Lei Federal nº 6.437, de 20 de agosto de 1977, sem prejuízo da apuração dos crimes dos artigos 268 e 330 do Código Penal Brasileiro.

§ 1º. A Administração Municipal, por meio dos órgãos competentes poderá suspender temporariamente as atividades da empresa, indústria ou comércio até comprovação da realização dos testes em seus funcionários.

§ 2º. Havendo reincidência dos descumprimentos das normas estabelecidas por este Decreto, além das sanções previstas no caput deste artigo, poderá ser revogada autorização de funcionamento, bem como a cassação do alvará de funcionamento.

Art. 12. Caberá fiscalização ampla pelos órgãos municipais de Vigilância Sanitária e Fiscalização de Posturas de todas as medidas previstas neste Capítulo IV, podendo atuar, dentro de suas respectivas competências, individualmente ou com apoio entre eles, em face daqueles que desobedecerem e infringirem as normas decretadas.

#### CAPÍTULO V

##### DOS SERVIÇOS NÃO ESSENCIAIS QUE CONTINUAM SUSPENSOS

Art. 13. Permanecem temporariamente suspensos, até liberação da segunda fase do Plano “Reabre Itapevi”, o funcionamento de todas as demais atividades não essenciais que não estiverem indicadas no artigo 3º deste Decreto, tais como, exemplificativamente:

I – bares, restaurantes, lanchonetes e similares;

II – barbearias, salões de beleza, estética e manicures;

III – Academias e Centros de Ginásticas;

IV – Clubes, parques, brinquedotecas, playgrounds, espaços kids, espaços de jogos e similares.

§ 1º. Continuam proibidos a utilização dos espaços públicos de lazer, especificamente as praças públicas, áreas de lazer, areninhas, campos e quadras em geral.

§ 2º. As atividades indicadas no inciso I do caput poderão continuar com os atendimentos não presenciais de delivery e drive thru, sendo proibido consumo no local.

## CAPÍTULO VI

### DAS SANÇÕES E FISCALIZAÇÃO

Art. 14. Em caso de descumprimento das determinações previstas neste Decreto, serão aplicadas as seguintes penalidade, sem prejuízo da apuração dos crimes dos artigos 268 e 330 do Código Penal Brasileiro:

I – multa de 250 UFMs;

II – em caso de reincidência, a multa será de 500 UFMs;

III – em caso de terceira autuação, haverá interdição temporária total ou parcial da atividade.

§1º. No caso das sanções previstas no artigo 11 do Capítulo IV deste Decreto, será aplicado cumulativamente as sanções previstas nos incisos do caput deste artigo.

§2º. Caberá fiscalização ampla pelos órgãos municipais de Vigilância Sanitária, Fiscalização de Posturas e Guarda Civil Municipal de todas as medidas previstas neste Decreto, podendo autuar, dentro de suas respectivas competências, individualmente ou com apoio entre eles, em face daqueles que desobedecerem e infringirem as normas decretadas.

§3º. Encontrando descumprimento das medidas que propiciem grave risco de contaminação ou grave negligência, a autoridade competente poderá determinar cautelarmente a imediata suspensão das atividades do estabelecimento, sem a necessidade de apurar nesses casos a reincidência em descumprimento anterior.

Art. 15. Fica obrigatório o uso de máscara facial por todos os cidadãos, ainda que transeuntes, nos termos do Decreto Estadual nº 64.959, de 4 de maio de 2020, sob pena dos crimes dos artigos 268 e 330 do Código Penal Brasileiro.

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. As medidas previstas neste Decreto poderão ser revistas e revogadas a qualquer momento, mediante o crescimento da taxa de transmissibilidade e comprometimento com impacto na rede de atenção à saúde, observados os critérios estabelecidos no Decreto Estadual nº 64.994/2020 e a supremacia do interesse público em favor da coletividade.

Art. 17. Eventuais medidas complementares a este Decreto poderão ser editadas pelos Secretários Municipais, por meio de Resolução, dentro de suas respectivas pastas, no âmbito de suas competências.

Art. 18. Este Decreto não revoga as determinações anteriormente previstas em outros decretos editados em virtude da pandemia do novo coronavírus, especialmente o Decreto 5.534 de 25 de março de 2020, bem como as Resoluções editadas em complemento a ele, e o Decreto 5.542 de 02 de maio de 2020, exceto aquelas já especificadas nos artigos anteriores.

Parágrafo único: As sanções anteriormente previstas não se conflitam com as sanções previstas e determinadas neste Decreto.

Art. 19. A partir de 15/06/2020 fica reestabelecido o sistema de estacionamento rotativo – Fácil Estacionar no Município de Itapevi, devendo ser amplamente divulgado pela empresa e pelos canais de comunicação da Prefeitura Municipal de Itapevi.

Art. 20. O plano “Reabre Itapevi” faz parte integrante do presente Decreto como anexo I.

Art. 21. O Protocolo Sanitário Intersetorial do Governo do Estado de São Paulo, anexo II deste Decreto, deverá, obrigatoriamente, ser seguido por todas as atividades e serviços autorizados que optem pela abertura e funcionamento.

Art. 22. Faz parte integrante deste Decreto, o Protocolo de Testagem do Governo do Estado de São Paulo, como anexo III.

Art. 23. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Itapevi, 10 de junho de 2020.

IGOR SOARES EBERT

PREFEITO

Publicado, no Diário Oficial do Município de Itapevi, afixado no lugar de costume e registrado em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi, aos 10 de junho de 2020.

WAGNER JOSÉ FERNANDES

SECRETÁRIO ADJUNTO DE GOVERNO



ANEXO I

programa

# REABRE ITAPEVI

PLANO DE RETOMADA DAS ATIVIDADES  
ECONÔMICAS DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI



# programa REABRE ITAPEVI



O que é o novo Coronavírus (Covid-19)?	03
Quais sintomas? Como é transmitido?	04
Propagação do Coronavírus pelo Mundo	05
Cenário na cidade de Itapevi	06
Medidas adotadas	15
Retomada das atividades econômicas - FASE 1	18
Setor Agricultura e Agroindústria	22
Setor Infraestrutura	27
Setor Logística e Abastecimento	31
Setor Meios de Hospedagem	33
Setor Saúde	36
Setor Telecom & Tech	40
Retomada das atividades econômicas - FASE 2	43
Setor Atividades Imobiliárias	45
Setor Automotivo	47
Setor Comércio	50
Fiscalização	55

# sumário



## programa **REABRE ITAPEVI**

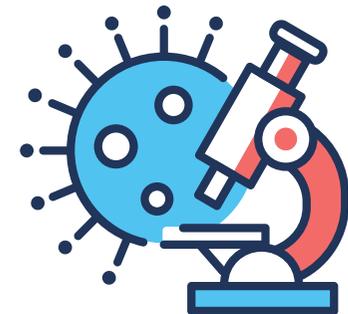


# O que é o novo coronavírus (COVID-19)?

Coronavírus é uma família de vírus que causa infecções respiratórias. O novo agente do coronavírus foi descoberto em 31/12/19 após casos registrados na China. Provoca a doença chamada de coronavírus (COVID-19).

Os primeiros coronavírus humanos foram isolados em laboratório pela primeira vez em 1937. No entanto, foi em 1965 que o vírus foi descrito como coronavírus, em decorrência do seu perfil na microscopia, em forma de uma coroa.

A maioria das pessoas se infecta com os coronavírus comuns ao longo da vida, sendo as crianças pequenas mais propensas a se infectarem com o tipo mais comum do vírus. Os coronavírus mais comuns que infectam humanos são o alpha coronavírus 229E e NL63 e beta coronavírus OC43, HKU1.



# programa REABRE ITAPEVI



## Quais os sintomas?



Tosse



Febre



Coriza



Dor de garganta



Dificuldade para respirar

## Como é transmitido?

A transmissão acontece de uma pessoa doente para outra ou por contato próximo por meio de:

- Toque do aperto de mão;
- Gotículas de saliva;
- Espirro;
- Tosse;
- Catarro;
- Objetos ou superfícies contaminadas, como celulares, mesas, maçanetas, brinquedos, teclados de computador etc.

## programa **REABRE ITAPEVI**



# Propagação do novo coronavírus no mundo

A doença se espalhou rapidamente pelo território chinês e, posteriormente, pacientes infectados por SARS-CoV-2 foram identificados em outros países, principalmente na Europa (tendo como epicentros a Itália e a Espanha), nos Estados Unidos, no Canadá e no Brasil. Em 30 de janeiro de 2020, a OMS declarou a doença como uma emergência de saúde pública global e, em 11 de março de 2020, ela passou a ser considerada uma pandemia.

Em 29 de maio de 2020, a Organização Mundial da Saúde apontou que existem 5.867.727 casos confirmados de Covid-19 e 362.328 mortes pela doença no mundo.

Segundo o relatório situacional do Ministério da Saúde de 28 de maio de 2020, no Brasil existem 438.238 casos confirmados de Covid-19, o segundo país do planeta com maior número de casos, ficando atrás dos Estados Unidos, com 1.729.185. No que se refere a óbitos, o Brasil registou 26.754, o sexto maior número do mundo, tendo o Estado de São Paulo como epicentro, com 95.865 casos e 6.980 óbitos.

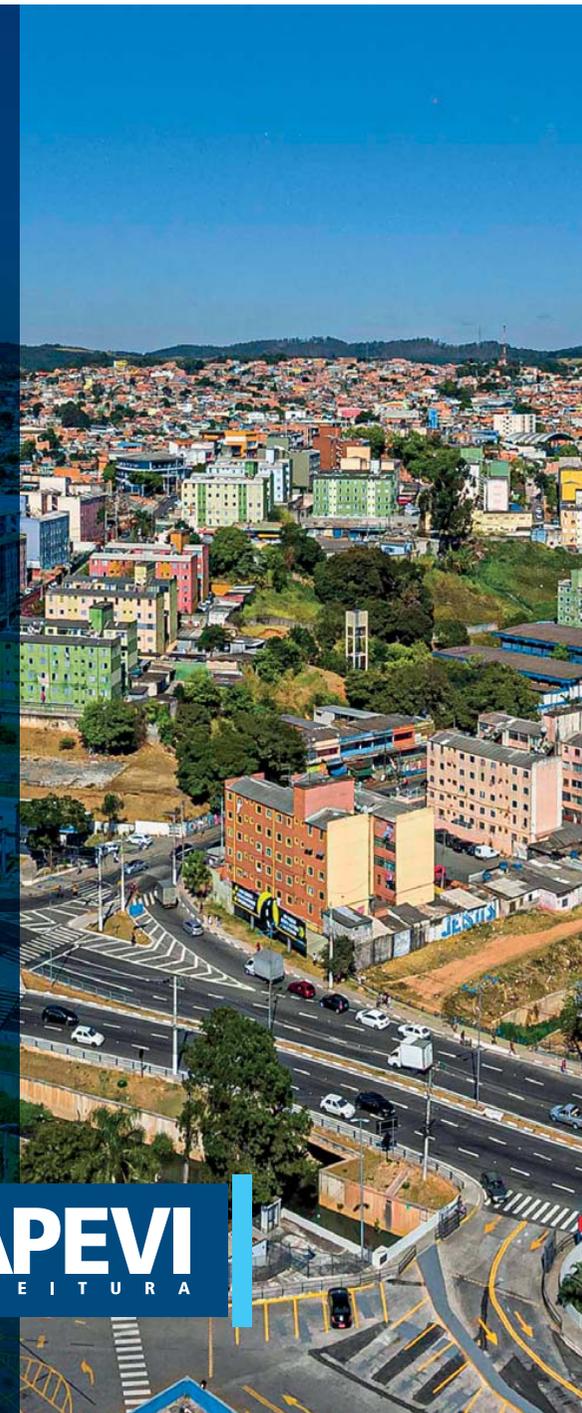




# Cenário do Coronavírus na cidade de Itapevi



**ITAPEVI**  
PREFEITURA



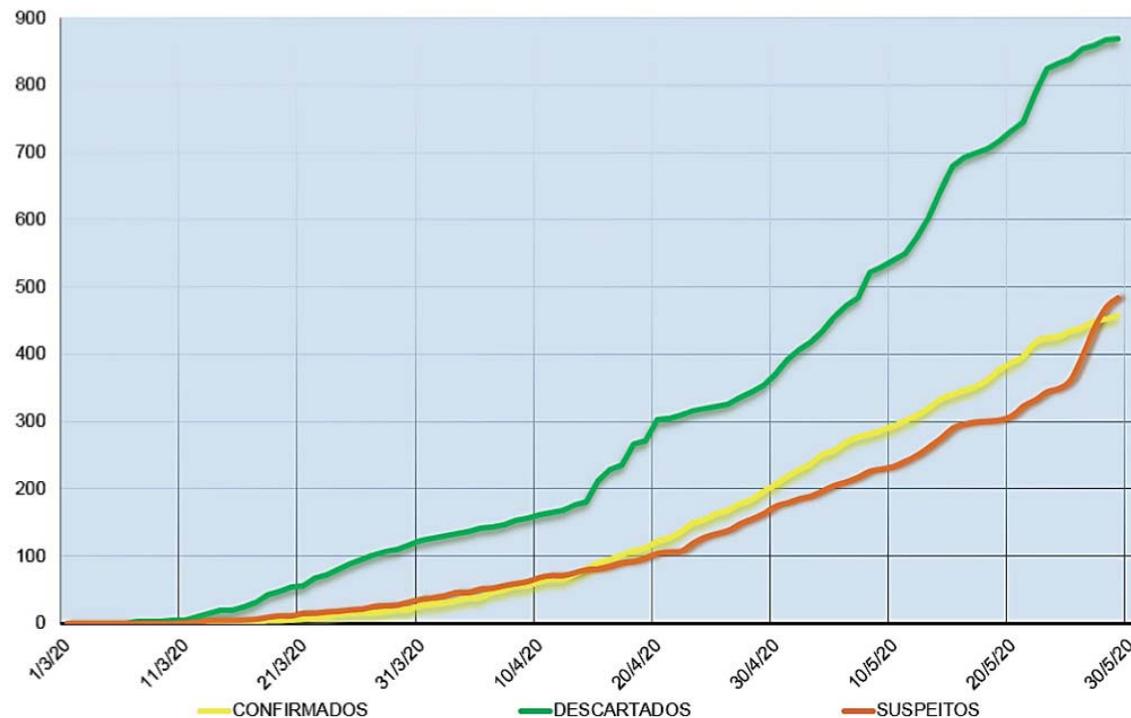
# programa REABRE ITAPEVI



## Cenário na cidade de Itapevi

O gráfico abaixo demonstra a evolução dos casos de Covid -19 de municípes notificados e encaminhados ao Departamento de Vigilância Epidemiológica do município de Itapevi até a data de 30/05/2020.

Casos Suspeitos,  
Confirmados e  
Descartados de  
Covid-19



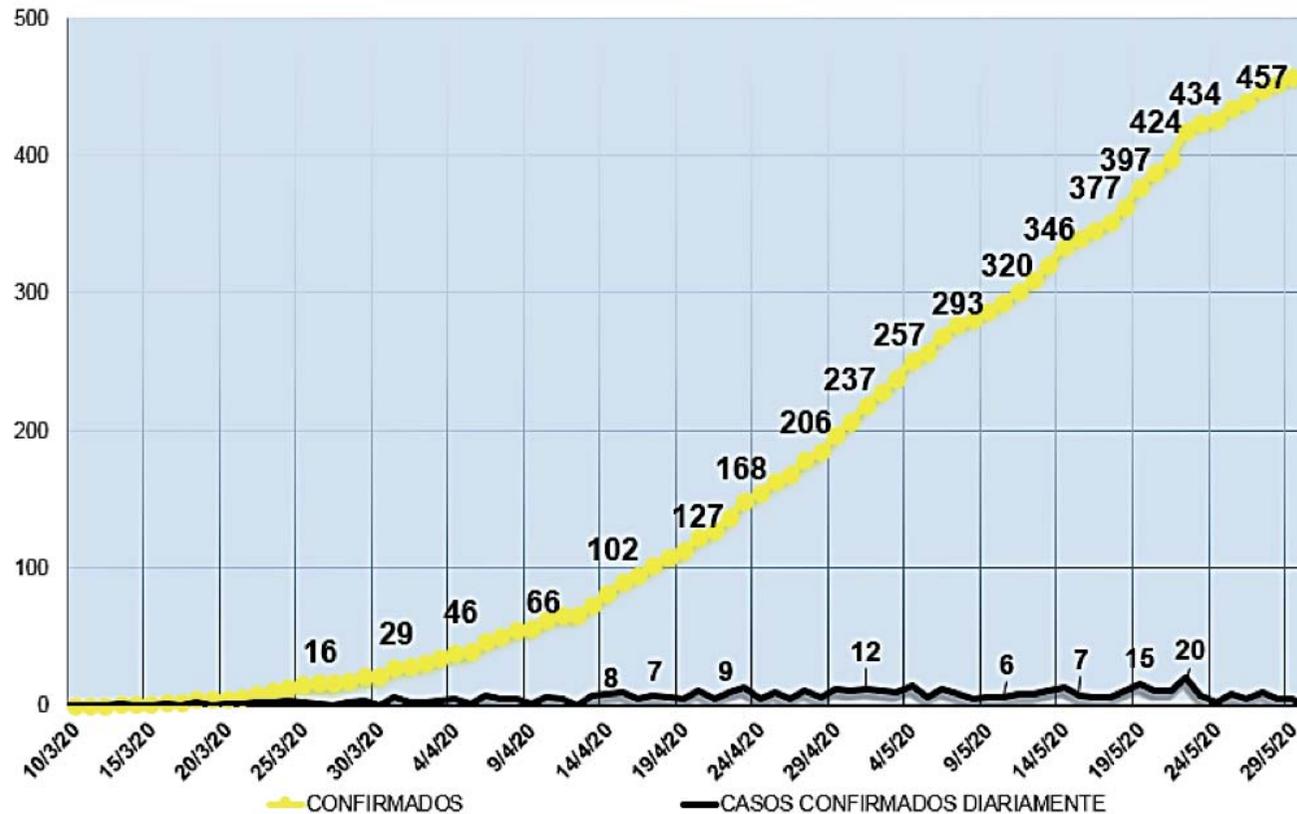
Fonte: Vigilância Epidemiológica de Itapevi



# programa REABRE ITAPEVI



## Casos confirmados na cidade



Fonte: Vigilância Epidemiológica de Itapevi

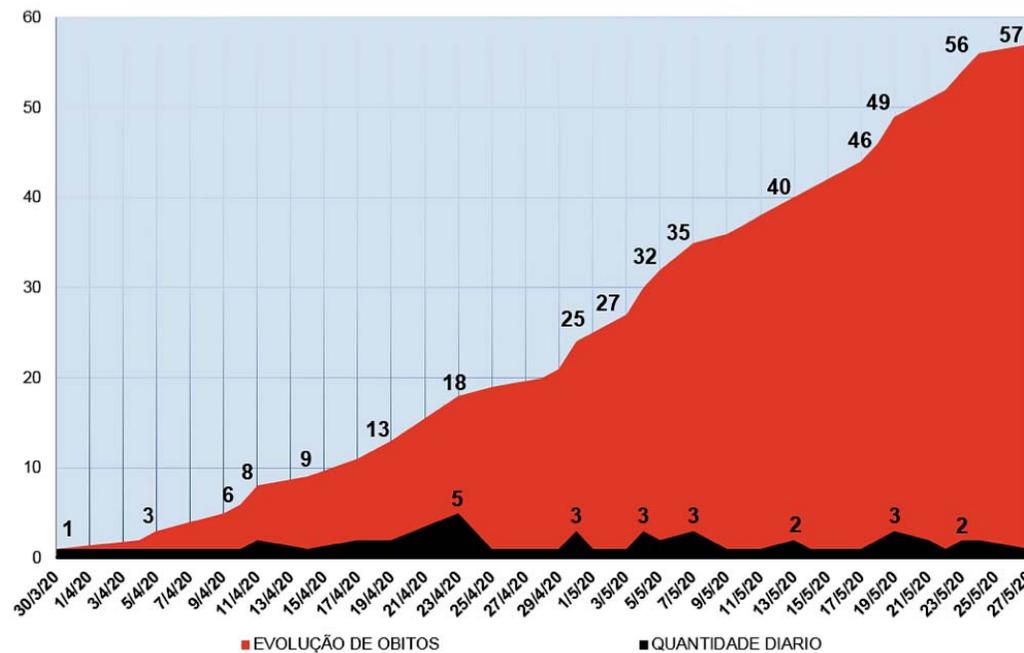


# programa REABRE ITAPEVI



## Óbitos confirmados

Os gráficos e tabelas abaixo demonstram a evolução dos óbitos decorrentes de casos de Covid -19 de munícipes notificados e encaminhados ao Departamento de Vigilância Epidemiológica do município de Itapevi até a data de 30/05/2020.



Fonte: Vigilância Epidemiológica de Itapevi



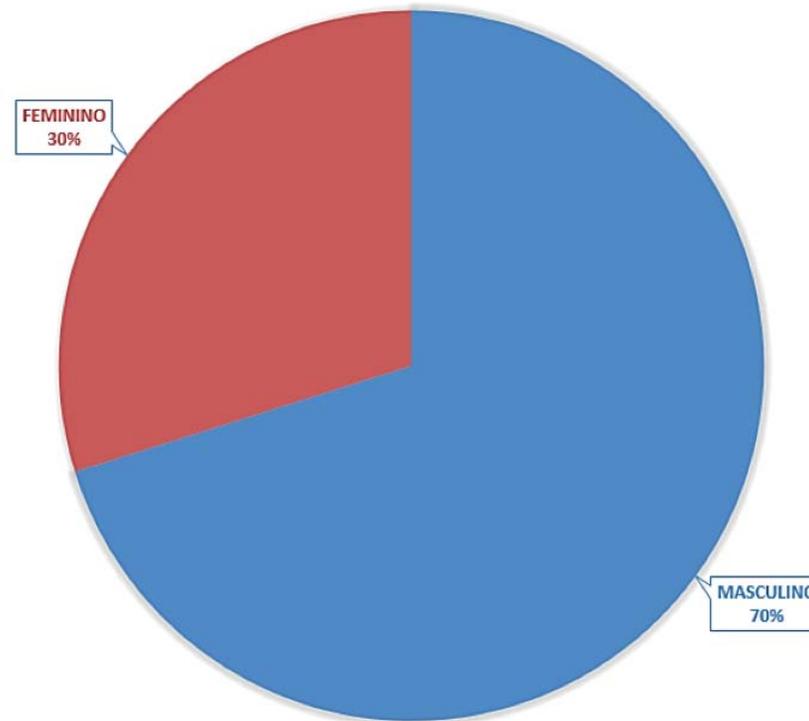
# programa REABRE ITAPEVI



**ITAPEVI**  
P R E F E I T U R A

## Distribuição de óbitos por sexo

SEXO DOS OBITOS	
MASCULINO	FEMININO
40	17





# programa REABRE ITAPEVI

**ITAPEVI**  
P R E F E I T U R A

## Distribuição de óbitos por faixa etária

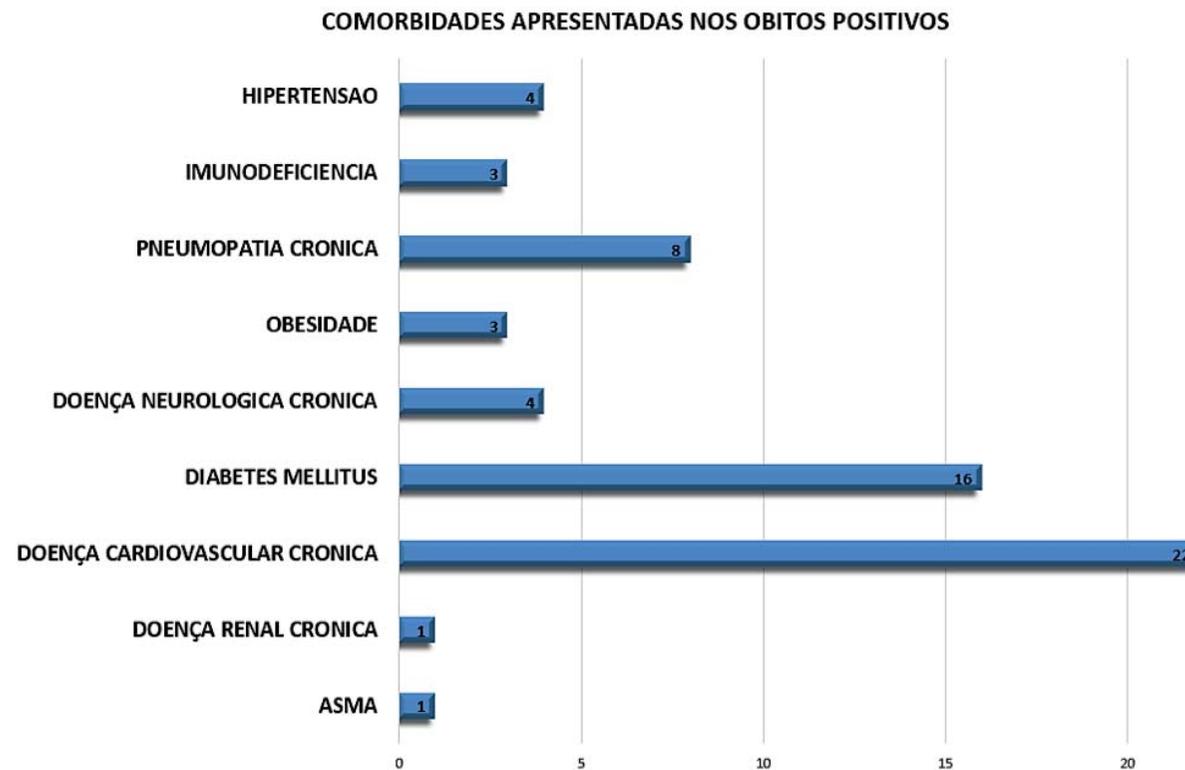
FAIXA ETARIA	OBITOS	PERCENTUAL
30-40	5	9%
40-50	6	11%
50-60	7	12%
60-70	14	24%
70-80	14	24%
80-90	9	16%
>90	2	4%
<b>TOTAL</b>	<b>57</b>	<b>100%</b>



# programa REABRE ITAPEVI



## Comorbidades referidas nos óbitos confirmados com COVID-19



Fonte: Vigilância Epidemiológica de Itapevi

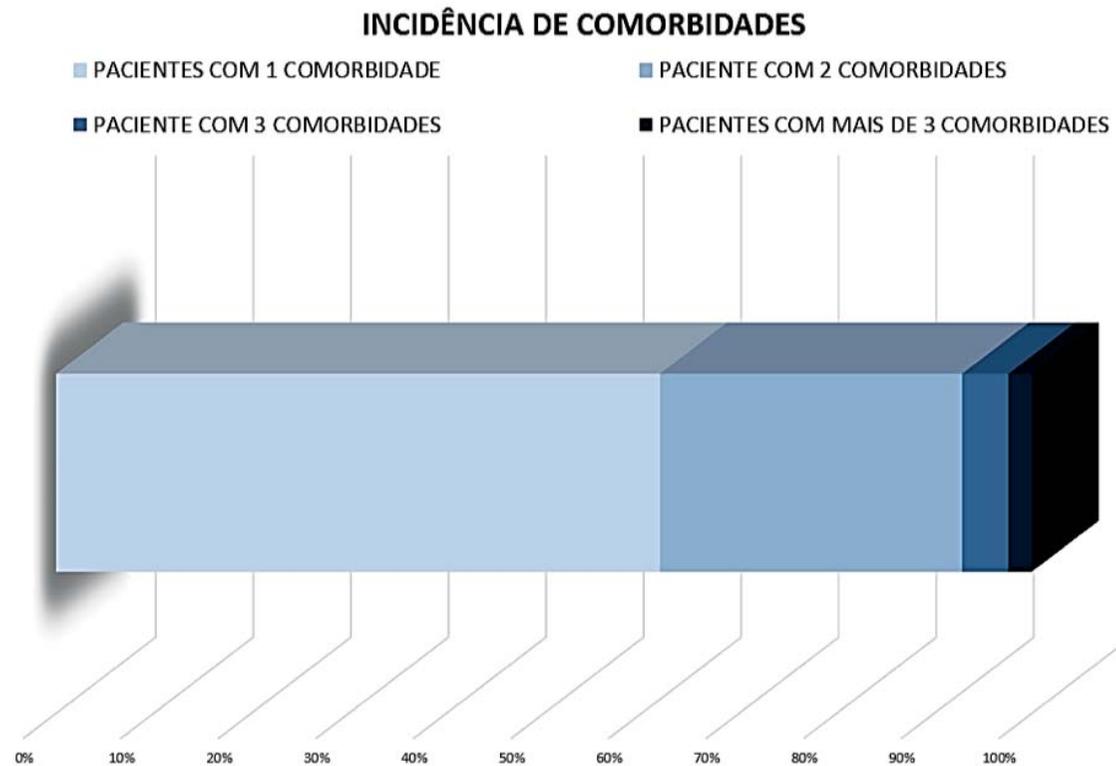


# programa REABRE ITAPEVI



**ITAPEVI**  
P R E F E I T U R A

## Incidência de comorbidades



Fonte: Vigilância Epidemiológica de Itapevi

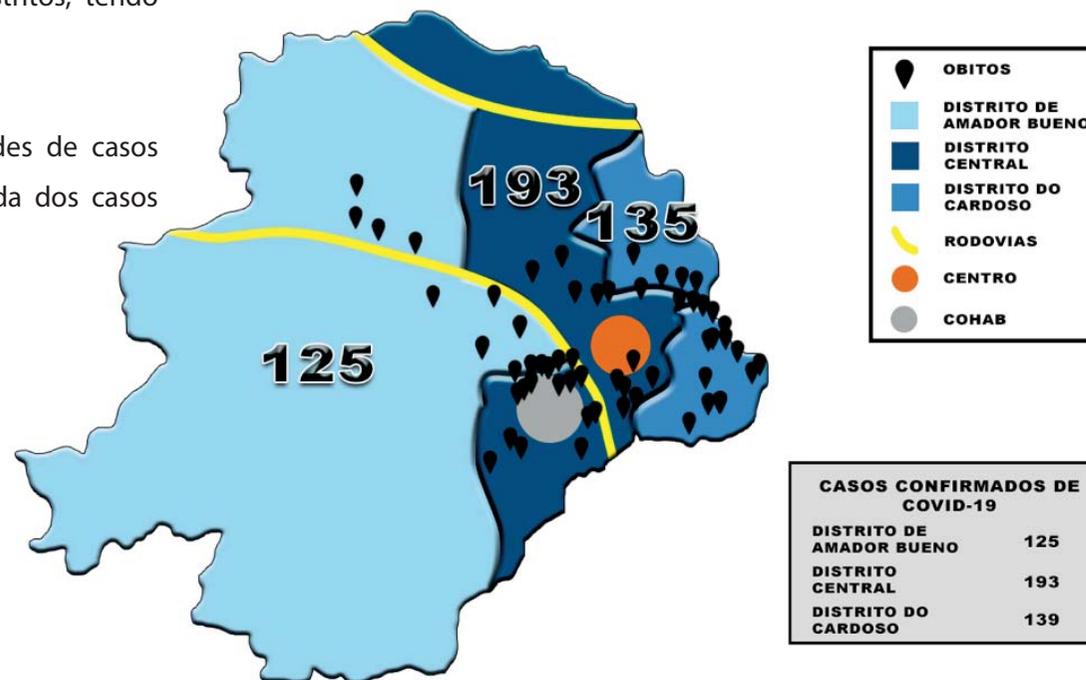
# programa REABRE ITAPEVI



## Distribuição de Casos no Município de Itapevi

Através das informações recebidas, elaboramos a divisão de casos confirmados pelo território municipal, espalhando-se por seus distritos, tendo como base sua população.

Na ilustração informamos a quantidade de casos por distritos e a localização aproximada dos casos de óbitos.





# Medidas adotadas



**ITAPEVI**  
PREFEITURA

# programa **REABRE ITAPEVI**



## Medidas Adotadas

- o 12 de março – Decretado Estado de Emergência;
- o 16 de março – Criação da Comissão de Enfrentamento ao novo coronavírus;
- o 16 de março – Cancelamento de eventos esportivos, culturais, inaugurações e outros;
- o 18 de março – Abertura do Centro de Combate ao Coronavírus;
- o 19 de março – Suspensão das aulas nas redes de ensino pública e privada;
- o 20 de março – Suspensão de serviços/atividades públicos e privados não essenciais;
- o 23 de março – Decretado Estado de Calamidade Pública;
- o 25 de março – Iniciada a desinfecção de espaços públicos;
- o 31 de março – Alteração de vencimentos de IPTU e algumas taxas municipais;
- o 31 de março – Entrega do Cartão Bolsa Merenda aos 29.326 alunos da rede municipal de ensino;
- o 3 de abril – Instituído o abono salarial para servidores municipais que estão na linha de frente de combate ao coronavírus;
- o 18 de abril -Prefeitura acata recomendação do MP sobre não flexibilizar isolamento social;
- o 2 de maio – Medidas para organização das filas em agências bancárias;
- o 7 de maio – Passa a ser obrigatória a utilização de máscaras de proteção em todo o território municipal;
- o 1 de junho - Fornecimento de refeições no Restaurante Bom Prato para moradores de rua;



# programa **REABRE ITAPEVI**



## **Outras ações**

- o Implantação de abrigo para moradores de rua
- o Criação do PIT STOP para vacinação contra gripe
- o Distribuição mensal de cestas básicas para cadastrados no Programa Bolsa Família
- o Fornecimento de 54 mil refeições mês no Bom Prato



# Retomada das atividades econômicas



**ITAPEVI**  
P R E F E I T U R A



## programa **REABRE ITAPEVI**



# Retomada das Atividades Econômicas

A Comissão do Plano Reabre Itapevi, composta pelas Secretarias de Governo, Planejamento, Saúde, Desenvolvimento Urbano e Habitação, Desenvolvimento Econômico, Segurança e Mobilidade Urbana, Suprimentos e Administração e Tecnologia atenderá as condições apontadas pelo Governo do Estado de São Paulo para avançar na retomada das atividades econômicas.

Diante disso, o município avançará com a abertura quando houver a evolução da Fase 1 - Vermelha para Fase 2 - Laranja, segundo critérios do Governo do Estado de São Paulo, no Plano São Paulo de Retomada das Atividades Econômicas. Segundo informações divulgadas pela imprensa, cidades da região oeste da Grande São Paulo devem evoluir na terça-feira, dia 9 de junho de 2020 (<https://www.folhadealphaville.com.br/politica/regiao-oeste-pode-entrar-na-fase2-na-semana-que-vem-diz-vinholi>). Se efetivada a evolução, Itapevi iniciará a retomada das atividades econômicas no dia seguinte, 10 de junho de 2020.

Se evoluído para Fase 2 - Laranja, Itapevi poderá, além dos setores essenciais já classificados por Decretos Municipais, iniciar a abertura com restrições de atividades imobiliárias, concessionárias, escritórios e comércios.

Para que a retomada gradual dos serviços seja realizada visando a economia local e, principalmente, a preservação da vida humana, a Prefeitura de Itapevi adará os Protocolos Sanitários instituídos por comissão técnica do Governo do Estado de São Paulo. Além disso, responsáveis pelas atividades imobiliárias, concessionárias, escritórios e comércios deverão cadastrar sua empresa no site **autoriza.itapevi.sp.gov.br**, também há link disponível na home do site da Prefeitura (**itapevi.sp.gov.br**). Após cadastro, comerciante deverá aguardar a emissão de QR Code, a ser encaminhado por e-mail. O empresário deve fazer a impressão do QR Code e fixar em local visível do empreendimento. Se os Protocolos Sanitários, contidos neste Plano, a liberação para abertura neste momento de retomada das atividades econômicas poderá ser suspensa.



## programa **REABRE ITAPEVI**



### **Novas medidas**

Além de adotar os Protocolos Sanitários instituídos por comissão técnica do Governo do Estado de São Paulo, a Prefeitura de Itapevi institui outras medidas, como:

- o Contratação de mais leitos de UTI exclusivos para moradores de Itapevi em casos graves da COVID-19;
- o Realização de testes rápidos em massa para servidores municipais que trabalham nas áreas da saúde e segurança;
- o Aquisição de 10 mil testes rápidos para sintomáticos;
- o Aquisição de máscaras para entregar à população;
- o Ampliação da fiscalização e garantia do atendimento aos Protocolos Sanitários estabelecidos pelo Governo do Estado de São Paulo, em conformidade com as normas do Ministério da Saúde e da Organização Mundial da Saúde.



# programa **REABRE ITAPEVI**



## **Atividades permitidas (Alerta Máximo – serviços essenciais)**

### **Fase 1**

A Prefeitura atuará com fiscalização constante para o cumprimento dos Protocolos Sanitários, estabelecidos pelo Governo do Estado de São Paulo, abaixo listados, das áreas que estão em funcionamento constante, ou seja, são consideradas essenciais.

- o Protocolo Sanitário Agricultura e Agronegócio;
- o Protocolo Sanitário Infraestrutura;
- o Protocolo Sanitário Logístico e Abastecimento;
- o Protocolo Sanitário Meios de Hospedagem;
- o Protocolo Sanitário Saúde;
- o Protocolo Sanitário Telecom e Tech.



# 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
Embarcar 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 mecarizados, 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/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



**ITAPEVI**  
P R E F E I T U R A

# PROTOSCOLOS SANITÁRIOS



INFRAESTRUTURA



# PROTOSCOLOS 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 visitação 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



# PROTOSCOLOS SANITÁRIOS



LOGÍSTICA E  
ABASTECIMENTO



# PROCOLOS 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



# 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 co-peira 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



# PROTOSCOLOS SANITÁRIOS



SAÚDE



# 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

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

## 2. HIGIENE PESSOAL

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
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.	Recomendável	N/A
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.	Recomendável	Recomendável
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.	Recomendável	N/A
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.	Recomendável	N/A
O profissional de saúde, o paciente e eventual acompanhante deverão utilizar máscara durante a anamnese.	Recomendável	Recomendável

## 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, contando diretamente o futuro paciente.	N/A	Recomendável

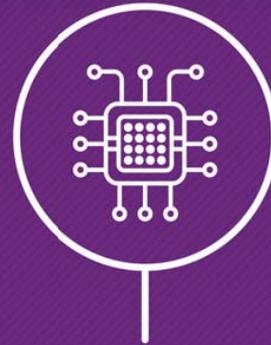
## Subsetor: Operadores de plano de saúde

## 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



# PROTOSCOLOS SANITÁRIOS



TELECOM & TECH



# PROTOSCOLOS 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

# programa **REABRE ITAPEVI**



## **Atividades ampliadas (Controle)**

**Fase 2**

Com a evolução da cidade de Itapevi da Fase 1 – Alerta Máximo para Fase 2 – Controle, no Plano São Paulo de Retomada das Atividades Econômicas, o município poderá contar com o funcionamento restrito de atividades imobiliárias, concessionárias, escritórios e comércio. Shoppings Center serão beneficiados na Fase 3 - Amarela.

- o Protocolo Sanitário Padrão/Intersetorial;
- o Protocolo Sanitário Atividades Imobiliárias;
- o Protocolo Sanitário Concessionárias;
- o Protocolo Sanitário Escritórios (Intersetorial).



# programa **REABRE ITAPEVI**



## **Atividades ampliadas (Controle)**

**Fase 2**

### o Protocolo Sanitário Comércio

Integram este grupo, os comércios em geral, exceto salões de beleza, barbearias e academias. As condições para funcionamento de comércios são:

- Capacidade 20% limitada;
- Horário de trabalho reduzido (4 horas seguidas);
- Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos;
- Proibição do funcionamento de praças de alimentação.



# PROTOSCOLOS SANITÁRIOS



ATIVIDADES  
IMOBILIÁRIAS



# PROTOSCOLOS 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



# PROTOSCOLOS SANITÁRIOS



AUTOMOTIVO



# PROTOSCOLOS 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



# PROTOSCOLOS SANITÁRIOS



COMÉRCIO



# PROTÓCOLOS 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



# Fiscalização



**ITAPEVI**  
PREFEITURA



# programa **REABRE ITAPEVI**



## **Fiscalização**

Para garantir o cumprimento dos Protocolos Sanitários, a Prefeitura reunirá equipes de Fiscalização, Vigilância Sanitária, Procon e Guarda Municipal para ações constantes nos bairros, visando evitar aglomerações e, conseqüentemente, evitar a propagação do coronavírus.



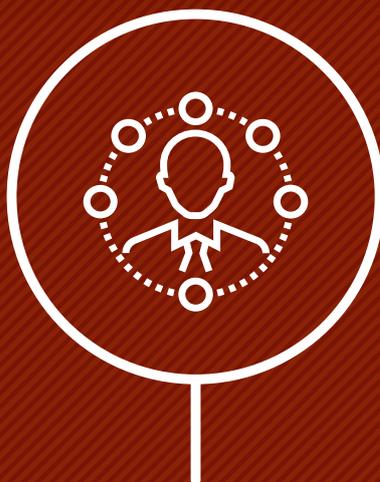
programa

# REABRE ITAPEVI

PLANO DE RETOMADA DAS ATIVIDADES  
ECONÔMICAS DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

## ANEXO II

# PROTOSCOLOS SANITÁRIOS



INTERSETORIAL

# PROTOCOS 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
<b>Distância segura</b> - 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
<b>Distanciamento de pessoas que convivam entre si</b> - 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
<b>Distanciamento no ambiente de trabalho</b> - Reorganizar o ambiente de trabalho para atendimento do distanciamento mínimo entre pessoas.	Recomendável	Recomendável
<b>Demarcação de áreas de fluxo</b> - 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

<b>Distanciamento em filas</b> – 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
<b>Ambientes abertos e arejados</b> – Sempre que possível, manter os ambientes abertos e arejados.	Recomendável	N/A
<b>Redução da circulação</b> – 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
<b>Barreiras físicas ou uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) na impossibilidade de manter o distanciamento mínimo</b> – 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
<b>Regime de teletrabalho</b> – 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
<b>Redução do risco de contágio entre funcionários</b> – 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
<b>Redução de viagens</b> – 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
<b>Encontros virtuais</b> – Sempre que possível, realizar as atividades de forma virtual, incluindo reuniões, aulas e treinamentos.	Recomendável	Recomendável
<b>Simulações de incêndio</b> – Suspender temporariamente a realização de simulações de incêndio nas instalações da empresa.	Recomendável	Recomendável
<b>Segurança para grupos de risco no atendimento</b> – Sempre que possível, definir horários diferenciados para o atendimento às pessoas do grupo de risco.	Recomendável	Recomendável

<b>Canais digitais</b> – 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
<b>Proteção pessoal</b> – 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
<b>Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)</b> – 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
<b>EPIs reutilizáveis</b> – 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
<b>Alimentação</b> – 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
<b>Contato físico</b> – 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
<b>Higiene respiratória</b> – 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

<b>Higienização das mãos</b> – 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.	Recomendável	Recomendável
<b>Disponibilização de álcool em gel 70%</b> – Disponibilizar álcool em gel 70% em todos os ambientes e estações de trabalho, para uso de funcionários e clientes.	Recomendável	Recomendável
<b>Máquinas de cartão</b> – Envelopar as máquinas de cartão com filme plástico e higienizá-las após cada uso.	Recomendável	N/A
<b>Descarte de máscara</b> – 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.	Recomendável	Recomendável
<b>Compartilhamento de objetos</b> – 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.	Recomendável	Recomendável
<b>Material compartilhado</b> – Realizar e/ou exigir a higienização de todo material utilizado pelos clientes a cada troca de cliente.	Recomendável	Recomendável
<b>Serviços em terceiros</b> - A realização de vistorias e serviços no cliente devem ser realizados apenas quando imprescindíveis. Quando no cliente, os profissionais devem comunicar claramente as diretrizes a serem seguidas, além de se adequarem aos protocolos sanitários e de segurança do cliente.	Recomendável	Recomendável

**3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES**

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

**5. MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE**

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
<b>Acompanhamento das recomendações atualizadas</b> - Acompanhar rigorosamente as recomendações dos órgãos competentes para implementação de novas medidas, produtos ou serviços de prevenção.	Recomendável	Recomendável
<b>Monitoramento de casos</b> - 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
<b>Aferição da temperatura</b> - 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
<b>Horário de aferição</b> - 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
<b>Retorno de zonas de risco</b> - 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
<b>Apoio e acompanhamento</b> - 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
<b>DISTANCIAMENTO SOCIAL</b>		
<b>Controle de fluxo</b> – Controlar o fluxo de entrada e saída do estabelecimento.	Recomendável	Recomendável
<b>Disposição das mesas e cadeiras</b> – Alterar a disposição das mesas e cadeiras, quando necessário para garantir o distanciamento mínimo, e reduzir o número de pessoas por mesa.	Recomendável	Recomendável
<b>Escalas de alimentação</b> – Organizar escalas para horários de almoço, jantar, cafés e lanches para evitar aglomerações.	Recomendável	N/A
<b>Uso de senha</b> - Organizar as filas de espera utilizando senhas, preferencialmente digitais, via celular ou outro meio digital.	Recomendável	Recomendável

<b>Talheres</b> - Disponibilizar e utilizar talheres descartáveis ou devidamente embalados, protegidos de interação por diversas pessoas e devidamente higienizados.	Recomendável	Recomendável
<b>Pagamento</b> - 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
<b>HIGIENE PESSOAL</b>		
<b>Uso de máscaras</b> - 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
<b>Cuidados durante as refeições</b> - Proibir o compartilhamento de talheres, pratos ou copos, bem como alimentos.	Recomendável	Recomendável
<b>Higienização das mãos</b> - 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
<b>Disponibilização de pratos e refeições</b> - Priorizar, sempre que possível, refeições empratadas ao invés do autosserviço (self-service).	Recomendável	Recomendável
<b>LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES</b>		
<b>Higienização das mesas e cadeiras</b> - Higienizar as mesas, cadeiras e demais objetos dispostos sobre a mesa a cada ciclo de uso (troca de funcionário ou cliente).	Recomendável	Recomendável
<b>Embalagens</b> - 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
<b>DISTANCIAMENTO SOCIAL</b>		
<b>Controle de acesso aos vestiários e banheiros</b> – Controlar o acesso aos vestiários e banheiros.	Recomendável	Recomendável
<b>HIGIENE PESSOAL</b>		
<b>Limpeza pessoal</b> – 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
<b>Toalhas de papel descartável</b> – Disponibilizar nos banheiros e vestiários toalhas de papel descartável para enxugar as mãos.	Recomendável	Recomendável
<b>Uniformes e roupas</b> – 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
<b>LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES</b>		
<b>Periodicidade da higienização</b> – 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
<b>DISTANCIAMENTO SOCIAL</b>		
<b>Acesso</b> - Reduzir e controlar rigorosamente o acesso de pessoas externas às áreas de produção e manipulação de alimentos, incluindo fornecedores.	Recomendável	N/A
<b>Flexibilidade de horários de alimentação</b> – Sempre que possível, estender o período de funcionamento, com o objetivo de evitar aglomerações durante os horários de alimentação.	Recomendável	N/A
<b>Distância segura</b> – 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		
<b>Uso de máscaras</b> - 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
<b>Limpeza pessoal</b> - 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
<b>DISTANCIAMENTO SOCIAL</b>		
<b>Distanciamento no escritório</b> - 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
<b>Redução da presença de terceiros</b> - 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
<b>HIGIENE PESSOAL</b>		
<b>Ambientes compartilhados</b> - Instalar recipientes com álcool em gel 70% nos ambientes compartilhados para uso dos funcionários e clientes.	Recomendável	Recomendável
<b>LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES</b>		
<b>Estações de trabalho</b> - Realizar a higienização completa das estações de trabalho diariamente.	Recomendável	N/A
<b>Remoção de mobílias não utilizadas</b> - Remover as mobílias e os equipamentos não utilizados de forma a evitar o uso e compartilhamento desnecessários dos mesmos.	Recomendável	Recomendável
<b>Embalagem de documentos</b> - Realizar a higienização completa das estações de trabalho diariamente.	Recomendável	N/A

5. SALAS DE REUNIÃO		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
<b>DISTANCIAMENTO SOCIAL</b>		
<b>Segurança em reuniões presenciais</b> - Determinar um responsável por reunião para manipular os comandos de salas de reuniões e afins, evitando o compartilhamento de objetos entre participantes.	Recomendável	Recomendável
<b>HIGIENE PESSOAL</b>		
<b>Materiais de higiene</b> - Garantir a disponibilização de materiais de higiene caso seja necessário realizar reuniões e eventos presenciais.	Recomendável	Recomendável
<b>LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES</b>		
<b>Limpeza</b> - Higienizar as salas de reunião após cada utilização.	Recomendável	Recomendável

6. TRANSPORTE FRETADO		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
<b>DISTANCIAMENTO SOCIAL</b>		
<b>Procedimentos de embarque/desembarque em ônibus fretados</b> - 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
<b>Redução de lotação de veículos</b> - 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
<b>COMUNICAÇÃO</b>		
<b>Contato</b> - 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

<b>Entrega e recebimento de mercadorias</b> - 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%.	Recomendável	N/A
---	--------------	-----

### 9. ENTRADAS (CATRACAS ETC.)

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

### 10. PARQUES FABRIS

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
<b>DISTANCIAMENTO SOCIAL</b>		
<b>Acesso seguro de funcionários</b> - Evitar o ponto eletrônico biométrico.	Recomendável	N/A
<b>Redução do trânsito desnecessário de funcionários</b> - Evitar que as refeições da equipe interna sejam feitas em estabelecimentos de terceiros externos.	Recomendável	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.	Recomendável	N/A

11. ÁREAS DE COMÉRCIO (LOJAS, MERCADOS, AGÊNCIAS)		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
<b>DISTANCIAMENTO SOCIAL</b>		
<b>Controle de aglomerações no comércio</b> – Restrição de acesso ao comércio de forma a evitar aglomeração e manter o distanciamento mínimo.	Recomendável	Recomendável
<b>Segurança para grupos de risco no atendimento</b> – Aumentar o número de caixas preferenciais para atendimento ao público dos grupos de risco.	Recomendável	Recomendável
<b>MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE</b>		
<b>Monitoramento de casos</b> – 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
<b>DISTANCIAMENTO SOCIAL</b>		
<b>Distanciamento sentado</b> – 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
<b>Distanciamento em pé</b> - 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
<b>DISTANCIAMENTO SOCIAL</b>		
<b>Redução de contato físico com clientes no caixa</b> – 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
<b>DISTANCIAMENTO SOCIAL</b>		
<b>Melhor uso de elevadores</b> – 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
<b>LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES</b>		
<b>Limpeza de escadas e elevadores</b> – 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
<b>DISTANCIAMENTO SOCIAL</b>		
<b>Restrições para eventos presenciais</b> – 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
<b>DISTANCIAMENTO SOCIAL</b>		
<b>Distanciamento em áreas comuns</b> – 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.	Recomendável	Recomendável



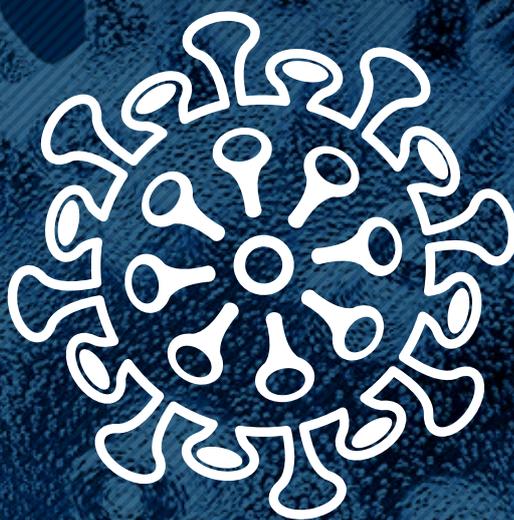
**SÃO PAULO**  
GOVERNO DO ESTADO

          /governosp

[www.sp.gov.br](http://www.sp.gov.br)

## ANEXO III

# 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:

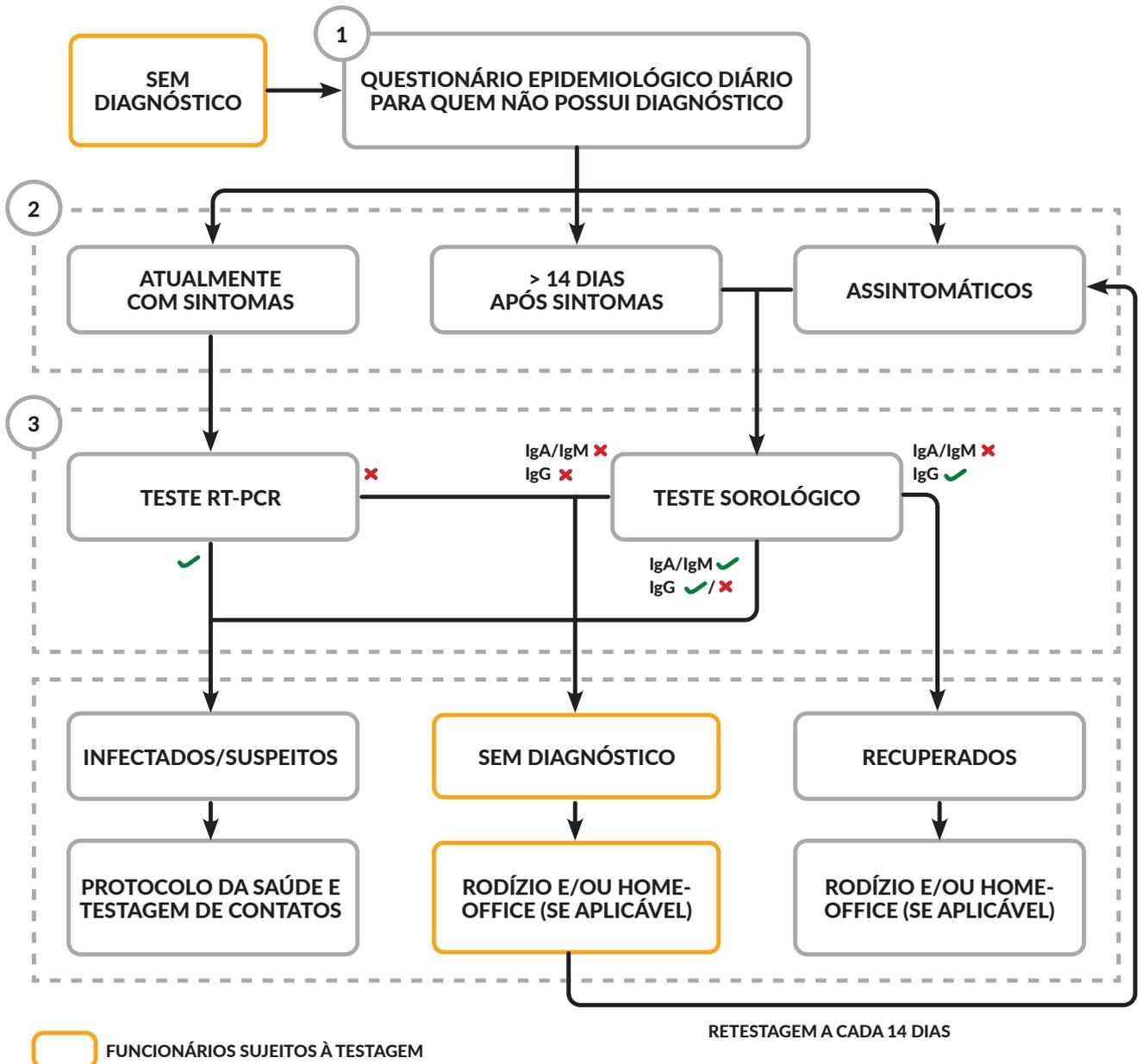
1. Faça uma **avaliação** sobre sua capacidade de testagem. O que considerar:
  - a. **Natureza da atividade profissional:** testagem deve priorizar atividades que:
    - a. Demandam maior contato com o público.
    - b. Não podem fazer teletrabalho.
    - c. Exigem trabalho em ambientes de maior proximidade 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:

<b>Recuperados</b>	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
<b>Infectados/ suspeitos</b>	Sintomáticos, RT-PCR positivo ou IgM e IgA positivos com IgG negativo	Isolamento e ações de contenção
<b>Grupo de risco</b>	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
<b>Sem diagnóstico</b>	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



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 presencial

### Interpretação dos resultados dos testes

<b>RT-PCR</b>	<b>+</b>	Caso ativo de COVID-19 (contaminado naquele momento)	Isolamento e ações de contenção
<b>RT-PCR</b>	<b>-</b>	Caso negativo de COVID-19 (não contaminado naquele momento)	Permissão para realizar atividades presencialmente
<b>Sorológico</b>	<b>IgA/IgM + IgG +/-</b>	Caso ativo de COVID-19 (contaminado naquele momento)	Isolamento e ações de contenção
<b>Sorológico</b>	<b>IgA/IgM - IgG +</b>	Caso com infecção passada de COVID-19 (não contaminado naquele momento)	Permissão para realizar atividades presencialmente
<b>Sorológico</b>	<b>IgA/IgM - IgG -</b>	Caso negativo de COVID-19 (não 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](http://www.sp.gov.br)



## Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

## Demonstrativos de receitas e despesas

CN-SIFPM		MUNICIPIO DE ITAPEVI						CONAM	
RELATORIO RESUMIDO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIARIAS DO REGIME PROPRIO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES ORCAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL Periodo de Referencia: JANEIRO a ABRIL 2020 / BIMESTRE: MARCO-ABRIL									
RREO - Anexo 4 (LRF, Art. 53, inciso II)								Em Reais	
PLANO PREVIDENCIARIO									
RECEITAS PREVIDENCIARIAS - RPPS	PREVISAO INICIAL	PREVISAO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS						
			Ate o Bimestre/ 2020		Ate o Bimestre/ 2019				
RECEITAS CORRENTES (I)	128.640.862,59	128.640.862,59	24.175.170,11		20.916.294,80				
Receita de Contribuicoes dos Segurados	24.169.200,00	24.169.200,00	7.595.284,90		7.138.793,99				
Civil	24.169.200,00	24.169.200,00	7.595.284,90		7.138.793,99				
Ativo	24.169.200,00	24.169.200,00	7.584.858,35		7.138.793,99				
Inativo			10.426,55						
Receita de Contribuicoes Patronais	44.095.451,00	44.095.451,00	14.329.079,35		13.763.607,61				
Civil	44.095.451,00	44.095.451,00	14.329.079,35		13.763.607,61				
Ativo	44.095.451,00	44.095.451,00	14.329.079,35		13.763.607,61				
Receita Patrimonial	60.086.040,00	60.086.040,00	2.242.126,14		-106.987,85				
Receitas de Valores Mobiliarios	60.086.040,00	60.086.040,00	2.242.126,14		-106.987,85				
Outras Receitas Correntes	290.171,59	290.171,59	8.679,72		120.881,05				
Aportes Periodicos para Amortizacao de Deficit Atuarial do RPPS (II)1									
Demais Receitas Correntes	290.171,59	290.171,59	8.679,72		120.881,05				
RECEITAS DE CAPITAL (III)									
TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIARIAS RPPS - (IV) = (I + III - II)	128.640.862,59	128.640.862,59	24.175.170,11		20.916.294,80				
DESPESAS PREVIDENCIARIAS - RPPS	DOTACAO INICIAL	DOTACAO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS		
			Ate o Bimestre 2020	Ate o Bimestre 2019	Ate o Bimestre 2020	Ate o Bimestre 2019	Em 2020	Em 2019	
Beneficios - Civil	*	*	7.826.522,94	6.451.505,54	7.813.759,67	6.447.128,91			
Aposentadorias	*	*	6.582.690,36	5.225.472,81	6.569.927,09	5.221.096,18			
Pensoes	*	*	1.243.832,58	1.226.032,73	1.243.832,58	1.226.032,73			
TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIARIAS RPPS (V)	*	*	7.826.522,94	6.451.505,54	7.813.759,67	6.447.128,91			
RESULTADO PREVIDENCIARIO (VI) = (IV - V)2		128.640.862,59	16.348.647,17	14.464.789,26	16.361.410,44	14.469.165,89	---	---	
RECURSOS RPPS ARRECADADOS EM EXERCICIOS ANTERIORES						PREVISAO ORCAMENTARIA			
Valor									
RESERVA ORCAMENTARIA DO RPPS						PREVISAO ORCAMENTARIA			
Valor						101.669.521,59			



CN-SIFPM		MUNICIPIO DE ITAPEVI						CONAM	
RELATORIO RESUMIDO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIARIAS DO REGIME PROPRIO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES ORCAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL Periodo de Referencia: JANEIRO a ABRIL 2020 / BIMESTRE: MARCO-ABRIL									
RREO - Anexo 4 (LRF, Art. 53, inciso II)									
Em Reais									
APORTES DE RECURSOS PARA O PLANO PREVIDENCIARIO DO RPPS					APORTES REALIZADOS				
Plano de Amortizacao - Contribuicao Patronal Suplementar Plano de Amortizacao - Aporte Periodico de Valores Predefinidos Outros Aportes para o RPPS Recursos para Cobertura de Deficit Financeiro									
BENS E DIREITOS DO RPPS					PERIODO DE REFERENCIA				
					2020		2019		
Caixa e Equivalentes de Caixa					396,20		81,46		
Investimentos e Aplicacoes					537.611.407,37		538.978.862,21		
Outros Bens e Direitos					1.841,73		1.841,73		
PLANO FINANCEIRO									
RECEITAS PREVIDENCIARIAS - RPPS		PREVISAO INICIAL		PREVISAO ATUALIZADA		RECEITAS REALIZADAS			
						Ate o Bimestre/ 2020		Ate o Bimestre/ 2019	
RECEITAS CORRENTES (VII)									
RECEITAS DE CAPITAL (VIII)									
TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIARIAS-RPPS (IX)=(VII + VIII)									
DESPESAS PREVIDENCIARIAS - RPPS		DOTACAO INICIAL	DOTACAO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS	
				Ate o Bimestre 2020	Ate o Bimestre 2019	Ate o Bimestre 2020	Ate o Bimestre 2019	Em 2020	Em 2019
Beneficios - Civil		*	*						
TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIARIAS RPPS (X)		*	*						
RESULTADO PREVIDENCIARIO (XI)=(IX - X)2			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	---	---



CN-SIFPM		MUNICIPIO DE ITAPEVI						CONAM	
RELATORIO RESUMIDO DA EXECUCAO ORCAMENTARIA DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIARIAS DO REGIME PROPRIO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES ORCAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL Periodo de Referencia: JANEIRO a ABRIL 2020 / BIMESTRE: MARCO-ABRIL									
RREO - Anexo 4 (LRF, Art. 53, inciso II)								Em Reais	
APORTES DE RECURSOS PARA O PLANO FINANCEIRO DO RPPS						APORTES REALIZADOS			
Recursos para Cobertura de Insuficiencias Financeiras									
Recursos para Formacao de Reserva									
RECEITAS DA ADMINISTRACAO - RPPS		PREVISAO INICIAL		PREVISAO ATUALIZADA		RECEITAS REALIZADAS			
						Ate o Bimestre/ 2020		Ate o Bimestre/ 2019	
RECEITAS CORRENTES									
TOTAL DAS RECEITAS DA ADMINISTRACAO RPPS (XII)									
DESPESAS DA ADMINISTRACAO - RPPS		DOTACAO INICIAL	DOTACAO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS	
				Ate o Bimestre 2020	Ate o Bimestre 2019	Ate o Bimestre 2020	Ate o Bimestre 2019	Em 2020	Em 2019
DESPESAS CORRENTES (XIII)		*	*	223.616,90	126.718,45	136.289,86	110.598,45		
DESPESAS DE CAPITAL (XIV)		*	*	18.737,60		2.987,60			
TOTAL DAS DESPESAS DA ADMINISTRACAO RPPS (XV) = (XIII + XIV)		*	*	242.354,50	126.718,45	139.277,46	110.598,45		
RESULTADO DA ADMINISTRACAO RPPS (XVI) = (XII - XV)			0,00	(242.354,50)	(126.718,45)	(139.277,46)	(110.598,45)	---	---

CONAM-RRE04-2020-1.2

FONTE:CN-SIFPM - Sistema Integrado de Financas Publicas Municipais, Unidade responsavel- CONTABILIDADE, Data da emissao 10/JUN/2020 e hora de emissao 16:14

Os dados da entidade ITAPEVI PREVIDENCIA - ITAPEVIPREV foram extraídos do sistema SIFPM - SISTEMA DE FINANÇAS PÚBLICAS MUNICIPAIS

Os dados da entidade FUNDO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI foram extraídos do sistema SIFPM - SISTEMA DE FINANÇAS PÚBLICAS MUNICIPAIS

(\*) Valores não informados considerando que na Lei Orcamentaria, a discriminacao da despesa, quanto a sua natureza, foi elaborada por categoria economica, grupo de natureza de despesa e modalidade de aplicacao, nos termos do artigo 6o. da Portaria Interministerial STN/SOF No. 163/2001 e alteracoes posteriores.

- Notas:
1. Como a Portaria MPS 746/2011 determina que os recursos provenientes desses aportes devem permanecer aplicados, no minimo, por 5 (cinco) anos, essa receita não devera compor o total das receitas previdenciarias do periodo de apuracao.
  2. O resultado previdenciario podera ser apresentada por meio da diferenca entre previsao da receita e a dotacao da despesa e entre a receita realizada e a despesa empenhada e as despesas liquidadas.
  3. Durante o exercicio, somente as despesas liquidadas sao consideradas executadas. O controle no ultimo bimestre, foi direcionado para a coluna "Despesas Empenhadas", cujo valor devera ser igual a soma dos valores das colunas "Despesas Liquidadas" e "Inscritas em Restos a Pagar Nao Processados". Dessa forma, para maior transparencia, as despesas para fins de controle, estao segregadas em:
    - a) Despesas liquidadas (executadas) sao aquelas em que houve a entrega do material ou servico, nos termos do artigo 63 da Lei 4.320/64;
    - b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar não processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercicio, por forca do artigo 35, inciso II da Lei 4.320/64.

**PODER LEGISLATIVO DE ITAPEVI****Comunicados****CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI  
AUDIÊNCIA PÚBLICA**

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI convida a população a participar, por meio de sua página eletrônica, da Audiência Pública destinada à discussão do Projeto de Lei que “DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA DE 2021 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”, que se realizará no dia 18 de junho de 2020, às 15 horas, a ser transmitida via web no seguinte endereço: <http://www.youtube.com/tvcamaraitapevi>

.Rafael Alan de Moraes Romeiro

– Presidente.

---



**DIÁRIO OFICIAL**  
**Prefeitura do Município de Itapevi**

# SECRETARIAS MUNICIPAIS

## ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Rua Isola Belli Leonardi, 8 - Jardim Nova Itapevi  
(11) 4143.7500  
sec.administracao@itapevi.sp.gov.br

## DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

Rua Escolástica Chaluppe, 154 - Vila Nova Itapevi  
(11) 4143.9700  
sec.assist.social@itapevi.sp.gov.br

## CULTURA E JUVENTUDE

Avenida Luiz Manfrinato, 194 - Centro  
(11) 4205-1871  
cultura@itapevi.sp.gov.br

## DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Avenida Presidente Vargas, 376 - Vila Nova Itapevi  
(11) 4143.8888  
sec.emplo@itapevi.sp.gov.br

## EDUCAÇÃO

Rua Professor Irineu Chaluppe, 65 - Centro  
(11) 4143.8400  
sec.educacao@itapevi.sp.gov.br

## ESPORTES E LAZER

Rua Luiz Belli, 1087 - Vila da Paz  
(11) 4774.5927 - (11) 4141-1606  
sec.esportes@itapevi.sp.gov.br

## FAZENDA E PATRIMÔNIO

Rua Padre Manfredo Schubiger, 94 - Jardim Nova Itapevi  
(11) 4143.8090  
sec.receita@itapevi.sp.gov.br

## GABINETE DO PREFEITO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675  
(11) 4143.7600  
gabinete.prefeito@itapevi.sp.gov.br

## GABINETE DO VICE-PREFEITO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675  
4143.7600  
gabinete.viceprefeito@itapevi.sp.gov.br

## GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675  
(11) 4143.7600  
sec.governo@itapevi.sp.gov.br

## DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675  
(11) 4143.7600  
sehab@itapevi.sp.gov.br

## INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

Rod. Engº René Benedito Silva, 2235 - Vila Glória  
(11) 4144.9290  
sec.obras@itapevi.sp.gov.br

## MEIO AMBIENTE E DEFESAS DOS ANIMAIS

Rua Heloisa Hideko Koba, 21  
(11) 4205.4345  
sma@itapevi.sp.gov.br

## JUSTIÇA

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675  
(11) 4143.7600  
juridico@itapevi.sp.gov.br

## PLANEJAMENTO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675  
(11) 4143.7600  
planejamento@itapevi.sp.gov.br

## SAÚDE

Rua Carmem Silva de Almeida, 470 - Cidade da Saúde  
(11) 4143.8499  
sec.saude@itapevi.sp.gov.br

## SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA

Rua Joaquim Nunes, 65 - Centro  
sec.seguranca@itapevi.sp.gov.br  
(11) 4141.0474  
(11) 4143.9199

## SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Itapevi - SP  
(11) 4143.7600

## EXPEDIENTE

**Diário Oficial do  
Município de Itapevi**  
De acordo com o Decreto Municipal nº 4.588  
de 14 de janeiro de 2009.

**Publicação:** Departamento de Comunicação  
Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, Cidade  
Saúde  
Telefone: 4143.7600  
Email: imprensa@itapevi.sp.gov.br

**Jornalista responsável:**  
Willian Novaes - MTB: 41880

**Prefeito:** Igor Soares Ebert  
**Vice-Prefeito:** Marcos Godoy

## Secretários:

Cláudio Freitas, Elaine Rodrigues Bueno de Freitas, Eliana  
Maria da Cruz Silva, Eurico Ramos, José Mauro, Luiza Nasi  
Fernandes, Marcos Toledo, Mauro Martins Júnior,  
Mantovani Franco, Paula Pezzoni, Paulo Rogério, Ramon  
Medrano, Thulio Nassa e Virgínia Soares.

## ItapeviPrev

**Superintendente:**  
Valéria Cristina Ianaconi

