

NOVO
CORONAVÍRUS
COVID-19

CAMPINAS

PROTOCOLO SANITÁRIO MUNICIPAL

caderno **1**

INTERSETORIAL E DE AMBIENTES

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



EDIÇÃO 1
04 JUNHO DE 2020

EM CONFORMIDADE COM O PLANO SÃO PAULO COM A ADEQUAÇÃO DAS MEDIDAS PREVENTIVAS EM CONSONÂNCIA COM A LEGISLAÇÃO LOCAL.



PREFEITURA DE
CAMPINAS

SECRETARIA
DE SAÚDE

DEVISA Departamento de
Vigilância em Saúde



COMITÊ MUNICIPAL DE ENFRENTAMENTO
DA PANDEMIA DE INFECÇÃO HUMANA
PELO NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19)

SUMÁRIO

I. APRESENTAÇÃO DO CADERNO 1	3
II. DIRETRIZES TRANSVERSAIS	3
1. DISTANCIAMENTO SOCIAL.....	4
Compromisso empregadores, funcionários e clientes.	4
2. HIGIENE PESSOAL	6
Compromisso empregadores, funcionários e clientes.	6
3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DOS AMBIENTES, SUPERFÍCIES E OBJETOS.....	9
Compromisso empregadores, funcionários e clientes.	9
4. COMUNICAÇÃO	11
Compromisso empregadores, funcionários e clientes.	11
5. MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE	13
Compromisso empregadores, funcionários e clientes.	13
III. DIRETRIZES POR AMBIENTE	14
1. Salões de alimentação	15
2. Banheiros e vestiários.....	17
3. Cozinhas	18
4. Escritórios e estações de trabalho.....	19
5. Salas de reunião	20
6. Transporte fretado	21
7. Salas de espera e saguões	22
8. Almoxarifados, estoques e dispensas.....	23
9. Entradas (catracas etc.)	23
10. Parques fabris.....	24
11. Áreas de comércio (lojas, mercados, agências).....	24
12. Auditórios, plateias, arquibancadas (locais de congressos, workshops, eventos).....	25
13. Caixas, balcões de atendimento, postos de informação e recepções	25
14. Elevadores e escadas.....	26
15. Salas de aula e de treinamento	27
16. Áreas comuns de convivência (sala de professores, espaço de café etc.).....	27
IV. DECLARAÇÃO DE ESTABELECIMENTO RESPONSÁVEL	28

I. APRESENTAÇÃO DO CADERNO 1

No contexto da pandemia de COVID-19, provocada pelo novo coronavírus, com o objetivo de promover o retorno às atividades laborais e sociais de forma gradual, consciente e responsável, organizada em fases progressivas de flexibilização do distanciamento social, o Comitê Municipal de Enfrentamento da Pandemia de Infecção Humana pelo Novo Coronavírus – COVID-19, por meio do Departamento de Vigilância em Saúde apresenta o Protocolo Sanitário Municipal.

O conteúdo deste Caderno 1 apresenta o Protocolo Sanitário Municipal **Intersectorial e de Ambientes** que determina as medidas de controle e prevenção para todos os setores a partir dos seguintes referenciais:

- O Protocolo Sanitário Intersectorial Transversal do PLANO SÃO PAULO, apresentado pelo governo do estado.
- Legislação municipal vigente.
- Orientações e protocolos das autoridades sanitárias municipais com respaldo legal no Código Sanitário Estadual - Decreto 12.342/78 capitulado nos livros IV e V.

As especificidades de alguns setores (riscos e medidas de controle e prevenção) serão orientadas por um conjunto de Protocolos em cadernos complementares.

Cabe destacar que a **obrigatoriedade da Declaração de Estabelecimento Responsável para a permissão de funcionamento permanece**. Orientação na página 28.

II. DIRETRIZES TRANSVERSAIS

1. Distanciamento Social
2. Higiene Pessoal
3. Limpeza e higienização de ambientes, superfície e objetos
4. Comunicação
5. Monitoramento das condições de saúde



Estas diretrizes transversais se aplicam a todos os setores, incluindo seus empregadores, funcionários, clientes ou usuários.

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL



Compromisso empregadores, funcionários e clientes.

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Distância segura – Manter a distância mínima entre pessoas de 1,5 metros em todos os ambientes, internos e externos, ressalvadas as exceções em razão da especificidade da atividade ou para pessoas que dependam de acompanhamento ou cuidados especiais, tais como crianças de até 12 anos, idosos e pessoas com deficiência.	Obrigatório	Obrigatório
Distanciamento de pessoas que convivam entre si – Quando tratando de familiares e habitantes de uma mesma residência, a distância mínima entre eles não será aplicável. Todavia, eles deverão respeitar a distância mínima de segurança em relação aos demais presentes.	Não se aplica	Obrigatório
Distanciamento no ambiente de trabalho – Reorganizar o ambiente de trabalho para cumprir o distanciamento mínimo entre pessoas.	Obrigatório	Não se aplica
Demarcação de áreas de fluxo – Sempre que possível, demarcar áreas de fluxo de pessoas para evitar aglomerações, minimizando o número de pessoas concomitantemente no mesmo ambiente e respeitando o distanciamento mínimo.	Obrigatório	Não se aplica
Distanciamento em filas – Sinalizar preferencialmente no chão ou em local visível, a posição em que as pessoas devem aguardar na fila, respeitando o distanciamento mínimo.	Obrigatório	Obrigatório
Ambientes abertos e arejados – Sempre que possível, manter os ambientes abertos e arejados.	Obrigatório	Não se aplica
Redução da circulação – Sempre que possível, evitar a circulação de funcionários nas áreas comuns dos estabelecimentos e fora de seus ambientes específicos de trabalho. Com relação aos clientes, adotar medidas que diminuam a circulação nos ambientes.	Obrigatório	Obrigatório

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Barreiras físicas ou uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) na impossibilidade de manter o distanciamento mínimo – Utilizar barreiras físicas ou EPI específico de proteção entre pessoas, no formato de divisórias transparentes ou protetores faciais, sempre que a distância mínima entre pessoas não puder ser mantida.	Obrigatório	Obrigatório
Regime de teletrabalho – Priorizar o modelo de teletrabalho (trabalho remoto) sempre que possível, especialmente para atividades administrativas e funcionários que façam parte do grupo de risco.	Recomendável	Não se aplica
Redução do risco de contágio entre funcionários – Manter funcionários com suspeita ou diagnóstico confirmado de COVID-19 afastados ou em regime de teletrabalho, por, no mínimo, 14 dias, mesmo quando há condições físicas de saúde que possibilitem o trabalho presencial. O mesmo se aplica para aqueles que tiveram contato domiciliar com infectados pela COVID-19 nos últimos 14 dias.	Obrigatório	Não se aplica
Redução de viagens – Sempre que possível, evitar viagens a trabalho nacionais e internacionais e, quando ocorrerem, garantir comunicação constante com o funcionário para orientação de medidas de prevenção e monitoramento.	Recomendável	Não se aplica
Encontros virtuais – Sempre que possível, realizar as atividades de forma virtual, incluindo reuniões, aulas e treinamentos.	Recomendável	Recomendável
Simulações de incêndio – Suspender temporariamente a realização de simulações de incêndio nas instalações da empresa.	Recomendável	Recomendável
Segurança para grupos de risco no atendimento – Sempre que possível, definir horários diferenciados para o atendimento às pessoas do grupo de risco.	Recomendável	Recomendável
Canais digitais – Priorizar e estimular o atendimento ao público por canais digitais, em todas as atividades e ações, tais como operação e venda, suporte e atendimento à distância (telefone, aplicativo ou online).	Recomendável	Recomendável

2. HIGIENE PESSOAL



Compromisso empregadores, funcionários e clientes.

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Proteção pessoal – Exigir o uso de máscaras em todos os ambientes de trabalho por funcionários e clientes, bem como incentivar o uso das mesmas no trajeto para o trabalho, seja em transporte coletivo ou individual, e em lugares públicos e de convívio familiar e social.	Obrigatório	Obrigatório
Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) – Exigir o uso e/ou disponibilizar os EPIs necessários aos funcionários para cada tipo de atividade, além daqueles de uso obrigatório, como máscaras, principalmente para atividades de limpeza, retirada e troca do lixo, manuseio e manipulação de alimentos, aferição de temperatura e outros cuidados médicos.	Obrigatório	Não se aplica
EPIs reutilizáveis – Recolher e efetuar a desinfecção dos EPIs, tais como aventais, protetores faciais, luvas, e protetores auriculares, ou disponibilizar local adequado para que o funcionário o faça diariamente.	Obrigatório	Não se aplica
Alimentação – Fornecer alimentos e água potável de modo individualizado. Caso a água seja fornecida em galões, purificadores ou filtros de água, cada um deve ter seu próprio copo e não o encostar no local de saída da água. Os bebedouros de pressão de utilização comum devem ser removidos ou lacrados.	Recomendável	Recomendável
Contato físico – Orientar os funcionários e clientes para que evitem tocar os próprios olhos, boca e nariz e não tenham contato físico com terceiros, tais como beijos, abraços e aperto de mão.	Obrigatório	Obrigatório

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Higiene respiratória – Orientar funcionários e clientes para que sigam a etiqueta respiratória (cobrir boca e nariz ao tossir e espirrar preferencialmente com lenços descartáveis, jogá-los fora imediatamente) e higienizar as mãos na sequência.	Obrigatório	Obrigatório
Higienização das mãos – Incentivar a lavagem de mãos ou higienização com álcool em gel 70% antes do início do trabalho, após tossir, espirrar usar o banheiro, tocar em dinheiro, manusear alimentos cozidos, prontos ou in natura, manusear lixo, manusear objetos de trabalho compartilhados, e antes e após a colocação de máscara.	Obrigatório	Obrigatório
Disponibilização de álcool em gel 70% – Disponibilizar álcool em gel a 70% em todos os ambientes e estações de trabalho, para uso de funcionários e clientes.	Obrigatório	Obrigatório
Máquinas de cartão – Envelopar as máquinas de cartão com filme plástico e higienizá-las após cada uso. Trocar o filme plástico quando danificado.	Obrigatório	Não se aplica
Descarte de máscara – Indicar a funcionários e clientes os locais específicos para descarte de máscaras, bem como divulgar instruções de como colocá-las e retirá-las com segurança, recomendando trocas periódicas, de acordo com as instruções do fabricante e as indicações dos órgãos sanitários.	Obrigatório	Obrigatório
Compartilhamento de objetos – Orientar os funcionários e clientes para que não compartilhem objetos pessoais, tais como fones de ouvido, celulares, canetas, copos, talheres e pratos, bem como para que realizem a higienização adequada dos mesmos após o uso para os objetos de uso em comum. Objetos fornecidos a clientes devem estar embalados individualmente.	Obrigatório	Obrigatório
Material compartilhado – Realizar e/ou exigir a higienização de todo material utilizado pelos clientes a cada troca de cliente.	Obrigatório	Obrigatório

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
<p>Serviços em terceiros - A realização de vistorias e serviços devem ser realizados apenas quando imprescindíveis. Os profissionais devem comunicar claramente as diretrizes a serem seguidas, além de se adequarem aos protocolos sanitários e de segurança do cliente.</p>	Obrigatório	Obrigatório

3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DOS AMBIENTES, SUPERFÍCIES E OBJETOS



Compromisso empregadores, funcionários e clientes.

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

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Ar condicionado – Quando possível, evitar o uso de ar condicionado. Caso seja a única opção de ventilação, instalar e manter filtros e dutos limpos, além de realizar a manutenção e limpezas semanais do sistema de ar condicionado por meio de PMOC (Plano de Manutenção, Operação e Controle).	Obrigatório	Não se aplica
Higienização de ambientes infectados – Em caso de confirmação de caso de COVID-19, isolar os ambientes em que a pessoa infectada transitou até a sua higienização completa.	Obrigatório	Obrigatório

4. COMUNICAÇÃO

Compromisso empregadores, funcionários e clientes.



DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Disseminação de novos processos e treinamento preventivo – Definir novos processos e protocolos e comunicar funcionários e clientes. Quando aplicável, com a realização de treinamentos e reuniões, preferencialmente virtuais, sobre novos processos e retorno ao trabalho e medidas e ações preventivas, incluindo como identificar sintomas, quais são os casos de isolamento, procedimentos de higiene pessoal e demais regras dos protocolos, manuais, legislação e boas práticas a serem seguidas.	Obrigatório	Não se aplica
Distribuição de cartazes e folders - Em locais fechados, todos os ambientes devem ter cartazes com as principais medidas e recomendações, ou devem ser distribuídos folders digitais.	Obrigatório	Recomendável
Comunicação e disseminação de informação - Disponibilizar a funcionários e clientes cartilha virtual explicativa com orientações preventivas a serem adotadas nos ambientes de trabalho, público e de convívio familiar e social em todos os canais de comunicação da empresa.	Recomendável	Recomendável
Comunicação de casos confirmados e suspeitos - Comunicar ambulatorios de saúde (empresarial) e área de RH da empresa, sobre casos suspeitos e confirmados de COVID-19, bem como informar funcionários da mesma área/equipe, trabalhadores e clientes que tiveram contato próximo com o paciente do caso suspeito ou confirmado nos últimos 14 dias.	Obrigatório	Recomendável

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
<p>Comunicação com órgãos competentes – Criar processo e estabelecer comunicação eficiente com o público e os órgãos competentes sobre informações, medidas e ações desenvolvidas para garantir a segurança dos clientes e funcionários, assim como o status de ocorrência de casos e monitoramento de infectados.</p>	<p>Obrigatório</p>	<p>Obrigatório</p>

5. MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE

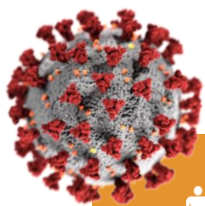
Compromisso empregadores, funcionários e clientes.



DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Acompanhamento das recomendações atualizadas – Acompanhar rigorosamente as recomendações dos órgãos competentes para implementação de novas medidas, produtos ou serviços de prevenção.	Obrigatório	Obrigatório
Monitoramento de casos – Orientar os funcionários a reportar a empresa na ocorrência de sinais e sintomas de síndrome gripal. 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	Não se aplica
Aferição da temperatura – Medir a temperatura corporal dos funcionários e clientes na entrada, restringindo o acesso ao estabelecimento e orientando a buscar o Sistema de Saúde caso esteja acima de 37,8º C. OBS: Caso não seja possível utilizar medidores de temperatura sem contato, a higienização do termômetro com álcool 70º deve ser realizada a cada uso.	Recomendável	Recomendável
Horário de aferição - Flexibilizar o horário de aferição de temperatura, permitindo que seja realizada não apenas na entrada do funcionário, mas durante qualquer horário do expediente.	Recomendável	Não se aplica
Apoio e acompanhamento – Sempre que possível, disponibilizar apoio e acompanhamento psicológico a funcionários e seus familiares.	Recomendável	Não se aplica

III. DIRETRIZES POR AMBIENTE

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.)



1. Salões de alimentação

DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Controle de fluxo – Controlar o fluxo de entrada e saída do estabelecimento.	Obrigatório	Obrigatório
Disposição das mesas e cadeiras – Alterar a disposição das mesas e cadeiras, quando necessário, para garantir o distanciamento mínimo, e reduzir o número de pessoas por mesa.	Obrigatório	Obrigatório
Escalas de alimentação – Organizar escalas para horários de almoço, jantar, cafés e lanches para evitar aglomerações.	Obrigatório	Obrigatório
Uso de senha - Organizar as filas de espera utilizando senhas, preferencialmente digitais, via celular ou outro meio digital.	Recomendável	Recomendável
Talheres - Disponibilizar e utilizar talheres descartáveis ou devidamente embalados, protegidos de interação por diversas pessoas e devidamente higienizados.	Obrigatório	Obrigatório
Pagamento - Estimular que as transações de pagamento sejam feitas via cartão ou outro meio eletrônico. As transações devem ser realizadas por funcionário específico, que não manipule alimentos, objetos e utensílios relacionados à alimentação/refeição.	Obrigatório	Obrigatório

... continua

HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Uso de máscaras – Exigir o uso de máscaras pelos funcionários e clientes, podendo retirá-las apenas no momento da refeição, seguindo o armazenamento adequado e o correto manuseio e descarte da mesma.	Obrigatório	Obrigatório
Cuidados durante as refeições – Proibir o compartilhamento de talheres, pratos ou copos, bem como alimentos.	Obrigatório	Obrigatório
Higienização das mãos – Disponibilizar água e sabão ou álcool em gel a 70% na entrada dos ambientes e orientar os funcionários e clientes a higienizar as mãos na entrada e saída do estabelecimento.	Obrigatório	Obrigatório
Disponibilização de pratos e refeições – Priorizar, sempre que possível, refeições empratadas ao invés do autosserviço (self-service).	Recomendável	Recomendável
LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Higienização das mesas e cadeiras – Higienizar as mesas, cadeiras e demais objetos dispostos sobre a mesa a cada ciclo de uso (troca de funcionário ou cliente).	Obrigatório	Obrigatório
Embalagens – Retirar as embalagens secundárias e terciárias do fornecedor e realizar o descarte adequado antes de armazenar os produtos.	Obrigatório	Não se aplica

2. Banheiros e vestiários

DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Controle de acesso aos vestiários e banheiros – Controlar o acesso aos vestiários e banheiros.	Obrigatório	Obrigatório
HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Limpeza pessoal – Facilitar acesso aos locais para lavagem das mãos e sinalizar a necessidade de lavar as mãos, sempre com água e sabão líquido, ou, na impossibilidade, higienizar com álcool em gel 70% após o uso do banheiro ou vestiário.	Obrigatório	Obrigatório
Toalhas de papel descartável – Disponibilizar nos banheiros e vestiários toalhas de papel descartável para enxugar as mãos.	Obrigatório	Obrigatório
Uniformes e roupas – Orientar os funcionários e clientes para que evitem o contato entre uniformes e roupas limpos com uniformes roupas usadas, mantendo calçados longe das peças de vestuário, evitando a contaminação cruzada.	Obrigatório	Obrigatório
LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Periodicidade da higienização – Higienizar os banheiros, lavatórios e vestiários antes da abertura, após o fechamento e, no mínimo, a cada três horas. Intensificar o esvaziamento e higienização de lixeiras.	Obrigatório	Não se aplica

3. Cozinhas

DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Acesso - Reduzir e controlar rigorosamente o acesso de pessoas externas às áreas de produção e manipulação de alimentos, incluindo fornecedores.	Obrigatório	Não se aplica
Flexibilidade de horários de alimentação – Sempre que possível, estender o período de funcionamento, com o objetivo de evitar aglomerações durante os horários de alimentação.	Recomendável	Não se aplica
Distância segura – Dentro da cozinha, a distância mínima segura entre as pessoas pode ser reduzida para um metro, desde que todos estejam fazendo uso de máscara e luvas.	Obrigatório	Não se aplica
HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Uso de máscaras – Exigir e monitorar o uso de máscaras, luvas e demais EPIs necessários para funcionários responsáveis pelo preparo, manuseio e entrega dos alimentos e refeições.	Obrigatório	Não se aplica
Limpeza pessoal – Manter as unhas curtas e sem esmaltes e não usar adornos que possam acumular sujeiras e microrganismos, como anéis, aliança, colares e relógio.	Obrigatório	Não se aplica

4. Escritórios e estações de trabalho

DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Distanciamento no escritório – Restringir aglomerações em espaços comuns, demarcar áreas que não deverão ser utilizadas, indicar visualmente a limitação máxima de pessoas nos ambientes e garantir o distanciamento mínimo entre os funcionários e clientes por meio da reorganização de mesas e cadeiras, se necessário, demarcando lugares que precisarão ficar vazios.	Obrigatório	Obrigatório
Redução da presença de terceiros - Restringir visitas e acesso de terceiros à aquelas agendadas previamente, priorizando a realização de reuniões virtuais.	Não se aplica	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	Não se aplica
HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Ambientes compartilhados - Instalar recipientes com álcool em gel a 70% nos ambientes compartilhados para uso dos funcionários e clientes.	Obrigatório	Obrigatório
LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Estações de trabalho - Realizar a higienização completa das estações de trabalho diariamente, incluindo objetos compartilhados (telefones, controles, entre outros).	Obrigatório	Não se aplica
Remoção de mobílias não utilizadas – Remover as mobílias e os equipamentos não utilizados de forma a evitar o uso e compartilhamento desnecessários dos mesmos.	Recomendável	Recomendável
Embalagem de documentos - Realizar a higienização completa das estações de trabalho diariamente.	Obrigatório	Não se aplica

5. Salas de reunião

DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Segurança em reuniões presenciais – Determinar um responsável por reunião para manipular os comandos de salas de reuniões e afins, evitando o compartilhamento de objetos entre participantes. Manter distanciamento entre os participantes.	Obrigatório	Obrigatório
HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Materiais de higiene - Garantir a disponibilização de materiais de higiene (água, sabão líquido e papel toalha descartável e/ou álcool em gel 70%) caso seja necessário realizar reuniões e eventos presenciais.	Obrigatório	Obrigatório
LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Limpeza - Higienizar as salas de reunião, e objetos de comando, após cada utilização.	Obrigatório	Obrigatório

6. Transporte fretado

DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Procedimentos de embarque/desembarque em ônibus fretados – Adotar procedimentos de embarque e desembarque a fim de evitar o cruzamento do fluxo de pessoas, começando a lotação do ônibus fretados pelos bancos de trás e sua desocupação pelos bancos da frente.	Recomendável	Não se aplica
Redução de lotação de veículos – Adaptar a lotação dos ônibus fretados a fim de garantir uma distância mínima segura entre os passageiros, deixando sempre pelo menos um assento vazio entre dois ocupantes.	Recomendável	Não se aplica
HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Exigir o uso de máscaras também no procedimento de embarque e desembarque	Obrigatório	Não se aplica
LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Limpeza dos transportes próprios ou fretados – Intensificar higienização de bancos, superfícies e outros locais onde possa haver contato com as mãos, mantendo ainda recipientes com álcool em gel 70% para que os funcionários e clientes possam realizar a higiene das mãos e antebraços.	Obrigatório	Não se aplica
COMUNICAÇÃO		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Contato - Orientar todos os passageiros para evitar tocar nos bancos, portas, janelas e demais partes dos veículos.	Obrigatório	Não se aplica

7. Salas de espera e saguões

DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Distanciamento sentado – Manter distância mínima segura entre pessoas, alterando a disposição dos móveis ou alternando assentos e demarcando lugares que devem ficar vazios.	Obrigatório	Obrigatório
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.	Obrigatório	Não se aplica
LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
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. Intensificar limpeza de áreas de alto toque como maçanetas, corrimão e catracas.	Obrigatório	Não se aplica

8. Almoxxarifados, estoques e dispensas

DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
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.	Obrigatório	Não se aplica
Entrega e recebimento de mercadorias - Realizar a entrega e o recebimento de mercadorias observando o distanciamento mínimo entre o funcionário interno e a pessoa externa; e após o recebimento das mercadorias, higienizar as mãos com água e sabão ou, na impossibilidade, com álcool em gel 70%.	Obrigatório	Não se aplica

9. Entradas (catracas etc.)

DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Início de turno – Organizar ponto de descontaminação na entrada do estabelecimento para limpeza de bolsas, entrega de máscaras e crachás higienizados.	Recomendável	Recomendável
Limpeza pessoal – Disponibilizar água e sabão ou álcool em gel 70% para higienização das mãos. Sempre que possível, instalar estações de higienização das mãos na entrada e estimular a sua utilização.	Obrigatório	Obrigatório

10. Parques fabris

DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Acesso seguro de funcionários – Evitar o ponto eletrônico biométrico.	Recomendável	Não se aplica
Redução do trânsito desnecessário de funcionários – Evitar que as refeições da equipe interna sejam feitas em estabelecimentos de terceiros externos.	Recomendável	Não se aplica
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	Não se aplica

11. Áreas de comércio (lojas, mercados, agências)

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

12. Auditórios, plateias, arquibancadas (locais de congressos, workshops, eventos)

DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Distanciamento sentado – Manter distância mínima segura entre pessoas, mudando a disposição de mobiliário ou alternando assentos, demarcando lugares que precisarão ficar vazios, e considerando não somente o distanciamento lateral, mas também o distanciamento entre pessoas em diferentes fileiras. Evitar eventos até que sejam autorizados pelos órgãos sanitários.	Obrigatório	Obrigatório
Distanciamento em pé - Demarcar o piso com fitas de sinalização, informando a distância mínima que deverá ser adotada por todos.	Obrigatório	Obrigatório

13. Caixas, balcões de atendimento, postos de informação e recepções

DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Redução de contato físico com clientes no caixa – Sempre que possível, utilizar métodos de pagamentos através de aplicativo, QRCode e outros modelos sem contato físico entre funcionário e cliente.	Recomendável	Recomendável

14. Elevadores e escadas

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

15. Salas de aula e de treinamento

DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Restrições para eventos presenciais – Proibir aulas, cursos e treinamentos presenciais em áreas fechadas sem ventilação, devendo ser realizados em ambientes ao ar livre ou bem arejados, quando imprescindíveis.	Obrigatório	Obrigatório

16. Áreas comuns de convivência (sala de professores, espaço de café etc.)

DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Distanciamento em áreas comuns – Manter distância mínima segura entre pessoas, mudando a disposição do mobiliário ou alternando assentos, demarcando lugares que precisarão ficar vazios ou indicando no piso com fitas de sinalização a distância mínima que deve ser adotada por todos.	Recomendável	Recomendável

IV. DECLARAÇÃO DE ESTABELECIMENTO RESPONSÁVEL

O responsável pelo estabelecimento deverá realizar a capacitação on-line para obter a "Declaração de Estabelecimento Responsável". Ao aceitar o Termo de Compromisso, demonstra sua responsabilidade social para o controle da pandemia adotando medidas de prevenção e proteção de seus funcionários e clientes.

A Declaração é obrigatória para o retorno das atividades e deverá ser impressa e exposta em local visível no estabelecimento para fiscalização da população e do poder público.

DECLARAÇÃO DE ESTABELECIMENTO RESPONSÁVEL



ESTE ESTABELECIMENTO ESTÁ ABERTO COM O COMPROMISSO DE MANTER AS MEDIDAS DE PREVENÇÃO PARA O CONTROLE DA PANDEMIA DE COVID-19 E PROTEÇÃO DE SEUS FUNCIONÁRIOS E CLIENTES

Nome do Estabelecimento
12.123.123/0001-12

Nome do Responsável Legal
123.456.789-10

EMITIDO EM:
02 de junho de 2020



 **PREFEITURA DE CAMPINAS** | SECRETARIA DE SAÚDE | **DEVISA** Departamento de Vigilância em Saúde |  **COMITÊ MUNICIPAL DE ENFRENTAMENTO DA PANDEMIA DE INFECÇÃO HUMANA PELO NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19)**



Acesse: coronavirus.campinas.sp.gov.br

Dica: Precisa de cartazes de orientação para clientes e funcionários?

No site, você encontra algumas opções disponíveis para Download e impressão.