

Versão 02  
11/06/2020



**PLANO FACE**

**GUIA DE ORIENTAÇÃO**

# Orientações às Associações Comerciais

Este Guia tem como base o Plano São Paulo, fundamentado em decreto estadual, e destina-se a orientar as Associações Comerciais .

As Associações Comerciais terão papel importante neste processo. Nossa rede precisa desenvolver um amplo trabalho de divulgação e acompanhamento dos protocolos sanitários.

A Associação Comercial deve manter um diálogo permanente com a Prefeitura e demais entidades representativas da cidade, com objetivo de acompanhar a progressão das fases de flexibilização.

As Associações Comerciais podem sugerir a criação de comitês de fiscalização do cumprimento dos protocolos, com a participação das entidades representativas da sociedade civil organizada e do Poder Público.

Entre os protocolos sanitários a serem seguidos, dois deles são fundamentais e precisam ser fiscalizados e apoiados não apenas pelas ACs, mas por todos os munícipes:



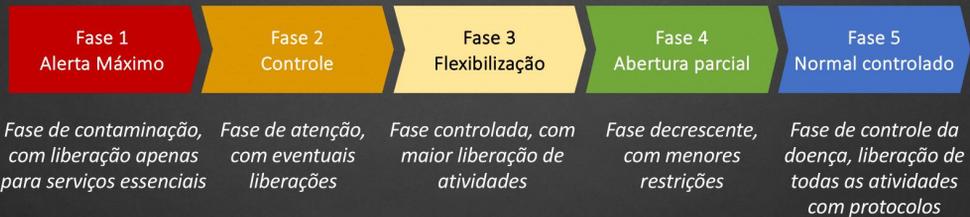
**USE E EXIJA O USO DE MÁSCARA**



**HIGIENIZE AS MÃOS COM ALCOOL EM GEL  
OU AGUA E SABÃO**

# Nível de restrição das fases

Retomada das atividades econômicas será em fases de acordo com cada setor



Atividades que receberão flexibilização

Setores serão priorizados de acordo com a vulnerabilidade econômica e empregatícia

Intensidade dos protocolos



10

Prefeituras terão autonomia para flexibilizar setores estabelecidos



- Municípios que estiverem nas fases 2, 3 e 4 **poderão flexibilizar** determinados setores anunciados anteriormente
- A flexibilização deverá ser feito por decreto pelos **prefeitos das cidades** observando também os planos regionais

- **2 pré-requisitos** para a flexibilização:
  - Adesão aos protocolos de **testagem**
  - Prefeitos deverão apresentar **fundamentação científica** para liberação que cite fatores locais relacionados ao município

18

# Nível de restrição das fases

Setores temáticos	Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5
Espaços públicos	x	x	x	x	✓
Atividades imobiliárias	x	Aberto com restrições	✓	✓	✓
Concessionárias	x	Aberto com restrições	✓	✓	✓
Escritórios	x	Aberto com restrições	✓	✓	✓
Bares, restaurantes e similares	x	x	Aberto com restrições	Aberto com restrições	✓
Comércio	x	Aberto com restrições	Aberto com restrições	Aberto com restrições	✓
Shopping center	x	Aberto com restrições	Aberto com restrições	Aberto com restrições	✓
Salão de beleza	x	x	Aberto com restrições	Aberto com restrições	✓
Academia	x	x	x	Aberto com restrições	✓
Teatro, cinemas	x	x	x	x	✓
Promover eventos que geram aglomeração, incl. esportivos	x	x	x	x	✓
Indústria não essencial	✓	✓	✓	Restrições	✓
Construção civil	✓	✓	✓	✓	✓
Educação					
Transporte					

A ser definido

## Exigências para atendimento presencial

Conforme o **Decreto 64.994, de 28 de maio de 2020**, do governador João Doria, os municípios inseridos nas fases laranja, amarela e verde, cujas circunstâncias estruturais e epidemiológicas locais assim o permitirem, poderão autorizar, **mediante ato fundamentado de seu Prefeito**, a retomada gradual do atendimento presencial ao público de serviços e atividades não essenciais.

O ato do Prefeito incluirá determinação para que os locais de acesso ao público, inclusive os estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços, que funcionem em seu território:

1. *observem o disposto no Anexo III (páginas seguintes);*
2. *adotem medidas especiais visando à proteção de idosos, gestantes e pessoas com doenças crônicas ou imunodeprimidas, à luz das recomendações do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde;*
3. *impeçam aglomerações;*

# Exigências para atendimento presencial

Atendimento presencial	Fase 2
"Shopping center", galerias e estabelecimentos congêneres	Capacidade 20% limitada Horário reduzido (4 horas seguidas) Proibição de praças de alimentação Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos
Comércio	Capacidade 20% limitada Horário reduzido (4 horas seguidas) Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos
Serviços	Capacidade 20% limitada Horário reduzido (4 horas seguidas) Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos
Consumo local (Bares, restaurantes e similares)	x
Salões de beleza e barbearias	x
Academias de esporte de todas as modalidades e	x
Outras atividades que geram aglomeração	x

Atendimento presencial	Fase 3
"Shopping center", galerias e estabelecimentos congêneres	Capacidade 40% limitada Horário reduzido (6 horas seguidas) Proibição de praças de alimentação (exceto ao ar livre) Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos
Comércio	Capacidade 40% limitada Horário reduzido (6 horas seguidas) Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos
Serviços	Capacidade 40% limitada Horário reduzido (6 horas seguidas) Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos
Consumo local (Bares, restaurantes e similares)	Somente ao ar livre Capacidade 40% limitada Horário reduzido (6 horas seguidas) Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos
Salões de beleza e barbearias	Capacidade 40% limitada Horário reduzido (6 horas seguidas) Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos
Academias de esporte de todas as modalidades e	x
Outras atividades que geram aglomeração	x

# Critérios de cálculo das fases

Critério	Indicadores
Capacidade do Sistema de Saúde	Taxa de ocupação de leitos UTI COVID
	Leitos UTI COVID / 100k habitantes
Evolução da epidemia	Número de casos
	Número de internações
	Número de óbitos

As regiões serão avaliadas periodicamente de acordo com os indicadores de saúde, verificando se cumprem os critérios para avançarem a uma fase de maior relaxamento a cada 14 dias ou voltar para uma fase mais restrita a cada 7 dias (ou imediatamente, caso haja evidência da piora da situação)

# Divisão por DRS

O Plano São Paulo é desenvolvido com base na divisão administrativa da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo, por meio dos Departamentos Regionais de Saúde - DRS, atendendo ao Decreto DOE nº 51.433, de 28 de dezembro de 2006. O Decreto divide o Estado em 17 Departamentos de Saúde.



Informações sobre as DRS, no site:

<http://www.saude.sp.gov.br/ses/institucional/departamentos-regionais-de-saude/regionais-de-saude>

# DRS nas Regiões Administrativas da Facesp

## **RA 1 - São Paulo**

DRS I - Grande São Paulo

## **RA 2 - Metropolitana ABC**

DRS I - Grande São Paulo

## **RA 3 - Metropolitana Alto Tiete**

DRS I - Grande São Paulo

## **RA 4 - Metropolitana Oeste**

DRS I - Grande São Paulo

DRS XVI - Sorocaba

## **RA 5 - Litoral**

DRS IV - Baixada Santista

DRS XII - Registro

## **RA 6 - Vale do Paraíba**

DRS XVII – Taubaté

## **RA 7 - Campinas**

DRS VI - Bauru

DRS VII - Campinas

DRS X - Piracicaba

## **RA 8 - Jundiaí**

DRS I - Grande São Paulo

DRS VII - Campinas

DRS XVII - Taubaté

## **RA 9 - Sorocaba**

DRS I - Grande São Paulo

DRS VI - Bauru

DRS VII - Campinas

DRS X - Piracicaba

DRS XVI – Sorocaba

## **RA 10 - Vale do Paranapanema**

DRS IX - Marília

DRS VI - Bauru

DRS XII - Registro

DRS XVI - Sorocaba

# DRS nas Regiões Administrativas da Fapesp

**RA 11 - Ribeirão Preto**  
DRS III - Araraquara  
DRS V - Barretos  
DRS XIII - Ribeirão Preto

**RA 12 - Bauru**  
DRS IX - Marília  
DRS VI - Bauru  
DRS XV – S. J. do Rio Preto

**RA 13 - Araçatuba**  
DRS II - Araçatuba  
DRS XV – S. J. do Rio Preto

**RA 14 - S. J. do Rio Preto**  
DRS III - Araraquara  
DRS V - Barretos  
DRS XV – S. J. do Rio Preto

**RA 15 - Marília**  
DRS IX - Marília  
DRS XI - Presidente Prudente

**RA 16 - Baixa Mogiana**  
DRS VII - Campinas  
DRS X - Piracicaba  
DRS XIV – S. João da Boa Vista

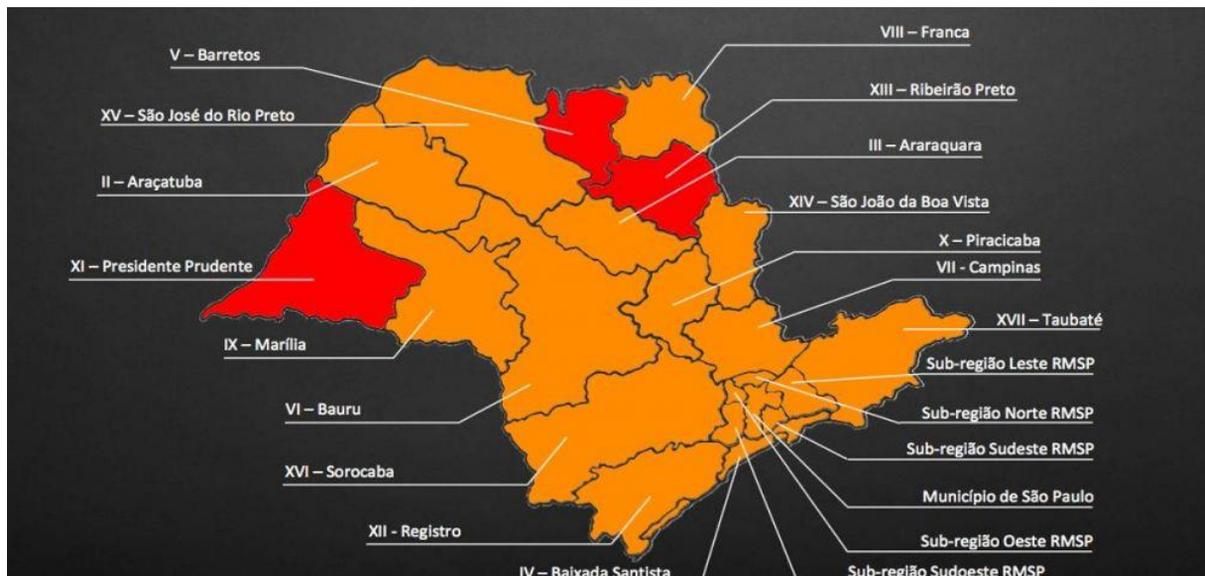
**RA 17 - Presidente Prudente**  
DRS III - Araraquara  
DRS IX - Marília  
DRS XI - Presidente Prudente

**RA 18 - São Carlos**  
DRS III - Araraquara  
DRS V - Barretos  
DRS X - Piracicaba  
DRS XIII - Ribeirão Preto  
DRS XV – S. J. do Rio Preto

**RA 19 - Franca**  
DRS V - Barretos  
DRS VIII - Franca  
DRS XIII - Ribeirão Preto

**RA 20 - Alta Noroeste**  
DRS II - Araçatuba  
DRS XV – S. J. do Rio Preto

# Fases por região (Departamento Regional de Saúde - DRS) – 11/06/2020



## Fase 1 – Vermelha

Barretos  
Presidente Prudente  
Ribeirão Preto

## Fase 2 – Laranja

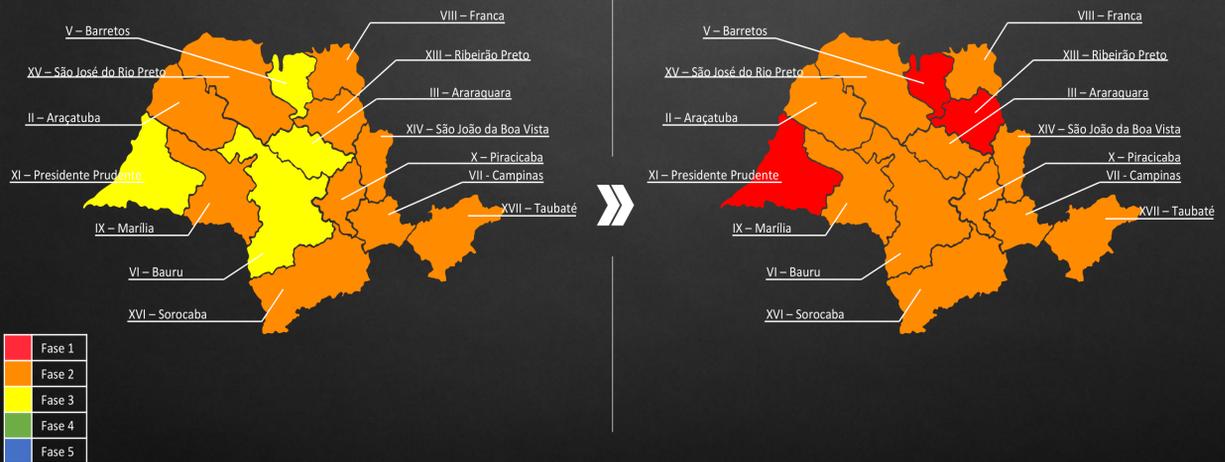
Grande São Paulo  
Baixada Santista  
Registro  
Sorocaba  
São João da Boa Vista  
Piracicaba  
São José do Rio Preto  
São Paulo (Capital)

Araçatuba  
Campinas  
Marília  
Franca  
Araraquara  
Bauru  
Taubaté  
Registro

Apesar da alta capacidade hospitalar, interior de São Paulo apresentou aceleração da propagação da doença, o que levou ao endurecimento

Até 14/06

A partir de 15/06



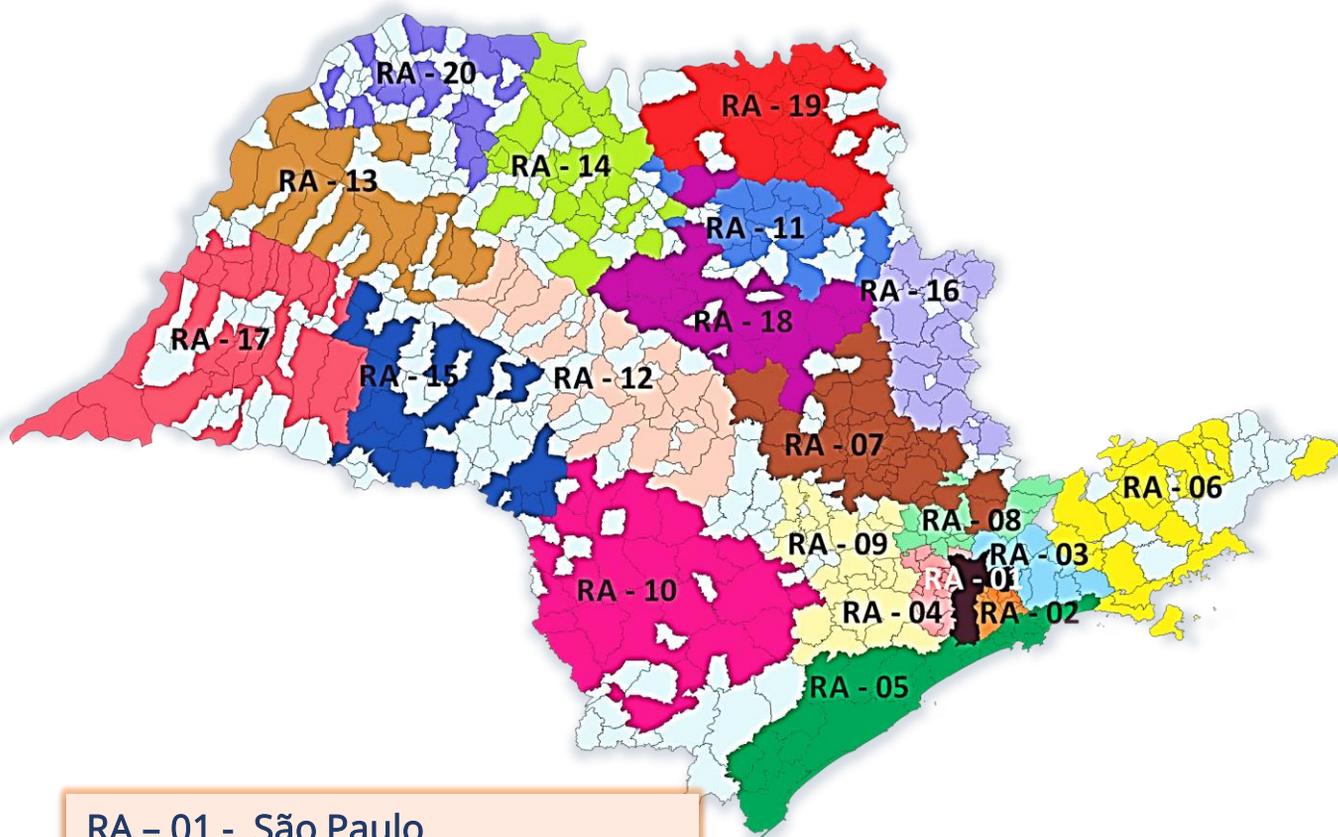
5

## Status dos indicadores

Dados de 08/junho	Capacidade hospitalar			Evolução da epidemia			Classif.	Classif. final
	Ocupação leitos UTI COVID	Leitos COVID / 100 mil hab	Classif.	Variação novos casos	Variação internações	Variação óbitos		
Estado de São Paulo	69%	18.1		0.99	1.07	0.98		
DRS 01 – Município de São Paulo	78%	31.6		0.80	0.98	0.84		
DRS 01 – Grande SP Norte	78%	14.9		0.95	0.99	1.13		
DRS 01 – Grande SP Leste	74%	13.6		0.92	1.10	1.16		
DRS 01 – Grande SP Oeste	73%	13.9		1.03	0.97	0.87		
DRS 01 – Grande SP Sudeste	68%	29.3		1.25	0.97	1.63		
DRS 01 – Grande SP Sudoeste	78%	9.0		0.82	0.94	0.50		
DRS 02 – Araraquara	24%	8.9		1.62	1.31	2.25		
DRS 03 – Araraquara	34%	7.5		1.38	1.21	1.50		
DRS 04 – Baixada Santista	70%	22.6		1.12	0.96	0.78		
DRS 05 – Barretos	27%	12.9		1.07	1.93	2.00		
DRS 06 – Bauru	56%	7.3		1.48	1.41	1.58		
DRS 07 – Campinas	69%	13.2		1.42	1.36	1.24		
DRS 08 – Franca	48%	5.6		0.84	1.07	1.33		
DRS 09 – Marília	21%	10.5		1.17	1.29	3.50		
DRS 10 – Piracicaba	63%	8.4		1.90	1.47	1.05		
DRS 11 – Pres. Prudente	52%	6.0		1.76	1.60	1.50		
DRS 12 – Registro	31%	9.8		1.35	0.86	2.00		
DRS 13 – Ribeirão Preto	60%	10.1		1.75	1.51	2.00		
DRS 14 – S. J. Boa Vista	24%	10.1		0.62	1.06	2.50		
DRS 15 – S. J. Rio Preto	34%	16.4		1.74	1.20	2.00		
DRS 16 – Sorocaba	68%	7.1		1.08	1.12	0.86		
DRS 17 – Taubaté	50%	11.9		1.20	1.39	1.35		

8

# Guia de retomada das atividades do Plano Facesp é apresentado por RAs



RA - 01 - São Paulo  
RA - 02 - Metropolitana ABC  
RA - 03 - Metrop. Alto do Tiete  
RA - 04 - Metrop. Oeste  
RA - 05 - Litoral  
RA - 06 - Vale do Ribeira  
RA - 07 - Campinas  
RA - 08 - Jundiaí  
RA - 09 - Sorocaba  
RA - 10 - Vale do Paranapanema

RA - 11 - Ribeirão Preto  
RA - 12 - Bauru  
RA - 13 - Araçatuba  
RA - 14 - São José do Rio Preto  
RA - 15 - Marília  
RA - 16 - Baixada Mogiana  
RA - 17 - Presidente Prudente  
RA - 18 - São Carlos  
RA - 19 - Franca  
RA - 20 - Alta Noroeste



## RA 01 – SÃO PAULO



# Situação das cidades por Região Administrativa

## RA 01 – SÃO PAULO

### FASE 2 – LARANJA / DRS I GRANDE SÃO PAULO

#### SÃO PAULO / CAPITAL

### ATIVIDADES QUE PODEM FUNCIONAR NA FASE 2



Concessionárias  
de carro



Imobiliárias



Shopping centers



Comércio  
de rua



Escritórios

### EXIGÊNCIAS PARA ATENDIMENTO PRESENCIAL

"Shopping center", galerias e estabelecimentos congêneres	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Proibição de praças de alimentação
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos
Comércio	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos
Serviços	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos



## RA 02 – METROPOLITANA ABC 7 CIDADES

# RA 02 – METROPOLITANA ABC / 7 CIDADES

## FASE 2 – LARANJA / DRS I GRANDE SÃO PAULO

DIADEMA

MAUÁ

RIBEIRÃO PIRES

RIO GRANDE DA SERRA

SANTO ANDRÉ

SÃO BERNARDO DO CAMPO

SÃO CAETANO DO SUL

## ATIVIDADES QUE PODEM FUNCIONAR NA FASE 2



Concessionárias  
de carro



Imobiliárias



Shopping centers



Comércio  
de rua



Escritórios

## EXIGÊNCIAS PARA ATENDIMENTO PRESENCIAL

"Shopping center", galerias e estabelecimentos congêneres	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
Comércio	Proibição de praças de alimentação
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos
	Capacidade 20% limitada
Serviços	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos
	Capacidade 20% limitada



## RA 03 – ALTO TIETÊ 12 CIDADES



# RA 03 – ALTO TIETÊ / 12 CIDADES

## FASE 2 – LARANJA / DRS I GRANDE SÃO PAULO

ARUJÁ

BIRITIBA-MIRIM

FERRAZ DE VASCONCELOS

GUARAREMA

GUARULHOS

ITAQUAQUECETUBA

MAIRIPORÃ

MOGI DAS CRUZES

POÁ

SALESÓPOLIS

SANTA ISABEL

SUZANO

## ATIVIDADES QUE PODEM FUNCIONAR NA FASE 2



Concessionárias  
de carro



Imobiliárias



Shopping centers



Comércio  
de rua



Escritórios

## EXIGÊNCIAS PARA ATENDIMENTO PRESENCIAL

"Shopping center", galerias e estabelecimentos congêneres	Capacidade 20% limitada Horário reduzido (4 horas seguidas) Proibição de praças de alimentação Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos
Comércio	Capacidade 20% limitada Horário reduzido (4 horas seguidas) Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos
Serviços	Capacidade 20% limitada Horário reduzido (4 horas seguidas) Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos



## RA 04 – METROPOLITANA OESTE 16 CIDADES

# RA 04 – METROPOLITANA OESTE / 16 CIDADES

## FASE 2 – LARANJA / DRS I GRANDE SÃO PAULO

**BARUERI  
CAIEIRAS  
CARAPICUÍBA  
COTIA  
EMBU  
EMBU-GUAÇU  
ITAPECERICA DA SERRA  
ITAPEVI  
JANDIRA  
OSASCO  
PIRAPORA DO BOM JESUS  
SANTANA DE PARNAÍBA  
SÃO LOURENÇO DA SERRA  
TABOÃO DA SERRA  
VARGEM GRANDE  
PAULISTA**

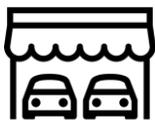
## FASE 2– LARANJA – DRS XVI SOROCABA

**ARAÇARIGUAMA**

# RA 04 – METROPOLITANA OESTE

## FASE 2 – LARANJA / DRS I GRANDE SÃO PAULO

### ATIVIDADES QUE PODEM FUNCIONAR NA FASE 2



Concessionárias  
de carro



Imobiliárias



Shopping centers



Comércio  
de rua



Escritórios

### EXIGÊNCIAS PARA ATENDIMENTO PRESENCIAL

"Shopping center", galerias e estabelecimentos congêneres	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Proibição de praças de alimentação
Comércio	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos
	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
Serviços	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos
	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)



## RA 05 – LITORAL 20 CIDADES

# RA 05 – LITORAL / 20 CIDADES

## FASE 2 – LARANJA - DRS IV - BAIXADA SANTISTA

**BERTIOGA**

**CUBATÃO**

**GUARUJÁ**

**ITANHAÉM**

**MONGAGUÁ**

**PERUÍBE**

**PRAIA GRANDE**

**SANTOS**

**SÃO VICENTE**

## FASE 2 – LARANJA - DRS XII - REGISTRO

**CAJATI**

**CANANÉIA**

**ELDORADO**

**IGUAPE**

**ILHA COMPRIDA**

**ITARIRI**

**JACUPIRANGA**

**JUQUIÁ**

**MIRACATU**

**PARIQUERA-AÇU**

**PEDRO DE TOLEDO**

**REGISTRO**

**SETE BARRAS**

# RA 05 – LITORAL

## ATIVIDADES QUE PODEM FUNCIONAR NA FASE 2



Concessionárias  
de carro



Imobiliárias



Shopping centers



Comércio  
de rua



Escritórios

## EXIGÊNCIAS PARA ATENDIMENTO PRESENCIAL

"Shopping center", galerias e estabelecimentos congêneres	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Proibição de praças de alimentação
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos
Comércio	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos
Serviços	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos



## RA 06 – VALE DO PARAÍBA 38 CIDADES

# RA 06 – VALE DO PARAÍBA / 38 CIDADES

## FASE 2 – LARANJA - DRS XVII - TAUBATÉ

**APARECIDA**

**ARAPEÍ**

**AREIAS**

**BANANAL**

**CAÇAPAVA**

**CACHOEIRA PAULISTA**

**CAMPOS DO JORDÃO**

**CANAS**

**CARAGUATATUBA**

**CRUZEIRO**

**CUNHA**

**GUARATINGUETÁ**

**ILHA BELA**

**JACAREÍ**

**JAMBEIRO**

**LAGOINHA**

**LAVRINHAS**

**LORENA**

**MONTEIRO LOBATO**

**NATIVIDADE DA SERRA**

**PARAIBUNA**

**PINDAMONHANGABA**

**PIQUETE**

**POTIM**

**QUELUZ**

**REDENÇÃO DA SERRA**

**ROSEIRA**

**SANTA BRANCA**

**SANTO ANTÔNIO DO PINHAL**

**SÃO BENTO DO SAPUCAÍ**

**SÃO JOSÉ DO BARREIRO**

**SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**

**SÃO LUIZ DO PARAÍTINGA**

**SÃO SEBASTIÃO**

**SILVEIRAS**

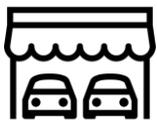
**TAUBATÉ**

**TREMEMBÉ**

**UBATUBA**

# RA 06 – VALE DO PARAÍBA

## ATIVIDADES QUE PODEM FUNCIONAR NA FASE 2



Concessionárias  
de carro



Imobiliárias



Shopping centers



Comércio  
de rua



Escritórios

## EXIGÊNCIAS PARA ATENDIMENTO PRESENCIAL

"Shopping center", galerias e estabelecimentos congêneres	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Proibição de praças de alimentação
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos
Comércio	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos
Serviços	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos



## RA 07 – CAMPINAS 42 CIDADES



# RA 07 – CAMPINAS / 42 CIDADES

## FASE 1 – VERMELHA - DRS VI - BAURU

**BROTAS**

**TORRINHA**

## FASE 2 – LARANJA - DRS VII - CAMPINAS

**AMERICANA**

**JAGUARIÚNA**

**AMPARO**

**MONTE MOR**

**ARTUR NOGUEIRA**

**NOVA ODESSA**

**ATIBAIA**

**PAULÍNIA**

**BRAGANÇA PAULISTA**

**PEDREIRA**

**CAMPINAS**

**SANTA BÁRBARA D'OESTE**

**COSMÓPOLIS**

**SANTO ANTÔNIO DA POSSE**

**HOLAMBRA**

**SUMARÉ**

**HORTOLÂNDIA**

**VALINHOS**

**ITATIBA**

**VINHEDO**

## FASE 2 – LARANJA - DRS X - PIRACICABA

**ÁGUAS DE SÃO PEDRO**

**PIRASSUNUNGA**

**ARARAS**

**RIO CLARO**

**CAPIVARI**

**RIO DAS PEDRAS**

**CORDEIRÓPOLIS**

**SANTA GERTRUDES**

**CORUMBATAÍ**

**SÃO PEDRO**

**ENGENHEIRO COELHO**

**ANALÂNDIA**

**IRACEMÁPOLIS**

**CHARQUEADA**

**LEME**

**SALTINHO**

**LIMEIRA**

**SANTA CRUZ DA CONCEIÇÃO**

**PIRACICABA**

**SANTA MARIA DA SERRA**

# RA 07 - CAMPINAS

## FASE 1 - VERMELHA

APENAS SERVIÇOS ESSENCIAIS PODEM FUNCIONAR NA FASE 1 VERMELHA

## ATIVIDADES QUE PODEM FUNCIONAR NA FASE 2



Concessionárias de carro



Imobiliárias



Shopping centers



Comércio de rua



Escritórios

## EXIGÊNCIAS PARA ATENDIMENTO PRESENCIAL

"Shopping center", galerias e estabelecimentos congêneres	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Proibição de praças de alimentação
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos
Comércio	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos
Serviços	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos



## RA 08 – JUNDIAÍ 21 CIDADES

# RA 08 – JUNDIAÍ / 21 CIDADES

## FASE 2 – LARANJA - DRS I - GRANDE SÃO PAULO

**CAJAMAR**

**FRANCO DA ROCHA**

**FRANCISCO MORATO**

## FASE 2 – LARANJA - DRS VII - CAMPINAS

**CABREÚVA**

**PEDRA BELA**

**CAMPO LIMPO PAULISTA**

**PINHALZINHO**

**ITUPEVA**

**BOM JESUS DOS PERDÕES**

**JOANÓPOLIS**

**JARINU**

**JUNDIAÍ**

**MORUNGABA**

**LOUVEIRA**

**NAZARÉ PAULISTA**

**PIRACAIA**

**TUIUTI**

**VÁRZEA PAULISTA**

**VARGEM**

**MONTE ALEGRE DO SUL**

## FASE 2 – LARANJA - DRS XVII - TAUBATÉ

**IGARATÁ**

# RA 08 – JUNDIAÍ

## ATIVIDADES QUE PODEM FUNCIONAR NA FASE 2



Concessionárias  
de carro



Imobiliárias



Shopping centers



Comércio  
de rua



Escritórios

## EXIGÊNCIAS PARA ATENDIMENTO PRESENCIAL

"Shopping center", galerias e estabelecimentos congêneres	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Proibição de praças de alimentação
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos
Comércio	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos
Serviços	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos



## RA 09 – SOROCABA 35 CIDADES



# RA 09 – SOROCABA / 35 CIDADES

## FASE 1 – VERMELHA - DRS VI - BAURU

**ANHEMBI**

**BOFETE**

**CONCHAS**

**LARANJAL PAULISTA**

**PORANGABA**

**PEREIRAS**

**TORRE DE PEDRA**

## FASE 2 – LARANJA - DRS I - GRANDE SÃO PAULO

**JUQUITIBA**

## FASE 2 – LARANJA - DRS VII - CAMPINAS

**INDAITUBA**

## FASE 2 – LARANJA- DRS X - PIRACICABA

**ELIAS FAUSTO**

**MOMBUCA**

**RAFARD**

## FASE 2 – LARANJA- DRS XVI - SOROCABA

**JUMIRIM**

**QUADRA**

**ARAÇOIABA DA SERRA**

**BOITUVA**

**CERQUILHO**

**CESÁRIO LANGE**

**IBIÚNA**

**ALUMÍNIO**

**ITU**

**MAIRINQUE**

**PIEDADE**

**PILAR DO SUL**

**CAPELA DO ALTO**

**IPERÓ**

**SALTO**

**SÃO ROQUE**

**SOROCABA**

**SALTO DE PIRAPORA**

**TATUÍ**

**TIETÊ**

**TAPIRAÍ**

**VOTORANTIM**

# RA 09 – SOROCABA

## FASE 1 - VERMELHA

APENAS SERVIÇOS ESSENCIAIS PODEM FUNCIONAR NA FASE 1 VERMELHA

## ATIVIDADES QUE PODEM FUNCIONAR NA FASE 2



Concessionárias de carro



Imobiliárias



Shopping centers



Comércio de rua



Escritórios

## EXIGÊNCIAS PARA ATENDIMENTO PRESENCIAL

"Shopping center", galerias e estabelecimentos congêneres	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Proibição de praças de alimentação
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos
Comércio	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos
Serviços	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos



# RA 10 – VALE DO PARANAPANEMA / 50 CIDADES

## FASE 1 – VERMELHA - DRS VI - BAURU

ÁGUAS DE SANTA BÁRBARA	ITATINGA
CORONEL MACEDO	MANDURI
ARANDU	PARANAPANEMA
BARÃO DE ANTONINA	PIRAJU
BOREBI	TAGUAÍ
AVARÉ	TAQUARITUBA
CERQUEIRA CÉSAR	IARAS
FARTURA	PARDINHO
ITAI	SARUTAIÁ
ITAPORANGA	TEJUPÁ

## FASE 2 – LARANJA - DRS IX - MARÍLIA

ÓLEO	TIMBURI
------	---------

## FASE 2 – LARANJA - DRS XII - REGISTRO

ELDORADO	BARRA DO TURVO
SETE BARRAS	IPORANGA

## FASE 2 – LARANJA - DRS XVI - SOROCABA

ALAMBARI	ANGATUBA
RIBEIRÃO BRANCO	APIAÍ
RIVERSUL	BURI
CAMPINA DO MONTE ALEGRE	CAPÃO BONITO
ITABERÁ	GUAPIARA
BARRA DO CHAPÉU	GUAREÍ
BOM SUCESSO DE ITARARÉ	ITAPETININGA
ITAÓCA	ITAPEVA
ITAPIRAPUÃ PAULISTA	ITARARÉ
NOVA CAMPINA	TAQUARIVAÍ
RIBEIRA	SÃO MIGUEL ARCANJO
RIBEIRÃO GRANDE	SARAPUÍ

# RA 10 – VALE DO PARANAPANEMA

## FASE 1 - VERMELHA

APENAS SERVIÇOS ESSENCIAIS PODEM FUNCIONAR NA FASE 1 VERMELHA

## ATIVIDADES QUE PODEM FUNCIONAR NA FASE 2



Concessionárias  
de carro



Imobiliárias



Shopping centers



Comércio  
de rua



Escritórios

## EXIGÊNCIAS PARA ATENDIMENTO PRESENCIAL

"Shopping center", galerias e estabelecimentos congêneres	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Proibição de praças de alimentação
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos
Comércio	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos
Serviços	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos



## RA 11 – RIBEIRÃO PRETO 32 CIDADES



# RA 11 – RIBEIRÃO PRETO / 32 CIDADES

## FASE 1 – VERMELHA - DRS XIII - RIBEIRÃO PRETO

<b>BARRINHA</b>	<b>PONTAL</b>
<b>BRODOWSKI</b>	<b>PRADÓPOLIS</b>
<b>CAJURU</b>	<b>RIBEIRÃO PRETO</b>
<b>CÁSSIA DOS COQUEIROS</b>	<b>SANTA CRUZ DA ESPERANÇA</b>
<b>CRAVINHOS</b>	<b>SANTA ROSA DE VITERBO</b>
<b>DUMONT</b>	<b>SANTO ANTÔNIO DA ALEGRIA</b>
<b>GUARIBA</b>	<b>SÃO SIMÃO</b>
<b>JABOTICABAL</b>	<b>SERRA AZUL</b>
<b>JARDINÓPOLIS</b>	<b>SERRANA</b>
<b>LUÍS ANTÔNIO</b>	<b>SERTÃOZINHO</b>
<b>PITANGUEIRAS</b>	

## FASE 1 - VERMELHA - DRS V - BARRETOS

<b>GUARACI</b>	<b>TAIÚVA</b>
<b>MONTE AZUL PAULISTA</b>	<b>TERRA ROXA</b>
<b>SEVERÍNIA</b>	<b>VISTA ALEGRE DO ALTO</b>
<b>TAIAÇU</b>	

## FASE 2 – LARANJA - DRS III - ARARAQUARA

<b>DOBRADA</b>	<b>SANTA ERNESTINA</b>
<b>MOTUCA</b>	

# RA 11 – RIBEIRÃO PRETO

## FASE 1 - VERMELHA

APENAS SERVIÇOS ESSENCIAIS PODEM FUNCIONAR NA FASE 1 VERMELHA

## ATIVIDADES QUE PODEM FUNCIONAR NA FASE 2



Concessionárias de carro



Imobiliárias



Shopping centers



Comércio de rua



Escritórios

## EXIGÊNCIAS PARA ATENDIMENTO PRESENCIAL

"Shopping center", galerias e estabelecimentos congêneres	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Proibição de praças de alimentação
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos
Comércio	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos
Serviços	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos



## RA 12 – BAURU 46 CIDADES



# RA 12 – BAURU

## FASE 1 - VERMELHA - DRS VI - BAURU

AGUDOS	ITAPUÍ
AREALVA	JAÚ
AREIÓPOLIS	LENÇÓIS PAULISTA
AVAÍ	LINS
BALBINOS	LUCIANÓPOLIS
BARIRI	MACATUBA
BARRA BONITA	MINEIROS DO TIETÊ
BAURU	PAULISTÂNIA
BOCAINA	PEDERNEIRAS
BORACÉIA	PIRAJUÍ
BOTUCATU	PIRATININGA
CABRÁLIA PAULISTA	PONGAÍ
CAFELÂNDIA	PRATÂNIA
DOIS CÓRREGOS	PRESIDENTE ALVES
DUARTINA	PROMISSÃO
GETULINA	REGINÓPOLIS
GUAÍÇARA	SABINO
IACANGA	SÃO MANUEL
IGARAÇU DO TIETÊ	URU
ITAJU	

## FASE 2 – LARANJA - DRS XV - SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

UBARANA

## FASE 2 – LARANJA - DRS IX - MARÍLIA

ESPÍRITO SANTO DO TURVO	GUARANTÃ
FERNÃO	JÚLIO MESQUITA
GUAIMBÊ	QUEIROZ

# RA 12 – BAURU / 46 CIDADES

## FASE 1 - VERMELHA

APENAS SERVIÇOS ESSENCIAIS PODEM FUNCIONAR NA FASE 1 VERMELHA

## ATIVIDADES QUE PODEM FUNCIONAR NA FASE 2



Concessionárias de carro



Imobiliárias



Shopping centers



Comércio de rua



Escritórios

## EXIGÊNCIAS PARA ATENDIMENTO PRESENCIAL

"Shopping center", galerias e estabelecimentos congêneres	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Proibição de praças de alimentação
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos
Comércio	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos
Serviços	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos



## RA 13 – ARAÇATUBA 42 CIDADES



# RA 13 – ARAÇATUBA / 42 CIDADES

## FASE 2 – LARANJA - DRS XV - SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

**GASTÃO VIDIGAL  
MONÇÕES**

**ZACARIAS**

## FASE 2 – LARANJA - DRS II - ARAÇATUBA

**ALTO ALEGRE**

**ANDRADINA**

**ARAÇATUBA**

**AVANHANDAVA**

**BARBOSA**

**BENTO DE ABREU**

**BILAC**

**BIRIGUI**

**BRAÚNA**

**BREJO ALEGRE**

**BURITAMA**

**CASTILHO**

**CLEMENTINA**

**COROADOS**

**GABRIEL MONTEIRO**

**GLICÉRIO**

**GUARAÇAI**

**GUARARAPES**

**GUZOLÂNDIA**

**ILHA SOLTEIRA**

**ITAPURA**

**LAVÍNIA**

**LOURDES**

**LUIZIÂNIA**

**MIRANDÓPOLIS**

**MURUTINGA DO SUL**

**NOVA CASTILHO**

**NOVA INDEPENDÊNCIA**

**NOVA LUZITÂNIA**

**PENÁPOLIS**

**PEREIRA BARRETO**

**PIACATU**

**RUBIÁCEA**

**SANTO ANTÔNIO DO**

**ARACANGUÁ**

**SANTÓPOLIS DO AGUAPEÍ**

**SUD MENNUCCI**

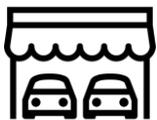
**SUZANÁPOLIS**

**TURIÚBA**

**VALPARAÍSO**

# RA 13 – ARAÇATUBA

## ATIVIDADES QUE PODEM FUNCIONAR NA FASE 2



Concessionárias  
de carro



Imobiliárias



Shopping centers



Comércio  
de rua



Escritórios

## EXIGÊNCIAS PARA ATENDIMENTO PRESENCIAL

"Shopping center", galerias e estabelecimentos congêneres	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Proibição de praças de alimentação
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos
Comércio	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos
Serviços	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos



# RA 14 – SÃO JOSÉ DO RIO PRETO / 55 CIDADES

## FASE 1 - DRS V - BARRETOS

**ALTAIR  
CAJOBI**

**OLÍMPIA**

## FASE 2 – LARANJA - DRS III - ARARAQUARA

**CÂNDIDO RODRIGUES**

## FASE 2 – LARANJA - DRS XV - SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

**ADOLFO**

**ÁLVARES FLORENCE**

**ARIRANHA**

**BADY BASSIT**

**BÁLSAMO**

**CATANDUVA**

**CATIGUÁ**

**CEDRAL**

**ELISIÁRIO**

**EMBAÚBA**

**GUAPIAÇU**

**IBIRÁ**

**ICÉM**

**IPIGUÁ**

**IRAPUÃ**

**ITAJOBI**

**JACI**

**JOSÉ BONIFÁCIO**

**MARAPOAMA**

**MENDONÇA**

**MIRASSOL**

**MIRASSOLÂNDIA**

**MONTE APRAZÍVEL**

**NEVES PAULISTA**

# RA 14 – SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

## FASE 2 – LARANJA - DRS XV - SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

**NIPOÃ**

**NOVA ALIANÇA**

**NOVA GRANADA**

**NOVAIS**

**NOVO HORIZONTE**

**ONDA VERDE**

**ORINDIÚVA**

**PALESTINA**

**PALMARES PAULISTA**

**PARAÍSO**

**PARANAPUÃ**

**PARISI**

**PAULO DE FARIA**

**PINDORAMA**

**PIRANGI**

**PLANALTO**

**POLONI**

**POTIRENDABA**

**SALES**

**SANTA ADÉLIA**

**SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

**TABAPUÃ**

**TANABI**

**TRÊS FRONTEIRAS**

**UCHOA**

**UNIÃO PAULISTA**

**URUPÊS**

# RA 14 – SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

## FASE 1 - VERMELHA

APENAS SERVIÇOS ESSENCIAIS PODEM FUNCIONAR NA FASE 1 VERMELHA

## ATIVIDADES QUE PODEM FUNCIONAR NA FASE 2



Concessionárias de carro



Imobiliárias



Shopping centers



Comércio de rua



Escritórios

## EXIGÊNCIAS PARA ATENDIMENTO PRESENCIAL

"Shopping center", galerias e estabelecimentos congêneres	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Proibição de praças de alimentação
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos
Comércio	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos
Serviços	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos



## RA 15 – MARÍLIA 46 CIDADES

 **FACESP**  
FEDERAÇÃO DAS ASSOCIAÇÕES COMERCIAIS  
DO ESTADO DE SÃO PAULO

# RA 15 – MARÍLIA / 46 CIDADES

FASE 1 – VERMELHA - DRS XI - PRESIDENTE PRUDENTE

**QUATÁ**

FASE 2 – LARANJA - DRS IX - MARÍLIA

**ALVARO DE CARVALHO**

**ALVINLÂNDIA**

**ARCO ÍRIS**

**ASSIS**

**BASTOS**

**BERNARDINO DE CAMPOS**

**BORÁ**

**CAMPOS NOVOS PAULISTA**

**CÂNDIDO MOTA**

**CANITAR**

**CHAVANTES**

**CRUZÁLIA**

**ECHAPORÃ**

**FLORÍNIA**

**GÁLIA**

**GARÇA**

**HERCULÂNDIA**

**IACRI**

**IBIRAREMA**

**IPAUSSU**

**LUPÉRCIO**

**LUTÉCIA**

**MARACAÍ**

**MARÍLIA**

**OCAUÇU**

**ORIENTE OSCAR BRESSANE**

**OURINHOS**

**PALMITAL**

**PARAGUAÇU PAULISTA**

**PARAPUÃ**

**PEDRINHAS PAULISTA**

**PLATINA**

**POMPÉIA**

**QUINTANA**

**RIBEIRÃO DO SUL**

**RINÓPOLIS**

**SAGRES**

**SALTO GRANDE**

**SANTA CRUZ DO RIO PARDO**

**SÃO PEDRO DO TURVO**

**TARUMÃ**

**TUPÃ**

**UBIRAJARA**

**VERA CRUZ**

# RA 15 – MARÍLIA

## FASE 1 - VERMELHA

APENAS SERVIÇOS ESSENCIAIS PODEM FUNCIONAR NA FASE 1 VERMELHA

## ATIVIDADES QUE PODEM FUNCIONAR NA FASE 2



Concessionárias de carro



Imobiliárias



Shopping centers



Comércio de rua



Escritórios

## EXIGÊNCIAS PARA ATENDIMENTO PRESENCIAL

"Shopping center", galerias e estabelecimentos congêneres	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Proibição de praças de alimentação
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos
Comércio	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos
Serviços	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos



## RA 16 – BAIXA MOGIANA 25 CIDADES

# RA 16 – BAIXA MOGIANA / 25 CIDADES

## FASE 2 – LARANJA - DRS VII – CAMPINAS

ÁGUAS DE LINDÓIA  
LINDÓIA

SERRA NEGRA  
SOCORRO

## FASE 2 – LARANJA - DRS X – PIRACICABA

CONCHAL

## FASE 2 – LARANJA - DRS XIV - SÃO JOÃO DA BOA VISTA

AGUAÍ  
ÁGUAS DA PRATA  
CACONDE  
CASA BRANCA  
DIVINOLÂNDIA  
ESPÍRITO SANTO DO PINHAL  
ESTIVA GERBI  
ITAPIRA  
ITOBI  
MOCOCA

MOGI GUAÇU  
MOGI MIRIM  
SANTA CRUZ DAS PALMEIRAS  
SANTO ANTÔNIO DO JARDIM  
SÃO JOÃO DA BOA VISTA  
SÃO JOSÉ DO RIO PARDO  
SÃO SEBASTIÃO DA GRAMA  
TAMBAÚ  
TAPIRATIBA  
VARGEM GRANDE DO SUL

# RA 16 – BAIXA MOGIANA

## ATIVIDADES QUE PODEM FUNCIONAR NA FASE 2



Concessionárias  
de carro



Imobiliárias



Shopping centers



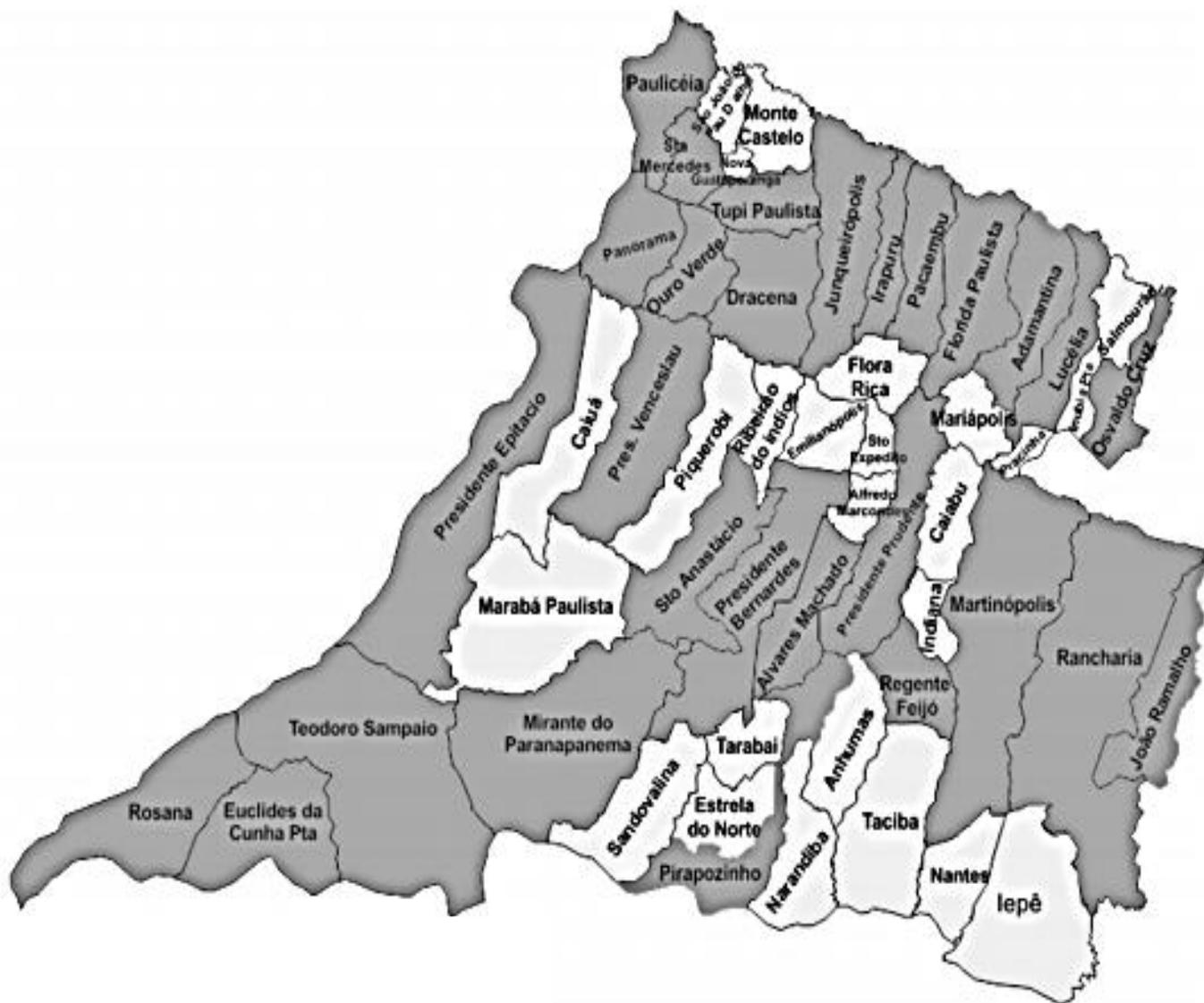
Comércio  
de rua



Escritórios

## EXIGÊNCIAS PARA ATENDIMENTO PRESENCIAL

"Shopping center", galerias e estabelecimentos congêneres	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Proibição de praças de alimentação
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos
Comércio	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos
Serviços	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos



## RA 17 – PRESIDENTE PRUDENTE 54 CIDADES



# RA 17 – PRESIDENTE PRUDENTE / 54 CIDADES

## FASE 1 - VERMELHA DRS XI - PRESIDENTE PRUDENTE

**ALFREDO MARCONDES**

**ÁLVARES MACHADO**

**ANHUMAS**

**CAIABU**

**CAIUÁ**

**DRACENA**

**EMILIANÓPOLIS**

**ESTRELA DO NORTE**

**EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**

**FLORA RICA**

**IEPÊ**

**INDIANA**

**IRAPURU**

**JOÃO RAMALHO**

**JUNQUEIRÓPOLIS**

**MARABÁ PAULISTA**

**MARTINÓPOLIS**

**MIRANTE DO PARANAPANEMA**

**MONTE CASTELO**

**NANTES**

**NARANDIBA**

**NOVA GUATAPORANGA**

**OURO VERDE**

**PANORAMA**

**PAULICÉIA**

**PIQUEROBI**

**PIRAPOZINHO**

**PRESIDENTE BERNARDES**

**PRESIDENTE EPITÁCIO**

**PRESIDENTE PRUDENTE**

**PRESIDENTE VENCESLAU**

**RANCHARIA**

**REGENTE FEIJÓ**

**RIBEIRÃO DOS ÍNDIOS**

**ROSANA**

**SANDOVALINA**

**SANTA MERCEDES**

**SANTO ANASTÁCIO**

**SANTO EXPEDITO**

**SÃO JOÃO DO PAU D'ALHO**

**TACIBA**

**TARABAI**

**TEODORO SAMPAIO**

**TUPI PAULISTA**

# RA 17 – PRESIDENTE PRUDENTE

## FASE 2 – LARANJA - DRS IX - MARÍLIA

ADAMANTINA  
FLÓRIDA PAULISTA  
INÚBIA PAULISTA  
LUCÉLIA  
MARIÁPOLIS

OSVALDO CRUZ  
PACAEMBU  
PRACINHA  
SALMOURÃO

## FASE 2 – LARANJA - DRS III - ARARAQUARA

GAVIÃO PEIXOTO

# RA 17 – PRESIDENTE PRUDENTE

## FASE 1 - VERMELHA

APENAS SERVIÇOS ESSENCIAIS PODEM FUNCIONAR NA FASE 1 VERMELHA

## ATIVIDADES QUE PODEM FUNCIONAR NA FASE 2



Concessionárias de carro



Imobiliárias



Shopping centers



Comércio de rua



Escritórios

## EXIGÊNCIAS PARA ATENDIMENTO PRESENCIAL

"Shopping center", galerias e estabelecimentos congêneres	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Proibição de praças de alimentação
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos
Comércio	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos
Serviços	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos



# RA 18 – SÃO CARLOS / 27 CIDADES

FASE 1 – VERMELHA - DRS V - Barretos

**BEBEDOURO**

**VIRADOURO**

FASE 1 – VERMELHA DRS XIII - RIBEIRÃO PRETO

**MONTE ALTO**

**GUATAPARÁ**

**SANTA RITA DO PASSA QUATRO**

FASE 2 – LARANJA - DRS V - BARRETOS

**AMÉRICO BRASILIENSE**

**PORTO FERREIRA**

**ARARAQUARA**

**RIBEIRÃO BONITO**

**BORBOREMA**

**RINCÃO**

**DESCALVADO**

**SÃO CARLOS**

**DOURADO**

**TABATINGA**

**IBATÉ**

**TAQUARITINGA**

**IBITINGA**

**BOA ESPERANÇA DO SUL**

**ITÁPOLIS**

**SANTA LÚCIA**

**MATÃO**

**TRABIJU**

**NOVA EUROPA**

FASE 2 – LARANJA - DRS X - PIRACICABA

**ITIRAPINA**

**IPEÚNA**

FASE 2 – LARANJA - DRS XV - SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

**FERNANDO PRESTES**

# RA 18 – SÃO CARLOS

## FASE 1 - VERMELHA

APENAS SERVIÇOS ESSENCIAIS PODEM FUNCIONAR NA FASE 1 VERMELHA

## ATIVIDADES QUE PODEM FUNCIONAR NA FASE 2



Concessionárias de carro



Imobiliárias



Shopping centers



Comércio de rua



Escritórios

## EXIGÊNCIAS PARA ATENDIMENTO PRESENCIAL

"Shopping center", galerias e estabelecimentos congêneres	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Proibição de praças de alimentação
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos
Comércio	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos
Serviços	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos



## RA 19 – FRANCA 29 CIDADES



# RA 19 – FRANCA / 29 CIDADES

## FASE 1 - VERMELHA DRS XIII - RIBEIRÃO PRETO

**ALTINÓPOLIS**

**BATATAIS**

## FASE 1 - VERMELHA - DRS V - Barretos

**BARRETOS**

**COLINA**

**GUAÍRA**

**COLÔMBIA**

**JABORANDI**

## FASE 2 – LARANJA - DRS VIII - FRANCA

**CRISTAIS PAULISTA**

**FRANCA**

**GUARÁ**

**IGARAPAVA**

**ITUVERAVA**

**MIGUELÓPOLIS**

**MORRO AGUDO**

**ORLÂNDIA**

**PEDREGULHO**

**SALES OLIVEIRA**

**SÃO JOAQUIM DA BARRA**

**SÃO JOSÉ DA BELA VISTA**

**ITIRAPUÃ**

**JERIQUARA**

**PATROCÍNIO PAULISTA**

**ARAMINA**

**BURITIZAL**

**IPUÃ**

**NUPORANGA**

**RESTINGA**

**RIBEIRÃO CORRENTE**

**RIFAINA**

# RA 19 – FRANCA

## FASE 1 - VERMELHA

APENAS SERVIÇOS ESSENCIAIS PODEM FUNCIONAR NA FASE 1 VERMELHA

## ATIVIDADES QUE PODEM FUNCIONAR NA FASE 2



Concessionárias de carro



Imobiliárias



Shopping centers



Comércio de rua



Escritórios

## EXIGÊNCIAS PARA ATENDIMENTO PRESENCIAL

"Shopping center", galerias e estabelecimentos congêneres	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Proibição de praças de alimentação
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos
Comércio	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos
Serviços	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos



## RA 20 – ALTA NOROESTE 47 CIDADES



# RA 20 – ALTA NOROESTE / 47 CIDADES

## FASE 2 - DRS XV - SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

<b>ASPÁSIA</b>	<b>AMÉRICO DE CAMPOS</b>
<b>DIRCE REIS</b>	<b>POPULINA</b>
<b>DOLCINÓPOLIS</b>	<b>GENERAL SALGADO</b>
<b>FLOREAL</b>	<b>URÂNIA</b>
<b>GUARANI D'OESTE</b>	<b>JALES</b>
<b>MACEDÔNIA</b>	<b>MACAUBAL</b>
<b>MAGDA</b>	<b>NHANDEARA</b>
<b>MARINÓPOLIS</b>	<b>RUBINÉIA</b>
<b>MERIDIANO</b>	<b>SANTA CLARA D'OESTE</b>
<b>MESÓPOLIS</b>	<b>RIOLÂNDIA</b>
<b>MIRA ESTRELA</b>	<b>SANTA ALBERTINA</b>
<b>NOVA CANAÃ PAULISTA</b>	<b>SANTA FÉ DO SUL</b>
<b>PEDRANÓPOLIS</b>	<b>SANTA RITA D'OESTE</b>
<b>APARECIDA D'OESTE</b>	<b>SANTA SALETE</b>
<b>COSMORAMA</b>	<b>SANTANA DA PONTE PENSA</b>
<b>PALMEIRA D'OESTE</b>	<b>SEBASTIANÓPOLIS DO SUL</b>
<b>CARDOSO</b>	<b>SÃO FRANCISCO</b>
<b>INDIAPORÃ</b>	<b>SÃO JOÃO DAS DUAS PONTES</b>
<b>PONTALINDA</b>	<b>VALENTIM GENTIL</b>
<b>PONTES GESTAL</b>	<b>SÃO JOÃO DE IRACEMA</b>
<b>OUROESTE</b>	<b>VOTUPORANGA</b>
<b>ESTRELA D'OESTE</b>	<b>TURMALINA</b>
<b>FERNANDÓPOLIS</b>	<b>VITÓRIA BRASIL</b>

## FASE 2 - DRS II - ARAÇATUBA

**AURIFLAMA**

# RA 20 – ALTA NOROESTE

## ATIVIDADES QUE PODEM FUNCIONAR NA FASE 2



Concessionárias  
de carro



Imobiliárias



Shopping centers



Comércio  
de rua

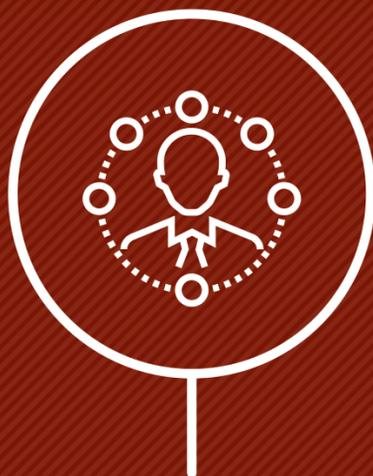


Escritórios

## EXIGÊNCIAS PARA ATENDIMENTO PRESENCIAL

"Shopping center", galerias e estabelecimentos congêneres	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Proibição de praças de alimentação
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos
Comércio	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos
Serviços	Capacidade 20% limitada
	Horário reduzido (4 horas seguidas)
	Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos

# PROTOCOLOS SANITÁRIOS



**INTERSETORIAL  
TRANSVERSAL**



# PROTOSCOLOS 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
--	--------------	--------------

<b>2. HIGIENE PESSOAL</b>		
<b>DIRETRIZES</b>	<b>PARA FUNCIONÁRIOS</b>	<b>PARA CLIENTES</b>
<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
<p><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.</p>	Recomendável	N/A
<p><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.</p>	Recomendável	Recomendável
<p><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.</p>	Recomendável	Recomendável
<p><b>Comunicação de casos confirmados e suspeitos</b> - Comunicar ambulatórios de saúde (empresarial) e área de RH da empresa sobre casos suspeitos e confirmados de COVID-19, bem como informar funcionários da mesma área/equipe, trabalhadores e clientes que tiveram contato próximo com o paciente do caso suspeito ou confirmado nos últimos 14 dias.</p>	Recomendável	Recomendável
<p><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.</p>	Recomendável	N/A
<p><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.</p>	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:

<b>1. SALÕES DE ALIMENTAÇÃO</b>		
<b>DIRETRIZES</b>	<b>PARA FUNCIONÁRIOS</b>	<b>PARA CLIENTES</b>
<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

<b>HIGIENE PESSOAL</b>		
<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

<b>4. ESCRITÓRIOS E ESTAÇÕES DE TRABALHO</b>		
<b>DIRETRIZES</b>	<b>PARA FUNCIONÁRIOS</b>	<b>PARA CLIENTES</b>
<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 agendadas 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>Papéis protetores nas mesas</b> – Recomenda-se a utilização de papéis protetores nas estações de trabalho. Estes devem ser descartados ao final do expediente pelo próprio funcionário.	Recomendável	Recomendável
<b>Embalagem de documentos</b> - Realizar a higienização completa das estações de trabalho diariamente.	Recomendável	N/A

<b>5. SALAS DE REUNIÃO</b>		
<b>DIRETRIZES</b>	<b>PARA FUNCIONÁRIOS</b>	<b>PARA CLIENTES</b>
<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

<b>6. TRANSPORTE FRETADO</b>		
<b>DIRETRIZES</b>	<b>PARA FUNCIONÁRIOS</b>	<b>PARA CLIENTES</b>
<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
<b>LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES</b>		
<b>Limpeza dos transportes próprios ou fretados</b> – 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

<b>7. SALAS DE ESPERA E SAGUÕES</b>		
<b>DIRETRIZES</b>	<b>PARA FUNCIONÁRIOS</b>	<b>PARA CLIENTES</b>
<b>DISTANCIAMENTO SOCIAL</b>		
<b>Distanciamento sentado</b> – Manter distância mínima segura entre pessoas, alterando a disposição dos móveis ou alternando assentos e demarcando lugares que devem ficar vazios.	Recomendável	Recomendável
<b>Limitação de pessoas</b> – 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
<b>LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES</b>		
<b>Limpeza das salas de espera</b> – 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
<b>DISTANCIAMENTO SOCIAL</b>		
<b>Distanciamento mínimo</b> - 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

<b>10. PARQUES FABRIS</b>		
<b>DIRETRIZES</b>	<b>PARA FUNCIONÁRIOS</b>	<b>PARA CLIENTES</b>
<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

<b>11. ÁREAS DE COMÉRCIO (LOJAS, MERCADOS, AGÊNCIAS)</b>		
<b>DIRETRIZES</b>	<b>PARA FUNCIONÁRIOS</b>	<b>PARA CLIENTES</b>
<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

## LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

<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

# PROTOSCOLOS SANITÁRIOS



FEDERAÇÃO DAS ASSOCIAÇÕES COMERCIAIS  
DO ESTADO DE SÃO PAULO



COMÉRCIO



# PROTOSCOLOS 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:

## 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
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

3. 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: Comércio varejista e atacadista

### Protocolos:

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Limitar a permanência de pessoas a 35% da capacidade do estabelecimento, mesmo em áreas externas ou abertas.	N/A	Recomendável

2. 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

3. 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:

<b>1. DISTANCIAMENTO SOCIAL</b>		
<b>DIRETRIZES</b>	<b>PARA FUNCIONÁRIOS</b>	<b>PARA CLIENTES</b>
Implementar corredores de fluxo unidirecional, a fim de coordenar o fluxo dos clientes nas lojas.	N/A	Recomendável

<b>2. HIGIENE PESSOAL</b>		
<b>DIRETRIZES</b>	<b>PARA FUNCIONÁRIOS</b>	<b>PARA CLIENTES</b>
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

<b>3. COMUNICAÇÃO</b>		
<b>DIRETRIZES</b>	<b>PARA FUNCIONÁRIOS</b>	<b>PARA CLIENTES</b>
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

# PROTOCOLOS SANITÁRIOS



FEDERAÇÃO DAS ASSOCIAÇÕES COMERCIAIS  
DO ESTADO DE SÃO PAULO



ATIVIDADES  
IMOBILIÁRIAS



# PROTÓCOLOS 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

# PROTOCOLOS SANITÁRIOS



**BARES, RESTAURANTES  
E SIMILARES**



# PROTOSCOLOS SANITÁRIOS

## Protocolos setoriais

### I. Setor: Bares, restaurantes e similares

Subsetores:

1. Geral

Subsetor: Geral

Protocolos:

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

2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Higienizar utensílios com frequência e utilizar embalagens apropriadas, observando as indicações das autoridades da saúde e sanitárias.	Recomendável	N/A
Disponibilizar temperos e condimentos em sachês ou em porções individualizadas diretamente da cozinha a cada cliente.	Recomendável	Recomendável
Lavar e trocar os uniformes diariamente e levá-los ao local de trabalho protegidos em saco plástico ou outra proteção adequada. Usá-los somente nas dependências da empresa, observando as indicações das autoridades da saúde e sanitárias.	Recomendável	N/A
No caso de entregadores pertencentes ao quadro do estabelecimento, o estabelecimento é responsável pelo fornecimento das máscaras e demais produtos de higienização, como álcool em gel 70%, para que os funcionários possam higienizar as mãos, as máquinas de cartões e bags de transporte. No caso de entregadores pertencentes às plataformas de delivery ou empresas terceirizadas, estas são responsáveis pelo fornecimento de materiais e produtos e capacitação de seus funcionários.	Recomendável	N/A
Em caso de troco em dinheiro, recomendamos que a devolução seja feita em saco plástico para não haver contato do dinheiro com as mãos.	Recomendável	N/A
As bolsas de transporte nunca devem ser colocadas diretamente no chão, devido aos riscos de contaminação.	Recomendável	N/A
Disponibilizar talheres descartáveis ou devidamente embrulhados aos clientes, como alternativa aos talheres convencionais, que não precisam parar de serem oferecidos.	N/A	Recomendável

### 3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

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

### 4. COMUNICAÇÃO

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

# PROTOCOLOS SANITÁRIOS



**MEIOS DE  
HOSPEDAGEM**



# PROTÓCOLOS SANITÁRIOS

## Protocolos setoriais

### I. Setor: Meios de hospedagem

#### Subsetor: Geral

#### Protocolos:

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

## 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

## 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

## 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

## LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

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

# PROTOSCOLOS SANITÁRIOS



**TURISMO**



# PROTOSCOLOS SANITÁRIOS

## Protocolos setoriais

### I. Setor: Turismo

#### subsetores:

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

#### Subsetor: Locadoras de automóveis

#### Protocolos:

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

2. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Higienização de equipamentos adicionais, como cadeirinha de bebê e reforço de entrega aos clientes com capa protetora.	Recomendável	N/A
Higienização do volante, manopla do câmbio, cintos de segurança, botões do vidro elétrico e maçanetas.	Recomendável	N/A
Motorista executivos devem portar kit contendo álcool gel 70%, lenço de papel para utilização pessoal e pano para higienização do carro.	Recomendável	N/A

## Subsetor: Operadoras, agências de viagens e receptivos

### Protocolos:

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

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

### Protocolos:

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Reduzir a circulação dos visitantes para no máximo 35% da capacidade legal e possuir meios e/ou dispositivos de controle do público interno.	N/A	Recomendável
Fechar toda e qualquer atração que não propicie condições para manutenção da distância mínima segura entre visitantes, como playgrounds, brinquedões e piscina de bolinhas.	N/A	Recomendável
Adequar o horário de funcionamento para diminuir aglomerações e garantir rotatividade dos visitantes.	N/A	Recomendável
Efetuar o embarque e desembarque nos equipamentos sem contato físico entre visitantes e funcionários, e nos casos em que assistência geralmente é oferecida aos visitantes, como crianças ou pessoas com mobilidade reduzida, ela deve ser realizada pelos membros da família.	Recomendável	Recomendável
Higienização das gôndolas, boias, esteiras, cabines, travas de segurança, assentos e demais acessórios a cada uso.	Recomendável	N/A
Diariamente, antes da abertura, todas as áreas comuns serão limpas e higienizadas repetindo o procedimento a cada três horas.	Recomendável	N/A

#### 4. COMUNICAÇÃO

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

### Subsetor: Transportadoras turísticas

#### Protocolos:

#### 1. HIGIENE PESSOAL

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

#### 2. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

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

#### 3. COMUNICAÇÃO

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

#### 4. MONITORAMENTO

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

#### Subsetor: Turismo náutico

#### Protocolos:

#### 1. DISTANCIAMENTO SOCIAL

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Restringir os serviços prestados apenas para aqueles essenciais para o funcionamento e manutenção das embarcações.	Recomendável	N/A
O número máximo de pessoas a bordo deve ser restrito a 35% da capacidade de lotação certificada da embarcação.	N/A	Recomendável
Usuários deverão agendar previamente o acesso às instalações náuticas, solicitando o tipo de serviço que demandam, e indicando a quantidade de acompanhantes, que deve se limitar de modo que a ocupação total não ultrapasse 35% da capacidade máxima.	N/A	Recomendável
Usuários deverão se deslocar diretamente dos veículos à embarcação e vice-versa.	N/A	Recomendável
Restringir o acesso às instalações e estruturas náuticas (marinas, garagens náuticas, píeres e rampas) aos funcionários, proprietários de embarcações e seus acompanhantes.	Recomendável	Recomendável

#### 2. HIGIENE PESSOAL

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

### 3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

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

### 4. COMUNICAÇÃO

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

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

Protocolos:

### 1. DISTANCIAMENTO SOCIAL

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

## 2. HIGIENE PESSOAL

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

## 3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

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

## 4. COMUNICAÇÃO

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

## 5. MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE

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

# PROTOCOLOS SANITÁRIOS



**BELEZA**



# PROTOSCOLOS SANITÁRIOS

## Protocolos setoriais

### I. Setor: Beleza

#### Subsetores:

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

#### Salões de beleza

#### Protocolos:

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
A distância mínima entre estações de trabalho deve ser de 2 metros . No caso de estações de trabalho em linha, respeitar a distância mínima e deixar ao menos uma vazia entre duas em uso.	Recomendável	Recomendável
Atendimento deve ser exclusivamente com agendamento prévio, prevendo intervalo suficiente entre marcações para higienização completa das estações de atendimento e utensílios.	N/A	Recomendável
Desestimular a permanência de acompanhantes dentro do estabelecimento, exceto para clientes que necessitem acompanhamento, limitado a um acompanhante por cliente.	N/A	Recomendável

2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Funcionários devem usar touca descartável, além de manter suas unhas cortadas.	Recomendável	N/A

Funcionários devem utilizar farda branca , lavada diariamente com a utilização de água sanitária, ou jaleco de TNT descartável, trocado a cada cliente, desde que o serviço realizado necessite contato físico, como massagem.	Recomendável	N/A
Usar luvas no caso de contato físico necessário com o cliente.	Recomendável	N/A
Desencorajar o uso de acessórios como anéis, brincos, pulseiras, gargantilhas, relógios e colares.	Recomendável	Recomendável

### 3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

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

### 4. COMUNICAÇÃO

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

## Subsetor: Serviços de estética e beleza

### Protocolos:

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Utilizar-se de agendamentos prévios e orientar que os clientes evitem chegar antecipadamente ou com atrasos para evitar aglomerações em ambientes como recepções e salas de espera.	N/A	Recomendável

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

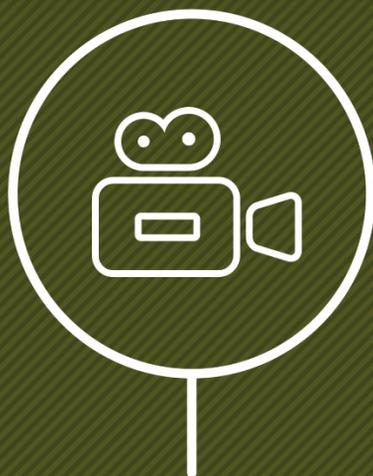
### 3. COMUNICAÇÃO

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Pedir aos clientes em grupos de risco que evitem ir ao estabelecimento.	Recomendável	Recomendável
Enviar mensagens automáticas para manter os clientes informados sobre os sintomas da COVID-19, pedindo àqueles que estão doentes ou com sintomas respiratórios que evitem ir ao estabelecimento até ficarem saudáveis novamente.	Recomendável	N/A

### 4. MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Em casos de confirmação em um profissional que preste atendimento, comunicar os últimos clientes e orientá-los a procurar unidade de saúde caso apresentem sintomas.	Recomendável	Recomendável

# PROTOCOLOS SANITÁRIOS



**ECONOMIA CRIATIVA**



# PROTOCOLOS SANITÁRIOS

## Protocolos setoriais

### I. Setor: Economia criativa

#### Subsetor: Escolas e cursos de formação cultural

Protocolos:

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

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

### 3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

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

### 4. COMUNICAÇÃO

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

### 5. MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE

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

## Subsetor: Eventos com público

### Protocolos:

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Usar o maior número possível de entradas para permitir maior distanciamento.	Recomendável	Recomendável
Quando tratando de familiares e habitantes de uma mesma residência, a distância mínima entre eles não será aplicável. Todavia, eles deverão respeitar a distância mínima de segurança em relação aos demais presentes.	N/A	Recomendável
Não permitir uso compartilhado nem individual de equipamentos públicos como bancos e estruturas de ginástica existentes, sobretudo em ambientes abertos.	Recomendável	Recomendável
A conferência de ingressos deverá ser visual, através de leitores óticos ou de auto check-in, sem contato manual por parte do atendente.	Recomendável	Recomendável
Demarcar o piso com fitas de sinalização, informando a distância mínima que deverá ser adotada por todos.	Recomendável	Recomendável
Manter distância mínima segura entre pessoas, mudando a disposição de mobiliário ou alternando assentos, demarcando lugares que precisarão ficar vazios, e considerando não somente o distanciamento lateral, mas também o distanciamento entre pessoas em diferentes fileiras.	Recomendável	Recomendável

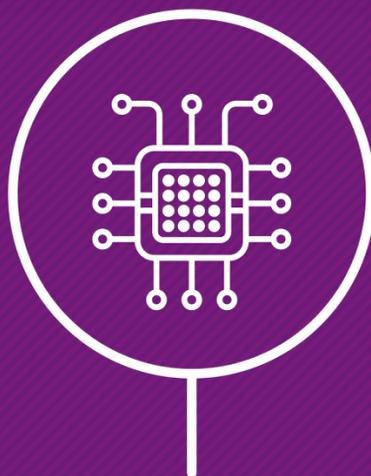
2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Facultar o uso de máscaras pelos artistas durante as apresentações, atuações e performances dos mesmos, desde que respeitado o limite mínimo de distanciamento com o público.	Recomendável	N/A
Ao fim do evento, os funcionários devem colocar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

3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
A programação deve prever intervalo suficiente entre sessões para higienização completa de todos os ambientes.	Recomendável	Recomendável

# PROTOSCOLOS SANITÁRIOS



FEDERAÇÃO DAS ASSOCIAÇÕES COMERCIAIS  
DO ESTADO DE SÃO PAULO



## TELECOM & TECH



# PROTOCOLOS SANITÁRIOS

---

## Protocolos setoriais

### I. Setor: Telecom & Tech

#### Subsetores:

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

#### Subsetor: Assistências técnicas

#### Protocolos:

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

## Subsetor: Telecom – equipes técnicas

### Protocolos:

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

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

### 3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

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

### 4. COMUNICAÇÃO

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

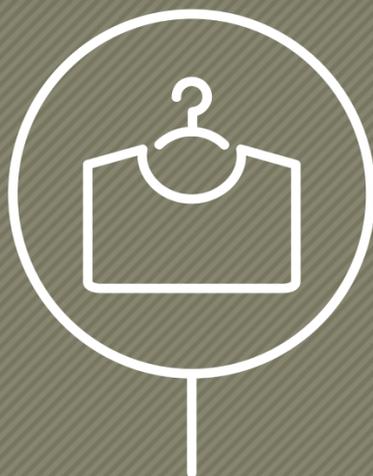
## Subsetor: Telesserviços (call center)

### Protocolos:

### 1. DISTANCIAMENTO SOCIAL

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

# PROTOCOLOS SANITÁRIOS



TÊXTIL, CONFECCÃO  
E CALÇADOS



# PROTOCOLOS SANITÁRIOS

## Protocolos setoriais

### I. Setor: Têxtil, confecção e calçados

Subsetor: Comércio de produtos têxteis, de confecção e calçados

Protocolos:

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

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



[www.facesp.com.br](http://www.facesp.com.br)

 @facesp\_oficial

 facebook.com/facesp

 youtube.com/acspdigital

 @facesp