



MUNICÍPIO DE IPORANGA

Diário Oficial

Lei Mun. 512/2020

Nº 0019 - Ano I

www.iporanga.sp.gov.br

Sexta-feira, 015 de Janeiro de 2021

PODER LEGISLATIVO

SEÇÃO I

CALENDÁRIO DAS SESSÕES ORDINÁRIAS A SEREM REALIZADAS NO ANO DE 2021 NA CÂMARA MUNICIPAL DE IPORANGA

NELSON RAMOS DE LIMA FILHO, Presidente da Câmara Municipal de Iporanga, Estado de São Paulo, acatando o Item I, Letra "L" do Artigo 216º do Regimento Interno desta Casa de Leis, publicar o Calendário das Sessões Ordinárias da Câmara Municipal de Iporanga a serem realizadas no ano de 2021.

JANEIRO:	RECESSO
FEVEREIRO:	DIA 18
MARÇO:	DIAS 04 e 18
ABRIL:	DIAS 01 e 15
MAIO:	DIAS 06 e 20
JUNHO:	DIAS 07 e 24
JULHO:	RECESSO
AGOSTO:	DIAS 05 e 19
SETEMBRO:	DIAS 02 e 16
OUTUBRO:	DIAS 07 e 21
NOVEMBRO:	DIAS 04 e 18
DEZEMBRO:	DIA 02

Sala das Sessões Plenário Gilmar Rodrigues, em 05 de janeiro de 2021.

NELSON RAMOS DE LIMA FILHO Presidente

RELAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS EFETIVOS, EM COMISSÃO E

SUBSÍDIOS DE VEREADORES E RESIDENTE DA CÂMARA

MUNICIPAL DE IPORANGA, EM 31 DE DEZEMBRO DE 2020.

CARGOS EFETIVOS:

CARGOS	VAGAS	OCUPADO	SALÁRIO
Analista de Controle Interno	01	00	R\$ 2.343,00
Auxiliar de Serviços Gerais	01	01	R\$ 1.097,80
Contador	01	01	R\$ 2.956,80
Oficial Legislativo	01	01	R\$ 1.567,50
Motorista	01	01	R\$ 1.097,80
Procurador	01	01	R\$ 3.300,00

CARGOS EM COMISSÃO:

CARGO	VAGAS	OCUPADO	SALÁRIO
Assessor Legislativo	01	01	R\$ 1.862,64

VEREADORES E PRESIDENTE DA CÂMARA:

SUBSÍDIOS

Vereadores	R\$ 2.300,00
Presidente da Câmara	R\$ 2.800,00

NÚMERO DE VEREADORES : 09 (NOVE)

Iporanga, 05 de janeiro de 2021.

NELSON RAMOS DE LIMA FILHO Presidente

SEÇÃO II

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 001/2021

“DISPÕE SOBRE A COMPOSIÇÃO DAS COMISSÕES PERMANENTES DA CÂMARA MUNICIPAL DE IPORANGA PARA O BIÊNIO 2021/2022”

NELSON RAMOS DE LIMA FILHO – Presidente da Câmara Municipal de Iporanga, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, baixa o seguinte:

ATO:

Artigo 1º - Ficam nomeados para comporem as Comissões Permanentes da

Câmara Municipal de Iporanga, em suas respectivas funções os seguintes Vereadores:

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Presidente: Marcio Moreira de Oliveira Junior

Relator: Juraci Cardoso de Aguiar

Membro: Izair Antonio da Silva

COMISSÃO DE ECONOMIA

Presidente: Juraci Cardoso de Aguiar

Relator: Marcio Moreira de Oliveira Junior

Membro: Adilson Rodrigues da Silva

COMISSÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E ATIVIDADES PRIVADAS E MEIO AMBIENTE

Presidente: Douglas Uillians da Silva Santos

Relator: Everton Rezende Nestleher

Membro: Izair Antonio da Silva

COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESPORTES E TURISMO

Presidente: Rosimara Aedil Alves Fonseca

Relator: Everton Rezende Nestleher

Membro: Marcio Moreira de Oliveira Junior

Artigo 2º - As despesas decorrentes deste Ato correrão por conta das verbas consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Artigo 3º - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões Plenário Vereador: Gilmar Rodrigues em 01 de janeiro de 2021.

NELSON RAMOS DE LIMA FILHO Presidente

PODER EXECUTIVO**SEÇÃO I****CONVOCAÇÃO CONCURSO PÚBLICO 01/2016**

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IPORANGA, convoca os candidatos aprovados no Concurso Público N.º 001/2016 abaixo a comparecer no Setor de Recursos Humanos, sito a Praça Padre Caiaffa, N.º 70, Centro, CEP.: 18.330-000, Iporanga/SP.

CANDIDATO:

CLASSIFICAÇÃO	NOME	RG
19	CAROLINE BIAJONE	41.539.746-7

Deve o candidato apresentar-se no Setor de Recursos Humanos no período de 15/01/2021 a 19/01/2021, no horário das 07:30 as 13:30 horas, munido dos seguintes Documentos:

- Xerox da cédula de identidade (RG);
- Xerox de cadastro de pessoa física (CPF) e comprovante de situação cadastral;
- Xerox do título de eleitor e comprovante da última votação ou certidão de quitação;
- Xerox do cartão do PIS/PASEP;
- Xerox da carteira de reservista (se do sexo masculino);
- Xerox da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- Xerox da caderneta de vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- Atestado de frequência escolar dos filhos menores que 14 anos;
- Xerox da certidão de casamento;
- 01 foto 3x4;
- Carteira profissional e previdência social (CTPS);
- Comprovante de endereço;
- Certidão de antecedente criminal;
- Conta bancária (SANTANDER);
- Exame médico admissional;
- Declaração de bens;
- Declaração de acumulo de cargo;
- Comprovante de escolaridade e documento do órgão de classe.

A presente admissão será na forma de contrato por tempo determinado, para suprir a vaga da enfermeira que estará em gozo de licença maternidade. Em conformidade com Memorando 022/2021, de 13/01/2021, da Secretaria de Saúde.

A não apresentação do convocado para a presente admissão implicará na automática convocação do candidato subsequente até que se preencham os números de vagas supracitados.

Iporanga, 15 de Janeiro de 2021.

ALESSANDRO MENDES RODRIGUES Prefeito Municipal

SEÇÃO II**DECRETO MUNICIPAL N. 1.139/2021, DE 14 DE JANEIRO DE 2021**

“DISPÕE SOBRE O FUNCIONAMENTO PARCIAL E CONDICIONADO DE ATIVIDADES E SEGMENTOS NÃO ESSENCIAIS NO MUNICÍPIO DE IPORANGA – RECLASSIFICAÇÃO ESTADUAL – FASE LARANJA.”

ALESSANDRO MENDES RODRIGUES, Prefeito Municipal de Iporanga, Estado de São Paulo; no uso de suas atribuições e prerrogativas legais previstas no artigo 86º, inciso X, da Lei Orgânica Municipal, nos termos declarado pela Organização mundial da Saúde, Ministério da Saúde e Secretaria do Estado da Saúde;

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

CONSIDERANDO que o combate à pandemia do coronavírus (COVID-19) está impondo restrições à população (quarentena);

CONSIDERANDO a necessidade de conter a disseminação da COVID-19 e garantir o adequado funcionamento dos serviços em saúde;

CONSIDERANDO o estado de calamidade pública, declarado por meio do Decreto Municipal nº 1.084, de 01 de abril de 2020;

CONSIDERANDO a necessidade padronização entre as normas editadas pelo Governo Federal, pelo Governo do Estado de São Paulo e as editadas pelo Município de Iporanga quanto ao enfrentamento da pandemia do novo coronavírus, a fim de evitar divergências quanto ao seu entendimento e implementação;

CONSIDERANDO a necessidade da retomada gradual das atividades pelos municípios de Iporanga, respeitadas as normas editadas pelos entes federativos acima, bem como as normas editadas pela Organização Mundial da Saúde e pelo Ministério da Saúde;

CONSIDERANDO a edição do Decreto nº 64.994, de 28 de maio de 2020, que institui o Plano São Paulo, pelo Governo do Estado de São Paulo e que institui medidas sanitárias e critérios para reabertura de setores da economia durante a quarentena de enfrentamento ao coronavírus, concedendo aos Municípios a necessidade de flexibilização dos setores anunciados no referido Plano;

CONSIDERANDO que o Governo do Estado de São Paulo reenquadrou o Município de Iporanga-SP da fase 3 amarela para a fase 2 laranja, por meio da atualização do Decreto nº 65.460, de 08 de janeiro de 2021.

DECRETA:

CAPÍTULO I**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º - Este Decreto dispõe sobre a autorização para funcionamento parcial e condicionado de atividades e segmentos não essenciais no Município de Iporanga, nos casos e nas condições que especifica.

Art. 2º - A autorização para funcionamento de que trata este Decreto entrará em vigor a partir de 14 de janeiro de 2021.

Art. 3º - Os estabelecimentos comerciais e empresariais, os prestadores de serviços e as demais atividades e segmentos não essenciais serão autorizados a funcionar conforme o disposto na legislação em vigor e por este Decreto, no que couber.

Art. 4º - Fica prorrogado a partir de 14 de Janeiro até 07 de fevereiro de 2021 o período de quarentena e isolamento social em todo território do Município de Iporanga, para fins de prevenção e de enfrentamento à epidemia causada pelo COVID-19 (novo Coronavírus), visando adequar as normas municipais com as estaduais, observando-se o princípio da simetria.

Art. 5º - A capacidade de ocupação de cada estabelecimento e setor está limitada a 40%.

Parágrafo 1º. O horário de funcionamento máximo dos estabelecimentos fica limitado a 08 horas por dia não podendo o atendimento presencial ultrapassar as 20 horas.

Parágrafo 2º. Aos bares é permitido apenas a comercialização por delivery, sendo proibido o consumo no local.

Parágrafo 3º. Os estabelecimentos que realizem atendimento presencial ao público deverão observar as restrições, medidas e protocolos expedidos pelas autoridades de saúde, sem prejuízo de outras que vierem a ser editadas, bem como adotar medidas específicas para evitar aglomerações.

Parágrafo 4º. Os estabelecimentos deverão adotar 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.

Art. 6º - As atividades essenciais não se incluem na restrição descrita no parágrafo 1º do artigo 5º.

Art. 7º - Todos os estabelecimentos e setores ficam obrigados a cumprir os protocolos intersetoriais e específicos bem como as medidas de higiene e prevenção descritas no artigo

CAPÍTULO II**DAS CONDIÇÕES GERAIS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E PREVENÇÃO PARA FUNCIONAMENTO**

Art. 8º. Além das regras previstas nos artigos anteriores e nos Protocolos constantes dos Anexos deste Decreto, também deverão ser cumpridas as seguintes condições gerais de limpeza, higienização e prevenção para o funcionamento dos estabelecimentos e atividades tratadas neste Decreto:

I – em relação a todos os funcionários, empregados, empregadores, colaboradores, sócios, associados, prestadores, clientes, consumidores e frequentadores:

1. Usar obrigatoriamente máscara facial;
2. Higienizar frequentemente as mãos com água e sabão, álcool em gel 70% ou outros meios eficazes;
3. Manter pelo menos 1,5m (um metro e meio) de distância entre as pessoas.

II – em relação aos estabelecimentos:

- Exigir o uso de máscara facial, conforme disposto na alínea “a” do inciso I deste artigo;
- Disponibilizar meios adequados para higienização das mãos, como água e sabão ou álcool em gel, na entrada e saída do estabelecimento, bem como no interior do estabelecimento para uso dos frequentadores;
- c) manter o estabelecimento limpo, o ambiente ventilado e arejado e remover o lixo de forma segura, pelo menos 03 (três) vezes ao dia;

- d) proceder à limpeza especial e à desinfecção frequente das superfícies mais tocadas;
- e) reforçar as ações de limpeza e desinfecção dos sanitários e restringir o número de entradas;
- f) fornecer aos empregados, funcionários, colaboradores e prestadores os equipamentos necessários à sua proteção individual, como máscaras, luvas, água e sabão, álcool em gel, entre outros;
- g) promover a divulgação de informações de boas práticas entre os empregados, funcionários, colaboradores, prestadores, clientes, consumidores e frequentadores;
- h) esclarecer a todos as regras e os Protocolos a serem cumpridos em cada caso;
- i) reduzir o horário das refeições nos refeitórios e aumentar o espaçamento entre as mesas e cadeiras;
- j) esclarecer aos empregados, funcionários, colaboradores e prestadores sobre as condições que levam ao afastamento do trabalho presencial;
- k) acompanhar a saúde dos funcionários, empregados, colaboradores e prestadores de serviços do estabelecimento, de seus familiares e entes próximos, sobretudo em casos de suspeita ou confirmação de infecção por COVID-19 (“novo coronavírus”).
- l) Em lojas, comércio de sapatos, roupas e produtos similares é recomendado a instalação de tapete sanitizante, uso vaporizador para desinfecção de roupas, bem como, higienizar os produtos após o contato com os clientes; recomenda-se a suspensão do uso de provadores.

CAPÍTULO III

DOS PROTOCOLOS

Art. 9. Visando proteger e garantir a vida, a saúde e o bem-estar dos cidadãos e da coletividade e impedir a transmissão e o contágio do COVID-19 (“novo coronavírus”), ficam instituídos o seguinte Protocolo, a serem observados nos estabelecimentos, prestações de serviços e atividades autorizados neste Decreto:

I – Protocolo Sanitário, que integra este Decreto como Anexo I;

Art. 10. A observância e o cumprimento permanentes do Protocolo são condições indispensáveis para o funcionamento dos estabelecimentos comerciais e empresariais, prestadores de serviços e demais atividades autorizadas por este Decreto.

Art. 11. A observância e o cumprimento do Protocolo é dever de todos os cidadãos, incluindo funcionários, empregados, colaboradores, sócios, associados, titulares de pessoas jurídicas, prestadores de serviços, clientes, consumidores e frequentadores.

Art. 12. Coordenar melhor o fluxo de pessoas nas dependências dos estabelecimentos, ajustando entradas e saídas, e se necessários, isolando áreas do estabelecimento.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. O descumprimento das disposições e do Protocolo instituído por este Decreto sujeitará o infrator às penalidades previstas na legislação pertinente, bem como acarretará a suspensão imediata da autorização para funcionamento e interdição do estabelecimento, nos termos da legislação em vigor.

Art. 14. O descumprimento do disposto neste artigo sujeitará o infrator, conforme o caso, às penas previstas no artigo 10 da Lei Federal nº 6.437/1977, no artigo 112, incisos I, III e IX da Lei Estadual nº 10.083, de 23 de setembro de 1998 (Código Sanitário do Estado), bem como ao crime previsto no artigo 268 do Código Penal.

Art. 15. As medidas restritivas dos Decretos sobre o COVID-19 são baseadas nas evidências científicas e análises sobre as informações estratégicas em saúde, observado o indispensável à promoção e à preservação da saúde pública, para fins de prevenção e de enfrentamento à epidemia causada pelo COVID-19 (novo Coronavírus), com fundamento no art. 3º da Lei Federal nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020.

Art. 16. As medidas previstas neste Decreto poderão ser reavaliadas a qualquer momento, acrescentando-se outras, a depender da fase epidemiológica do contágio e da evolução dos casos no Município.

Art. 17. Este Decreto entra em vigor a partir de 14 de janeiro de 2021, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Iporanga, 14 de janeiro de 2021

Alessandro Mendes Rodrigues Prefeito Municipal

Registrado e publicado na data supra

ANEXO I – PROTOCOLO SANITÁRIO

Este Protocolo Sanitário se aplica a todos os setores, incluindo seus

empregadores, funcionários, clientes ou usuários.

1 - REGRAS GERAIS

2 - BANHEIROS E VESTIÁRIOS

3 - COZINHAS

4 - ESCRITÓRIOS E ESTAÇÕES DE TRABALHO

5 - SALAS DE REUNIÃO

6 - SALAS DE ESPERA E SAGUÕES

7 - ALMOXARIFADOS, ESTOQUES E DESPENSAS

8 - ENTRADAS

9 - ÁREAS DE COMÉRCIO

10 – AUDITÓRIOS E PLATEIAS

11 - CAIXAS E BALCÕES DE ATENDIMENTO

a) REGRAS GERAIS DISTANCIAMENTO SOCIAL

Distância segura – Manter a distância mínima entre pessoas de 1,5 metros em todos os ambientes, internos e externos, ressalvadas as exceções em razão da especificidade da atividade ou para pessoas que dependam de acompanhamento ou cuidados especiais, tais como crianças de até 12 anos, idosos e pessoas com deficiência.

Distanciamento de pessoas que convivam entre si – Quando tratando de familiares e habitantes de uma mesma residência, a distância mínima entre eles não será aplicável. Todavia, eles deverão respeitar a distância mínima de segurança em relação aos demais presentes.

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

Demarcação de áreas de fluxo – Sempre que possível, demarcar áreas de fluxo de pessoas para evitar aglomerações, minimizando o número de pessoas concomitantemente no mesmo ambiente e respeitando o distanciamento mínimo.

Distanciamento em filas – Sempre que possível, sinalizar preferencialmente no chão ou em local visível a posição em que as pessoas devem aguardar na fila, respeitando o distanciamento mínimo.

Ambientes abertos e arejados – Sempre que possível, manter os ambientes abertos e arejados.

Redução da circulação – Sempre que possível, evitar a circulação de funcionários nas áreas comuns dos estabelecimentos e fora de seus ambientes específicos de trabalho.

Com relação aos clientes, evitar ao máximo o acesso dos mesmos nos estabelecimentos e seus ambientes.

Barreiras físicas ou uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) na impossibilidade de manter o distanciamento mínimo – Utilizar barreiras físicas ou EPI específico de proteção entre pessoas, no formato de divisórias transparentes ou protetores faciais, sempre que a distância mínima entre pessoas não puder ser mantida.

Regime de teletrabalho – Priorizar o modelo de teletrabalho (trabalho remoto) sempre que possível, especialmente para atividades administrativas e funcionários que façam parte do grupo de risco ou convivam com estes e cuidem de familiares, como crianças.

Redução do risco de contágio entre funcionários – Manter funcionários com suspeita de contaminação do COVID-19 e aqueles com diagnóstico confirmado afastados ou em regime de teletrabalho, por, no mínimo, 14 dias, mesmo quando apresentem condições físicas de saúde que possibilitem o trabalho presencial. O mesmo se aplica a aqueles que tiveram contato com infectado pelo COVID-19 nos últimos 14 dias.

Redução de viagens – Sempre que possível, evitar viagens a trabalho nacionais e internacionais e, quando ocorrerem, garantir comunicação constante com o funcionário para orientação de medidas de prevenção e monitoramento.

Encontros virtuais – Sempre que possível, realizar as atividades de forma virtual, incluindo reuniões, aulas e treinamentos.

Sempre que possível, definir horários diferenciados para o atendimento às pessoas do grupo de risco.

Canais digitais – Priorizar e estimular o atendimento ao público por canais digitais, em todas as atividades e ações, tais como operação e venda, suporte e atendimento à distância (telefone, aplicativo ou online).

HIGIENE PESSOAL

Proteção pessoal – Exigir o uso de máscaras ou protetores faciais em todos os ambientes de trabalho por funcionários e clientes, bem como incentivar o uso das mesmas no trajeto para o trabalho e em lugares públicos e de convívio familiar e social.

Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) – Exigir o uso e/ou disponibilizar os EPIs necessários aos funcionários para cada tipo de atividade, além daqueles de uso obrigatório, como máscaras, principalmente para atividades de limpeza,

retirada e troca do lixo, manuseio e manipulação de alimentos e aferição de temperatura e outros cuidados médicos.

EPIs reutilizáveis – Recolher e efetuar a desinfecção dos EPIs, tais como aventais, protetores faciais, luvas, e protetores auriculares, ou disponibilizar local adequado para que o funcionário o faça diariamente.

Alimentação – Fornecer alimentos e água potável de modo individualizado. Caso a água seja fornecida em galões, purificadores ou filtros de água, cada um deve ter seu próprio copo. Os bebedouros de pressão de utilização comum devem ser removidos ou lacrados.

Contato físico – Orientar os funcionários e clientes para que evitem tocar os próprios olhos, boca e nariz e evitem contato físico com terceiros, tais como beijos, abraços e apertos de mão.

Higiene respiratória – Orientar funcionários e clientes para que sigam a etiqueta de tosse a higiene respiratória (cobrir tosses e espirros com lenços descartáveis, jogá-lo fora imediatamente e higienizar as mãos em sequência).

Higienização das mãos – Incentivar a lavagem de mãos ou higienização com álcool em gel 70% antes do início do trabalho, após tossir, espirrar, usar o banheiro, tocar em dinheiro, manusear alimentos cozidos, prontos ou in natura, manusear lixo, manusear objetos de trabalho compartilhados; e antes e após a colocação da máscara.

Disponibilização de álcool em gel 70% – Disponibilizar álcool em gel 70% em todos os ambientes e estações de trabalho, para uso de funcionários e clientes.

Máquinas de cartão – Envelopar as máquinas de cartão com filme plástico e higienizá-las após cada uso.

Descarte de máscara – Indicar a funcionários e clientes os locais específicos para descarte de máscaras, bem como divulgar instruções de como colocá-las e retirá-las com segurança, recomendando trocas periódicas, de acordo com as instruções do fabricante e as indicações dos órgãos sanitários e de saúde.

Compartilhamento de objetos – Orientar os funcionários e clientes para que não compartilhem objetos pessoais, tais como fones de ouvido, celulares, canetas, copos, talheres e pratos, bem como para que realizem a higienização adequada dos mesmos. Sempre que possível, o mesmo deverá ser aplicado para o compartilhamento de objetos de trabalho.

Objetos fornecidos a clientes devem estar embalados individualmente.

Material compartilhado – Realizar e/ou exigir a higienização de todo material utilizado pelos clientes a cada troca de cliente.

Serviços em terceiros – A realização de vistorias e serviços no cliente devem ser realizados apenas quando imprescindíveis.

Quando no cliente, os profissionais devem comunicar claramente as diretrizes a serem seguidas, além de se adequarem aos protocolos sanitários e de segurança do cliente.

LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

Limpeza – Aperfeiçoar e reforçar os processos de limpeza e higienização em todos os ambientes e equipamentos, incluindo piso, estações de trabalho, máquinas, mesas, cadeiras, computadores, entre outros, ao início e término de cada dia e intensificar a limpeza de áreas comuns e de grande circulação de pessoas durante o período de funcionamento.

Higienização da lixeira e descarte do Lixo – Efetuar a higienização das lixeiras e o descarte do lixo frequentemente e separar o lixo com potencial de contaminação (EPI, luvas, máscaras etc.) e descartá-lo de forma que não ofereça riscos de contaminação e em local isolado.

Lixeiras – Disponibilizar lixeira com tampa com dispositivo que permita a abertura e o fechamento sem o uso das mãos (pedal ou outro tipo de dispositivo, como acionamento automático).

Manter portas abertas – Sempre que possível, manter as portas e janelas abertas, evitando o toque nas maçanetas e fechaduras.

Retirada de tapetes e carpetes – Sempre que possível, retirar ou evitar o uso de tapetes e carpetes, facilitando o processo de higienização. Não sendo possível a retirada, reforçar a limpeza e higienização dos mesmos.

Superfícies e objetos de contato frequente – Disponibilizar kits de limpeza aos funcionários e orientá-los para a higienização das superfícies e objetos de contato frequente antes e após o seu uso, tais como botões, mesas, computadores e volantes.

Ar condicionado – Quando possível, evitar o uso de ar condicionado. Caso seja a única opção de ventilação, instalar e manter filtros e dutos limpos, além de realizar a manutenção e limpeza semanais do sistema de ar condicionado por meio de PMOC (Plano de Manutenção, Operação e Controle).

Higienização de ambientes infectados – Em caso de confirmação de caso de COVID19, isolar os ambientes em que a pessoa infectada transitou até a sua higienização completa.

COMUNICAÇÃO

Disseminação de novos processos e treinamento preventivo – Definir novos processos e protocolos e comunicar funcionários e clientes. Quando aplicável, com a realização de treinamentos e reuniões, preferencialmente virtuais, sobre novos processos e retorno ao trabalho e medidas e ações preventivas, incluindo como identificar sintomas, quais são os casos de isolamento, procedimentos de higiene pessoal e demais regras dos protocolos, manuais, legislação e boas práticas a serem seguidas.

Distribuição de cartazes e folders – Em locais fechados, todos os ambientes devem ter cartazes com as principais medidas e recomendações, ou devem ser distribuídos folder digitais.

Comunicação e disseminação de informação – Disponibilizar a funcionários e clientes cartilha virtual explicativa com orientações preventivas a serem adotadas nos ambientes de trabalho, público e de convívio familiar e social em todos os canais de comunicação da empresa. Comunicação de casos confirmados e suspeitos – Comunicar ambulatórios de saúde (empresarial) e área de RH da empresa sobre casos suspeitos e confirmados de COVID19, 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.

Empresas parceiras

– Comunicar empresas parceiras quando da confirmação de caso de COVID19 em que o funcionário/prestador de serviço tenha trabalhado dentro das dependências da contratante ou tido contato com funcionários e clientes da contratante. Comunicação com órgãos competentes

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

MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE

Acompanhamento das recomendações atualizadas – Acompanhar rigorosamente as recomendações dos órgãos competentes para implementação de novas medidas, produtos ou serviços de prevenção.

Monitoramento de casos – Criar processo e definir responsáveis pelo acompanhamento e reporte de casos suspeitos e confirmados, incluindo o monitoramento das pessoas que tiveram contato com contaminado ou suspeito nos últimos 14 dias, com sistematização de dados e informação periódica às autoridades competentes.

Aferição da temperatura – Para os estabelecimentos com mais de 100m² (cem metros quadrados) de área construída, 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.

Horário de aferição – Flexibilizar o horário de aferição de temperatura, permitindo que seja realizada não apenas na entrada do funcionário, mas durante qualquer horário do expediente.

Retorno de zonas de risco – Monitorar os eventuais sintomas dos funcionários por 14 dias, verificando a temperatura do corpo duas vezes ao dia caso tenha retornado de uma zona de risco (acima de 37,5°C), preferencialmente mantendo o funcionário em teletrabalho ou afastado nesse período, quando possível. Apoio e acompanhamento – Sempre que possível, disponibilizar apoio e acompanhamento psicológico a funcionários e seus familiares.

2. BANHEIROS E VESTIÁRIOS DISTANCIAMENTO SOCIAL

Controle de acesso aos vestiários e banheiros – Controlar o acesso aos vestiários e banheiros.

HIGIENE PESSOAL

Limpeza pessoal – Facilitar acesso aos locais para lavagem das mãos e sinalizar a necessidade de lavar as mãos sempre com água e sabão líquido ou, na impossibilidade, álcool em gel 70% após o uso do banheiro ou vestiário. Toalhas de papel descartável – Disponibilizar nos banheiros e vestiários toalhas de papel descartável para enxugar as mãos.

Uniformes e roupas – Orientar os funcionários e clientes para que evitem o contato entre uniformes e roupas limpos com uniformes e roupas usados, mantendo calçados longe das peças de vestuário, evitando a contaminação cruzada.

LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

Periodicidade da higienização – Higienizar os banheiros, lavatórios e vestiários antes da abertura, após o fechamento e, no mínimo, a cada três horas.

3. COZINHAS DISTANCIAMENTO SOCIAL

Acesso – Reduzir e controlar rigorosamente o acesso de pessoas externas às áreas de produção e manipulação de alimentos, incluindo fornecedores. Flexibilidade de horários de alimentação – Sempre que possível, estender o período de funcionamento, com o objetivo de evitar aglomerações durante os horários de alimentação. Distância segura – Dentro da cozinha, a distância

mínima segura entre as pessoas pode ser reduzida para um metro, desde que todos estejam fazendo uso de máscara e luvas.

HIGIENE PESSOAL

Uso de máscaras – Exigir e monitorar o uso de máscaras, luvas e demais EPIs necessários para funcionários responsáveis pelo preparo, manuseio e entrega dos alimentos e refeições. Limpeza pessoal – Manter as unhas curtas e sem esmaltes e não usar adornos que possam acumular sujeiras e microrganismos, como anéis, aliança, colares e relógio.

4. ESCRITÓRIOS E ESTAÇÕES DE TRABALHO DISTANCIAMENTO SOCIAL

Distanciamento no escritório – Restringir aglomerações em espaços comuns, demarcar áreas que não deverão ser utilizadas, indicar visualmente a limitação máxima de pessoas nos ambientes e garantir o distanciamento mínimo entre os funcionários e clientes por meio da reorganização de mesas e cadeiras, se necessário, demarcando lugares que precisarão ficar vazios. Redução da presença de terceiros – Restringir visitas e acesso de terceiros à aquelas agendadas previamente, priorizando a realização de reuniões virtuais. 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.

HIGIENE PESSOAL

Ambientes compartilhados – Instalar recipientes com álcool em gel 70% nos ambientes compartilhados para uso dos funcionários e clientes.

LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

Estações de trabalho – Realizar a higienização completa das estações de trabalho diariamente.

Remoção de mobílias não utilizadas – Remover as mobílias e os equipamentos não utilizados de forma a evitar o uso e compartilhamento desnecessários dos mesmos. Papéis protetores nas mesas – Recomenda-se a utilização de papéis protetores nas estações de trabalho. Estes devem ser descartados ao final do expediente pelo próprio funcionário. Embalagem de documentos – Realizar a higienização completa das estações de trabalho diariamente.

5. SALAS DE REUNIÃO DISTANCIAMENTO SOCIAL

Segurança em reuniões presenciais – Determinar um responsável por reunião para manipular os comandos de salas de reuniões e afins, evitando o compartilhamento de objetos entre participantes.

HIGIENE PESSOAL Materiais de higiene – Garantir a disponibilização de materiais de higiene caso seja necessário realizar reuniões e eventos presenciais.

LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

Limpeza – Higienizar as salas de reunião após cada utilização.

6. SALAS DE ESPERA E SAGUÕES DISTANCIAMENTO SOCIAL

Distanciamento sentado – Manter distância mínima segura entre pessoas, alterando a disposição dos móveis ou alternando assentos e demarcando lugares que devem ficar vazios. Limitação de pessoas – Limitar o número de pessoas na área de espera. Sempre que possível, adotar sistema de agendamento de horário prévio, prevendo maiores janelas entre os clientes.

7. ALMOXARIFADOS, ESTOQUES E DESPENSAS DISTANCIAMENTO SOCIAL

Distanciamento mínimo – Garantir que seja respeitada a distância mínima segura, evitando contágios e contaminações, e reforçar ações que promovam menor fluxo de pessoas no processo de armazenagem e recebimento de mercadorias, evitando aglomerações.

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

8. ENTRADA (CATRACAS ETC.) DISTANCIAMENTO SOCIAL

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

9. ÁREAS DE COMÉRCIO (LOJAS, COMÉRCIO E MERCADOS) DISTANCIAMENTO SOCIAL

Controle de aglomerações no comércio – Restrição de acesso ao comércio de forma a evitar aglomeração e manter o distanciamento mínimo.

Segurança para grupos de risco no atendimento – Aumentar o número de caixas referenciais para atendimento ao público dos grupos de risco.

10. AUDITÓRIOS E PLATEIAS - DISTANCIAMENTO SOCIAL

Distanciamento sentado – Manter distância mínima segura entre pessoas,

mudando a disposição de mobiliário ou alternando assentos, demarcando lugares que precisarão ficar vazios, e considerando não somente o distanciamento lateral, mas também o distanciamento entre pessoas em diferentes fileiras.

Distanciamento em pé – Demarcar o piso com fitas de sinalização, informando a distância mínima que deverá ser adotada por todos.

11. CAIXAS, BALCÕES DE ATENDIMENTO, POSTOS DE INFORMAÇÃO E RECEPÇÃO DISTANCIAMENTO SOCIAL

Redução de contato físico com clientes no caixa – Sempre que possível, utilizar métodos de pagamentos através de aplicativo, QR Code e outros modelos sem contato físico entre funcionário e cliente.