

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPÉ

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 2793/2020

DISPÕE SOBRE MEDIDAS PARA ENFRENTAMENTO DA EMERGÊNCIA DE SAÚDE PÚBLICA DE IMPORTÂNCIA INTERNACIONAL DECORRENTE DA INFECÇÃO HUMANA PELO NOVO COVID – 19 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SAPÉ, Paraíba, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica e demais disposições aplicáveis, e ainda, Considerando que a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais econômicas que visem a 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 a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial de Saúde, em 30 de janeiro de 2020 e a classificação de pandemia pela Organização Mundial de Saúde, no dia 11 de março de 2020;

Considerando **que a situação requer medidas urgentes de prevenção, controle e contenção de riscos, danos à saúde pública, a fim de evitar a disseminação da doença no município de Sapé;**

Considerando a Portaria nº 188/GM/MS, de 4 de fevereiro de 2020, que declara emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN) e a Lei Federal nº 13.979/2020, que dispõe sobre as medidas de enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID – 19), regulamento pelo Decreto nº 10.282 de 20 de março de 2020, da Presidência da República;

CONSIDERANDO que o município de Sapé publicou do Decreto nº 2769/2020, 2770/2020, 2772/2020, 2773/2020, 2776/2020, 2777/2020, 2778/2020, 2781/2020, 2783/2020, 2785/2020, 2789/2020 e 2791/2020, que estabelece medidas de enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente da infecção humana pelo novo COVID – 19;

CONSIDERANDO o Decreto nº 40.304 de 12 de junho de 2020 do Estado da Paraíba, que dispõe sobre a adoção do plano Novo Normal Paraíba, de medidas temporárias e emergenciais de prevenção do contágio pela COVID – 19 e Recomendação do Ministério Público emitido e assinado em 17/06/2020.

DECRETA;

Art. 1º Preservando-se as medidas previstas nos Decretos Municipais números 2769/2020, 2770/2020, 2772/2020, 2773/2020, 2776/2020, 2777/2020, 2778/2020, 2781/2020, 2783/2020, 2785/2020, 2789/2020 e 2791/2020, fica estabelecido o seguinte:

I – Todas as medidas restritivas previstas nos Decretos dispostos no *caput* serão mantidas, garantindo-se o funcionamento das atividades autorizadas, respeitando-se as normas de prevenção ao contágio da infecção causada pelo COVID- 19;

II – Todos os prazos com termino até o dia 18 de junho de 2020, disciplinados nos Decretos emitidos, disposto no *caput*, especialmente os previstos no art. 6º do Decreto nº 2770/2020, art. 5º. VII. Do Decreto nº 2772/2020, art. 2º. do Decreto nº 2773/2020, artigos 1º e 3º do Decreto nº 2776 e art. 2º do Decreto nº 2777/2020, **serão prorrogados até ulterior deliberação.**

Art. 2º. O município de Sapé conforme Recomendação do Ministério Público Estadual emitida e assinada em 17/06/2020 seguirá, até ulterior determinação, ao Plano Novo Normal Paraíba, bem como, pelo Decreto Estadual nº 40.304 de 12 de junho de 2020, que dispõe sobre medidas temporárias e emergenciais de prevenção de contágio pela COVID – 19.

Art. 3º. As condições epidemiológicas e estruturais no Estado, observados o disposto no Decreto nº 40.304/2020 e dados, informações epidemiológicas e sócio - econômicas obtidas em âmbito do município de Sapé serão analisadas cumulativamente em intervalos de 15 dias, a fim de garantir a melhor aplicação de medidas restritivas no âmbito do município de Sapé.

Parágrafo Único - A Secretaria da Saúde Municipal manterá monitoramento da evolução da pandemia da COVID-19 no Município, em especial dos efeitos da suspensão gradual e regionalizada de restrições de serviços e atividades nas condições estruturais e epidemiológicas, podendo elaborar novas recomendações a qualquer tempo.

Art. 4º. As condições epidemiológicas e estruturais no Estado da Paraíba citadas no artigo 3º deste Decreto determinará inicialmente a classificação do município de Sapé, em quatro estágios, denominados por bandeiras nas cores vermelha, laranja, amarela e verde, de acordo com a combinação de indicadores de que trata o Anexo I do Decreto Estadual nº 40.304/2020.

§ 1º O resultado da análise, com a indicação do município na sua respectiva bandeira, será disponibilizado no site oficial da Prefeitura Municipal de Sapé (www.sape.pb.gov.br), iniciando-se nos termos do Decreto nº 40.304 na bandeira laranja, respeitando-se a classificação correspondente a diferentes graus de restrição de serviços e atividades do supra mencionado Decreto;

§ 2º Em nenhuma hipótese as restrições a serem adotadas poderão prejudicar o exercício e o funcionamento de serviços públicos e das seguintes atividades essenciais:

I – Estabelecimentos médicos, hospitalares, odontológicos, farmacêuticos, psicológicos, laboratórios de análises clínicas e as clínicas de fisioterapia e de vacinação;

II – Clínicas e hospitais veterinários, bem como os estabelecimentos comerciais de fornecimento de insumos e gêneros alimentícios pertinentes à área;

III – Distribuição e comercialização de combustíveis e derivados e distribuidores e revendedores de água e gás;

IV – Supermercados, mercados, açougues, peixarias, padarias e lojas de conveniência situadas em postos de combustíveis, ficando expressamente vedado o consumo de quaisquer gêneros alimentícios e bebidas no local;

V – Produtores e/ou fornecedores de bens ou de serviços essenciais à saúde e à higiene;

VI – Feiras livres, desde que observadas as boas práticas de operação padronizadas pela Legislação Municipal que regular a matéria;

VII – Agências bancárias e casas lotéricas, nos termos da Legislação Municipal que regular a matéria;

VIII – Cemitérios e serviços funerários, observados a legislação específica em vigor;

IX – Atividades de manutenção, reposição, assistência técnica, monitoramento e inspeção de equipamentos e instalações de máquinas e equipamentos em geral, incluídos equipamentos de refrigeração e climatização;

X – Segurança privada;

XI – Empresas de saneamento, energia elétrica, telecomunicações e internet;

XII – Concessionárias de veículos automotores e motocicletas, oficinas mecânicas, borracharias e lava jatos;

XIII – Lojas de autopeças, motopeças, produtos agropecuários e insumos de informática que poderão funcionar exclusivamente por meio de (*delivery*), inclusive por aplicativos, e como pontos de retirada de mercadorias (*drive thru*);

XIV – Assistência social e atendimento à população em estado de vulnerabilidade;

XV – Atividades destinadas à manutenção e conservação do patrimônio e ao controle de pragas urbanas;

XVI – Órgãos de imprensa e os meios de comunicação e telecomunicação em geral;

XVII – Serviços de assistência técnica e manutenção, vedada, em qualquer hipótese, a aglomeração de pessoas;

XVIII – Óticas e estabelecimentos que comercializem produtos médicos/hospitalares, que poderão funcionar, exclusivamente, por meio de entrega em domicílio (*delivery*), inclusive por aplicativos, e como ponto de retirada de mercadorias (*drive thru*), vedando-se a aglomeração de pessoas;

XIX - Empresas prestadoras de serviços de mão-de-obra terceirizada.

Art. 5º. Nos termos dispostos no artigo 4º do Decreto 40.304 de 12 de junho de 2020, fica liberada para funcionamento as atividades abaixo, em qualquer bandeira, observados os protocolos de funcionamento específicos dispostos no anexo, o uso obrigatório de máscaras e as seguintes condições:

I – Salões de beleza, barbearias e demais estabelecimentos de serviços pessoais, atendendo exclusivamente por agendamento prévio e sem aglomeração de pessoas nas suas dependências e observando todas as normas de distanciamento social;

II - Shopping center, exclusivamente para entrega de mercadorias por meio de (*delivery*), inclusive por aplicativos, e como pontos de retirada de mercadorias (*drive thru*), vedado, em qualquer caso, o atendimento presencial de clientes dentro das suas dependências;

III – Lojas e estabelecimentos comerciais, exclusivamente para entrega de mercadorias (*delivery*), inclusive por aplicativos, e como pontos de retirada de mercadorias (*drive thru*), vedado, em qualquer caso, o atendimento presencial de clientes dentro das suas dependências;

IV – Missas, cultos e demais cerimônias religiosas poderão ser realizadas online, bem como por meio de sistema de *drive-in*, e nas sedes das igrejas e templos, neste caso com ocupação máxima de 30% da capacidade e observando todas as normas de distanciamento social;

V – Hotéis, pousadas e similares; observados todas as normas de distanciamento social;

VI - Estabelecimentos que trabalham com locação de veículos;

VII - Treinamentos de atletas profissionais, observando todas as normas de distanciamento social.

Art. 6º. Fica prorrogada, até ulterior deliberação, a suspensão das atividades presenciais no âmbito da Administração Pública Municipal, nos termos dos Decretos já editados.

§ 1º O disposto no caput não se aplica àquelas atividades que não podem ser executadas de forma remota (*home office*), cuja definição ficará a cargo dos secretários e gestores dos órgãos municipais;

§ 2º Não será permitido o trabalho presencial dos servidores municipais:

I - Que tenham histórico de doenças respiratórias ou doenças crônicas, devidamente comprovadas através de atestados médicos;

II – Gestantes e lactantes;

III – Que utilizam medicamentos imunossupressores;

IV – Que manifestarem sintomas respiratórios, como febre, tosse, coriza ou dificuldade de respirar, com a devida notificação ao Setor de epidemiologia municipal;

§ 3º. Todas as questões relativas ao enquadramento ou não dos servidores municipais nas hipóteses tratadas no § 2º serão decididas pelos secretários e gestores dos respectivos órgãos.

Art. 7º Fica determinada a prorrogação da suspensão das aulas presenciais nas escolas da rede pública e privada em todo o município de Sapé até ulterior deliberação.

Art. 8º. Os equipamentos públicos de cultura e esporte, pertencentes ao Município de Sapé, permanecerão fechados até ulterior deliberação.

Art. 9º. Fica proibido, no âmbito do município de Sapé, nos termos do Decreto nº 2791/2020 e Recomendação do Ministério Público emitido no PA 064.2020.000506, enquanto perdurar a situação de calamidade pública, as seguintes atividades:

I – Comercializar madeira para fogueiras;

II – Acender fogueiras em espaços públicos e privados;

III – Queima de fogos de fogos de artifícios das mais variadas formas, sobretudo explosivos pirotécnicos que venham expor a população à fumaça e/ou gases decorrentes dessa utilização;

Art. 10º. Novas medidas poderão ser adotadas, a qualquer momento, em função do cenário epidemiológico do município de Sapé;

Art. 11º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com publicação imediata no mural da Prefeitura Municipal de Sapé.

Sapé-PB, 18 de junho de 2020.

FLÁVIO ROBERTO MALHEIROS FELICIANO

Prefeito

Anexo IV

PROTOCOLO SANITÁRIO INTERSETORIAL DO MUNICÍPIO DE SAPÉ-PB

Estas medidas deverão ser aplicadas a todos os setores, incluindo seus empregadores, funcionários, clientes ou usuários.

DISTANCIAMENTO SOCIAL	
Distância segura – Manter a distância mínima entre pessoas de 1,5 metro em todos os ambientes, internos e externos, ressalvadas as exceções em razão da especificidade da atividade ou para pessoas que dependam de acompanhamento ou cuidados especiais, tais como crianças de até 12 anos, idosos e pessoas com deficiência.	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
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.	PARA CLIENTES
Distanciamento no ambiente de trabalho – Reorganizar o ambiente de trabalho para atendimento do distanciamento mínimo entre pessoas.	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
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.	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
Distanciamento em filas – sinalizar preferencialmente no chão ou em local visível a posição em que as pessoas devem aguardar na fila, respeitando o distanciamento mínimo.	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
Ambientes abertos e arejados – Sempre que possível, manter os ambientes abertos e arejados.	PARA FUNCIONÁRIOS
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.	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
Barreiras físicas ou uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) na impossibilidade de manter o distanciamento mínimo – Utilizar barreiras físicas ou EPI específico de proteção entre pessoas, no formato	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES

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.	PARA FUNCIONÁRIOS
Redução do risco de contágio entre funcionários – Manter funcionários com suspeita de contaminação do COVID-19 e aqueles com diagnóstico confirmado afastados 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 pela COVID-19 nos últimos 14 dias.	PARA FUNCIONÁRIOS
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.	PARA FUNCIONÁRIOS
Encontros virtuais – Sempre que possível, realizar as atividades de forma virtual, incluindo reuniões, aulas e treinamentos.	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
Simulações de incêndio – Suspender temporariamente a realização de simulações de incêndio nas instalações da empresa.	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
Segurança para grupos de risco no atendimento – Sempre que possível, definir horários diferenciados para o atendimento às pessoas do grupo de risco.	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
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 on line).	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
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, seja em transporte coletivo ou individual, e em lugares públicos e de convívio familiar e social.	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
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.	PARA FUNCIONÁRIOS
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.	PARA FUNCIONÁRIOS
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.	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
Contato físico – Orientar os funcionários e clientes para que evitem tocar os próprios olhos, boca e nariz e evitem contato físico com terceiros, tais como beijos, abraços e aperto de mão.	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
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).	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
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.	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
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.	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
Máquinas de cartão – Envelopar as máquinas de cartão com filme plástico e higienizá-las após cada uso.	PARA FUNCIONÁRIOS
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.	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
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.	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
Material compartilhado – Realizar e/ou exigir a higienização de todo material utilizado pelos clientes a cada troca de cliente.	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
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.	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
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.	PARA FUNCIONÁRIOS
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.	PARA FUNCIONÁRIOS
Lixeiras – Disponibilizar lixeira com tampa com dispositivo que permita a abertura e fechamento sem o uso das mãos (pedal ou outro tipo de dispositivo, como acionamento automático).	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
Manter portas abertas – Sempre que possível, manter as portas e janelas abertas, evitando o toque nas	PARA FUNCIONÁRIOS

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.	PARA FUNCIONÁRIOS
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.	PARA FUNCIONÁRIOS
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).	PARA FUNCIONÁRIOS
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.	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
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.	PARA FUNCIONÁRIOS
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.	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
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.	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
Comunicação de casos confirmados e suspeitos - Comunicar ambulatórios de saúde 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.	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
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.	PARA FUNCIONÁRIOS
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.	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
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.	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
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.	PARA FUNCIONÁRIOS
Aferição da temperatura – Medir a temperatura corporal dos funcionários e clientes na entrada, restringindo o acesso ao estabelecimento e redirecionando para receber cuidados médicos caso esteja acima de 37,5°C.”	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
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.	PARA FUNCIONÁRIOS
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.	PARA FUNCIONÁRIOS
Apoio e acompanhamento – Sempre que possível, disponibilizar apoio e acompanhamento psicológico a funcionários e seus familiares.	PARA FUNCIONÁRIOS

PROTOSCOLOS SETORIAIS

ALIMENTAÇÃO	
Controle de fluxo – Controlar o fluxo de entrada e saída do estabelecimento.	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
Disposição das mesas e cadeiras – Alterar a disposição das mesas e cadeiras, quando necessário para garantir o distanciamento mínimo, e reduzir o número de pessoas por mesa.	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
Escalas de alimentação – Organizar escalas para horários de almoço, jantar, cafés e lanches para evitar aglomerações.	PARA FUNCIONÁRIOS
Uso de senha - Organizar as filas de espera utilizando senhas, preferencialmente digitais, via celular ou outro meio digital.	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
Talheres - Disponibilizar e utilizar talheres descartáveis ou devidamente embalados, protegidos de interação por diversas pessoas e devidamente higienizados.	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
Pagamento - Estimular que as transações de pagamento sejam feitas via cartão ou outro meio eletrônico. Sempre que possível, as transações devem ser realizadas por funcionário específico, que não manipule alimentos, objetos e utensílios relacionados a alimentação/refeição.	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
Uso de máscaras – Exigir o uso de máscaras pelos funcionários e clientes, podendo retirá-la apenas no momento da refeição e seguindo o armazenamento adequado e o correto manuseio e descarte da mesma.	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
Cuidados durante as refeições – Proibir o compartilhamento de talheres, pratos ou copos, bem como alimentos.	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
Higienização das mãos – Disponibilizar água e sabão ou álcool em gel 70% na entrada dos ambientes e orientar os funcionários e clientes a higienizar as mãos na entrada e saída do estabelecimento.	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES

Disponibilização de pratos e refeições – Priorizar, sempre que possível, refeições empratatadas ao invés do autosserviço (selfservice).	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
Higienização das mesas e cadeiras – Higienizar as mesas, cadeiras e demais objetos dispostos sobre a mesa a cada ciclo de uso (troca de funcionário ou cliente).	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
Embalagens – Retirar as embalagens secundárias e terciárias do fornecedor e realizar o descarte adequado antes de armazenar os produtos.	PARA FUNCIONÁRIOS
BANHEIROS E VESTIÁRIOS	
Controle de acesso aos vestiários e banheiros – Controlar o acesso aos vestiários e banheiros.	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
Limpeza pessoal – Facilitar acesso aos locais para lavagem das mãos e sinalizar a necessidade de lavar as mãos sempre com água e sabão líquido ou, na impossibilidade, álcool em gel 70% após o uso do banheiro ou vestiário.	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
Toalhas de papel descartável – Disponibilizar nos banheiros e vestiários toalhas de papel descartável para enxugar as mãos	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
Uniformes e roupas – Orientar os funcionários e clientes para que evitem o contato entre uniformes e roupas limpos com uniformes e roupas usados, mantendo caçados longe das peças de vestuário, evitando a contaminação cruzada.	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
Periodicidade da higienização – Higienizar os banheiros, lavatórios e vestiários antes da abertura, após o fechamento e, no mínimo, a cada três horas.	PARA FUNCIONÁRIOS
COZINHAS	
Acesso - Reduzir e controlar rigorosamente o acesso de pessoas externas às áreas de produção e manipulação de alimentos, incluindo fornecedores.	PARA FUNCIONÁRIOS
Flexibilidade de horários de alimentação – Sempre que possível, estender o período de funcionamento, com o objetivo de evitar aglomerações durante os horários de alimentação.	PARA FUNCIONÁRIOS
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.	PARA FUNCIONÁRIOS
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.	PARA FUNCIONÁRIOS
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.	PARA FUNCIONÁRIOS
ESCRITÓRIOS E ESTAÇÕES DE TRABALHO	
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.	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
Redução da presença de terceiros - Restringir visitas e acesso de terceiros à aquelas agendadas previamente, priorizando a realização de reuniões virtuais.	PARA CLIENTES
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.	PARA FUNCIONÁRIOS
Ambientes compartilhados - Instalar recipientes com álcool em gel 70% nos ambientes compartilhados para uso dos funcionários e clientes.	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
Estações de trabalho - Realizar a higienização completa das estações de trabalho diariamente.	PARA FUNCIONÁRIOS
Remoção de mobiliários não utilizados – Remover as mobiliários e os equipamentos não utilizados de forma a evitar o uso e compartilhamento desnecessários dos mesmos.	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
Embalagem de documentos - Realizar a higienização completa das estações de trabalho diariamente.	PARA FUNCIONÁRIOS
SALAS DE REUNIÃO	
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.	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
Materiais de higiene - Garantir a disponibilização de materiais de higiene caso seja necessário realizar reuniões e eventos presenciais.	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
Limpeza - Higienizar as salas de reunião após cada utilização.	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
AUDITÓRIOS e ARQUIBANCADAS	
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.	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
Distanciamento em pé - Demarcar o piso com fitas de sinalização, informando a distância mínima que deverá ser adotada por todos.	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
ALMOXARIFADOS, ESTOQUES E DISPENSAS	
Distanciamento mínimo - Garantir que a transportadora respeite a distância mínima segura do estabelecimento, evitando contágios e contaminações, e reforçar ações que promovam menor fluxo de pessoas no processo de armazenagem e recebimento de mercadorias, evitando aglomerações.	PARA FUNCIONÁRIOS
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%.	PARA FUNCIONÁRIOS
ÁREAS DE COMÉRCIO (LOJAS, MERCADOS, AGÊNCIAS)	
Controle de aglomerações no comércio – Restrição de acesso ao comércio de forma a evitar aglomeração e manter o distanciamento mínimo.	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
Segurança para grupos de risco no atendimento – Aumentar o número de caixas preferenciais para atendimento ao público dos grupos de risco.	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES

Monitoramento de casos – Criar canal online (disponibilidade número para contato e/ou e-mail) onde os clientes possam relatar, mesmo que de forma anônima, eventuais sintomas ou confirmação de contaminação após a visita ao comércio.	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
ENTRADAS E ESCADAS	
Limpeza de escadas – Higienizar escadas 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.	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
Início de turno – Organizar ponto de descontaminação na entrada do estabelecimento para limpeza de bolsas, entrega de máscaras e crachás higienizados	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
TRANSPORTES	
Procedimentos de embarque / desembarque em ônibus -Adotar procedimentos de embarque e desembarque afim de evitar o cruzamento do fluxo de pessoas.	PARA FUNCIONÁRIOS
Procedimentos de embarque / desembarque em ônibus fretados: Adotar procedimentos de embarque e desembarque a fim de evitar o cruzamento do fluxo de pessoas, começando a lotação do ônibus fretados pelos bancos detrás e sua desocupação pelos bancos da frente.	PARA FUNCIONÁRIOS
Contato: Orientar todos os passageiros para evitar tocar nos bancos, portas, janelas e demais partes dos veículos. Restringir-se ao necessário.	PARA FUNCIONÁRIOS
Limpeza dos transportes próprios ou fretados – Higienizar bancos, superfícies e outros locais onde possa haver contato com as mãos, mantendo ainda recipientes com álcool em gel 70% para que os funcionários e clientes possam realizar a higiene das mãos e antebraços.	PARA FUNCIONÁRIOS
SERVIÇOS DE ESTÉTICA (SALÃO DE BELEZA, MANICURE, PEDICURE, BARBAEARIA, CLINICA DE ESTÉTICA E AFINS)	
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.	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
Atendimento deve ser exclusivamente com agendamento prévio, prevendo intervalo suficiente entre marcações para higienização completa das estações de atendimento e utensílios.	PARA FUNCIONÁRIOS
Orientar que os clientes evitem chegar antecipadamente ou com atrasos para evitar aglomerações em ambientes como recepções e salas de espera.	PARA FUNCIONÁRIOS
Desestimular a permanência de acompanhantes dentro do estabelecimento, exceto para clientes que necessitem acompanhamento, limitado a um acompanhante por cliente.	PARA FUNCIONÁRIOS
Funcionários devem usar touca descartável, além de manter suas unhas cortadas.	PARA FUNCIONÁRIOS
Funcionários devem utilizar uniforme branco, lavado 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.	PARA FUNCIONÁRIOS
Usar luvas no caso de contato físico necessário com o cliente.	PARA FUNCIONÁRIOS
Desestimular o uso de acessórios como anéis, brincos, pulseiras, gargantilhas, relógios e colares, etc	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES
A higienização de bobs, presilhas, pentes, escovas, pincéis de maquiagem e outros utensílios deve ser feita periodicamente, colocando-os de imerso em solução de água com água sanitária ou em solução de clorexidina.	PARA FUNCIONÁRIOS
A higienização dos móveis, equipamentos e objetos deve ser feita antes e depois de cada uso.	PARA FUNCIONÁRIOS
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.	PARA FUNCIONÁRIOS
Produtos para cada atendimento devem ser fracionados, evitando levar o pincel possivelmente contaminado ao produto durante a aplicação de maquiagem.	PARA FUNCIONÁRIOS
Processos de esterilização devem ser atualizados, de acordo com as orientações da vigilância sanitária.	PARA FUNCIONÁRIOS
Durante a realização dos procedimentos em clínicas de estéticas, 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.	PARA FUNCIONÁRIOS
Os clientes devem usar máscara 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.	PARA CLIENTES
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.	PARA FUNCIONÁRIOS
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.	PARA FUNCIONÁRIOS
Solicitar aos clientes em grupos de risco e aos clientes que estão doentes ou com sintomas respiratórios que evitem ir ao estabelecimento.	PARA FUNCIONÁRIOS
CAIXAS, BALCÕES DE ATENDIMENTO, POSTOS DE INFORMAÇÃO E RECEPÇÕES	
Redução de contato físico com clientes no caixa – Sempre que possível, utilizar métodos de pagamentos através de aplicativo sem contato físico entre funcionário e cliente.	PARA FUNCIONÁRIOS E CLIENTES

Observação 1: Grupo de risco engloba aqueles com idade igual ou superior a 60 anos; portadores de cardiopatias graves ou descompensados (insuficiência cardíaca, cardiopatia isquêmica); pneumopatias graves ou descompensados (asma moderada/grave, DPOC); doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5); diabetes mellitus, conforme juízo clínico; doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica; gestação e puerpério; pessoas com deficiências cognitivas e/ou físicas; estados de imunocomprometimento, devido ao uso de medicamentos ou doenças, incluindo os portadores de HIV/Aids e neoplasias; doenças neurológicas. A estes é recomendado ficar em casa e realizar serviços em regime de home office ou teletrabalho.

Observação 2: Aqueles que apresentarem sinais ou sintomas de resfriado ou gripe devem ser afastados imediatamente das atividades presenciais pelo período mínimo de 14 dias, ou mais, caso persistam os sinais/sintomas, até a completa melhora.

Publicado por:
Ozineide Ferreira de Souza
Código Identificador:11446EF1

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado da Paraíba no dia 19/06/2020. Edição 2626
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/famup/>