

A reabertura é condicionada ao cumprimento das seguintes medidas:

I - limitação do número de trabalhadores por turno para o mínimo necessário ao desenvolvimento das atividades da empresa, inclusive mediante a criação de turnos distintos de trabalho;

II - dispensa dos trabalhadores das atividades-meio, adotando, se possível, sistema de trabalho remoto ou domiciliar, em qualquer caso, sem prejuízo da remuneração;

III - vedação do retorno de funcionários, colaboradores e prestadores de serviços idosos, portadores de doenças crônicas, e gestantes de risco, adotando, se possível, sistema remoto de trabalho;

IV - fornecimento de máscaras de proteção para todos os funcionários, colaboradores e prestadores de serviços, em número suficiente ao fim que se destina, exigindo e fiscalizando a sua correta utilização;

V - exigência de uso de máscaras de proteção inclusive aos clientes, visitantes e quaisquer outros terceiros que adentrarem nas dependências do estabelecimento;

VI - disponibilização de álcool em gel, na entrada do estabelecimento e em outros locais estratégicos e de fácil acesso, obrigatoriamente em volume de 70% (setenta por cento), para uso de funcionários, colaboradores, prestadores de serviços, clientes e todos aqueles que adentrarem às dependências do estabelecimento;

VII - higienização contínua das superfícies de toque durante todo o período de funcionamento e também de pisos e paredes sempre quando do início das atividades, preferencialmente com álcool 70% (setenta por cento);

VIII - evitar qualquer tipo de aglomeração, ainda que no local destinado à alimentação ou descanso, estabelecendo e escalonando, se necessário, diversos horários de intervalos, de forma a observar o distanciamento mínimo de 1,5m (um metro e meio) entre as pessoas, bem como evitar, no caso de grandes empresas, aglomeração de mais de 50 (cinquenta) pessoas;

IX - adoção de horário de trabalho alternativo, bem como horário escalonado de entrada e saída, de forma a evitar os horários de pico no sistema de transporte no Município;

X - adoção de protocolos especiais, nos termos dos Anexos deste Decreto, de controle e atendimento a clientes, vendedores, fornecedores, entregadores, visitantes e demais interessados, de forma a reduzir o acesso e o fluxo de pessoas no estabelecimento;

XI - fixação de cartazes e avisos em todas as portas e quadros de avisos existentes no local, assim como em outros locais de fácil visualização, com as orientações preventivas sobre o contágio e disseminação do COVID-19 (Novo Coronavírus).

Fica, ainda, determinada a adoção das seguintes medidas:

I - manter janelas e portas abertas, contribuindo para a circulação e renovação do ar, evitando-

se, se possível, a utilização de sistema de ar condicionado;

II - efetuar limpeza e higienização dos sistemas de ar condicionado, em caso de impossibilidade de sua não utilização;

III - evitar o compartilhamento de canetas, computadores, teclados, mouses e outros itens de uso pessoal;

IV - evitar o trabalho em locais com pouca ventilação ou circulação do ar;

V - dar preferência à utilização de escadas, fazendo uso de elevadores apenas em casos de absoluta necessidade, e, ainda assim, de forma individual;

VI - evitar a realização de reuniões, eventos e treinamentos cujo número de participantes ou a dimensão de local impossibilite o distanciamento mínimo de 2m (dois metros) entre as pessoas;

VII - providenciar comunicação visual em áreas de grande circulação visando a orientação e educação de proteção à saúde;

VIII - adotar sistema de comunicação, ágil e rápido, para ações de apoio e educação sobre a pandemia, para garantir o bem estar de todos, inclusive para evitar a disseminação de notícias falsas;

IX - orientar trabalhadores a comunicar imediatamente o superior diante de qualquer sintoma sugestivo de contaminação pelo COVID-19 (Novo Coronavírus) ou contato com alguma pessoa com essa suspeita;

X - afastar imediatamente qualquer trabalhador que apresentar quadro sugestivo de contaminação, seguindo o protocolo do Ministério da Saúde;

XI - orientar funcionários e colaboradores quanto às medidas e cuidados a serem tomados ao retornar do trabalho.

ANEXO I

SHOPPING CENTERS, GALERIAS E ESTABELECIMENTOS CONGENERES

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	Obrigatório
Coordenar melhor o fluxo de pessoas nas dependências do estabelecimento, ajustando	N/A	Recomendável

entradas e saídas, e se necessário, isolando áreas do estabelecimento.		
Não promover atividades promocionais e campanhas que possam causar aglomerações nas lojas físicas e em outros canais de venda. Manter sus - pensos os eventos.	N/A	Obrigatório
Restringir abertura de cinemas, operações de entretenimento e atividades para crianças em shoppings, centros comerciais e afins.	N/A	Obrigatório

2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Disponibilizar álcool em gel 70% para funcionários e clientes, especialmente na entrada do estabelecimento e nos locais de pagamento.	Obrigatório	Obrigatório

3. COMUNICAÇÃO		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Realizar campanha para conscientizar e estimular a importância da utilização de máscaras pelos consumidores e frequentadores e propagar a relevância e efetividade da higienização das mãos com água e sabão ou, em sua ausência, álcool em gel 70%.	N/A	Obrigatório
Gestores dos shoppings devem manter comunicação clara e eficiente com funcionários, lojistas e clientes.	N/A	Recomendável
Promover campanhas de orientação de saúde e bem-estar e envolver todos os lojistas nessas comunicações.	N/A	Recomendável
Não realizar evento de reabertura do shopping e dos demais estabelecimentos.	N/A	Recomendável

COMÉRCIO DE RUA EM GERAL

1. PROTOCOLO GERAL

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	Obrigatório
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	Obrigatório

2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Disponibilizar álcool em gel 70% para funcionários e clientes, especialmente na entrada do estabelecimento e nos locais de pagamento.	Obrigatório	Obrigatório

	3. COMUNICAÇÃO		
	DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Realizar campanha para conscientizar e estimular a importância da utilização de máscaras pelos consumidores e frequentadores e propagar a relevância e efetividade da higienização das mãos com água e sabão ou, em sua ausência, álcool em gel 70%.	N/A	Obrigatório	

Gestores devem manter comunicação clara e eficiente com funcionários e clientes.	N/A	Recomendável	
Promover campanhas de orientação de saúde e bem-estar e envolver todos nessas comunicações.	N/A	Recomendável	
Não realizar evento de reabertura do estabelecimento.	N/A	Obrigatório	

2. PROTOCOLOS ESPECÍFICOS

1. COMÉRCIO VAREJISTA E ATACADISTA

1. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Fornecer produtos de limpeza para clientes higienizarem cestas e sacolas de compras, ou higienizá-las a cada uso.	N/A	Recomendável
Organizar equipe para orientação e auxílio dos clientes quanto à necessidade e importância da higienização das mãos com água e sabão, preferencialmente, ou com álcool em gel 70% e da utilização de máscaras, bem como garantir que todos os funcionários estejam utilizando máscaras e demais equipamentos de proteção, como luvas descartáveis.	Obrigatório	N/A

2. COMUNICAÇÃO		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Realização de campanha para conscientizar e estimular a importância da utilização de máscaras pelos consumidores e frequentadores e propagar a relevância e efetividade da higienização das mãos com água e sabão ou, em sua ausência, álcool em gel 70%.	N/A	Obrigatório
Gestores 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 estabelecimento.	N/A	Obrigatório

2. LOJAS

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

2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Utilizar alarmes a fim de convocar os funcionários para a lavagem periódica de mãos, tomando cuidado para que aglomerações não sejam geradas nos lavatórios.	Recomendável	N/A

3. COMUNICAÇÃO		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Distribuir comunicados pela loja que instruem os clientes sobre as normas vigentes no ambiente.	N/A	Recomendável

ANEXO III

CONCESSIONÁRIAS E REVENDEDORAS DE VEÍCULOS

1. Distanciamento social

* Dar preferência à realização virtual de intermediações e de todas as demais

atividades administrativas e comerciais, evitando atendimento presencial, sempre que possível;

- * Deverá ser feito controle de acesso ao showroom, a fim de evitar aglomeração de pessoas, e as visitas deverão ser, preferencialmente, agendadas previamente;

- * Deverá ser mantido o distanciamento de 1,5m em todos os ambientes, internos e externos, para clientes e colaboradores, sinalizando posições no piso sempre que necessário;

- * Preferir a ocupação de apenas um cliente por veículo de test drive;

- * A retomada das atividades de vendas de veículos novos e usados (showroom) respeitará o limite de 20% de pessoal do setor de showroom e administrativo, podemos evoluir gradativamente, conforme reclassificação do Município;

- * Suspender, temporariamente, a realização de simulações de incêndio nas instalações da empresa;

- * Não realizar eventos de lançamentos, promoções e ou outras atividades que possam gerar aglomeração.

2. Higiene

- * Disponibilizar na entrada do departamento de vendas de veículos novos e usados (showroom) e em bancadas recipientes com álcool em gel 70%, como em todos os ambientes e estações de trabalho, para uso dos colaboradores e clientes;

- * Exigir de clientes e colaboradores o uso e/ou disponibilizar máscaras e/ ou outros EPIs necessários para cada tipo de atividade, principalmente para atividades de limpeza, retirada e troca do lixo, manuseio e manipulação de alimentos e aferição de temperatura e outros cuidados médicos;

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

- * Caso a água seja fornecida em galões, purificadores ou filtros de água, orientar que cada um deve ter seu próprio copo. Os bebedouros de pressão de utilização comum serão removidos ou lacrados;

- * Caso haja fornecimento de alimentos, será feito de modo individualizado e, preferencialmente, com utilização de material descartável;

- * Orientar os colaboradores 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;

- * Orientar colaboradores e clientes para que sigam a etiqueta de tosse, a higiene respiratória conforme divulgado pelas autoridades de saúde;

- * 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, manusear lixo, manusear objetos de trabalho compartilhados; e antes e após a colocação da máscara;

- * Envelopar as máquinas de cartão com filme plástico e higienizá-las após cada uso;
- * Indicar a funcionários e clientes os locais específicos para descarte de máscaras, recomendando trocas periódicas, de acordo com as instruções do fabricante e as indicações dos órgãos sanitários e de saúde;
- * Divulgar a orientação aos colaboradores 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;
- * Realizar e/ou exigir a higienização dos produtos utilizados ou tocados pelos clientes a cada troca de cliente.

3. Sanitização de ambientes

- * Adotar a utilização de barreiras físicas sempre que a distância mínima entre pessoas não puder ser mantida;
- * Sempre que possível, manter os ambientes abertos e arejados;
- * 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 periódicas do sistema de ar condicionado;
- * Higienização de ambientes infectados - Em caso de confirmação de caso de COVID-19, isolar os ambientes em que a pessoa infectada transitou até a sua higienização completa;
- * 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;
- * Nas oficinas e veículos:
 - Sempre que possível, incentivar o serviço `leva e traz` como iniciativa para reduzir a entrada de clientes na oficina;
 - Ao receber o veículo na oficina, antes de cobrir os bancos, volantes e manoplas com película protetora descartável, realizar a higienização de maçanetas externas, volante, manopla, forração lateral, alavanca de câmbio acessórios internos que possam ser manuseados pelo mecânico;
 - Ao finalizar os trabalhos de revisão ou manutenção na oficina, realizar a higienização interna e externa do veículo.
- * Departamento de vendas de veículos novos e usados (showroom) e escritórios dos concessionários e das Associações:

- Cobrir áreas de manuseio comum pelo público em veículos de test drive e do showroom (como volante, câmbio, bancos, maçanetas etc.), com película protetora descartável e higienizar a cada uso;
- Fazer a higienização do interior e exterior dos veículos de test drive a cada uso, e dos veículos do showroom com maior frequência do que é realizado atualmente;
- 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 circulação de pessoas durante o período de funcionamento;
- Sempre que possível, 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) efetuando frequentemente a higienização das lixeiras e o descarte do lixo 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;
- Sempre que possível, manter as portas e janelas abertas dos veículos, evitando o toque nas maçanetas e fechaduras;

4. Orientação para clientes

* Fixar cartazes e informes com:

- as principais medidas e recomendações e/ou distribuição de folder digitais com estas informações; orientações preventivas a serem adotadas nos ambientes de trabalho, público e de convívio familiar e social, em todos os canais de comunicação da empresa, admitida o meio online;

a importância de higienizar o ar condicionado e trocar o filtro, aumentando a capacidade de filtragem do sistema e reduzindo a circulação de patógenos no interior do veículo.

Os concessionários e as Associações de Marca reforçarão as medidas de prevenção da doença conforme o presente protocolo, orientando os colaboradores e clientes a adotarem:

- (i) Distanciamento social; (ii) Obrigatoriedade do uso de máscaras e demais EPI; (iii) Higiene das mãos; (iv) Limpeza do ambiente de trabalho de acordo com orientações da Vigilância Sanitária; (v) Afastamento de sintomáticos;

5. Orientação aos colaboradores

* Solicitar a seus empregados que suspeitem de contaminação, seja por apresentarem algum dos sintomas, seja por manter contato com pessoa contaminada ou suspeita de contaminação, que comuniquem o fato imediatamente ao empregador para a tomada das medidas cabíveis, especialmente de afastamento do empregado e desinfecção dos locais em que esteve, para evitar disseminação da doença;

* Sempre que possível, evitar viagens a trabalho nacionais e internacionais e, quando ocorrerem, fornecer EPI's, especialmente máscaras, e garantir comunicação constante com o funcionário para orientação de medidas de prevenção e monitoramento; Os concessionários e as Associações de Marca reforçarão as medidas de prevenção da doença conforme o presente protocolo, orientando os colaboradores e clientes a adotarem:

(i) Distanciamento social; (ii) Obrigatoriedade do uso de máscaras e demais EPI; (iii) Higiene das mãos; (iv) Limpeza do ambiente de trabalho de acordo com orientações da Vigilância Sanitária; (v) Afastamento de sintomáticos.

6. Compromisso de testagem com colaboradores

* Quando da retomada da atividade do departamento de vendas de veículos novos e usados (showroom) os concessionários e as Associações de Marca solicitarão que seus colaboradores confirmem terem respeitado a quarentena imposta pelas autoridades Estaduais e Municipais, priorizando os que assim o fizeram, de forma a minimizar o risco de contato com pessoas eventualmente infectadas;

* O protocolo de monitoramento de condições de saúde será adotado com o apoio das Associações de Marca que integram o segmento automotivo. Por meio delas serão coletadas semanalmente declarações de cada concessionário do Município, confirmando o cumprimento do presente protocolo bem como a existência de algum caso classificado suspeito em decorrência da triagem, conforme abaixo.

Protocolo de Testagem dos Colaboradores

1. Prevenção;
2. Testagem;
3. Triagem dos casos suspeitos;

- A triagem será realizada da seguinte forma:

a. aferição da temperatura - Medir diariamente a temperatura corporal dos colaboradores preferencialmente que assim autorizarem, restringindo o acesso a empresa caso esteja acima de 37,5°C. Caso não seja possível utilizar medidores de temperatura

sem contato, a higienização do termômetro com álcool 70º deve ser realizada a cada uso.

b. após a aferição da temperatura, o colaborador deverá preencher, no mínimo semanalmente, e disponibilizar à empresa que encaminhará às Associações de Marca o questionário auto declaratório, conforme modelo sugestivo abaixo:

c. em caso de temperatura corporal acima de 37,5°C e/ou resposta positiva para as perguntas 1 e/ou 2 e quaisquer de seus subitens, o colaborador será considerado como um caso suspeito e deverá ser orientado imediatamente a:

I - ser afastado do trabalho;

II - ser orientado a buscar imediatamente o Sistema de Saúde para a orientações sobre conduta e avaliação;

III - manter isolamento domiciliar por 14 dias ou até o resultado do teste (se for realizado) que elimine a suspeita de infecção; e

IV - realizar o teste confirmatório.

Neste momento a Concessionária deverá informar o Sistema de Saúde Pública e a Associação de Marca com cópia para a FENABRAVE. Testagem dos colaboradores identificados como casos suspeitos/contenção:

A testagem possui três objetivos:

I - confirmação dos casos suspeitos para isolamento;

II - monitoramento de indivíduos assintomáticos infectados, no caso de contato com pessoa testada positiva; e

III - oferta de informações relevantes sobre o comportamento da epidemia para os especialistas da saúde.

* Comunicação de casos confirmados e suspeitos - Comunicar primeiramente o empregado e, preferencialmente mediante autorização do empregado e respeitando sua privacidade, os ambulatórios de saúde (empresarial) e área de RH da empresa sobre casos suspeitos e confirmados de COVID-19, bem como informar colaboradores 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 COVID-19 em que o colaborador/ prestador de serviço tenha trabalhado dentro das dependências da contratante ou tido contato com colaboradores e clientes da contratante;

* Comunicação com órgãos competentes - Confirmada a infecção do colaborador, os concessionários atendendo ao interesse público, preferencialmente mediante autorização do empregado/colaborador, informarão as autoridades sanitárias e, sem prejuízo, informarão através da declaração semanal às Associações de Marca, a existência de caso confirmado.

As Associações, através da FENABRAVE e SINCODIV/SP também informarão as autoridades sanitárias, como forma de duplo controle da informação conforme mais adiante detalhado.

* Os empregados sintomáticos, suspeitos ou confirmados, que estiverem isolados serão monitorados pela concessionária a cada 1 ou 2 dias, para avaliação do agravamento de sintomas.

7. Compromisso de testagem cliente

* Aferição da temperatura - Medir a temperatura corporal dos clientes que assim autorizarem, restringindo o acesso ao estabelecimento caso esteja acima de 37,5°C orientando-os a buscarem aconselhamento médico.

8. Horários alternativos de funcionamento

* Sempre que possível, definir horários diferenciados para o atendimento no departamento de vendas de veículos novos e usados (showroom) às pessoas do grupo de risco;

* Os horários de almoço e café dos colaboradores serão escalonados para que assim sejam evitadas aglomerações de pessoas nas dependências internas da Concessionária e Associação de Marca.

- Setor de oficinas/pós vendas das concessionárias: permanece com suas atividades normais e quantidades necessária de colaboradores.

- As atividades de oficinas/pós vendas já foram classificadas como atividades essenciais pela legislação em vigor.

9. Redução do expediente

* Será realizado escala de horários, visando reduzir o número de colaboradores, utilizando-se das alternativas previstas nas MPs 927 e 936;

* Horários alternativos de funcionamento (escalas diferenciadas de trabalho) com redução de expediente:

- Departamento de vendas de veículos novos e usados (showroom):

As Concessionárias e Associações de Marca, enquanto perdurar a classificação do Município como fase dois laranja, com exceção das equipes envolvidas nas atividades classificadas como essenciais, que seguirão a jornada normal, trabalharão com suas equipes reduzidas a 20% e em horários reduzidos conforme a seguir detalhado: segunda a sábado - 4 (quatro) horas seguidas no período da manhã ou no período da tarde; domingo - não haverá expediente.

- Setor de oficinas/pós vendas das concessionárias:

Permanece com suas atividades normais e quantidades necessária de colaboradores. As atividades de oficinas/pós vendas já foram classificadas como atividades essenciais pela legislação em vigor.

* Manter esquema de revezamento dos funcionários:

exemplificativamente alternar equipes em dias par/ímpar;

* Horários alternativos de funcionamento (escalas diferenciadas de trabalho) com redução de expediente

10. Esquema de apoio para colaboradores que não tenham quem cuide de seus

dependentes incapazes no período em que estiverem fechadas as creches, escolas e abrigos

* O limite de pessoal do setor de showroom e administrativo, para a retomada das atividades priorizará, na medida do possível, colaboradores que não se enquadrem na situação aqui tratadas, de modo que se dará preferência para convocação daqueles que não tenham dependentes incapazes;

* Os concessionários e associações, sempre que possível, realizarão as atividades de forma virtual, incluindo reuniões, aulas e treinamentos e adotarão o modelo de teletrabalho (trabalho remoto), especialmente para atividades administrativas e funcionários que façam parte do grupo de risco ou convivam com estes, tais como idosos, gestantes e pessoas com doenças crônicas, dando apoio aos colaboradores que não tenham quem cuide de seus dependentes incapazes, enquanto as creches e escolas estiverem fechadas.

ANEXO IV

ESCRITÓRIOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Distanciamento Social

1.1. Evitar atividades que envolvam aglomeração de muitas pessoas em uma mesma sala de trabalho.

1.2. Observar o espaçamento mínimo entre pessoas de 1,5 metros, reorganizando o ambiente de trabalho para atendimento desse distanciamento e, se necessário, demarcar áreas reservadas à circulação de pessoas para evitar aglomerações.

1.3. Utilizar barreiras físicas entre as estações de trabalho ou a implementação temporária de rodízio de pessoas, caso não seja possível manter a distância mínima do item anterior.

1.4. Agendar as visitas e os acessos de terceiros, priorizando a realização de reuniões virtuais.

1.5. Estimular a prática de teletrabalho e home office e optar pela realização de trabalho à distância sempre que possível.

2. Higiene e Sanitização

2.1. Disponibilizar álcool em gel nas entradas e saídas dos ambientes de trabalho, nas estações de trabalho, nos ambientes compartilhados, junto ao refeitório/copa, nas salas de reuniões e em áreas comuns para uso dos funcionários, clientes e terceiros. Recomenda-se disponibilizar embalagem individual de álcool em gel para o funcionário que realize atividades externas.

2.2. Garantir que os lavatórios e banheiros sejam equipados com água, sabão e toalhas descartáveis, além de lixeiras com acionamento não manual.

2.3. Providenciar, sempre que possível, a abertura de janelas e portas para privilegiar a ventilação natural.

2.4. Intensificar as medidas de limpeza em:

* Banheiros;

* Refeitórios/Copas;

* Áreas de descompressão;

* Demais áreas de uso comum;

* Corrimãos, maçanetas, puxadores, catracas, bebedouros e outras superfícies de uso coletivo (balcões das recepções, botões dos elevadores; mesas de reunião etc.);

* Sistemas de ar-condicionado/ventilação/climatização, com periodicidade semanal.

2.5. Realizar a higienização diária das estações de trabalho, incluindo telefones e computadores.

2.6. Higienizar os ambientes de reunião após cada utilização.

2.7. Evitar o compartilhamento de equipamentos e utensílios.

2.8. Retirar das áreas comuns itens que podem ser compartilhados, tais como revistas, jornais, catálogos, livros, controles remotos etc.

2.9. Fornecer, quando necessário, máscaras de proteção aos colaboradores e aos terceiros que ingressem no escritório.

2.10. Fornecer copos de uso pessoal para cada colaborador ou frequentador do escritório.

2.11. Minimizar a necessidade de manuseio de fechaduras mantendo, sempre que possível, portas abertas.

2.12. Separar lixo com potencial de contaminação para descarte (EPI, luvas, máscaras etc.).

3. Comunicação - Orientação a Clientes e Colaboradores

3.1. Realizar treinamentos periódicos (preferencialmente virtuais) quanto à correta higienização das mãos e dos ambientes de trabalho, uso de máscaras no trajeto para o trabalho e nas dependências dos escritórios, sintomas da doença, além dos outros cuidados para a prevenção de contaminação, tais como evitar tocar os próprios olhos, boca e nariz e os protocolos de etiqueta ao espirrar e tossir.

3.2. Informar empregados, parceiros, colaboradores, contratados e clientes das medidas adotadas pela empresa ou firma em razão da pandemia de Covid-19, utilizando para tal todos os meios de comunicação disponíveis como portais, e-mails, murais, panfletos, cartilhas, newsletter etc.

3.3. Orientar os colaboradores a informarem imediatamente sintomas de COVID-19 e autorizar a imediata quarentena do colaborador, que deve permanecer em teletrabalho pelo período de pelo menos 14 dias.

3.4. Orientar colaboradores que tiveram contato com pessoas que tenham contraído a COVID-19 para permanecerem em quarentena pelo período de pelo menos 7 dias.

3.5. Orientar quanto à obrigatoriedade do uso de máscaras por todos os colaboradores e terceiros, especialmente nas reuniões e nos ambientes compartilhados.

* Disponibilizar cartilha virtual para acesso de colaboradores e terceiros, contendo orientações preventivas a serem adotadas nos ambientes de trabalho, nos locais públicos e no convívio familiar e social.

3.6. Informar os empregados e prestadores de serviços sobre a importância da vacinação contra a gripe, de acordo com os programas de vacinação do Governo Federal.

4. Colaboração com o Esforço de Testagem

- 4.1. Estabelecer protocolos de aferição periódica da temperatura corporal de colaboradores e clientes, sendo que, em caso de febre (temperatura igual ou acima de 37,5°C), impedir sua permanência no ambiente de trabalho e garantir o seu encaminhamento para o serviço de saúde ou para sua residência, conforme o caso.
- 4.2. Comunicar aos colaboradores, clientes e parceiros quando houver confirmação de caso de COVID-19 de pessoa com quem tenham tido contato.
- 4.3. Colaborar com a viabilização da testagem dos colaboradores, especialmente daqueles que tiveram sintomas da COVID-19, sendo recomendado, caso possível, a testagem de todos os empregados da empresa ou firma ou a testagem amostral dos empregados.

5. Horários Alternativos para Atendimento ao Público e Volta Seletiva ao Trabalho

- 5.1. Diminuir ao máximo o atendimento presencial de clientes, dando preferência para reuniões à distância por meio eletrônico ou virtual, de tal forma que a frequência ou permanência de clientes no escritório seja ao menos 80% menor do que a média da rotina normal (época em pré-pandemia), no caso do Município de Cotia se encontrar na classificação laranja no Plano São Paulo, 60% se estiver na classificação amarela e 40% se estiver na classificação verde.
- 5.2. Estabelecer horários de funcionamento diferenciados, visando horários alternativos de abertura e fechamento do escritório que não coincida com os horários de pico do transporte público. Na impossibilidade, implementar horários flexíveis ou diferenciados para trabalho presencial, adotando escalonamento de entrada e saída (divisão de turnos) para profissionais da mesma área/departamento, assegurando um menor fluxo de pessoas nos horários de pico do transporte público.
- 5.3. Estabelecer horário de atendimento ao público no máximo de 4 horas se o Município de Cotia se encontrar na classificação laranja no Plano São Paulo, no máximo de 6 horas se estiver na classificação amarela e horário livre caso se encontre na classificação verde.
- 5.4. Para a definição do retorno dos colaboradores às atividades presenciais, devem ser observados os seguintes itens como impeditivos:

- * Empregados pertencentes ao grupo de risco;
 - * Empregados que tiveram contato com pacientes infectados ou com suspeita do COVID-19 nos últimos 7 dias;
 - * Empregados que tenham sintomas sugestivos de estarem contaminados por COVID-19;
 - * Empregados que possuam filhos incapazes e que, para cumprir o expediente, dependam do funcionamento de creches ou escolas que ainda não tenham retomado as atividades;
- 5.5. Permitir o trabalho no sistema de teletrabalho para empregados que não tenham quem cuide de seus dependentes incapazes no período em que estiverem fechadas as creches, escolas ou abrigos, sendo que, se não for possível o teletrabalho, o empregador deverá acordar com o empregado, uma forma alternativa de manutenção

do emprego, podendo, para tal, utilizar os recursos previstos na legislação federal atualmente vigente.

ANEXO V

IMOBILIÁRIAS

1. Distanciamento Social

- * Dar preferência à realização virtual de intermediações e todas as demais atividades administrativas e comerciais, evitando atendimento presencial, sempre que possível;
- * Operação reduzida de atendimento presencial ao público a 20% da capacidade de colaboradores para os setores específicos da empresa que o realiza;
- * Orientação para o afastamento dos colaboradores que fazem parte do grupo de risco (maiores de 60 anos, doença crônica ou grave) e daqueles que apresentarem sintomas da COVID-19 ou tiveram contato com pessoas infectadas;
- * Manter o distanciamento de 1,5 metro entre as pessoas;
- * Orientação para restrição de contato físico proibindo aperto de mãos, beijos e abraços;
- * Visitas aos apartamentos decorados e/ou imóveis *in loco*, somente por agendamento e limitadas a 1 família por vez.
- * A recomendação do uso dos elevadores segundo a regra condominial ou, no caso de prédio próprio monousuário, com capacidade limitada, buscando manter distanciamento;

2. Higiene

- * O uso de máscaras é obrigatório para todos;
- * Os stands e imobiliárias deverão manter um local com estação para lavagem das mãos com água e sabão e papel toalha descartável ou higienização à base de álcool 70%;
- * Recepcionistas, colaboradores, corretores associados e terceirizados deverão higienizar-se com água, sabão e papel toalha descartável ou higienização à base de álcool 70% a cada atendimento realizado;
- * Ao agendar o atendimento, os clientes serão orientados sobre as medidas de prevenção adotadas, incluindo a obrigatoriedade de uso das máscaras faciais. A empresa poderá, se possível, fornecer máscaras aos clientes que não disponham de uma.
- * Disponibilização de álcool gel em todas as mesas de atendimento;
- * Na entrada será oferecido kit higienizado com material de uso exclusivo do cliente (caneta e prospectos).

3. Sanitização de ambientes

- * Manter os ambientes ventilados;
- * Limpeza especial e desinfecção das superfícies mais utilizadas, como mesas, teclados, maçanetas, botões, entre outros;
- * Intensificar as medidas de limpeza em banheiros, refeitórios/ copas e demais áreas de uso comum;
- * O oferecimento de alimentos no interior do stand fica proibido;
- * Para clientes, será oferecida água em embalagens individuais e descartáveis (garrafa individual ou copos lacrados);
- * Não será disponibilizado o serviço de manobrista;
- * Evitar o compartilhamento de equipamentos e utensílios e retirar das áreas comuns itens que podem ser compartilhados, tais como revistas, jornais, catálogos, prospectos, livros, controles remotos etc.

4. Orientação aos clientes

- * Todas as medidas de prevenção e os protocolos adotados serão objeto de comunicação a todas as partes interessadas, utilizando, onde pertinente, cartazes, informativos, cartilhas, entre outros;
- * Quando da realização do agendamento: os visitantes/clientes devem ser informados (eletronicamente) previamente sobre os passos que serão tomados para mitigar os riscos de propagação da COVID-19;
- * No estabelecimento: recomenda-se a sinalização do ambiente com as medidas de higienização e distanciamento necessárias para prevenção à COVID-19.
- * O visitante/cliente deve ser orientado a informar ao corretor responsável pelo contato, se ficar indisposto, ou perceber que teve contato com um caso confirmado da COVID-19, após a realização da visita.

5. Orientação aos colaboradores

- * Todas as medidas de prevenção e os protocolos adotados serão objeto de comunicação a todas as partes interessadas, utilizando, onde pertinente, cartazes, informativos, cartilhas etc.
- * Ao dirigir-se a visita a um imóvel *in loco* recomenda-se que o colaborador agende com o cliente diretamente no local, para evitar o compartilhamento do veículo.
- * No trajeto de ida e volta ao trabalho: os colaboradores devem ser orientados quanto às medidas de higiene necessárias quando da utilização dos meios de transporte.
- * Orientar todos os colaboradores a informar imediatamente sintomas de COVID-19, autorizando a imediata quarentena do colaborador, que deve permanecer em teletrabalho pelo período de 14 dias;

* Orientar os colaboradores que tiveram contato com pessoas que tenham contraído a COVID-19 para permanecerem em quarentena pelo período de pelo menos 7 dias;

6. Compromisso para testagem de colaboradores

* Os colaboradores classificados como CASO SUSPEITO à COVID-19 serão direcionados ao atendimento médico, que será o responsável para o encaminhamento da testagem adequada.

7. Compromisso para testagem de clientes

* A realização de triagem (com medição de temperatura e questionamentos sobre condição de saúde) de todas as pessoas, para o acesso e a permanência no ambiente;

8. Horários alternativos de funcionamento

* Cabe à empresa avaliar a alteração dos turnos de trabalho, de forma a buscar horários alternativos onde exista menor demanda por transporte e por consequência, menor aglomeração.

9. Redução do expediente

* Tempo de funcionamento diário do atendimento ao público limitado ao máximo de 4h.

10. Sistema de agendamento para atendimento

* As atividades de atendimento ao público serão realizadas por meio de Agendamento.

11. Protocolo de fiscalização e monitoramento do próprio setor (autotutela)

* Será feita ampla divulgação e disponibilização de canais de comunicação para orientação às empresas representadas das respectivas entidades.

* A entidade informará a seus associados que cada empresa deve dispor de um Plano de Resposta à COVID-19. Este plano orientará como o responsável do local gerenciará os compromissos e os controles que serão utilizados para minimizar o risco de transmissão da COVID-19, e deverá estar disponível no local e ser divulgado, detalhando os passos que serão tomados para mitigar os riscos na chegada à empresa.

12. Esquema de apoio para colaboradores que não tenham quem cuide de seus dependentes incapazes no período em que estiverem fechadas as creches, escolas e abrigos.

* O esquema de apoio a colaboradores que não tenham quem cuide de seus dependentes incapazes no período em que estiverem fechadas creches, escolas e abrigos, será realizado através de direcionamento para home office/trabalho remoto ou criando outras condições de acordo com a dinâmica da empresa.

[Download do documento](#)