



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA
Estado de São Paulo
CNPJ nº 46.523.080/0001-60

ATO CONJUNTO SMG/SMS/SMGP nº. 04/2.020, de 30 de junho de 2020.

A Secretaria Municipal de Gestão Pública, em consonância com a Secretaria Municipal de Governo e Secretaria Municipal da Saúde, no uso de suas atribuições legais, e CONSIDERANDO as disposições contidas na Decreto Federal nº. 10.292/2.020 e no Decreto Municipal nº. 2.915/2.020, que define a Suspensão do Atendimento Presencial ao Público em estabelecimentos comerciais do município de Franco da Rocha/SP, em especial o artigo 2º e 3º, que define as exceções a regra imposta da suspensão ao atendimento ao público e os estabelecimentos contemplados na fase 2 do Plano São Paulo, amparados pelo inciso XVIII, do artigo 2º, **RESOLVEM:**

Artigo 1º Inclua-se em anexo ao Decreto Municipal nº. 2.915/2.020, o Protocolo Sanitário direcionado as atividades de bares, restaurantes e similares;

Artigo 2º Inclua-se em anexo ao Decreto Municipal nº. 2.915/2.020, o Protocolo Sanitário direcionado as atividades de escritórios, repartições públicas e similares;

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

ANA EMÍLIA GASPAR
Secretária da Saúde

ALEXANDRE DA SILVA CHAVES
Secretário Interino de Gestão Pública

LUIZ FERNANDO RODRIGUES
Secretário de Governo



PROTOCOLO SANITÁRIO COM ORIENTAÇÕES PARA BARES, RESTAURANTES E SIMILARES

Este documento possui as medidas de higiene e organização que precisam ser seguidas por bares, restaurantes e afins, devendo cada empresário seguir e transmitir as orientações e protocolos apresentados aos seus clientes e colaboradores, para serem seguidos rigorosamente, assim, com a contribuição de todos, nossa cidade poderá, de forma gradual, voltar com segurança a nova realidade. Entendemos que a atividade relacionada aos bares, restaurantes e similares, é de extremo risco de contágio, por reunir pessoas aglomeradas em ambientes fechados, o que torna necessário que os protocolos sejam seguidos com muita atenção para que o funcionamento possa acontecer da forma mais segura possível. Além do compromisso em preservar a vida e a saúde das pessoas, a Prefeitura Municipal de Franco da Rocha, seguindo todas as recomendações do Ministério da saúde, e do Plano São Paulo, edita o presente protocolo.

PROTÓCOLOS:

- 1 - Manter o controle de acesso com orientações visíveis através de placas ou cartazes na entrada do estabelecimento, indicando o número máximo de pessoas que podem adentrar simultaneamente no local e as medidas deste protocolo;**
- 2 - Funcionar com lotação máxima de 40% (quarenta por cento) da capacidade interna para o atendimento no estabelecimento;**
- 3- Utilizar somente mesas para a acomodação dos clientes e, caso o estabelecimento possua balcões, estes deverão ser isolados para a sua não utilização;**
- 4 - Higienizar as mesas e cadeiras após cada uso e troca de cliente;**
- 5 - Disponibilizar temperos e condimentos em sachês ou em porções individualizadas diretamente da cozinha a cada cliente, com o objetivo de evitar o uso compartilhado dos produtos;**
- 6 - Organizar as mesas, dispor as cadeiras de forma alternada, com a distância mínima de 1,0 metro (um metro) entre elas, e as mesas com distanciamento de 1,5 (um metro e meio) entre elas;**
- 7 - Estabelecimentos que trabalhem com sistema de autosserviço (self service), devem estabelecer funcionários específicos para servir os clientes, mantendo isolado a ilha com os alimentos e mantendo o distanciamento de 1,5 (um metro e meio) entre eles, caso haja a necessidade de formação de filas, com as devidas marcações no chão;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA
Estado de São Paulo
CNPJ nº 46.523.080/0001-60

- 8** - Se possível, trabalhar com o sistema de agendamento de clientes para que se evite aglomerações;
- 9** - Higienizar utensílios com frequência e utilizar embalagens apropriadas, observando as indicações das autoridades da saúde e sanitárias;
- 10** - Lavar e trocar os uniformes diariamente e levá-los ao local de trabalho protegidos em saco plástico ou outra proteção adequada. Usá-los somente nas dependências da empresa, observando as indicações das autoridades da saúde e sanitárias.
- 11** - No caso de entregadores pertencentes ao quadro do estabelecimento, o estabelecimento é responsável pelo fornecimento das máscaras e demais produtos de higienização, como álcool em gel 70%, para que os funcionários possam higienizar as mãos, as máquinas de cartões e bags de transporte. No caso de entregadores pertencentes às plataformas de delivery ou empresas terceirizadas, estas são responsáveis pelo fornecimento de materiais e produtos e capacitação de seus funcionários;
- 12** - Disponibilizar talheres descartáveis ou convencionais, devidamente embrulhados aos clientes.
- 13** - Adequação para uso de cardápios que não necessitem de manuseio ou cardápios que possam ser higienizados (menu board, cardápio digital com QR code, cardápio plástico de reutilização ou de papel descartável).
- 14** - Chopeiras, máquinas de café, máquinas de gelo e demais equipamentos que sejam limpos por equipe terceirizada ou equipe do estabelecimento devem ser higienizados antes da reabertura;
- 15** - Assegurar que todas as pessoas, ao adentrarem ao estabelecimento estejam utilizando obrigatoriamente máscara de proteção facial, e higienizem as mãos com álcool a 70% ou preparações antissépticas ou sanitizantes de efeito similar, que deverão estar visíveis para o uso, devendo retirar a proteção facial no momento do consumo dos alimentos;
- 16** - Sejam realizados procedimentos que garantam a higienização contínua do estabelecimento, intensificando a limpeza das áreas com desinfetantes próprios para a finalidade, antes e depois da utilização das mesas e cadeiras, bem como, desinfecções com álcool 70%, sob fricção de superfícies expostas ao contato do cliente;
- 17** - Manter o ambiente aberto e sempre ventilado, recomendando-se a não utilização de climatizadores e condicionadores de ar, e se não houver a possibilidade de ventilação natural, que seja realizada a manutenção e a limpeza periódica do equipamento;
- 18** - Disponibilização de sabão líquido, borrifador de álcool gel ou líquido a 70% e papel toalha nos banheiros, que devem ter limpeza periódica dos vasos e tampas sanitárias, pias e outros itens dos banheiros, a cada 60 (sessenta) minutos;
- 19** - Desativação de bebedouros, catracas ou outros itens de uso coletivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA
Estado de São Paulo
CNPJ nº 46.523.080/0001-60

- 20 - Utilização de tapetes higiênicos no chão para limpeza do solado do calçado na entrada e saída dos estabelecimentos;**
- 21 - Aferição da temperatura corporal de cada pessoa na entrada do estabelecimento, e caso haja alguém com temperatura superior a 37,5°, essa deverá ser orientada a não permanecer no local, e buscar imediatamente o apoio médico;**
- 22 - Manter o ambiente limpo e remover o lixo de maneira segura;**
- 23 – Demarcação se possível, de áreas de fluxo de pessoas para evitar aglomeração;**
- 24 – Durante o funcionamento não realizar shows musicais ao vivo;**
- 25 - Atender em horários reduzidos, conforme estabelecido em decreto municipal;**
- 26 - Afastar colaboradores que apresentem sintomas de contaminação pelo COVID-19, devendo esses buscar orientações médicas, bem como serem afastados do trabalho e do atendimento ao público, pelo período mínimo de 14 (quatorze) dias, ou conforme determinação médica, sendo que as autoridades de saúde devem ser imediatamente informadas desta situação;**
- 27 - Respeitar todas as medidas sanitárias editadas pelo Ministério da Saúde, e do Plano São Paulo, sem prejuízo ao disposto neste protocolo.**



**PROTOCOLO SANITÁRIO COM ORIENTAÇÕES PARA ESCRITÓRIOS,
REPARTIÇÕES PÚBLICAS E ATIVIDADES SIMILARES**

Este documento possui as medidas de higiene e organização que precisam ser seguidas por escritórios, repartições públicas e atividades similares, devendo cada gestor seguir e transmitir as orientações e protocolos apresentados aos seus funcionários, servidores e colaboradores, para serem seguidos rigorosamente, assim, com a contribuição de todos, nossa cidade poderá, de forma gradual, voltar com segurança a nova realidade. Entendemos que a atividade desempenhada pelos escritórios, repartições públicas e atividades similares, ainda que fundamental para a sociedade e a comunidade como um todo, é de extremo risco de contágio, por reunir pessoas aglomeradas em ambientes fechados, falando bastante e geralmente em contato pessoal intenso, o que torna necessário que os protocolos sejam seguidos com muita atenção para que o funcionamento possa acontecer da forma mais segura possível. Além do compromisso em preservar a vida e a saúde das pessoas, a Prefeitura Municipal de Franco da Rocha, seguindo todas as recomendações do Ministério da saúde, e do Plano São Paulo, edita o presente protocolo.

PROTOCOLOS:

- 1** - Manter o controle de acesso com orientações visíveis através de placas ou cartazes na entrada do escritório ou repartição pública, indicando o número máximo de pessoas que podem adentrar simultaneamente no local e as medidas deste protocolo;
- 2** - Organizar os lugares de assento e mesas, dispondo-os de forma alternada, com a distância mínima de 1,5 metros (um metro e meio) entre eles ou com divisória de vidro ou acrílico, devendo estar bloqueados de forma física aqueles bancos ou cadeiras que não puderem ser ocupados, adotando-se, se possível, o modelo em zig e zag;
- 3** - Assegurar que todas as pessoas, ao adentrarem o escritório ou repartição pública, estejam utilizando obrigatoriamente máscara de proteção facial, e higienizem as mãos com álcool a 70% ou preparações antissépticas ou sanitizantes de efeito similar, que deverão estar visíveis e disponíveis para o uso;
- 4** - Evitar o compartilhamento de alimentos, sem que estes estejam em recipientes que possibilitem o consumo do alimento com segurança e higiene, mantendo as melhores práticas sanitárias de manuseio;
- 5** - Adotar procedimentos que garantam a higienização contínua do escritório ou repartição pública, intensificando a limpeza das áreas com desinfetantes próprios para a finalidade, antes e depois da realização da celebração, bem como, desinfecções com álcool 70%, sob fricção de superfícies expostas, como, microfones, maçanetas, mesas, teclado, mouse, materiais de escritório, balcões, corrimãos, interruptores, elevadores, banheiros, lavatórios, pisos, entre outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA
Estado de São Paulo
CNPJ nº 46.523.080/0001-60

- 6 - Manter o ambiente aberto e sempre ventilado, recomendando-se a não utilização de climatizadores e condicionadores de ar, e se não houver a possibilidade de ventilação natural, que seja realizada a manutenção e a limpeza periódica do equipamento;
- 7 - Disponibilização de sabão líquido, borrifador de álcool gel ou líquido a 70% e papel toalha nos banheiros, que devem ter limpeza periódica dos vasos e tampas sanitárias, pias e outros itens dos banheiros;
- 8 - Desativação de bebedouros, caso não seja possível, que sejam adotadas práticas de manuseio individual, evitando o contato coletivo com o equipamento.
- 9 - Utilização de tapetes higiênicos no chão para limpeza do solado do calçado na entrada do escritório ou repartição pública;
- 10 - Aferição da temperatura corporal de cada pessoa na entrada do escritório ou repartição pública, e caso haja alguém com temperatura superior a 37,5° e com sintomas gripais essa deverá ser orientada a buscar imediatamente o apoio médico;
- 11 - Manter o ambiente limpo e remover o lixo de maneira segura;
- 12 – Demarcação se possível, áreas de grande fluxo de pessoas para evitar aglomeração;
- 13 - Limitar para 20% a capacidade de lotação de elevadores;
- 14 – Estimular reuniões virtuais;
- 15 - Afastar funcionários e servidores que apresentem sintomas de contaminação pelo COVID-19, ou aqueles que coabitam com pessoas que testaram positivo para o novo coronavírus ,devendo esses buscar orientações médicas, bem como serem afastados do trabalho e do atendimento ao público, pelo período mínimo de 14 (quatorze) dias, ou conforme determinação médica, sendo que as autoridades de saúde devem ser imediatamente informadas desta situação;
- 16 – Se possível, reduzir a presença dos funcionários, servidores e colaboradores por meio revezamento, home-office, férias, e redução da jornada de trabalho presencial, quando a sala não permitir o espaçamento mínimo de 1,5m entre uma mesa e outra, ou qualquer outro tipo de adaptação que contribua para a proteção.
- 17 – Se possível adotar horários alternativos de funcionamento visando a evitar o horário de pico do transporte público;
- 18 – Estimular o atendimento presencial via agendamento prévio, se possível, e adotar redução no horário de atendimento ao público, conforme estabelece o Plano São Paulo;
- 19 – Se possível, adotar o trabalho remoto das funções, através de home-office, aos funcionários, servidores e colaboradores com idade superior a 60 (sessenta) anos com comorbidades, gestantes,



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA
Estado de São Paulo
CNPJ nº 46.523.080/0001-60

portadores de doenças crônicas, doenças imunossuprimidas, desde que devidamente atestadas por médico competente, com a recomendação para o trabalho remoto.

20 - Respeitar todas as medidas sanitárias editadas pelo Ministério da Saúde, sem prejuízo ao disposto neste protocolo.

21- Os casos omissos deverão ser analisados pela chefia imediata e deferidos pelo(a) secretário(a) da pasta.