



## COMUNICADO

A Prefeitura de Itanhaém informa que durante o período eleitoral está suspenso o conteúdo de notícias deste site.  
**OS DEMAIS SERVIÇOS ESSENCIAIS À POPULAÇÃO CONTINUAM DISPONÍVEIS.**

CUMPRIMENTO À LEI FEDERAL 9.504/97



## LEIS

### REPUBLICADA POR INCORREÇÃO

#### LEI Nº 4.424, DE 29 DE SETEMBRO DE 2020

"Dispõe sobre a cessão de servidores da Administração Pública Municipal a órgão ou entidade dos Poderes do Município, da União, do Estado e de outros Municípios, e dá outras providências."

MARCO AURÉLIO GOMES DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Itanhaém,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Itanhaém decretou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - A cessão de servidores da Administração Pública Municipal a órgão ou entidade dos Poderes do Município, da União, do Estado e de outros Municípios passa a ser disciplinada por esta Lei.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - cessão: ato discricionário e autorizativo pelo qual o servidor, sem suspensão ou interrupção do vínculo funcional com a Administração Pública Municipal, passa a ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes do Município, da União, do Estado e de outros Municípios;

II - cedente: o Município de Itanhaém;

III - cessionário: o órgão ou entidade onde o servidor irá exercer suas atividades.

Art. 3º - O servidor público municipal poderá ser cedido a outro órgão ou entidade dos Poderes do Município, da União, do Estado e de outros Municípios, desde que observado o interesse público, nas seguintes hipóteses:

I - para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

II - para atender a situações previstas em leis específicas.

§ 1º - Na hipótese do inciso I deste artigo, a cessão será autorizada com prejuízo de vencimentos, cabendo o ônus da remuneração do servidor ao órgão ou entidade cessionária, sendo também de responsabilidade desse órgão ou entidade:

I - o desconto da contribuição previdenciária devida pelo servidor cedido ao regime próprio de previdência social;

II - o custeio da contribuição previdenciária devida pelo cedente;

III - o repasse das contribuições de que tratam os incisos I e II ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itanhaém, entidade autárquica gestora do regime próprio de previdência social.

§ 2º - Na hipótese de que trata o inciso II deste artigo, a cessão poderá ser autorizada com ou sem prejuízo de vencimentos, mediante ajuste entre o cedente e o cessionário.

Art. 4º - Não haverá cessão sem o pedido do cessionário, a concordância do cedente e a concordância do servidor cedido.

Art. 5º - O processo de solicitação de cessão de servidor terá início com o expediente do órgão ou entidade interessada e deverá ser instruído com os seguintes elementos:

I - informações fornecidas pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, que permitam aferir se o órgão ou entidade cessionária tem política ou prática de reciprocidade em relação a eventuais pedidos de cessão de servidor ao Município de Itanhaém;

II - manifestação conclusiva do dirigente do órgão de lotação do servidor, quanto ao impacto da cessão para a força de trabalho;

III - manifestação do Secretário Municipal, titular da Pasta a que pertença o órgão de lotação do servidor, evidenciando a existência de interesse público na cessão.

Art. 6º - A cessão de servidores será autorizada pelo Prefeito Municipal e concedida pelo prazo de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogada por solicitação do órgão ou entidade cessionária devidamente justificada e anuência da Administração Municipal.

§ 1º - A cessão de servidor para órgão ou entidade dos Poderes da União, do Estado ou de outros Municípios será efetivada mediante Portaria, precedida de convênio, acordo, ajuste ou instrumento congêneres.

§ 2º - A cessão de servidor para órgão ou entidade da Administração Pública Municipal ou para o Poder Legislativo local será efetivada mediante Portaria.

Art. 7º - Somente servidores ocupantes de cargo efetivo ou de emprego público permanente

poderão ser cedidos, ficando vedada a cessão de servidores:

I - que estejam em estágio probatório;

II - ocupantes de cargo em comissão;

III - contratados por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 8º - A cessão poderá ser encerrada a qualquer momento por ato unilateral do cedente, do órgão ou entidade cessionária ou do servidor cedido.

§ 1º - O retorno do servidor, quando no interesse do Município de Itanhaém, será realizado por meio de notificação ao órgão ou entidade cessionária e ao servidor cedido.

§ 2º - Encerrada a cessão, o servidor deverá apresentar-se imediatamente ao seu órgão de lotação, sob pena de caracterização de falta injustificada.

Art. 9º - Caberá ao órgão ou entidade cessionária comunicar, mensalmente, ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itanhaém a frequência do servidor cedido, bem assim quaisquer ocorrências funcionais.

Art. 10 - Cabe ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, manter atualizadas as informações relativas à situação funcional do servidor cedido, inclusive férias, licenças e afastamentos previstos na Lei nº 3.055, de 5 de janeiro de 2004.

Art. 11 - Aplicam-se as disposições desta Lei às cessões em curso na data de sua entrada em vigor.

Art. 12 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itanhaém, em 29 de setembro de 2020.

MARCO AURÉLIO GOMES DOS SANTOS

Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio. Proc. nº 12.641/2020.

Projeto de Lei de autoria do Executivo.

Departamento Administrativo, em 29 de setembro de 2020.

WILSON CARLOS DO NASCIMENTO

Secretário de Administração

#### LEI Nº 4.425, DE 13 DE OUTUBRO DE 2020

"Dispõe sobre denominação de logradouro público."

MARCO AURÉLIO GOMES DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Itanhaém,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Itanhaém decretou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica denominada a quadra society "Quadra de Futebol Society VEREADOR JOAQUIM DAS NOVAS", localizada na Praça Nossa Senhora do Sion, no bairro Suarão, neste Município.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotação própria, consignada no orçamento municipal vigente.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itanhaém, em 13 de outubro de 2020.

MARCO AURÉLIO GOMES DOS SANTOS

Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio. Proc. nº 13.425/2020.

Projeto de Lei de autoria do Vereador Sílvio Cesar de Oliveira.

Departamento Administrativo, em 13 de outubro de 2020.

WILSON CARLOS DO NASCIMENTO

Secretário de Administração

## DECRETOS

#### DECRETO Nº 3.993, DE 9 DE OUTUBRO DE 2020

"Suspende o funcionamento das escolas públicas municipais no período de 13 a 16 de outubro de 2020, e dá providências correlatas."

MARCO AURÉLIO GOMES DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Itanhaém, no uso das atribuições que a lei lhe confere,

DECRETA:



Art. 1º - Fica suspenso o funcionamento das escolas públicas municipais, inclusive as atividades pedagógicas não presenciais, no período de 13 a 16 de outubro de 2020.

Art. 2º - Em decorrência do disposto no artigo 1º deste decreto, os servidores integrantes das classes de docência e de suporte pedagógico, bem como os servidores administrativos e de apoio escolar em exercício nas unidades escolares municipais deverão repor as horas não trabalhadas, na forma a ser estabelecida no calendário escolar, de modo a possibilitar o cumprimento da carga horária mínima anual prevista na legislação federal.

Parágrafo único - A não reposição das horas de trabalho acarretará os descontos pertinentes ou, se for o caso, falta ao serviço nos dias sujeitos à compensação.

Art. 3º - Caberá à Direção das escolas comunicar aos pais e responsáveis a suspensão das atividades escolares no período de 13 a 16 de outubro de 2020 e que, durante esse período, as matrículas para o ano letivo de 2021 poderão ser realizadas diretamente na Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, sendo retomadas pelas unidades escolares a partir de 19 de outubro do corrente ano.

Art. 4º - Caberá à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes adotar providências com vistas à readequação do calendário escolar do ano de 2020.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itanhaém, em 9 de agosto de 2020.

MARCO AURÉLIO GOMES DOS SANTOS

Prefeito Municipal

Registrado em livro próprio.

Departamento Administrativo, em 9 de outubro de 2020.

WILSON CARLOS DO NASCIMENTO

Secretário de Administração

#### DECRETO Nº 3.994, DE 13 DE OUTUBRO DE 2020

"Amplia o atendimento ao público dos setores econômicos autorizados a funcionar pelo Decreto nº 3.940, de 10 de junho de 2020 e pelo Plano São Paulo de que trata o Decreto Estadual nº 3.940, de 10 de junho de 2020, e dá outras providências."

MARCO AURÉLIO GOMES DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Itanhaém, no uso das atribuições que a lei lhe confere, e

CONSIDERANDO a evolução do combate à pandemia do coronavírus na Cidade de Itanhaém conforme relatórios das autoridades sanitárias;

CONSIDERANDO que o Município de Itanhaém encontra-se classificado, desde 8 de outubro de 2020, na Fase 4 - Verde (Abertura Parcial) do Plano São Paulo, instituído pelo Decreto Estadual nº 64.994, de 28 de maio de 2020;

CONSIDERANDO que nesta fase de combate à pandemia da Covid-19 é permitida a liberação de atividades econômicas com menores restrições se comparadas à fase de flexibilização;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Estadual nº 65.234, de 8 de outubro de 2020, por meio do qual o Governador do Estado de São Paulo, acolhendo a recomendação do Centro de Contingência do Coronavírus, da Secretaria Estadual da Saúde, alterou o Anexo III do Decreto nº 64.994, de 28 de maio de 2020, estabelecendo novas regras para a retomada gradual do atendimento presencial ao público de serviços e atividades não essenciais;

CONSIDERANDO que a adoção de protocolos sanitários auxilia na prevenção e na contenção da disseminação da pandemia,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam autorizados a funcionar, com horário reduzido de 12 (doze) horas e com limitação de 60% (sessenta por cento) da capacidade, todos os setores econômicos cujo funcionamento seja permitido na Fase 4 - Verde do Plano São Paulo de que tratam o Decreto Municipal nº 3.940, de 10 de junho de 2020 e o Decreto Estadual nº 64.994, de 28 de maio de 2020, tais como comércio, serviços, "shopping center", galerias e estabelecimentos congêneres, bares, restaurantes e similares, salões de beleza e barbearias, academias de esporte de todas as modalidades e centros de ginástica, eventos, convenções e atividades culturais.

§ 1º - As igrejas e templos de qualquer culto ficam igualmente autorizadas a funcionar com

limitação de 60% (sessenta por cento) de ocupação.

§ 2º - O funcionamento de todos os setores deverá respeitar o protocolo intersecretarial e de ambientes e os respectivos protocolos sanitários setoriais constantes dos Anexos II e III do Decreto nº 3.940, de 10 de junho de 2020, com as alterações constantes do Anexo II deste Decreto.

Art. 2º - O Anexo I a que se refere o parágrafo único do artigo 2º do Decreto nº 3.940, de 10 de junho de 2020, fica substituído pelo Anexo I deste Decreto.

Art. 3º - O Anexo III a que se refere o inciso II do artigo 4º do Decreto nº 3.940, de 10 de junho de 2020, passa a vigorar na forma do Anexo II deste Decreto.

Art. 4º - Fica autorizada a emissão de autorização para circulação de veículos de turismo (ônibus e vans), de que trata a Lei nº 3.295, de 10 de abril de 2007, aos veículos que tenham como destino qualquer meio de hospedagem que disponha de estacionamento próprio.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º - Fica revogado o Decreto nº 3.965, de 20 de agosto de 2020.

Prefeitura Municipal de Itanhaém, em 13 de outubro de 2020.

MARCO AURÉLIO GOMES DOS SANTOS

Prefeito Municipal

Registrado em livro próprio.

Departamento Administrativo, em 13 de outubro de 2020.

WILSON CARLOS DO NASCIMENTO

Secretário de Administração

#### ANEXO I

##### a que se refere o artigo 2º do Decreto nº 3.994, de 13 de outubro de 2020

Atendimento presencial	Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4
"Shopping center", galerias e estabelecimentos congêneres	X	Capacidade 20% limitada Horário reduzido: 4 horas seguidas em todos os dias da semana ou 6 horas seguidas em 4 dias da semana, desde que suspenso o atendimento presencial nos demais 3 dias Proibição de praças de alimentação Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos	Capacidade 40% limitada Horário reduzido (10 horas) Praças de alimentação (ao ar livre ou em áreas arejadas) Adoção dos protocolos geral e setorial específico	Capacidade 60% limitada Horário reduzido (12 horas) Adoção dos protocolos geral e setorial específico
Comércio	X	Capacidade 20% limitada Horário reduzido: 4 horas seguidas em todos os dias da semana ou 6 horas seguidas em 4 dias da semana, desde que suspenso o atendimento presencial nos demais 3 dias Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos	Capacidade 40% limitada Horário reduzido (10 horas) Adoção dos protocolos geral e setorial específico	Capacidade 60% limitada Horário reduzido (12 horas) Adoção dos protocolos geral e setorial específico

## Expediente

#### PREFEITURA DE ITANHAÉM

Av. Washington Luiz, 75  
Centro - Cep. 11.740-000  
Tel. (13) 3421-1600

#### MARCO AURÉLIO GOMES

DOS SANTOS  
Prefeito Municipal

#### BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 3.039,  
de 12/11/2003

#### JORNALISTA RESPONSÁVEL:

Silvio Fernando Lousada Paulo  
MTB: 24.000

#### PRODUÇÃO:

Secretaria de Comunicação Social  
(SECOM)  
comunicacao@itanhaem.sp.gov.br



Serviços	X	Capacidade 20% limitada Horário reduzido: 4 horas seguidas em todos os dias da semana ou 6 horas seguidas em 4 dias da semana, desde que suspenso o atendimento presencial nos demais 3 dias Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos	Capacidade 40% limitada Horário reduzido (10 horas) Adoção dos protocolos geral e setorial específico	Capacidade 60% limitada Horário reduzido (12 horas) Adoção dos protocolos geral e setorial específico
Consumo local (Bares, restaurantes e similares)	X	X	Somente ao ar livre ou em áreas arejadas Capacidade 40% limitada Horário reduzido (10 horas); Após as 6h e antes das 17h; se classificação na fase no período anterior de, pelo menos, 14 dias consecutivos; após 6h e antes das 22h Adoção dos protocolos geral e setorial específico	Capacidade 60% limitada Horário reduzido (12 horas) Adoção dos protocolos geral e setorial específico
Salões de beleza e barbearias	X	X	Capacidade 40% limitada Horário reduzido (10 horas) Adoção dos protocolos geral e setorial específico	Capacidade 60% limitada Horário reduzido (12 horas) Adoção dos protocolos geral e setorial específico
Academias de esporte de todas as modalidades e centros de ginástica	X	X	Capacidade 30% limitada Horário reduzido (10 horas) Agendamento prévio com hora marcada Permissão apenas de aulas e práticas individuais, mantendo-se as aulas e práticas em grupo suspensas Adoção dos protocolos geral e setorial específico	Capacidade 60% limitada Horário reduzido (12 horas) Adoção dos protocolos geral e setorial específico
Eventos, convenções e atividades culturais	X	X	Classificação na fase no período anterior de, pelo menos, 28 dias consecutivos Capacidade 40% limitada Horário reduzido (10 horas) Obrigação de controle de acesso, hora marcada e assentos marcados Assentos e filas respeitando distanciamento mínimo Proibição de atividades com público em pé Adoção dos protocolos geral e setorial específico	Classificação na fase no período anterior de, pelo menos, 28 dias consecutivos Capacidade 60% limitada Horário reduzido (12 horas) Obrigação de controle de acesso e hora marcada Filas e espaços com demarcações, respeitando distanciamento mínimo Adoção dos protocolos geral e setorial específico

Demais atividades que geram aglomeração	X	X	X	X
---	---	---	---	---

## ANEXO II

### a que se refere o artigo 3º do Decreto nº 3.994, de 13 de outubro de 2020

#### PROTÓCOLOS SETORIAIS

##### 1 – Setor: ACADEMIA

Estabelecimentos e empresas aos quais se aplica: Academias, estúdios de pilates, academias de crossfit, estúdios de ginástica funcional, escolas de natação e de ginástica, entre outras, exceto as de luta e as ao ar livre

##### Protocolos:

##### DISTANCIAMENTO SOCIAL

O espaço de exercício de cada cliente nas áreas de peso livre e nas salas de atividades coletivas deve ser demarcado no piso.

No máximo 50% dos aparelhos de cardio e armários devem ser usados, com um distanciamento mínimo de 1,5 metro entre equipamentos em uso.

Manter suspensas as aulas, atividades e práticas em grupo.

O acesso à academia deve ser liberado mediante agendamento prévio.

##### HIGIENE PESSOAL

Todos devem usar máscaras em todas as atividades, salvo as aquáticas.

##### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

Renovar regularmente a água das piscinas.

A higienização dos móveis, equipamentos e objetos deve ser feita antes e depois de cada cliente fazer uso.

Intensificar a rotina de limpeza, garantindo que todos os equipamentos sejam completamente higienizados ao menos três vezes ao dia.

Nas áreas de musculação e peso livre, devem ser posicionados kits de limpeza em pontos estratégicos, contendo toalhas de papel e produto específico de higienização, para uso em equipamentos de treino como colchonetes, halteres e máquinas, após cada utilização dos mesmos.

##### COMUNICAÇÃO

Recomendar aos clientes que evitem os horários de pico e se programem para treinar em horários alternativos, apresentando gráfico com frequência diária por horários.

Recomendar aos clientes que evitem os horários de pico e se programem para treinar em horários alternativos, apresentando gráfico com frequência diária por horários.

##### II – Setor: AGRICULTURA E AGROINDÚSTRIA

##### Subsetores:

1. Agroindústria, indústria alimentícia, bens de consumo e produção de insumos

2. Feiras, entrepostos e mercados

3. Produção agropecuária

Subsetor 1 – AGROINDÚSTRIA, INDÚSTRIA ALIMENTÍCIA, BENS DE CONSUMO E PRODUÇÃO DE INSUMOS

Estabelecimentos e empresas aos quais se aplica: Indústrias alimentícias, de papel e celulose, de madeira, de etanol, de ração animal, de bens de consumo agrícolas, de insumos agrícolas, entre outras.

##### Protocolos:

##### HIGIENE PESSOAL

Reforçar a higienização das mãos com água e sabão (se não estiver disponível, com álcool gel 70%) dentro das unidades, com intervalos definidos para cada setor, além das situações usuais, como após o uso de banheiro e sujeira visível nas mãos.

Promover o uso de máscaras (e protetores faciais, quando aplicável) e luvas para os funcionários que trabalham nas linhas externas e internas e que estão em contato direto com os fornecedores e clientes, além das situações usuais.

##### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

Realizar a higienização de pisos, paredes e quaisquer equipamentos em contato direto com alimentos e outros produtos.

##### Subsetor 2 – FEIRAS, ENTREPOSTOS E MERCADOS

Estabelecimentos e empresas aos quais se aplica: Feiras livres, quitandas, entrepostos

comerciais, varejões e sacolões, mercados, supermercados e hipermercados, entre outros.

Protocolos:

#### DISTANCIAMENTO SOCIAL

Implementar a prática do autosserviço de itens perecíveis, como açougue, padaria e frios, de modo a evitar as filas, sempre que possível.

Determinar horário diferenciado para abertura e fechamento dos estabelecimentos.

#### HIGIENE PESSOAL

Disponibilizar lavatórios equipados com água, sabão líquido, papel descartável e lixeira na entrada e saída do estabelecimento para lavagem das mãos.

Não tocar nos alimentos e dar preferência aos que estejam previamente embalados.

Disponibilizar luvas descartáveis para manuseio de produtos/alimentos a granel e recipiente para descarte das luvas utilizadas.

Não disponibilizar degustações de alimentos nem deixá-los cortados e expostos.

Não fazer anúncios verbais dos produtos/alimentos, principalmente no caso de feiras e entrepostos, ou falar próximo a eles.

#### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

Embalar os produtos em materiais próprios para alimentos, reduzindo a exposição ao vírus e outras impurezas.

Fornecer produtos de limpeza adequados para clientes higienizarem cestas e sacolas de compras.

Dar preferência à utilização de materiais descartáveis (como sacolas plásticas, copos e talheres) ou manter a higienização dos insumos reutilizáveis com identificação da higienização realizada.

Reforçar o uso de máscaras (e protetores faciais, quando aplicável) e luvas para os profissionais envolvidos no processo de carga e descarga nos estabelecimentos comerciais.

Higienizar os carrinhos e cestas de compras a cada uso.

Limpar e higienizar regularmente todos os veículos de transporte, bem como as superfícies dos locais de acondicionamento de produtos, equipamentos e utensílios.

#### COMUNICAÇÃO

Utilizar cartazes ou chamadas de voz para informar os consumidores sobre as medidas de segurança, bem como disponibilizar informativos de boas práticas no site e/ou redes sociais. Realizar anúncios periódicos pedindo que clientes sigam o distanciamento social, usem máscaras e lavem suas mãos, bem como orientar que toquem apenas nos produtos que serão levados/ comprados.

#### Subsetor 3 - PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA

Estabelecimentos e empresas aos quais se aplica: Fazendas, ranchos, chácaras, roças, quintas, estâncias e granjas, entre outros.

Protocolos:

#### DISTANCIAMENTO SOCIAL

Instalar alojamentos e banheiros aos trabalhadores em um ambiente bem ventilado, higienizado diariamente e com disponibilidade de água e sabão para higienização.

Limitar o acesso às propriedades rurais somente aos funcionários, prestadores de serviço ou clientes. Caso outras visitas sejam indispensáveis, evite levá-las para ambientes fechados sem circulação de ar e programe para que a visita dure o menor tempo possível.

Utilizar estratégias como a divisão dos colhedores por talhões ou carreiras.

#### HIGIENE PESSOAL

Usar máscaras (e protetores faciais, quando aplicável) e luvas durante a colheita.

Trabalhadores devem evitar se alimentar durante a atividade da colheita e respeitar os intervalos destinados a descanso e refeições.

Não compartilhar ferramentas de trabalho e, quando necessário o compartilhamento, higienizá-las antes de serem disponibilizadas para outra pessoa.

Higienizar com água e sabão ou, na impossibilidade, usar álcool gel 70% em todas as partes do corpo que tiveram contato direto com as ferramentas de trabalho, antes do início e após o término das atividades.

#### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

Higienizar as ferramentas e equipamentos de trabalho antes da colheita e antes das demais atividades que envolvam o uso das mesmas.

Higienizar máquinas e equipamentos mecanizados, assim como equipamentos de tração animal, sempre que for realizada a troca de operador ou ao final do uso.

Higienizar as caixas, sacolas ou bolsas de colheita antes e após o uso e redobrar a atenção quando vindas de fora da propriedade.

Higienizar os locais de trabalho e áreas comuns no intervalo entre turnos ou sempre que houver a designação de um trabalhador para ocupar o posto de trabalho de outro.

Ao empilhar as caixas, evitar contato direto com o solo e transportá-las o mais rápido possível para a sua destinação.

#### III - Setor: ATIVIDADES IMOBILIÁRIAS

Subsetor: Geral

Estabelecimentos e empresas aos quais se aplica: Imobiliárias, incorporadoras, stands de inauguração de imóveis, apartamentos decorados e apartamentos à venda ou à locação, entre outros.

Protocolos:

#### DISTANCIAMENTO SOCIAL

O imóvel novo, usado ou apartamento decorado deverá ser visitado por uma família por vez e as visitas serão preferencialmente agendadas previamente.

A realização de vistorias e serviços in loco nos imóveis devem ser realizadas apenas quando for imprescindível, sempre respeitando regras de distanciamento e equipamentos de proteção, como máscaras, disponibilizados pela prestadora de serviços aos seus empregados.

Incentivar as intermediações online, evitando aglomerações, oferecendo a oportunidade aos clientes que não queiram se deslocar até as imobiliárias e/ou plantões de vendas.

Os stands de vendas devem ser ventilados e as recepcionistas devem ficar afastadas das demais pessoas presentes.

#### HIGIENE PESSOAL

Durante visitas a apartamentos ou imóveis decorados, os corretores deverão portar unidades de álcool em gel 70%, para uso próprio e para uso dos clientes.

#### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

Alimentos não devem ser fornecidos no interior do stand e água deve ser fornecida em embalagens individuais e descartáveis.

Garantir a limpeza geral do ambiente, sobretudo a limpeza das mesas de atendimento, a cada troca de clientes.

Lavatórios equipados com sabão líquido, toalhas descartáveis e álcool em gel deverão estar disponíveis à equipe de vendas.

#### IV - Setor: ATIVIDADES RELIGIOSAS

Subsetores:

1. Geral

2. Matriz cristã

3. Matriz islâmica

4. Matriz budista

5. Matriz judaica

6. Matriz africana

#### Subsetor 1 - GERAL

Religiões e estabelecimentos aos quais se aplica: Todas as religiões, templos, igrejas, mesquitas, pagodes, sinagogas, entre outros estabelecimentos religiosos, além de rituais realizados nas residências

Protocolos:

#### DISTANCIAMENTO SOCIAL

Considere realizar uma retomada cautelosa das atividades presenciais, mantendo parte delas no modo online, sempre que possível. Neste primeiro momento, evite realizar reuniões ao final da tarde e ao início da noite, evitando assim que as pessoas venham direto do trabalho, sem estarem devidamente higienizadas.

Dar preferência às reuniões e cultos remotos e virtuais (live-streaming, televisão, rádio, redes sociais etc). Caso não sejam viáveis, optar, sempre que possível, pela realização de reuniões ao ar livre e/ou de menor duração. Evitar as reuniões presenciais.

Caso as reuniões e cultos presenciais ao ar livre não sejam possíveis, assegurar a ventilação adequada do local fechado de realização da reunião, mantendo todas as portas e janelas abertas a todo tempo.

Regular o número de pessoas presentes (30% de ocupação) e o fluxo de pessoas na entrada dos espaços religiosos, garantindo a possibilidade de manutenção da distância mínima segura a todo tempo, preferindo realização de múltiplos eventos com poucas pessoas. Se possível, realize eventos direcionados a públicos específicos, estabeleça um controle de senhas/reservas e peça que as pessoas optem por frequentar apenas um dos eventos oferecidos.

Cancelar ou postergar eventos grandes, que gerem aglomerações.

Garantir distância mínima segura entre pessoas sentadas, mudando a disposição de mobiliário, alternando assentos, demarcando lugares que precisarão ficar vazios e considerando não somente o distanciamento lateral, mas também o distanciamento entre pessoas em diferentes fileiras, que devem ser intercaladas ou afastadas.

Demarcar o piso com fitas de sinalização, informando a distância mínima que deverá ser adotada por todos caso o público, ou parte dele, fique de pé ou acomodado no chão.

Planejar as filas e, se possível, colocar marcações temporárias no chão do lado de fora do estabelecimento religioso para permitir filas pré-entrada, observando o distanciamento social mínimo entre as pessoas.

Restringir circulação em espaços não essenciais, como salas de reuniões e cozinhas.

Os fiéis devem ser orientados a deixar o recinto seguindo uma ordem fixada em cada comunidade



no respeito pelas regras de distanciamento para evitar aglomeração ao fim das atividades. As primeiras pessoas a sair devem ser as que estão acomodadas mais próximas da porta de saída, e as últimas, as mais distantes, evitando, desta forma, que as pessoas se cruzem.

Manejar o número e o fluxo de peregrinos nas rotas de peregrinação, garantindo a possibilidade de manutenção da distância mínima segura.

Sempre que possível, eliminar rituais envolvendo toques, substituindo estas práticas por outras apropriadas no contexto da liturgia e da pandemia.

Considere realizar atendimentos presenciais via drive thru, permitindo assim um atendimento individualizado aos fiéis, a distribuição de itens de necessidade, como cestas básicas e máscaras, entre outras atividades cabíveis/adaptáveis a esse modelo de atendimento.

Suspender os coros temporariamente devido ao potencial de contaminação desta atividade

**HIGIENE PESSOAL**

Todos devem usar máscaras em todas as atividades, salvo as aquáticas.

Fornecer lavatórios equipados com água e sabão para uso ao entrar no estabelecimento, antes e após as atividades, próximos às portas, aos banheiros e nos ambientes de grande circulação.

Alternativamente, oferecer álcool em gel 70%.

Fornecer EPIs para funcionários e voluntários, como máscaras, luvas e aventais, bem como máscaras para frequentadores que cheguem ao local sem a proteção para o rosto.

Não compartilhar objetos, tais como auxílios à adoração, tapetes de reza, livros de reza, textos religiosos, hinários, Tsitsit, Sefer Torá, quartinhas e toalhas, além de outros itens que eram passados ou compartilhados entre os fiéis, orientando que as pessoas tragam seus próprios itens ou, caso não seja possível, imprimindo cópias dos textos que serão utilizados ou utilizando meios digitais para exibição e compartilhamento.

Não tocar ou beijar objetos sagrados e religiosos que a comunidade está acostumada a manejar, como livros e objetos sagrados. Considere utilizar alimentos cerimoniais ou religiosos pré-embalados individualmente para a realização das atividades, e não porções comunitárias ou compartilhadas. Considere também permitir que cada fiel traga seu alimento de casa. Caso a divisão do alimento precise ser realizada, o manipulador deverá utilizar máscara, protetor facial e luvas descartáveis. Caso a comunidade realize serviços sociais fora das dependências de seus estabelecimentos, as diretrizes adotadas por estes locais devem ser observadas.

#### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

Incluir nas mensagens, sermões, comunicações digitais e informativos, sempre que cabível e alinhado às doutrinas, ensinamentos e práticas da religião, informações sobre a pandemia baseadas em fatos, fornecidas por órgãos oficiais da saúde, a fim de combater a desinformação, e os rumores e prover direcionamentos sobre a COVID-19 à comunidade. Manter comunicação visual clara em locais de circulação de fiéis a fim de lembrar constantemente os visitantes sobre as medidas de higiene e distanciamento necessárias, sobretudo em atividades e momentos que costumemente envolvem o toque e a aproximação.

Sempre que possível, veicular em telões um vídeo informativo com procedimentos comuns durante a realização do culto presencial.

Designar ao menos um funcionário responsável por responder questões sobre a COVID-19. Funcionários, clérigos, voluntários e demais congregados devem saber quem é este funcionário e contatá-lo caso fiquem doentes ou entrem em contato com um caso positivo de COVID-19. Este funcionário também deve estar ciente das políticas locais e das recomendações atualizadas dos órgãos de saúde.

Manter clérigos, demais funcionários e, eventualmente, voluntários informados sobre as ações preventivas adotadas no recinto e medidas de proteção individual e coletivas. Quando possível, repassar informações virtualmente.

#### MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE

Todos os membros e visitantes deverão ter suas temperaturas aferidas na entrada. Quem estiver com temperatura acima de 37,5°C e/ou mostrar sintomas de gripe /resfriado, orientar a buscar ajuda médica. Além disso, um questionário básico de saúde deve ser realizado a fim de identificar a presença de sintomas de COVID-19 e o contato recente com infectados.

Os fiéis que sentirem algum mal-estar durante uma celebração devem sair imediatamente, acompanhados pelas pessoas que a comunidade tiver designado.

Se possível, acompanhe de forma próxima e individual a saúde das pessoas durante o período de isolamento, sobretudo os públicos mais vulneráveis, como idosos, pessoas que moram sozinhas e pessoas que estão passando por problemas pessoais e transtornos mentais. Caso o atendimento direto seja inviável, considere formar pequenos grupos de fiéis para que eles forneçam suporte mútuo

#### Subsetor 2 – MATRIZ CRISTÃ

Religiões e estabelecimentos aos quais se aplica: igrejas, templos, batistérios e outros locais das religiões católicas apostólicas, ortodoxas, evangélicas [históricas, pentecostais, neopentecostais etc.], mórmons, testemunhas de Jeová, espíritas e kardecistas, entre outras vertentes.

Protocolos:

#### DISTANCIAMENTO SOCIAL

Não fazer uso de unções, nem imposição de mãos, nem mesmo qualquer contato físico dentro do estabelecimento. Não cumprimentar dando as mãos, nem se abraçando ou beijando.

Receba e forneça bênçãos, orações e passes respeitando a distância mínima segura e evite a distribuição de hóstias e o compartilhamento de cálices.

Não chamar as pessoas à frente do altar para evitar aglomerações. Em cerimônias e situações nas quais o palco ou altar seja ocupado por diversas pessoas, garanta o distanciamento entre as mesmas.

No caso de o sacerdote celebrante ser idoso ou pertencer a algum grupo de risco, deve ser substituído, ao menos na distribuição da Eucaristia, por outro responsável (um diácono ou ministro extraordinário, por exemplo) que não se enquadre nos grupos de risco.

Caso o Centro Espírita disponha de espaço suficiente para a administração do passe da maneira tradicional, respeitando o distanciamento. Recomenda-se utilizar métodos que minimizem o contato, como a aplicação pela parte posterior do assento do atendido.

Na conversa com Espíritos, para o atendimento dos requisitos de distanciamento, sugere-se que não sejam realizadas comunicações simultâneas.

O atendimento no gabinete pastoral deve ser individual ou por casal obedecendo o distanciamento mínimo.

As reuniões e estudos religiosos relacionados dentro do domicílio deverão ser realizadas presencialmente apenas entre as pessoas que vivem no mesmo local. Caso alguma pessoa externa à residência participe desta reunião, ela deverá fazê-lo por videoconferência.

Garantir que os missionários usem ferramentas tecnológicas que permitam acompanhamento remoto dos ensinamentos.

#### HIGIENE PESSOAL

Cada orador deverá utilizar um microfone diferente. O mesmo vale para fiéis que prestam testemunhos ou façam demais participações nos cultos. Os microfones deverão ser higienizados antes e após o uso.

Sempre que possível, os músicos devem trazer seus próprios instrumentos. Quando não for possível, os instrumentos do estabelecimento podem ser utilizados, mas deverão ser tocados pelo menor número possível de pessoas, sendo sempre higienizados antes e depois do uso.

Se possível, modificar os métodos de recebimento de contribuições financeiras, utilizando caixas fixas ou meios eletrônicos para coletar ofertas, ao invés das cestas e bandejas normalmente utilizadas.

No caso do uso de máquinas de cartão para coleta das contribuições, o equipamento deverá ser protegido com plástico filme, higienizado a cada operação. O operador da máquina deverá utilizar protetor facial e fornecer álcool em gel 70% a todos os usuários.

As contribuições em espécie deverão ser evitadas. Quando isto não for possível, recipientes individuais deverão ser disponibilizados aos fiéis para que insiram o dinheiro e o lacrem. O montante recebido deverá ficar de quarentena por 72h e manipulado com o uso de protetor facial e luvas descartáveis pelo menor número possível de pessoas.

Considere suspender os batizados por imersão presenciais. Se possível, mantenha a prática dos batismos à distância, por videoconferência ou meios similares.

Nos batizados por aspersão, evitar o contato entre o batizando e o batizando, restringindo o contato apenas aos pais e padrinhos. Se possível, evitar utilizar batistérios comunitários, dando preferência às pias batismais. Higienizar a pia batismal e trocar a água a cada uso. Nos casamentos, o responsável deverá higienizar as mãos antes de colocar as alianças nos dedos dos noivos e as coroas em suas cabeças, quando aplicável. As alianças e coroas também deverão ser previamente higienizadas e embrulhadas até o momento da cerimônia.

Em igrejas ortodoxas, a comunhão deve ser ministrada aos fiéis de forma a evitar o contato da colher com a boca. A colher deverá ser substituída por colheres descartáveis para uso individual. Considere alterar a forma de fornecimento do sacramento, garantindo a distância entre as pessoas, dispondo-as em assentos alternados ou distantes e oferecer a bandeja individualmente a cada um, não permitindo o repasse da bandeja entre fiéis.

#### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

Após o culto, areje o estabelecimento durante pelo menos 30 minutos. Os pontos de contato (vasos sagrados, livros litúrgicos, bandejas de sacramento, objetos, bancos, puxadores e maçanetas das portas, instalações sanitárias, entre outros) devem ser cuidadosamente higienizados.

Esvaziar fontes e demais recipientes comunitários de água benta, prevenindo que pessoas entrem em contato com o líquido exposto.

#### Subsetor 3 – MATRIZ ISLÂMICA

Religiões e estabelecimentos aos quais se aplica: mesquitas, e outros locais das religiões islâmicas.

Protocolos:

#### DISTANCIAMENTO SOCIAL



Cada fiel deve levar seu próprio tapete de reza para a sala e estes devem ser dispostos a uma distância de ao menos 1,5 metro uns dos outros, de acordo com sinalizações estabelecidas no chão. Os tapetes deverão ser lavados e higienizados antes de novo uso.

Minimizar encontros comunitários e celebrações envolvendo pessoas que não são membros da mesma família, como Iftar e Eid.

#### HIGIENE PESSOAL

Na cerimônia de lavagem de cadáver, quando a causa da morte não for por COVID-19, deverá ser realizada por um familiar protegido por luvas descartáveis. O cadáver deverá ser enrolado em um tecido branco de algodão (inclusive o rosto) e levado ao cemitério em um caixão simples que, não sendo utilizado no enterro, deve ser descartado. Caso haja risco do vazamento de fluidos corporais do cadáver, todos os participantes do ritual deverão utilizar equipamentos de proteção adicionais como protetores faciais, óculos de proteção e roupões.

Encorajar os fiéis a fazer abluções em casa, antes de ir aos locais de adoração. Caso não seja possível, providenciar toalhas de papel descartáveis para a ablução na entrada das mesquitas.

#### Subsetor 4 – MATRIZ BUDISTA

Religiões e estabelecimentos aos quais se aplica: salas de meditação, templos e mosteiros, entre outros locais das religiões budistas.

#### Protocolos:

##### DISTANCIAMENTO SOCIAL

Reduzir a 30% a capacidade das salas de meditação, a fim de acomodar todos mantendo o distanciamento mínimo. Quando possível, estabelecer turmas fixas de meditação, minimizando o contágio cruzado.

Escalonar a entrada e a saída de salas de meditação e templos e, caso seja necessário, organizar filas com o devido distanciamento demarcado, evitando aglomeração nos espaços utilizados para guardar calçados.

Limitar capacidade de hospedagem por acomodação em centros de retiro e mosteiros, mantendo quartos individuais sempre que possível. Alternativamente, afastar camas, mantendo o distanciamento mínimo, e instalar barreiras físicas entre elas.

#### HIGIENE PESSOAL

Cada meditador deve ser orientado a carregar seu próprio tapete de yoga (ou outra proteção contra o solo), minimizando o contato direto entre o corpo e o chão.

Recomendar aos frequentadores que carreguem seus próprios livros com textos dos cânticos e orações. Não disponibilizar cópias físicas públicas nos locais de cerimônia.

##### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

Higienizar as salas de meditação imediatamente após o término de cada sessão.

#### Subsetor 5 – MATRIZ JUDAICA

Religiões e estabelecimentos aos quais se aplica: sinagogas e outros locais das religiões judaicas.

#### Protocolos:

##### DISTANCIAMENTO SOCIAL

Se possível, realize o bloqueio físico de salas e áreas que não são utilizados para a reza, facilitando o controle de fluxo das pessoas e a higienização tempestiva da sinagoga.

Devem ser organizadas filas para as pias destinadas a Netilat Yadaim, com demarcações no piso a fim de respeitar a distância mínima. Se possível, garanta que as pias estejam dispostas de forma a manter a distância mínima entre as pessoas no momento da lavagem.

As pessoas que forem convidadas para subir à Torá devem manter distância do Sefer. As palavras escritas no Sefer devem ser observadas à distância, seguidas do pronunciamento das brachot. Recomenda-se que apenas o Baal Coreh e quem está na Aliá permaneçam na bimá.

Disponibilizar um espaço reservado apenas aos Cohanim próximo ao Aron HaKodesh com as mesmas regras de distanciamento mínimo. Evitar o deslocamento dos Cohanim entre o público para o Birkat Cohanim.

Posicionar-se em fila, se houver, respeitando a distância de 2 metros para a pessoa à frente, dos lados e atrás.

A sinagoga providenciará uma nova disposição de mesas e cadeiras para garantir o distanciamento de, pelo menos, 2 metros de outras pessoas (em todas as direções).

Se você for à sinagoga com algum familiar que mora na mesma casa que você, solicite ao rabino para colocá-los juntos em um espaço reservado para esses casos.

Durante as rezas, permaneça no seu lugar. Não haverá interações físicas como cumprimentos. Não pare próximo da entidade para aguardar alguém. Saia e vá diretamente ao seu destino.

Na hora da despedida, faça-o brevemente, respeitando os 2 metros mínimos de distanciamento e sem contato físico.

Na ida à sinagoga ou retorno para casa, se for de carro, não dê ou peça carona. Caso use um táxi ou carro por aplicativo, sente no banco de trás, distante do motorista, e peça para que as janelas fiquem abertas, sem o uso de ar-condicionado. Dê preferência para pagar pelo aplicativo do celular. Evite utilizar dinheiro.

#### HIGIENE PESSOAL

As pias reservadas para a Netilat Yadaim devem ter as canecas de uso compartilhado substituídas por copos descartáveis de uso único e individual. Os copos devem ser descartados imediatamente após o uso e em lixeira específica.

Apenas a pessoa que fará a leitura da Torá deverá retirá-lo do Aron HaKodesh e colocá-lo sobre a mesa de leitura. A mesma pessoa deverá devolver o Torá.

O Sefer Torá e o Tsitsit não devem ser repassados entre os frequentadores, que também não deverá ser tocado e beijado. Sefer será levado diretamente à mesa para leitura. A prática de beijar o tsitsit não deve ser feita, frente ao uso da máscara.

Não é recomendado qualquer tipo de refeição ou kidush na sinagoga para evitar aglomeração de pessoas, compartilhamento de objetos e, principalmente, pela necessidade de retirada da máscara para alimentação.

Sempre que possível, organize o agendamento prévio para uso da mikvê, permitindo também o acesso de apenas uma pessoa por vez. Todos os objetos de uso compartilhado devem ser retirados, como toalhas e produtos de higiene pessoal. Recomende que as pessoas tragam seu kit de higiene de casa.

Quando seu acesso for autorizado, você poderá entrar e apenas observar a mezuzá. Não é necessário, nem recomendado, que você a toque ou a beije.

Suspender o empréstimo de objetos na sinagoga, como kipát, sidur, talit e tefilin. Recomenda-se que os frequentadores tragam os seus objetos de casa. Adicionalmente, a sinagoga pode preparar kits para empréstimo a longo prazo, realizar vendas dos objetos ou fornecer espaços para que os frequentadores guardem itens pessoais na sinagoga.

Fornecer os EPIs necessários a cada ocupação a todos os funcionários e monitorar o seu uso.

Levar um recipiente individual de álcool em gel 70% para uso no caminho, se necessário.

Utilizar a máscara durante todo o tempo, sem exceções. Não haverá a necessidade de retirá-la, nem por um curto espaço de tempo, durante todo o período na sinagoga ou fora dela.

Dê preferência ao uso de escadas. Caso utilize o elevador, lembre-se de não tirar a máscara e permaneça preferencialmente sozinho ou com o menor número de pessoas, respeitando o distanciamento social. Essa regra não se aplica a pessoas que moram no mesmo local. Higienize novamente as mãos após sair do elevador.

Não deixe objetos na sinagoga. Leve seu sidur, talit, tefilin e kipá com você, a não ser que a sinagoga organize espaços para guarda individual de objetos identificados.

Se utilizar algum objeto descartável na sinagoga, não o deixe abandonado. Descarte-o imediatamente após o uso em lixeiras.

Ao chegar em casa, sem retirar sua máscara, deixe seus calçados do lado de fora de casa ou em local isolado dos ambientes comuns.

Higienize novamente as mãos antes de abrir a porta de casa.

Se seu sidur, talit e tefilin estiverem guardados em um plástico que pode ser higienizado, passe uma solução de álcool em gel 70% para limpá-lo e guarde-o.

Retire a máscara pelas alças e coloque-a imediatamente em um balde contendo 1 litro de água e adicione 3 colheres (das de sopa) com água sanitária; caso as máscaras sejam coloridas, sugere-se substituir por sabão em pó. Deixe de molho por ao menos 40 minutos e depois após, enxague e coloque para secar. Se for descartável, jogue-a no lixo.

Recomenda-se tomar um banho ao chegar em casa.

Disponibilizar máscaras descartáveis para frequentadores sem a proteção de rosto, além de colaboradores, visitantes e prestadores de serviços.

Instalar dispensadores de álcool em gel 70% em pontos estratégicos do templo, principalmente próximos aos acessos, áreas administrativas, cozinhas, áreas de eventos. Ofereça recipientes nas áreas de reza e estudos para evitar que os frequentadores tenham que fazer deslocamentos para alcançar o higienizador.

Providenciar, preferencialmente, itens descartáveis para frequentadores e colaboradores como: papel toalha nos banheiros, ao invés de toalhas de tecido; copos plásticos para consumo de água em substituição a bebedouros; e a substituição das canecas de Netilat Yadayim por copos plásticos.

Disponibilizar lixeiras com pedal de abertura de tampa próximos as pias e nas áreas de convivência para eliminação de descartáveis, inclusive em áreas de reza.

##### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

Os mikvê devem ser higienizados a cada uso e ao início e término de cada dia.

Todas as áreas de uso comum das sinagogas (como áreas de reza e estudo, áreas administrativas, copas e cozinhas) devem ser higienizadas antes do início e ao final das atividades diárias ou a cada alternância de turmas.

Sempre que possível, retire todas as mobílias e objetos que não são usados durante as atividades. Se possível, reserve uma área na ala leste da sinagoga para os Cohanim, dispondo os assentos de modo a manter a distância mínima.

##### MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE

Considere formar um grupo de colaboradores e membros frequentadores da sinagoga para auxiliar



na operação e fiscalização do cumprimento das diretrizes sanitárias.

Adapte o controle de acesso das sinagogas, agregando procedimentos de segurança sanitária (afecção de temperatura, questionário sobre sintomas e contatos com casos confirmados), adicionando um profissional designado para a função.

Orientar todos os colaboradores que relatem sintomas ou suspeitas e, caso confirmado o diagnóstico, iniciar imediatamente o isolamento em casa.

**Subsetor 6 – MATRIZ AFRICANA**

Religiões e estabelecimentos aos quais se aplica: terreiros, casas e outros locais das religiões de matriz africana.

Protocolos:

**DISTANCIAMENTO SOCIAL**

Considere manter as atividades coletivas presenciais paralisadas, uma vez que a prática religiosa envolve o contato e a oralidade, fatores que aumentam o risco de contágio.

Suspender o calendário litúrgico e não realizar qualquer atividade aberta ao público.

Evitar recolhimento de novos iniciados. Caso a iniciação já tenha ocorrido, efetuar os fundamentos com a presença do menor número possível de pessoas, em rituais apenas internos.

Nas salas de espera, todos deverão manter a distância mínima dos demais. O uso de máscara é mandatório.

Evitar aglomerações e manter grupos pequenos (até 30% da capacidade local), com hora de atendimento pré-agendada.

Atender primeiro crianças e idosos e liberá-los imediatamente após os atendimentos.

Após o atendimento, a pessoa deve ir imediatamente embora, evitando esperar o fim dos trabalhos.

A reverência diária do candomblé, que consiste em entoar jingoloxi (rezas específicas), saudações e muimbu (cantigas) para cada nkisi/orixá, devem ser realizadas preferencialmente em casa.

Bênçãos devem ser realizadas oralmente e a distância, evitando o contato físico, como abraços e beijos nas mãos.

Os atendimentos (entrega de cestas básicas, de medicamentos etc) devem ser feitos da porta da casa para fora. Os responsáveis devem utilizar EPIs, que devem ser isolados em sacos plásticos após uso.

Sempre que possível, rituais, cerimônias e atividades devem ser adaptados para garantir a distância mínima entre os participantes.

Sempre que a consulta a um ancião for necessária, ela deve ser feita pelo menor número possível de pessoas, mantendo o distanciamento mínimo e o uso máscaras. Os participantes devem tomar banho e trocar roupas antes do encontro.

**HIGIENE PESSOAL**

Nas entradas dos estabelecimentos, um lavatório equipado com água, sabonete líquido e papel descartável deverá ser disponibilizado, sempre que possível. Como alternativa, poderá ser disponibilizado álcool em gel 70%. Todos deverão higienizar as mãos ao entrar e ao sair.

Durante o atendimento individual, o assistido deve usar protetor facial, assim como os integrantes do corpo mediúnico de apoio. Os protetores faciais devem ser higienizados antes de um novo uso. O médium atuando por uma entidade poderá se manter sem proteção, desde que o distanciamento seja cumprido. O contato físico com o médium deverá ser evitado, mesmo que incorporado.

No atendimento individual (jogo), tanto o sacerdote quanto o assistido deverão utilizar protetores faciais.

Nos tratamentos (banhos, ebós etc) todos deverão usar protetores faciais. Itens de higiene pessoal não devem ser compartilhados. Recomende que o assistido os traga para o tratamento. As roupas, quando retiradas para os tratamentos, devem ser manuseadas com o auxílio de luvas. Elas devem ser lavadas cuidadosamente após a finalização dos trabalhos.

Charutos e cigarros não podem ser compartilhados e, se possível, não devem ficar expostos.

Nos momentos de reverência, evitar tocar a cabeça no chão. Alternativamente, a reverência pode ser feita ao ajoelhar-se. Se possível, prefira forrar o chão do local de reverência com material descartável.

Os banheiros deverão ser limpos a cada banho com água sanitária.

**LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES**

A rotina de limpeza deverá ser intensificada, inclusive a dos locais públicos, sempre após encerradas as atividades.

O piso dos locais de reverência deve ser higienizado frequentemente.

**COMUNICAÇÃO**

A comunicação com os filhos e sacerdotes sobre as diretrizes adotadas deve ser realizada preferencialmente por canais digitais, como videoconferências e aplicativos de comunicação. Sempre que possível, a comunicação com os consulentes deverá ser realizada da mesma forma. Caso um filho ou sacerdote manifeste sintomas, ele deverá avisar previamente sua condição de saúde aos demais membros da casa

V – Setor: AUTOMOTIVO

Subsetores:

1. Manutenção de veículos

2. Concessionárias e revendedoras de veículos

3. Indústria automotiva

**Subsetor 1 – MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS**

Estabelecimentos e empresas aos quais se aplica: Oficinas mecânicas, auto centers, trocas de óleo, oficinas de som automotivo, oficinas de peças automotivas, oficinas de vistoria veicular e unidades de manutenção veicular em postos de gasolina, entre outros.

Protocolos:

**DISTANCIAMENTO SOCIAL**

Implementar o serviço 'leva e traz' como iniciativa para evitar a entrada de clientes na oficina.

**HIGIENE PESSOAL**

Disponibilizar na entrada da loja e em bancadas recipientes com álcool em gel 70%.

**LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES**

Ao finalizar os trabalhos no veículo de um cliente, realizar a higienização de acessórios internos e externos do veículo.

Ao receber o veículo na oficina, realizar a higienização de maçanetas externas, volante, manopla, forração lateral, alavanca de câmbio e acessórios internos que possam ser manuseados pelo mecânico.

Antes de iniciar os trabalhos em um automóvel, proteger bancos, volante e manoplas do veículo.

**COMUNICAÇÃO**

Reforçar ao cliente a importância de higienizar o ar-condicionado e trocar o filtro.

**Subsetor 2 – CONCESSIONÁRIAS E REVENDEDORAS DE VEÍCULOS**

Estabelecimentos e empresas aos quais se aplica: Concessionárias de veículos, lojas de automóveis multimarcas e feirões de fábricas de automóveis, entre outros.

Protocolos:

**DISTANCIAMENTO SOCIAL**

O atendimento aos clientes nas concessionárias deve ser feito com controle de acesso ao showroom, a fim de evitar aglomeração de pessoas, e as visitas serão preferencialmente agendadas previamente.

**HIGIENE PESSOAL**

Fornecer máscaras faciais a todos os colaboradores e às pessoas que vierem a entrar no interior da loja, informando o modo correto de utilização e exigindo seu uso.

Disponibilizar na entrada da loja e em bancadas recipientes com álcool em gel 70%.

**LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES**

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.

Ao receber o veículo na oficina, realizar a higienização de maçanetas externas, bancos, volante, manopla, forração lateral, alavanca de câmbio e acessórios internos que possam ser manuseados pelo mecânico.

Ao receber o veículo na oficina, cobrir bancos, volante e manoplas com película protetora descartável.

Ao finalizar os trabalhos de revisão ou manutenção na oficina, realizar a higienização interna e externa do veículo.

**COMUNICAÇÃO**

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

**Subsetor 3 – INDÚSTRIA AUTOMOTIVA**

Estabelecimentos e empresas aos quais se aplica: Indústria de automóveis, caminhões, tratores, implementos agrícolas e motocicletas, entre outros.

Protocolos:

**DISTANCIAMENTO SOCIAL**

Preferir a ocupação de apenas uma pessoa por veículo de test drive (quando necessário haver duas pessoas, a segunda deve sentar-se no banco de trás do lado oposto ao motorista).

**HIGIENE PESSOAL**

Disponibilizar em bancadas e próximos as máquinas recipientes com álcool em gel 70%.

Promover o uso da balaclava sempre que o uso de capacete for necessário.

**LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES**

Higienizar os veículos caso o condutor estiver contaminado, caso o condutor estiver sem máscara, caso o test drive tenha mais de duas horas de duração, e antes de utilizar um carro da empresa ou alugado para deslocamentos a trabalho.

Higienizar os veículos de transporte de materiais ao menos no início de cada turno.

#### COMUNICAÇÃO

Reforçar ao cliente a importância de higienizar o ar-condicionado e trocar o filtro.

VI – Setor: BARES, RESTAURANTES E SIMILARES

Subsetor: Geral

Estabelecimentos e empresas aos quais se aplica: Restaurantes de rua, restaurantes de estrada, restaurantes em praças de alimentação, food trucks, restaurantes de hotéis, bistrôs, padarias, cafés, sorveterias, bares, botecos e pubs, entre outros.

Protocolos:

#### DISTANCIAMENTO SOCIAL

Considerar um modelo de negócio baseado em reservas de assentos para evitar aglomerações no local.

Estabelecimentos que trabalhem com sistema de autosserviço (self-service) devem estabelecer funcionários específicos para servir os clientes, mantendo o máximo de distanciamento possível.

#### HIGIENE PESSOAL

Higienizar utensílios com frequência e utilizar embalagens apropriadas, observando as indicações das autoridades da saúde e sanitárias.

Disponibilizar temperos e condimentos em sachês ou em porções individualizadas diretamente da cozinha a cada cliente.

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.

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.

Em caso de troco em dinheiro, recomendamos que a devolução seja feita em saco plástico para não haver contato do dinheiro com as mãos.

As bolsas de transporte nunca devem ser colocadas diretamente no chão, devido aos riscos de contaminação.

Disponibilizar talheres descartáveis ou devidamente embrulhados aos clientes, como alternativa aos talheres convencionais, que não precisam parar de serem oferecidos.

#### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE ALIMENTOS

Adequação para uso de cardápios que não necessitem de manuseio ou cardápios que possam ser higienizados (e.g. menu board, cardápio digital com QR code, cardápio plástico de reutilização ou de papel descartável).

Cumprir o Programa de Limpeza implementado no estabelecimento, de forma que todos os equipamentos, utensílios, superfícies e instalações sejam higienizados antes do retorno das operações.

Chopeira, máquinas de café, máquinas de gelo e demais equipamentos que sejam limpos por equipe terceirizada ou equipe do estabelecimento devem ser higienizados antes da reabertura. Contratar profissional capacitado para avaliar a necessidade de limpeza do sistema de exaustão, especialmente nos casos em que o estabelecimento permaneceu fechado.

Funcionários devem higienizar as mesas e cadeiras após cada uso e troca de cliente.

#### COMUNICAÇÃO

Antes da abertura do estabelecimento, reunir a equipe para alinhar as medidas de segurança que foram adotadas e, conforme necessidade, realizar reuniões de alinhamento e correções.

Orientar os clientes quanto à lavagem das mãos e utilização de álcool em gel 70% antes de consumirem a refeição, seja de forma escrita ou oral.

Incluir entregadores próprios nos programas de capacitação de funcionários. Entregadores terceiros deverão ser incluídos nos programas das empresas terceiras.

VII – Setor: COMÉRCIO

Subsetores:

1. Geral

2. Lojas físicas

3. Shoppings e centros de comércio

4. Comércio de produtos têxteis, de confecção e calçados

5. Venda direta – porta em porta

Subsetor 1 – GERAL

Estabelecimentos e empresas aos quais se aplica: Todos os estabelecimentos de comércio

Protocolos:

#### DISTANCIAMENTO SOCIAL

Monitorar e controlar o fluxo nos estabelecimentos comerciais, tomando como base o controle

de acesso do estabelecimento.

Coordenar melhor o fluxo de pessoas nas dependências do estabelecimento, ajustando 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 suspensos os eventos.

#### HIGIENE PESSOAL

Disponibilizar álcool em gel 70% para funcionários e clientes, especialmente na entrada do estabelecimento e nos locais de pagamento.

#### COMUNICAÇÃO

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%.

Não realizar evento de reabertura do comércio.

Subsetor 2 – LOJAS FÍSICAS

Estabelecimentos e empresas aos quais se aplica: Lojas localizadas em shopping centers, galerias, centros de comércio, complexos de outlets e em outros aglomerados de lojas.

Protocolos:

#### DISTANCIAMENTO SOCIAL

Implementar corredores de fluxo unidirecional, a fim de coordenar o fluxo dos clientes nas lojas.

#### HIGIENE PESSOAL

Utilizar alarmes a fim de convocar os funcionários para a lavagem periódica de mãos, tomando cuidado para que aglomerações não sejam geradas nos lavatórios.

#### COMUNICAÇÃO

Distribuir comunicados pela loja que instrua os clientes sobre as normas vigentes no ambiente.

Subsetor 3 – SHOPPINGS E CENTROS DE COMÉRCIO

Estabelecimentos e empresas aos quais se aplica: Shopping centers, galerias, centros de comércio, complexos de outlets e outros aglomerados de lojas.

Protocolos:

#### DISTANCIAMENTO SOCIAL

Monitorar a quantidade de pessoas presentes no shopping ou centro de comércio.

#### HIGIENE PESSOAL

Aplicar comunicados de prevenção à COVID-19 em escadas rolantes, elevadores, cancelas de estacionamento e demais áreas de fluxo de pessoas.

Subsetor 4 – COMÉRCIO DE PRODUTOS TÊXTEIS, DE CONFECÇÃO E CALÇADOS

Estabelecimentos e empresas aos quais se aplica: Lojas de produtos têxteis, de confecção e calçados, ateliês de costura, lojas de aluguel de roupas, bazares e brechós, entre outros.

Protocolos:

#### HIGIENE PESSOAL

Disponibilizar na entrada da loja, em bancadas e próximos às máquinas, recipientes com álcool em gel 70%.

#### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

Quando receber devoluções de produtos, mantê-los sob quarentena por setenta e duas horas e, sempre que possível, passar o item com ferro à vapor, caso seja adequado ao tipo de produto/tecido, antes de disponibilizá-los para acesso pelos clientes.

Reduzir, sempre que possível, o uso de provadores e higienizá-los após a utilização de cada cliente, dando foco especial às maçanetas e outras superfícies de contato frequente, observando as recomendações da Anvisa.

Subsetor 5 – VENDA DIRETA – PORTA EM PORTA

Estabelecimentos e empresas aos quais se aplica: Vendedores itinerantes e empresas de venda direta, entre outros.

Protocolos:

#### DISTANCIAMENTO SOCIAL

Realizar a apresentação de produtos e a coleta de pedidos através de redes sociais, páginas na internet, entre outras ferramentas tecnológicas, reduzindo o tempo demandado na venda.

#### HIGIENE PESSOAL

Empresas e associações devem instruir continuamente toda a força de vendas sobre as medidas de prevenção a serem adotadas.

#### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

Higienizar as embalagens para transporte.

VIII – Setor: CULTURA, LAZER E ENTRETENIMENTO

Subsetores:

1. Sessões e espetáculos drive-in

2. Produção audiovisual

3. Produção de espetáculos

4. Circo



5. Escolas e cursos de formação cultural
6. Eventos culturais e de entretenimento
7. Museus, centros culturais, bibliotecas e acervos
8. Cinemas

9. Teatro, salas de espetáculos e auditórios

10. Parques e centros de entretenimento

Subsetor 1 – SESSÕES E ESPETÁCULOS DRIVE-IN

Estabelecimentos e empresas aos quais se aplica: Cinemas, shows e outros eventos no modelo de drive-in.

Protocolos:

#### DISTANCIAMENTO SOCIAL

Deve-se manter uma distância de 1,5 metro entre os carros.

Deve-se limitar a ocupação a quatro pessoas por veículo, ainda que de uma mesma família.

A conferência de ingressos deverá ser visual ou através de leitores óticos, sem contato manual por parte do atendente.

A abertura das portas dos carros deve acontecer apenas para a ida ao banheiro. O público deve permanecer dentro dos veículos durante toda a sessão/apresentação.

Alimentos e bebidas poderão ser entregues nos carros, respeitadas todas as regras existentes para entrega de alimentos. Apenas uma pessoa deverá receber os itens.

#### HIGIENE PESSOAL

Requerer o uso de máscaras dentro dos carros.

#### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

A programação deve prever intervalo suficiente entre sessões para higienização completa do local.

#### COMUNICAÇÃO

Deve-se ampliar as rotinas de comunicação nos canais digitais, com orientações sobre as medidas de prevenção a serem adotadas durante a permanência no ambiente.

#### Subsetor 2 – PRODUÇÃO AUDIOVISUAL

Estabelecimentos e empresas aos quais se aplica: Rádio, estúdios musicais, estúdios de dublagem, estúdios de efeitos especiais e empresas de pós-produção audiovisual, entre outros.

Protocolos:

#### DISTANCIAMENTO SOCIAL

Testes de artistas e reuniões de produção devem ser realizados de forma virtual.

Deve-se evitar cenas com situações de contatos físicos.

Público e pessoas não envolvidas diretamente nas filmagens devem ser mantidos a uma distância segura do set, para prevenção de contaminações e contágio.

Deve-se evitar a presença de pessoas que não sejam indispensáveis.

#### HIGIENE PESSOAL

Deve-se facultar o uso de máscara pelos artistas durante as filmagens, em todas as demais atividades é necessária a utilização de máscara ou outra barreira física.

Deve-se substituir o microfone de lapela por outro meio de captação de som que não requeira contato direto.

Objetos de cena devem ser de uso individual, sem compartilhamento, e higienizados antes e após o uso.

Deve-se utilizar kits individuais para maquiagem, que serão descartados após a filmagem.

#### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

A programação das filmagens deve prever intervalos suficientes para a higienização completa dos ambientes.

Deve-se prever pausas regulares a cada três horas para lavagem das mãos e higienização de móveis, equipamentos e objetos.

Figurinos, cenários, instrumentos e objetos de cena devem ser higienizados antes e depois do uso.

#### Subsetor 3 – PRODUÇÃO DE ESPETÁCULOS

Estabelecimentos e empresas aos quais se aplica: Produção de espetáculos de dança, de espetáculos de circo, produção musical, produção de shows, entre outros.

Protocolos:

#### DISTANCIAMENTO SOCIAL

Testes de artistas e reuniões/leituras devem ser realizados de forma virtual.

Público e pessoas não envolvidas diretamente nas apresentações, atuações e performances devem ser mantidos a uma distância segura, para prevenção de contaminações e contágio.

#### HIGIENE PESSOAL

Deve-se substituir o microfone de lapela por outro meio de captação de som sem contato direto. Deve-se facultar o uso de máscaras pelos artistas durante as apresentações, atuações e performances dos mesmos, desde que respeitado o limite mínimo de distanciamento com o público.

Deve-se utilizar kits individuais para maquiagem, que serão descartados após o uso.

Objetos de cena devem ser de uso individual, sem compartilhamento, e higienizados antes e

após o uso.

#### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

A programação deve prever intervalo suficiente entre sessões para higienização completa de todos os ambientes.

Figurinos, cenários, instrumentos e objetos de cena devem ser higienizados antes e depois do uso.

#### Subsetor 4 – CIRCO

Estabelecimentos e empresas aos quais se aplica: Circos, picadeiros, companhias itinerantes e circos ambulantes, entre outros.

Protocolos:

#### DISTANCIAMENTO SOCIAL

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.

Deve-se usar o maior número possível de entradas para permitir maior distanciamento social.

Escalonar a saída das sessões por fileira de assentos, a fim de evitar aglomerações em escadas, portas e corredores. A saída deverá se iniciar pelas fileiras mais próximas à saída, terminando nas mais distantes, evitando assim o cruzamento entre pessoas.

Suspender a participação do público nos palcos e picadeiro durante as apresentações, bem como as fotos com artistas.

Intervalos durante espetáculos devem ser suspensos para que não haja movimentação do público.

A conferência de ingressos deverá ser visual, através de leitores óticos ou de auto check-in, sem contato manual por parte do atendente.

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.

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

#### HIGIENE PESSOAL

Facultar o uso de máscaras pelos artistas durante as apresentações, atuações e performances dos mesmos, desde que respeitado o limite mínimo de distanciamento com o público.

#### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

A programação deve prever intervalo suficiente entre sessões para higienização completa de todos os ambientes.

#### Subsetor 5 – ESCOLAS E CURSOS DE FORMAÇÃO CULTURAL

Estabelecimentos e empresas aos quais se aplica: Escolas de música, de teatro, de dança, de circo, de pintura e de formação cultural em geral.

Protocolos:

#### DISTANCIAMENTO SOCIAL

Garantir que todos os funcionários [e.g. administrativos, professores e funcionários] tenham feito auto quarentena de 14 dias antes de retornarem às atividades.

Usar o maior número possível de entradas no estabelecimento para garantir maior distanciamento.

Avaliar a disponibilidade de espaços externos e adequados para realização das aulas e cursos e, quando não for possível, garantir ventilação adequada do espaço interno previsto.

A distância entre pessoas deve ser mantida mesmo nos casos de práticas conjuntas, como aulas de música ou de arte. Não são recomendadas atividades que requeiram maior proximidade, como dança conjunta, práticas de teatro que envolvam corpo a corpo, atividades culturais de 0 a 6 anos, dada a impossibilidade de manter o distanciamento mínimo.

#### HIGIENE PESSOAL

Orientar quanto à higienização adequada de instrumentos musicais e outros objetos de uso pessoal utilizados durante as aulas, oficinas e cursos.

Evitar material de uso coletivo, que exija passagem ou compartilhamento entre os participantes.

#### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

Equipamentos de uso nas aulas, como computadores, teclados, mouses devem ser higienizados a cada uso. Preferencialmente, cada participante deve ter seus próprios fones e microfones. Não havendo, é aconselhável não realizar atividades que demandem fone e ou microfone.

Orientação de não haver consumo e compartilhamento de alimentos e bebidas nos ambientes de sala de aula, corredores e demais espaços de realização das atividades.

#### COMUNICAÇÃO

No caso dos cursos contínuos, a escola deve designar um membro da equipe/professor como responsável por monitorar a saúde da equipe e dos alunos que vierem a ficar de quarentena.

Circular informações de esclarecimentos, proteção contra a COVID-19 e boas práticas de higiene aos funcionários e aos alunos, familiares e participantes de cursos, palestras e demais atividades culturais por todas as mídias possíveis.



#### MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE

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

#### Subsetor 6 – EVENTOS CULTURAIS E DE ENTRETENIMENTO

Estabelecimentos e empresas aos quais se aplica: Shows, festas, festivais, boates e clubes de dança, venues, organizadores de eventos, prestadores de serviços para estes eventos, entre outros.

Protocolos:

##### DISTANCIAMENTO SOCIAL

Usar o maior número possível de entradas para permitir maior distanciamento.

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.

Não permitir aos artistas o uso compartilhado nem individual de equipamentos públicos como bancos e estruturas de ginástica existentes, sobretudo em ambientes abertos.

Nos eventos, a conferência de ingressos deverá ser visual, através de leitores óticos ou de auto check-in, sem contato manual por parte do atendente.

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

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.

Quando possível, escalonar a saída do evento por fileira de assentos, a fim de evitar aglomerações em escadas, portas e corredores. A saída deverá iniciar pelas fileiras mais próximas à saída, terminando nas mais distantes, evitando assim o cruzamento entre pessoas.

##### HIGIENE PESSOAL

Facultar o uso de máscaras pelos artistas durante as apresentações, atuações e performances dos mesmos, desde que respeitado o limite mínimo de distanciamento com o público.

Ao fim do evento, os funcionários devem colocar os uniformes de trabalho em um saco plástico para transportá-los e devem lavá-los diariamente.

##### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

A programação deve prever intervalo suficiente entre sessões para higienização completa de todos os ambientes.

Suspender o consumo de alimentos e bebidas nos estabelecimentos, sobretudo nas áreas fechadas, garantindo que todos mantenham o uso de suas máscaras.

#### Subsetor 7 – MUSEUS, CENTROS CULTURAIS, BIBLIOTECAS E ACERVOS

Estabelecimentos e empresas aos quais se aplica: Museus, bibliotecas, centros culturais, exposições, galerias de arte, acervos e coleções, entre outros.

Protocolos:

##### DISTANCIAMENTO SOCIAL

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.

A instituição deverá manter regime de escala para funcionários que atuem diretamente com o público, de modo a corresponder à demanda.

Demarcar trajeto sugerido nas visitas, de forma a evitar aglomerações.

Usar o maior número possível de entradas no estabelecimento para garantir maior distanciamento.

A conferência de ingressos deverá ser visual ou através de leitores óticos, sem contato manual por parte do atendente.

##### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

Restrição de acesso a acervos e aparelhos expositivos cuja interatividade exija toque e/ou manipulação por parte do público.

Disponibilizar as informações sobre a visita e sobre o acervo digitalmente para acesso pelos visitantes em seus celulares ou tablets pessoais. Os museus poderão disponibilizar aplicativos de celular com informações adicionais.

##### COMUNICAÇÃO

Estabelecimento de comunicação eficiente com o público e imprensa para compartilhar informações sobre as ações desenvolvidas para garantir a segurança do público e dos funcionários.

#### Subsetor 8 – CINEMAS

Estabelecimentos e empresas aos quais se aplica: Cinemas de rua, em shoppings e em demais localidades, exceto no formato de drive-in.

Protocolos:

#### DISTANCIAMENTO SOCIAL

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.

Usar o maior número possível de entradas no estabelecimento para garantir maior distanciamento.

Escalonar a saída das sessões por fileira de assentos, a fim de evitar aglomerações em escadas, portas e corredores. A saída deverá se iniciar pelas fileiras mais próximas à saída, terminando nas mais distantes, evitando assim o cruzamento entre pessoas.

Manter prestação de atividade de autosserviço para retirada de alimentos ou manter barreira física entre funcionário e cliente.

A conferência de ingressos deverá ser visual ou através de leitores óticos, sem contato manual por parte do atendente.

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.

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

##### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

A programação deve prever intervalo suficiente entre sessões para higienização completa de todos os ambientes.

Suspender o consumo de alimentos e bebidas nos estabelecimentos, sobretudo nas áreas fechadas, garantindo que todos mantenham o uso de suas máscaras.

#### Subsetor 9 – TEATROS, SALAS DE ESPETÁCULOS E AUDITÓRIOS

Estabelecimentos e empresas aos quais se aplica: Teatros, salas de espetáculos, auditórios, locais de realização de palestras, mesas redondas, seminários e simpósios, entre outros.

Protocolos:

##### DISTANCIAMENTO SOCIAL

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.

Usar o maior número possível de entradas para permitir maior distanciamento.

Intervalos durante espetáculos devem ser suspensos para que não haja movimentação do público.

Suspender a participação do público nos palcos durante as apresentações, bem como as fotos com artistas.

A conferência de ingressos deverá ser visual, através de leitores óticos ou de auto check-in, sem contato manual por parte do atendente.

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.

Escalonar a saída dos eventos por fileira de assentos, a fim de evitar aglomerações em escadas, portas e corredores. A saída deverá iniciar pelas fileiras mais próximas à saída, terminando nas mais distantes, evitando assim o cruzamento entre pessoas.

##### HIGIENE PESSOAL

Facultar o uso de máscaras pelos artistas durante as apresentações, atuações e performances dos mesmos, desde que respeitado o limite mínimo de distanciamento com o público.

##### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

A programação deve prever intervalo suficiente entre sessões para higienização completa de todos os ambientes.

Suspender o consumo de alimentos e bebidas nos estabelecimentos, sobretudo nas áreas fechadas, garantindo que todos mantenham o uso de suas máscaras.

#### Subsetor 10 – PARQUES E CENTROS DE ENTRETENIMENTO

Estabelecimentos e empresas aos quais se aplica: Parques temáticos, aquáticos, atrações turísticas, parques itinerantes, centros de entretenimento familiar, entre outros.

Protocolos:

##### DISTANCIAMENTO SOCIAL

Fechar toda e qualquer atração que não propicie condições para manutenção da distância mínima segura entre visitantes, como playgrounds, brinquedões e piscina de bolinhas.

Adequar o horário de funcionamento para diminuir aglomerações e garantir rotatividade dos visitantes.

Efetuar o embarque e desembarque nos equipamentos sem contato físico entre visitantes e funcionários, e nos casos em que assistência geralmente é oferecida aos visitantes, como crianças ou pessoas com mobilidade reduzida, ela deve ser realizada pelos membros da família.



### HIGIENE PESSOAL

Os rádios HTs, contadores numéricos e outros utensílios de trabalho devem ser higienizados antes de serem repassados para outro funcionário.

Operadores devem se higienizar após cada ciclo de operação, embarque, desembarque e atendimentos.

Solicitar aos pais que façam a higienização das mãos das crianças antes de entrar e após sair das atrações.

Proibir a utilização do uniforme pelos colaboradores nos trajetos entre casa e trabalho, sendo que as empresas devem fornecer uniformes adicionais se necessário para garantir que sejam higienizados diariamente.

Disponibilizar estação para higienização própria dos funcionários a menos de cinco metros do posto de trabalho.

Proibir acesso de visitantes sem o uso de máscara, sendo a mesma para uso permanente no parque, exceto quando o visitante está consumindo alimentos, porém sempre mantendo a distância social mínima.

### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

Garantir que as piscinas convencionais utilizem um sistema adequado de filtragem, bem como operação com nível de ocupação abaixo de sua capacidade máxima permitida e garantir um nível de cloro igual ou superior a 0,8 a 3 mg/litro e pH entre 7,2 a 7,8 em cada piscina, com monitoramento realizado a cada quatro horas.

Realizar higienização de armários, como guarda volumes e vestiários, a cada troca de usuário. Higienização das gôndolas, boias, esteiras, cabines, travas de segurança, assentos e demais acessórios a cada uso.

Diariamente, antes da abertura, todas as áreas comuns serão limpas e higienizadas repetindo o procedimento a cada três horas.

### COMUNICAÇÃO

Orientar e fiscalizar equipes de manutenção sobre a necessidade de higienizar as ferramentas antes e após cada uso.

Para as vendas realizadas pela internet, disponibilizar um termo de aceite sobre as normas de prevenção, aonde o visitante deverá aceitá-las antes de finalizar a compra. Fixar o mesmo termo nas bilheterias e entradas dos parques para as vendas realizadas presencialmente no local.

### IX- Setor: EDUCAÇÃO

Subsetores:

1. Geral

2. Educação infantil

3. Ensino fundamental, ensino médio e educação de jovens e adultos (EJA)

4. Ensino superior, profissional e complementar

Subsetor 1 – GERAL

Estabelecimentos aos quais se aplica: Todas as escolas e instituições de ensino

Protocolos:

#### DISTANCIAMENTO SOCIAL

Eventos como feiras, palestras, seminários, festas, assembleias, competições e campeonatos esportivos etc estão proibidos.

Adotar ensino não presencial combinado ao retorno gradual das atividades presenciais.

Manter o distanciamento de 1,5 metro entre as pessoas, com exceção dos profissionais que atuam diretamente com crianças de creche e pré-escola.

Sempre que possível, utilizar marcação no piso para sinalizar o distanciamento de 1,5 metro.

Cumprir o distanciamento de 1,5 metro durante a formação de filas.

O uso de salas dos professores, de reuniões e de apoio deve ser limitado a grupos pequenos e respeitar o distanciamento de 1,5 metro entre as pessoas.

As bibliotecas podem ser abertas, desde que seja respeitado o distanciamento de 1,5 metro entre as pessoas e as seguintes regras:

- Separar uma estante para recebimento de material devolvido;
- Receber o livro sempre com luvas;
- Acomodar o material recebido na estante separada para este fim;
- Não colocar esse livro no acervo nos próximos 5 dias, como também não o liberar para empréstimo;
- Após o período de 6 dias, usar EPI, higienizar com álcool 70% e papel toalha, descartando o papel toalha em seguida.

Os intervalos ou recreios devem ser feitos com revezamento de turmas em horários alternados, respeitando o distanciamento de 1,5 metro entre as pessoas, para evitar aglomerações.

Atividades de educação física, artes e correlatas podem ser realizadas mediante cumprimento do distanciamento de 1,5 metro, preferencialmente ao ar livre.

Sempre que possível, priorizar atividades ao ar livre.

Avaliações, testes, provas e vestibulares podem ser realizados desde que seja cumprido

o distanciamento de 1,5 metro e demais diretrizes aplicáveis deste protocolo, sobretudo higienização de espaços e equipamentos.

Evitar que pais, responsáveis ou qualquer outra pessoa de fora entre na instituição de ensino.

### HIGIENE PESSOAL

Lavar as mãos com água e sabão ou higienizar com álcool em gel 70% ao entrar e sair da instituição de ensino, ao entrar e sair da biblioteca e antes das refeições.

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

Usar máscara dentro da instituição de ensino, no transporte escolar e em todo o percurso de casa até a instituição de ensino.

Exigir o uso e/ou disponibilizar os EPIs necessários aos funcionários para cada tipo de atividade, principalmente para atividades de limpeza, retirada e troca do lixo, manuseio e manipulação de alimentos ou livros e aferição de temperatura.

Fornecer alimentos e água potável de modo individualizado. Caso a água seja fornecida em galões, purificadores, bebedouros ou filtros de água, cada um deve ter seu próprio copo.

Não utilizar objetos compartilhados que não sejam higienizados antes do uso.

### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

Higienizar os prédios, as salas de aula e, particularmente, as superfícies que são tocadas por muitas pessoas [grades, mesas de refeitórios, carteiras, puxadores de porta e corrimões], antes do início das aulas em cada turno e sempre que necessário, de acordo com as indicações da Nota Técnica 22/2020 da Anvisa.

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

Certificar-se de que o lixo seja removido no mínimo três vezes ao dia e descartado com segurança, conforme disposto no Comunicado CVS-SAMA 07/2020.

Manter os ambientes bem ventilados com as janelas e portas abertas, evitando o toque nas maçanetas e fechaduras.

Evitar o uso de ventilador e ar condicionado. Caso o ar condicionado 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].

### COMUNICAÇÃO

Comunicar as famílias e os estudantes sobre o calendário de retorno e os protocolos com, no mínimo, sete dias de antecedência.

Produzir materiais de comunicação para distribuição a alunos na chegada às instituições de ensino, com explicações de fácil entendimento sobre a prevenção da COVID-19.

Demonstrar a correta higienização das mãos e comportamentos positivos de higiene.

Incentivar a higienização frequente e completa das mãos, conforme indicações sanitárias do Ministério da Saúde.

Respeitar o distanciamento de 1,5 metro no atendimento ao público e, em caso de alta demanda, recomenda-se o agendamento prévio

Priorizar o atendimento ao público por canais digitais (telefone, aplicativo ou online).

### MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE

Aferir a temperatura das pessoas a cada entrada na instituição de ensino. Utilizar preferencialmente termômetro sem contato (Infravermelho). Em caso de aparelho digital, fazer a higienização antes e depois do uso.

Caso a temperatura esteja acima de 37,5°C, orientar o retorno para casa e a busca de atendimento médico se necessário. Crianças ou adolescentes devem aguardar em local seguro e isolado até que pais ou responsáveis possam buscá-los.

Orientar pais, responsáveis e alunos a aferirem a temperatura corporal antes da ida para a instituição de ensino e ao retornar. Caso a temperatura esteja acima de 37,5°C, a recomendação é ficar em casa.

Não permitir a permanência de pessoas sintomáticas para COVID-19 na instituição de ensino. No caso de menores de idade, pais ou responsáveis devem ser comunicados para buscar o aluno, que deve aguardar em sala isolada e segura. Orientar as famílias a procurar o serviço de saúde. Separar uma sala ou uma área para isolar pessoas que apresentem sintomas até que possam voltar para casa.

Ter um funcionário de ponto de contato em cada prédio da instituição de ensino para sinalizar sintomas.

Pessoas que fazem parte do grupo de risco devem ficar em casa e realizar as atividades remotamente.

Pais ou responsáveis de crianças e adolescentes em grupo de risco devem mantê-los em casa, com realização de atividades não presenciais.


**Subsetor 2 – EDUCAÇÃO INFANTIL**

Estabelecimentos aos quais se aplica: Escolas de ensino infantil ou que contenham esse tipo de ensino

Protocolos:

**DISTANCIAMENTO SOCIAL**

Disponibilizar materiais e orientações aos pais ou responsáveis para realização de atividades educacionais com as crianças.

Colocar os berços ou outros locais onde as crianças dormem com distanciamento de 1,5 metro. Profissionais devem fazer uso de máscara a todo momento.

Organizar a entrada e a saída de pais ou responsáveis, que devem usar máscaras.

Recomendável que a mesma pessoa, exceto as de grupo de risco para COVID-19, leve e busque a criança todos os dias. Todos devem estar fazendo uso de máscara.

Fazer intervalos intercalados entre as turmas para reduzir a quantidade de crianças em um mesmo espaço.

Atividades de movimento podem ser realizadas com grupos menores de crianças, preferencialmente ao ar livre, e os profissionais devem fazer uso de máscara.

Separar as crianças em grupos ou turmas fixos e não misturá-las.

**HIGIENE PESSOAL**

As crianças devem lavar as mãos com água e sabão (caso não esteja disponível, usar álcool em gel 70%), conforme indicações da Anvisa, ao chegar e sair da escola, após cada aula, antes e após as refeições.

Todos os profissionais devem higienizar as mãos, conforme as indicações da Anvisa, frequentemente e após o contato com cada criança, especialmente antes e após trocar fraldas, preparar e servir alimentos, alimentar crianças e ajudá-las no uso do banheiro.

Uso de máscara somente para crianças com idade superior a 2 anos, de acordo com a Nota de Alerta da Sociedade Brasileira de Pediatria de 29/05/2020. Em crianças menores, há risco de sufocamento.

Crianças não devem levar brinquedos de casa para a escola.

Crianças não devem manipular alimentos em atividades pedagógicas.

Impedir que objetos de uso pessoal sejam usados por mais de uma criança, como copos e talheres.

Mamadeiras e bicos devem ser higienizados seguindo procedimentos apropriados, com uso de escova após fervura e solução de hipoclorito de sódio. O mesmo deve ser feito com utensílios utilizados pelos bebês, como chupetas e copos.

Profissionais que preparam e servem alimentos devem utilizar EPIs e seguir protocolos de higiene de manipulação dos alimentos.

**LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES**

Higienizar brinquedos, trocador (após cada troca de fralda), tapetes de estimulação e todos os objetos de uso comum antes do início das aulas de cada turno e sempre que possível, de acordo com a Nota Técnica Nº 22/2020 da Anvisa.

Brinquedos que não podem ser higienizados não devem ser utilizados.

**COMUNICAÇÃO**

Orientar pais ou responsáveis sobre as regras de funcionamento da unidade escolar na reabertura.

Realizar ações permanentes de sensibilização dos estudantes, pais e responsáveis.

Comunicar pais e responsáveis a importância de manter a criança em casa quando ela está doente.

**Subsetor 3 – ENSINO FUNDAMENTAL, ENSINO MÉDIO E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA)**  
Estabelecimentos aos quais se aplica: Escolas de ensino fundamental, de ensino médio e (EJA) ou que contemplem esses tipos de ensino

Protocolos:

**DISTANCIAMENTO SOCIAL**

Organizar a entrada e a saída para evitar aglomerações, preferencialmente fora dos horários de pico do transporte público.

Adequar a lotação dos veículos do transporte escolar, intercalando um assento ocupado e um livre. Orientar estudantes para evitar tocar nos bancos, portas, janelas e demais partes dos veículos do transporte escolar.

Limitar o número de alunos e fazer rodízios entre grupos no uso de laboratórios, respeitando o distanciamento de 1,5 metro e mantendo o uso de máscaras.

Escalonar liberação para o almoço e refeições para garantir o distanciamento de 1,5 metro.

Refeitórios e cantinas devem garantir distanciamento de 1,5 metro nas filas e proibir aglomeração nos balcões utilizando sinalização no piso.

Priorizar, sempre que possível, refeições empratadas ao invés do autosserviço (self-service).

**HIGIENE PESSOAL**

Profissionais que preparam e servem alimentos devem utilizar EPIs e seguir protocolos de higiene de manipulação dos produtos.

**LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES**

Higienizar bancadas, computadores, equipamentos e utensílios antes de cada aula, sobretudo de laboratórios e de outros espaços de realização de atividades práticas.

Realizar limpeza periódica dos veículos do transporte escolar entre uma viagem e outra, especialmente das superfícies comumente tocadas pelas pessoas.

Disponibilizar álcool em gel 70% nos veículos do transporte escolar para que os estudantes possam higienizar as mãos.

**COMUNICAÇÃO**

Orientar pais, responsáveis e alunos sobre as regras de funcionamento da unidade escolar na reabertura.

Realizar ações permanentes de sensibilização dos estudantes, pais ou responsáveis.

Envolver os estudantes na elaboração das ações recorrentes de comunicação nas escolas.

**Subsetor 4 – ENSINO SUPERIOR, PROFISSIONAL E COMPLEMENTAR**

Estabelecimentos aos quais se aplica: Faculdades, universidades, centros educacionais, centros de pós-graduação, centros de extensão, escolas de ensino técnico ou que contemplem esse tipo de ensino, escolas de idioma e escolas de cursos complementares, exceto as de educação cultural, como as de música, de teatro, de dança, de circo e de pintura, entre outras

Protocolos:

**DISTANCIAMENTO SOCIAL**

Organizar a entrada e a saída para evitar aglomerações, preferencialmente fora dos horários de pico do transporte público.

Funcionamento de laboratórios apenas para pesquisa ou para aulas dos cursos majoritariamente práticos.

Caso não seja possível cumprir o distanciamento de 1,5 metro dentro de laboratórios, garantir distância mínima de 1 metro e usar equipamentos de proteção extra, como luvas e máscaras de acetato.

Unidades devem escalonar liberação para o almoço e buscar garantir distanciamento de 1,5 metro durante as refeições. Quando não for possível, recomenda-se distanciamento de 1 metro, com divisória separando fisicamente as pessoas.

Refeitórios e cantinas devem garantir distanciamento de 1,5 metro nas filas e proibir aglomeração nos balcões, utilizando sinalização no piso.

Priorizar, sempre que possível, refeições empratadas ao invés do autosserviço (self-service).

**HIGIENE PESSOAL**

Estudantes devem higienizar as mãos, conforme indicações do Ministério da Saúde, ao chegar na instituição, antes e após cada aula, sobretudo as de laboratório.

**LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES**

Higienizar bancadas, computadores, equipamentos e utensílios antes de cada aula, sobretudo em laboratórios e outros espaços de atividades práticas

**COMUNICAÇÃO**

Aos estudantes que não moram no mesmo município, recomenda-se a comunicação do retorno com no mínimo dez dias de antecedência.

**X- Setor: ESTÉTICA E BELEZA**

Subsetores:

1. Salões de beleza

2. Procedimentos estéticos e de modificação corporal

**Subsetor 1 – SALÕES DE BELEZA**

Estabelecimentos e empresas aos quais se aplica: Salões de beleza, manicures, pedicures, clínicas de podologia, estúdios de maquiagem, barbearias e cabeleireiros, entre outros

Protocolos:

**DISTANCIAMENTO SOCIAL**

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.

Atendimento deve ser exclusivamente com agendamento prévio, prevendo intervalo suficiente entre marcações para higienização completa das estações de atendimento e utensílios.

Desestimular a permanência de acompanhantes dentro do estabelecimento, exceto para clientes que necessitem acompanhamento, limitado a um acompanhante por cliente.

**HIGIENE PESSOAL**

Funcionários devem usar touca descartável, além de manter suas unhas cortadas.

Funcionários devem utilizar farda branca, lavada diariamente com a utilização de água sanitária, ou jaleco de TNT descartável, trocado a cada cliente, desde que o serviço realizado necessite contato físico, como massagem.

Usar luvas no caso de contato físico necessário com o cliente.

Desencorajar o uso de acessórios como anéis, brincos, pulseiras, gargantilhas, relógios e colares.

**LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES**

A higienização de bobs, presilhas, pentes, escovas, pinceis de maquiagem e outros utensílios deve ser feita periodicamente, colocando-os de molho por quinze minutos em solução de água



com água sanitária entre dois e dois e meio por cento ou em solução de clorexidina a dois por cento, seguida da diluição de cem mililitros de clorexidina para um litro de água.

A higienização dos móveis, equipamentos e objetos deve ser feita antes e depois de cada uso. 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.

Produtos para cada atendimento devem ser fracionados, evitando levar o pincel possivelmente contaminado ao produto durante a aplicação de maquiagem.

Processos de esterilização devem ser atualizados, de acordo com as orientações da vigilância sanitária.

#### COMUNICAÇÃO

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

#### Subsetor 2 – PROCEDIMENTOS ESTÉTICOS E DE MODIFICAÇÃO CORPORAL

Estabelecimentos e empresas aos quais se aplica: Estúdios de tatuagem e piercing, depilação (convencional e à laser), clínicas de estética, clínicas de fisioterapia, acupuntura e quiropraxia, entre outros.

Protocolos:

#### DISTANCIAMENTO SOCIAL

Utilizar-se de agendamentos prévios e orientar que os clientes evitem chegar antecipadamente ou com atrasos para evitar aglomerações em ambientes como recepções e salas de espera.

#### HIGIENE PESSOAL

Durante a realização dos procedimentos, os profissionais envolvidos diretamente deverão utilizar protetores faciais (devidamente higienizados periodicamente) em adição à 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.

Os clientes devem usar máscara médica durante toda a sua permanência no estabelecimento, as quais devem ser fornecidas mediante esclarecimentos de medidas de segurança adotadas para todos que entrarem sem as mesmas.

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.

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.

Se um trabalhador estiver sozinho atrás de uma barreira física, uma máscara médica ou uma cobertura facial não será necessária.

Se o trabalhador estiver atrás de uma barreira física com colegas de trabalho ou precisar sair de trás da barreira física (e uma distância de dois metros não for possível), uma máscara ou máscara médica deve ser considerada.

#### COMUNICAÇÃO

Pedir aos clientes em grupos de risco que evitem ir ao estabelecimento.

Enviar mensagens automáticas para manter os clientes informados sobre os sintomas da COVID-19, pedindo àqueles que estão doentes ou com sintomas respiratórios que evitem ir ao estabelecimento até ficarem saudáveis novamente.

#### MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE

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

#### XI – Setor: INFRAESTRUTURA

Subsetores:

1. Construção civil

2. Energia elétrica, gás (natural e GLP) e saneamento

3. Limpeza e resíduos urbanos

#### Subsetor 1 – CONSTRUÇÃO CIVIL

Estabelecimentos e empresas aos quais se aplica: Construtoras de obras públicas e privada, empreiteiras e empresas de reforma, entre outros.

Protocolos:

#### DISTANCIAMENTO SOCIAL

Limitar as equipes de campo a no máximo cinco pessoas, respeitadas a distância mínima e uso de EPIs, como máscaras (e protetores faciais, quando aplicável) e luvas, no deslocamento.

Reduzir o acesso de pessoal externo e reduzir a circulação de pessoal interno, paralisando obras não-essenciais e postergando auditorias quando possível.

Postergar, quando possível e baseado em critérios técnicos de segurança ocupacional e operacional, as manutenções preventivas e programadas.

#### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

Higienizar os canteiros de obra pelo menos duas vezes por dia.

Higienizar as ferramentas principais dos canteiros de obra duas vezes por dia.

Definir procedimentos de higienização para ferramentas e maquinários compartilhados por profissionais.

Revisar os processos de abastecimento (carga e descarga) para uso de embalagens descartáveis e evitando o contato com entregadores.

#### COMUNICAÇÃO

Reforçar campanhas internas sobre a importância da atuação conjunta de cada colaborador no combate à pandemia.

Estabelecer plano de comunicação diário.

Substituir o self-service nos refeitórios por pratos feitos.

#### MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE

Caso a empresa não possua Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional, contratar consultoria clínica de saúde para analisar a rotina do negócio e orientar sobre melhorias a serem implementadas.

Utilizar sensores de termometria nos andares para medição conjunta de temperatura e identificação de riscos.

#### Subsetor 2 – ENERGIA ELÉTRICA, GÁS (NATURAL E GLP) E SANEAMENTO

Estabelecimentos e empresas aos quais se aplica: Empresas de distribuição de energia elétrica e gás, revendedoras e distribuidoras de GLP e empresas de água e esgoto urbanos e industriais, entre outras.

Protocolos:

#### DISTANCIAMENTO SOCIAL

Limitar as equipes de campo a no máximo cinco pessoas, respeitadas a distância mínima e uso de EPIs, como máscaras (ou protetores faciais) e luvas, no deslocamento.

Realização de faturamento pela média ou autoleitura, evitando a movimentação do leiturista.

Proibir a visitação pública às instalações, tanto em museus, usinas, entre outros.

Reduzir o acesso de pessoal externo e reduzir a circulação de pessoal interno, paralisando obras não-essenciais e postergando auditorias quando possível.

Postergar, quando possível e baseado em critérios técnicos de segurança ocupacional e operacional, as manutenções preventivas e programadas.

#### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

Higienizar os canteiros de obra pelo menos duas vezes por dia.

Higienizar as ferramentas principais dos canteiros de obra duas vezes por dia.

Definir procedimentos de higienização para ferramentas e maquinários compartilhados por profissionais.

Revisar os processos de abastecimento (carga e descarga) para uso de embalagens descartáveis e evitando o contato com entregadores.

#### COMUNICAÇÃO

Reforçar campanhas internas sobre a importância da atuação conjunta de cada colaborador no combate à pandemia.

Estabelecer plano de comunicação diário.

Inserir avisos nas faturas ou no site sobre as medidas adotadas pela instituição e/ou setor no combate à contaminação de COVID-19.

Substituir o self-service nos refeitórios por pratos feitos.

#### MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE

Caso a empresa não possua Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional, contratar consultoria clínica de saúde para analisar a rotina do negócio e orientar sobre melhorias a serem implementadas.

Utilizar sensores de termometria nos andares para medição conjunta de temperatura e identificação de riscos.

#### Subsetor 3 – LIMPEZA E RESÍDUOS URBANOS

Estabelecimentos e empresas aos quais se aplica: Empresas de limpeza pública e empresas de destinação de resíduos urbanos, entre outros.

Protocolos:

#### DISTANCIAMENTO SOCIAL

Elaborar plano de contratação e treinamento de temporários para suprir os afastamentos e eventual aumento nas taxas de absenteísmo.

Implementar plano de contingência para atendimento do aumento na geração de resíduos sólidos domiciliares e, principalmente, de resíduos de serviços de saúde.

Reprogramar os turnos e jornadas das equipes de coleta para evitar aglomerações nas garagens e locais de início e fim das atividades.

Adotar procedimentos de distanciamento mínimo em cooperativas de catadores e na coleta seletiva.

Promover a suspensão de atividades que possam causar abertura ou rompimento dos sacos,



com manuseio direto pelos trabalhadores dos resíduos descartados, como unidades de triagem, transbordo manual, descarga em ecopontos, entre outros.

#### HIGIENE PESSOAL

Redobrar cuidados ao embalar os resíduos para garantir a integridade dos sacos no momento do descarte.

Substituir imediatamente luvas que apresentarem qualquer tipo de dano.

Uniformizar-se de acordo com o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e o Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional.

#### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

Intensificar a higienização dos EPIs, vestiários, refeitórios e demais locais de trabalho, veículos e contentores.

Reforçar a higienização nos pontos de coleta de recicláveis e cooperativas de catadores.

#### COMUNICAÇÃO

Circular comunicados e informativos de boas práticas aos profissionais.

Elaborar campanha e/ou vídeo orientando a população sobre o descarte adequado e devidamente acondicionado.

#### MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE

Reforçar estoque de insumos básicos e EPIs para a continuidade da prestação dos serviços.

#### XII – Setor: LOGÍSTICA E ABASTECIMENTO

Subsetores:

1. Geral

2. Transporte, distribuição e logística agropecuária

3. Logística e abastecimento de medicamentos e insumos da saúde

##### Subsetor 1 – GERAL

Estabelecimentos e empresas aos quais se aplica: Todas as empresas de transporte de carga, todas as empresas de armazenamento e todos os centros de distribuição, entre outras.

Protocolos:

##### DISTANCIAMENTO SOCIAL

Adequar o horário de funcionamento dos postos de abastecimento (carregamento e descarregamento) a fim de reduzir aglomerações e contato entre funcionários em horários de pico. Agendar o recebimento estabelecendo períodos específicos para entregas, priorizando intervalos em que o estabelecimento não está recebendo clientes.

Ampliar os pontos de estacionamento para veículos de carga e descarga em vias públicas e ajustar demarcações para minimizar contatos desnecessários.

Demarcar o piso das garagens, unidades de carregamento e descarregamento (abastecimento e distribuição) com fitas, evidenciando regras de distanciamento adequado.

Reavaliar os processos de recebimentos nos pontos para evitar a formação de fila e a espera de caminhões.

Realizar descarregamento por equipe própria da transportadora e evitar envolvimento de terceiros.

Reforçar ações que promovam menor fluxo de pessoas no processo de armazenagem e recebimento de mercadorias, evitando aglomerações nas dependências do centro de distribuição.

Implantar regras específicas de distanciamento a operadores de veículos de carga, tais como: entrar no pátio apenas no momento do carregamento/d Descarregamento, evitar a saída de motoristas de dentro de veículos quando nas dependências dos estabelecimentos, e permitir o uso de sanitários aos motoristas e ajudantes de terceiros somente na área externa do estacionamento de caminhões.

#### HIGIENE PESSOAL

Deve-se providenciar máscaras, álcool gel 70%, luvas, lenços e demais EPIs para higienização a cada entrega.

Mantenha as mãos limpas e lave com água e sabão, ou se indisponível, com álcool gel 70%, após cada entrega realizada.

O colaborador ou prestador de serviço responsável pelo transporte deve utilizar máscara em tempo integral e higienizar sempre que possível as mãos.

Os veículos disponíveis para trabalho devem, sempre que possível, ser utilizados pelas mesmas pessoas, evitando o compartilhamento desnecessário entre colaboradores.

Todos os colaboradores deverão se uniformizar de acordo com o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e o Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional.

Reforçar a importância de utilização de máscaras em locais públicos e comerciais.

Utilização de máscara e luvas por todos no momento da descarga, respeitando as instruções de retirada e descarte.

#### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

Higienizar diariamente as docas de recebimento e fazer a higienização de pontos de transbordo, banheiros e áreas de uso comum entre os motoristas das empresas.

Higienização completa da cabine, realizando-a tanto na chegada quanto saída de rota. Quando fora de uso, deixar a cabine ventilada, com janelas abertas. Realizar também a limpeza diária

dos compartimentos de carga, quanto utilizados.

Providenciar álcool gel 70% para uso do motorista e ajudante para higienizar a parte interna do veículo, como volante, câmbio, painel e maçanetas.

Sempre que possível, utilizar embalagens descartáveis nos processos de abastecimento (carga e descarga).

Higienizar áreas externas e internas dos veículos de uso individual, onde há maior incidência de manuseio, como maçanetas, câmbios e volantes.

Providenciar ação imediata de higienização das áreas de atividade do centro de distribuição e do veículo utilizado, caso seja confirmado algum caso de contaminação por COVID-19, bem como notificar os clientes atendidos por este funcionário nos últimos 14 dias.

Realizar a higienização das mercadorias que adentram ao centro de distribuição antes de endereçá-las e armazená-las.

#### COMUNICAÇÃO

Promover treinamentos virtuais de higienização pessoal e profilaxia para prevenir a disseminação e contágio do vírus.

Envolver os responsáveis pelas empresas contratadas na responsabilidade e acompanhamento de medidas de combate à COVID-19.

#### MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE

Realizar a aferição de temperatura dos motoristas antes do início e no retorno da jornada.

##### Subsetor 2 – TRANSPORTE, DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA AGROPECUÁRIA

Estabelecimentos e empresas aos quais se aplica: Transporte de carga viva, transporte de gêneros agrícolas e centros de distribuição agropecuária, entre outros.

Protocolos:

##### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

Higienizar pisos, paredes, caçambas e equipamentos que tenham contato com alimentos.

Higienizar pneus e rodas de todo veículo que entrar nas propriedades rurais.

Não realizar o transporte de produtos conjuntamente com animais, fertilizantes, agrotóxicos ou outros produtos químicos.

##### Subsetor 3 – LOGÍSTICA E ABASTECIMENTO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS DA SAÚDE

Estabelecimentos e empresas aos quais se aplica: Transportadoras, armazenadoras e distribuidoras de medicamentos, EPIs, insumos e infraestrutura médico-hospitalares, equipamentos cirúrgicos e próteses, entre outros.

Protocolos:

##### DISTANCIAMENTO SOCIAL

Em hospitais e unidades de saúde, durante entrega e retirada de materiais e instrumentais cirúrgicos, usar rotas de deslocamento dentro das instalações conforme estabelecido pelas instituições, com o cuidado de não adentrar áreas de atendimento a pacientes, pronto-atendimento ou aglomerações. A circulação deve ser sempre com a utilização de máscara cirúrgica e mantendo a distância recomendada em relação a outras pessoas.

#### HIGIENE PESSOAL

Durante a coleta de instrumentais e materiais cirúrgicos em hospitais, os profissionais devem realizar a verificação da integridade dos mesmos usando máscaras cirúrgicas e luvas, atentando-se a possível constatação de sujidades.

#### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

Os produtos para saúde e o instrumental cirúrgico consignado, se disponibilizados pelo distribuidor, devem ser submetidos à limpeza por profissionais do CME do serviço de saúde, antes de sua devolução, conforme Art. 71, RDC 15/2012.

#### COMUNICAÇÃO

Comunicar aos hospitais a maior rigidez de higienização dos instrumentais e materiais cirúrgicos para evitar a disseminação do novo coronavírus e demais infecções hospitalares.

#### XIII – Setor: MEIOS DE HOSPEDAGEM

Subsetor: Geral

##### Subsetor – GERAL

Estabelecimentos e empresas aos quais se aplica: Hotéis, motéis, hostels, apart-hotéis, hotéis fazenda, SPAs com serviço de alojamento, pousadas, albergues e pensões, entre outros.

Protocolos:

##### DISTANCIAMENTO SOCIAL

Durante a realização de "serviço de quarto", o garçom/copeiro não deve acessar a unidade do cliente, entregando a bandeja ao cliente em frente ao respectivo quarto.

Para o serviço de coffee break, devem ser considerados kits individuais para reduzir o contato de pessoas próximas às mesas de serviço.

Para restaurantes com espaços reduzidos, deve-se considerar a reserva de horários junto do cliente de forma antecipada.

É proibido formação de filas para solicitação e retirada do alimento pelo próprio hóspede em local de cocção visível.



A recomendação é que o hóspede não tenha nenhum contato com o alimento, que estará protegido e não deverá ficar exposto ao ambiente. Recomenda-se que o serviço de alimentos e bebidas seja entregue no ato de consumo do hóspede na mesa, servido de forma empratada ou com pequenas porções personalizadas.

Brinquedotecas devem permanecer fechadas durante a reabertura das atividades. Atividades ao ar livre podem ser incentivadas, desde que respeitem a distância mínima recomendada.

Providenciar o afastamento de mobiliário em áreas de lazer (espreguiçadeiras, esteiras, mesas etc.) e orientar os hóspedes para que evitem aglomerações e os móveis devem ser afastados um dos outros.

Deve ser dado atendimento preferencial às pessoas do grupo de risco, em todos os setores do hotel, garantindo um fluxo ágil para que permaneçam o mínimo de tempo possível na recepção do estabelecimento.

#### HIGIENE PESSOAL

A equipe de serviço de quarto deve cobrir bandejas, protegendo os alimentos durante o transporte até a unidade habitacional e, ao término das refeições, os utensílios devem ser dispostos do lado de fora do quarto (no corredor, ao lado da porta) pelo hóspede, para que sejam recolhidos. Os uniformes da equipe de governança (equipe de higiene e lavanderia) devem ser lavados no hotel ou em lavanderia terceirizada.

Toda a equipe de front office, principalmente mensageiros e manobristas, deve higienizar as mãos após carregar malas e bagagens, utilizando água e sabão ou, na impossibilidade, álcool em gel 70%.

Manobristas devem higienizar volante, botões, maçaneta, sensor/chave do carro antes de dirigir o veículo e na entrega ao cliente. Além disso, a higienização das mãos com água e sabão ou, na impossibilidade, álcool em gel 70% deve ser realizada antes e depois de cada carro manobrado e o uso de máscara deve ser essencial durante o trajeto e manobra.

O mensageiro deve higienizar a alça da mala, o puxador do zíper e o cadeado/lacre antes e depois de realizar a entrega.

#### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

Remover o lixo com frequência, de forma a não gerar acúmulo, utilizando procedimentos seguros para prevenção de contaminações e contágio. Todas as lixeiras devem ter sacos plásticos a fim de evitar que fluidos corpóreos tenham contato com a lixeira.

Remover objetos de uso tipicamente compartilhado (como jornais, revistas e livros) de espaços comuns e dos quartos para evitar a contaminação indireta.

O cartão-chave deve ser efetivamente higienizado ao ser recebido e antes de ser reutilizado.

No check-out, recomenda-se que o recepcionista não pegue o cartão da mão do hóspede, e sim que o hóspede o deposite em local específico.

Retirar todos os utensílios de mesas de restaurantes de hóspedes e refeitórios de funcionários imediatamente após a desocupação e proceder a higienização dos mesmos após a saída do cliente. Dê preferência para o uso de sachês descartáveis.

Manter todas as unidades habitacionais em boas condições de higiene durante o processo de higienização, deixando portas e janelas abertas e ar condicionado desligado.

Oferecer ao hóspede no check-in um extenso pacote de produtos no frigobar, reduzindo assim a necessidade de reabastecimento e a presença de colaboradores no quarto.

Ao final da estadia do hóspede, deverá ser realizada limpeza e desinfecção completa do apartamento e superfícies, antes da entrada de novo hóspede.

Os talheres utilizados nos refeitórios devem ser entregues junto com o prato pelo auxiliar ou copeira ou embalados individualmente.

Devem ser realizadas inspeções diárias pela liderança em todas as áreas de preparo e serviço de alimentos para garantir que os métodos de limpeza e higienização sejam seguidos e realizados de modo consistente, conforme manual interno.

#### COMUNICAÇÃO

O hóspede deve receber informações sobre novos protocolos de saúde, bem como deve informar sobre sua condição e estado de saúde, indicando se está dentro do grupo de risco (idosos, diabéticos etc.) e se possui plano de saúde.

#### MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE

Realizar a aferição de temperatura dos funcionários no início do turno e dos hóspedes no check-in.

#### XIV – Setor: SAÚDE

Subsetor: Atendimento, consultas e exames

Subsetor – ATENDIMENTO, CONSULTAS E EXAMES

Estabelecimentos e empresas aos quais se aplica: Hospitais, unidades e postos de atendimento de saúde, clínicas e consultórios médicos, laboratórios de exames médicos, laboratoriais ou de medicina diagnóstica, ambulatórios de farmácias, entre outros.

Protocolos:

#### DISTANCIAMENTO SOCIAL

O agendamento das consultas e exames deverá ser realizado de forma a minimizar o número

de pessoas ao mesmo tempo na sala de espera, assegurando distanciamento de dois metros entre os pacientes.

Apenas pacientes menores de idade poderão ter acompanhantes para a realização de exames, com exceção daqueles que necessitem de acompanhamento, tais como crianças de até 12 anos, idosos e pessoas com deficiência.

Todos os exames eletivos deverão ser agendados previamente por telefone, e as vagas deverão considerar as regras de limite de pacientes/ clientes por área do estabelecimento, evitando aglomerações.

#### HIGIENE PESSOAL

Ao receber pagamento em dinheiro ou cheque, o profissional deverá acondicioná-lo em um envelope e higienizar as mãos com álcool em gel 70% imediatamente depois.

Deve ser solicitado ao paciente que higienize as mãos, preferencialmente utilizando água e sabão e, na impossibilidade, com álcool em gel 70%, antes de pegar a ficha e a caneta para preenchimento. Se possível, o preenchimento da ficha será feito pela própria secretária ou recepcionista para evitar o número de contatos.

Durante o exame físico, a máscara do paciente poderá ser retirada para a oroscopia. Como há risco de transmissão por gotículas nesse momento, o profissional de saúde deverá usar óculos de proteção ou protetor facial adicionalmente à máscara cirúrgica.

O profissional de saúde deve higienizar as mãos, preferencialmente utilizando água e sabão e, na impossibilidade, com álcool em gel 70%, antes e depois do exame físico e evitar tocar a face do paciente com as mãos contaminadas.

O profissional de saúde, o paciente e eventual acompanhante deverão utilizar máscara durante a anamnese.

Durante a realização dos procedimentos, os profissionais envolvidos diretamente deverão utilizar protetores faciais (devidamente higienizados periodicamente) em adição à 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.

#### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

Deve-se ter absoluta atenção à higienização do estetoscópio antes de levar as olivas aos ouvidos. Após cada consulta, deverão ser higienizadas todas as superfícies e equipamentos tocados pelo paciente ou acompanhante como: mesa de anamnese, cadeira, maca, balança, esfigmomanômetro, termômetro e todos os equipamentos utilizados em exames de diagnóstico.

Higienizar a bancada da recepção e as cadeiras após cada uso por paciente ou acompanhante diferente.

Realizar o atendimento com as janelas abertas e o ar-condicionado desligado sempre que possível.

#### MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE

Todo funcionário do setor saúde com sintomas deverá ser testado. Na impossibilidade de testar, manter o afastamento e monitoramento do colaborador.

Na véspera da consulta/exame, verificar a presença de sintomas suspeitos de COVID-19, contactando diretamente o futuro paciente.

#### XV – Setor: TECNOLOGIA E TELECOMUNICAÇÕES

Subsetores:

1. Assistências técnicas
2. Equipes técnicas e de campo
3. Centrais de atendimento

#### Subsetor 1 – ASSISTÊNCIAS TÉCNICAS

Estabelecimentos e empresas aos quais se aplica: Assistência técnica de computadores, periféricos e projetores, manutenção de caixas eletrônicos, reparo de equipamentos de sonorização e iluminação, manutenção de eletrodomésticos, telefones e demais eletrônicos e eletrodomésticos, entre outros.

Protocolos:

#### DISTANCIAMENTO SOCIAL

Para manutenção de eletrônicos, em casos mais simples e que não gerem perda de garantia, deve ser avaliada a possibilidade de manutenção à distância ou que o cliente realize o reparo sozinho, e assim as peças de reposição devem ser enviadas ao cliente.

#### Subsetor 2 – EQUIPES TÉCNICAS E DE CAMPO

Estabelecimentos e empresas aos quais se aplica: Equipes de reparo de infraestrutura elétrica e de telecomunicações, equipes de instalação de infraestrutura de telecomunicação e equipes de campo de empresas provedoras de internet, entre outras.

Protocolos:

#### DISTANCIAMENTO SOCIAL

Favorecer, quando operacionalmente viável, a manutenção ou configuração remota de dispositivos, redes e outras infraestruturas críticas de conectividade, processamento e armazenamento de dados (datacenters). Em caso de necessidade de deslocamento até o



local, sempre utilizar os EPIs pertinentes, em especial a máscara, e observar o distanciamento mínimo de 1,5 metro.

Ao agendar a visita por solicitação do cliente, perguntar se há morador com sintomas ou tratamento relacionado à COVID-19. Avaliar alternativa de realizar o serviço sem adentrar ao ambiente do cliente.

As equipes de trabalhos devem ser as menores e mais fixas possíveis (potencialmente individuais), de acordo com o que os processos de trabalho permitirem e desde que não haja riscos adicionais.

#### HIGIENE PESSOAL

Na casa do cliente, o colaborador deve possuir produto para efetuar higienizações e manter-se no mínimo a 1,5 metro de qualquer pessoa. Ao identificar qualquer situação de risco reportar à supervisão.

Nas visitas às instalações da empresa ou cliente corporativo, o colaborador deve possuir produto para efetuar higienizações e manter-se no mínimo a 1,5 metro de qualquer pessoa. Ao identificar qualquer situação de risco reportar à supervisão.

Devem ser tomados os cuidados para evitar a contaminação cruzada do uniforme, como não manter em contato os uniformes limpos e os sujos, bem como não deixar os sapatos em contato com os uniformes limpos.

#### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

Os veículos utilizados pelas equipes de campo devem ser higienizados antes de sair e ao chegar, e produtos para higienização e orientação de como e quando usá-los devem ser fornecidos aos funcionários.

#### COMUNICAÇÃO

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

#### Subsetor 3 – CENTRAIS DE ATENDIMENTO

Estabelecimentos e empresas aos quais se aplica: Call centers, áreas de teleatendimento ao cliente, centrais de atendimento, teleatendimento de pós-vendas, entre outros.

#### Protocolos:

##### DISTANCIAMENTO SOCIAL

Adotar procedimentos especiais de segurança para os trabalhadores que atuam na coleta e descarte do lixo recolhido, com uso de máscaras (e protetores faciais, quando aplicável) e luvas, e proibir o compartilhamento de armários para guarda dos EPIs e pertences pessoais.

Proibir a circulação de crianças e demais familiares dos colaboradores nos ambientes de trabalho. Implantação do regime de teletrabalho, quando possível tecnicamente, considerando o nível de segurança exigido pelo tipo de serviço ou normas próprias do contratante e o tipo de comunicação exigida pela atividade.

Prover apoio da equipe técnica para instalação de computadores nas residências dos associados de atendimento, aumentando, se possível, a velocidade de internet se necessário para execução do trabalho.

#### XVI – Setor: TURISMO

##### Subsetores:

1. Locadoras de automóveis
2. Operadoras, agências de viagens e receptivos
3. Transportadoras turísticas
4. Turismo náutico
5. Congressos e convenções

#### Subsetor 1 – LOCADORAS DE AUTOMÓVEIS

Estabelecimentos e empresas aos quais se aplica: Locadoras de automóveis sem motorista.

#### Protocolos:

##### HIGIENE PESSOAL

Reforço da utilização das luvas e máscaras (e protetores faciais, quando aplicável) pelos higienizadores e da atenção à higienização das mãos após limpeza dos veículos.

Os motoristas das vans devem portar álcool gel 70% e lenços disponíveis para uso pessoal constante e, se necessário, ofertar aos clientes que solicitarem.

##### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

Higienização de equipamentos adicionais, como cadeirinha de bebê e reforço de entrega aos clientes com capa protetora.

Higienização do volante, manopla do câmbio, cintos de segurança, botões do vidro elétrico e maçanetas.

Motorista executivos devem portar kit contendo álcool gel 70%, lenço de papel para utilização pessoal e pano para higienização do carro.

#### Subsetor 2 – OPERADORAS, AGÊNCIAS DE VIAGENS E RECEPTIVOS

Estabelecimentos e empresas aos quais se aplica: Operadoras, agências de viagens e receptivos,

entre outros.

#### Protocolos:

##### COMUNICAÇÃO

Receber dos fornecedores (por exemplo companhias aéreas, hotéis, cruzeiros, aeroportos, parques) treinamento sobre seus protocolos, e novos treinamentos ou comunicação sempre que houver atualizações.

Fornecer ao cliente informações sobre os protocolos dos destinos e dos fornecedores envolvidos na viagem adquirida.

#### Subsetor 3 – TRANSPORTADORAS TURÍSTICAS

Estabelecimentos e empresas aos quais se aplica: Empresas de locação e fretamento de ônibus para viagens turísticas, transporte rodoviário coletivo de passageiros e locação de automóveis com motorista, entre outras.

#### Protocolos:

##### HIGIENE PESSOAL

Disponibilizar produtos para higienização em todos os veículos da empresa para uso dos motoristas e dos clientes.

Orientar que os motoristas usem máscara, que evitem contato com os passageiros, e higienizem as mãos com frequência.

##### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

Realizar análise logística com a finalidade de reduzir itinerários e consequentemente o tempo de exposição ao risco.

Intensificar a higienização dos veículos, realizada na garagem por funcionários munidos de EPIs (equipamentos de proteção individual) e produtos adequados.

Fornecer aos motoristas kit de higienização para realizar higienização de todas as áreas comuns de toque do interior e exterior do veículo, a cada término de deslocamento.

#### COMUNICAÇÃO

Fixar cartazes e informes em todas as dependências da empresa e no interior dos veículos sobre as diretrizes recomendadas pelas autoridades governamentais.

#### MONITORAMENTO

Acompanhar junto aos clientes possíveis casos da COVID-19 entre as pessoas que foram transportadas, fazendo acompanhamento dos colaboradores envolvidos no atendimento daquele deslocamento ou cliente.

#### Subsetor 4 – TURISMO NÁUTICO

Estabelecimentos e empresas aos quais se aplica: Cruzeiros e aluguel de embarcações (com e sem tripulação), entre outros.

#### Protocolos:

##### DISTANCIAMENTO SOCIAL

Restringir os serviços prestados apenas para aqueles essenciais para o funcionamento e manutenção das embarcações.

Usuários deverão agendar previamente o acesso às instalações náuticas, solicitando o tipo de serviço que demandam, e indicando a quantidade de acompanhantes, que deve se limitar de modo que a ocupação total não ultrapasse a ocupação máxima determinada no Plano São Paulo. Usuários deverão se deslocar diretamente dos veículos à embarcação e vice-versa.

Restringir o acesso às instalações e estruturas náuticas (marinas, garagens náuticas, píeres e rampas) aos funcionários, proprietários de embarcações e seus acompanhantes.

##### HIGIENE PESSOAL

Os estabelecimentos devem fornecer os equipamentos e meios de proteção e higienização dos funcionários, mas fica a critério dos estabelecimentos fornecer ou não os mesmos para os clientes.

Utilizar luvas para manusear os cabos de amarração e outros equipamentos de atracação

##### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

Sempre que possível, a cabine de pilotagem das embarcações deve ser mantida aberta, evitando fechamentos laterais, para permitir melhor ventilação do ambiente a bordo.

#### COMUNICAÇÃO

Cada instalação ou estrutura náutica deverá informar o número máximo de usuários que pode atender simultaneamente de forma segura.

Deverá ser instalada sinalização indicativa nas dependências orientando os usuários para as restrições ou alteração de uso das instalações.

#### Subsetor 5 – CONGRESSOS E CONVENÇÕES

Estabelecimentos e empresas aos quais se aplica: Centros de convenção, congressos, roadshows e feiras, venues, organizadores de eventos, prestadores de serviços para estes eventos, entre outros eventos semelhantes.

#### Protocolos:

##### DISTANCIAMENTO SOCIAL

Sempre que possível, implantar corredores de uma via única para coordenar o fluxo de clientes em salões, pavilhões e nos próprios stands, e, quando não for possível, as ruas e corredores devem ser largos o suficiente para permitir a manutenção da distância mínima segura entre as pessoas.



Evitar a operação de serviço de valet.

Em congressos, feiras e eventos corporativos, dar preferência para credenciamento online de visitantes e impressão antecipada da credencial e não em totens, diminuindo a fila no credenciamento.

Evitar atividades promocionais, como, por exemplo, distribuição de brindes e apresentação de produto, em que não se possa garantir a manutenção da distância mínima entre todos, evitando aglomerações.

Realizar registro de entrada e saída de pessoas, para controle e administração da quantidade de público total presente, tanto de expositores, funcionários, fornecedores e visitantes.

#### HIGIENE PESSOAL

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

#### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

Disponibilizar produtos para higienização de bolsas, malas e afins nas dependências dos guarda-volumes.

Proibir a oferta de alimentos e bebidas dentro dos estandes.

#### COMUNICAÇÃO

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

#### MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE

Sempre que possível, manter o contato dos participantes após a realização do evento para eventual comunicação sobre suspeitas de casos de COVID-19.

### DECRETO Nº 3.995, DE 13 DE OUTUBRO DE 2020

"Dispõe sobre o expediente nas repartições públicas municipais nos dias 28 e 30 de outubro de 2020, e dá providências correlatas."

MARCO AURÉLIO GOMES DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Itanhaém, no uso das atribuições que a lei lhe confere, e

CONSIDERANDO que o dia 28 de outubro é data consagrada às comemorações do "Dia do Servidor Público" e que no corrente ano a data em questão recairá numa quarta-feira;

CONSIDERANDO que a transferência das comemorações do "Dia do Servidor Público" para o dia 30 de outubro (sexta-feira), se revela conveniente para o servidor público e para a Administração Municipal,

#### DECRETA:

Art. 1º - O expediente do dia 28 de outubro de 2020 (quarta-feira) nas repartições públicas municipais pertencentes à Administração Direta e Autárquica será normal, ficando, em substituição, declarado facultativo o ponto nas referidas repartições no dia 30 de outubro (sexta-feira), em comemoração ao "Dia do Servidor Público".

Art. 2º - O disposto neste Decreto não se aplica às repartições públicas que prestam serviços essenciais e de interesse público, cujas atividades não possam sofrer solução continuidade.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itanhaém, em 13 de outubro de 2020.

MARCO AURÉLIO GOMES DOS SANTOS

Prefeito Municipal

Registrado em livro próprio.

Departamento Administrativo, em 13 de outubro de 2020.

WILSON CARLOS DO NASCIMENTO

Secretário de Administração

### EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS

**2º Termo Aditivo ao Termo de Colaboração SECE-Departamento de Esportes nº 1/2019; Processo nº 1222/2019; PARTÍCIPES:** Prefeitura Municipal de Itanhaém e Associação de Basquete de Itanhaém; OBJETO: retomada das atividades previstas no plano de trabalho, parte integrante do Termo de Colaboração; VIGÊNCIA: 1(um) mês e 14 (quatorze dias, com início em 1º de outubro de 2020 e término em 14 de novembro de 2020; DATA DE ASSINATURA: 30/09/2020; SIGNATÁRIOS: Marco Aurélio Gomes dos Santos, Prefeito Municipal de Itanhaém - CPF nº 192.900.488-59 e Maria Fernanda Leal Dalva Dati Ruivo, Presidente da Associação de Basquete de Itanhaém - CPF nº 068.685.428-44.

**2º Termo Aditivo ao Termo de Colaboração SECE-Departamento de Esportes nº 2/2019; Processo nº 1222/2019; PARTÍCIPES:** Prefeitura Municipal de Itanhaém e Federação de Boxe do Estado de São Paulo - FEBESP; OBJETO: retomada das atividades previstas no plano de trabalho, parte integrante do Termo de Colaboração; VIGÊNCIA: 1(um) mês e 14 (quatorze dias, com início em 1º de outubro de 2020 e término em 14 de novembro de 2020; DATA DE ASSINATURA: 30/09/2020; SIGNATÁRIOS: Marco Aurélio Gomes dos Santos, Prefeito Municipal de Itanhaém - CPF nº 192.900.488-59 e Maria Aparecida de Oliveira, Presidente da Federação de Boxe do Estado de São Paulo - FEBESP - CPF nº 800.286.918-49.

**2º Termo Aditivo ao Termo de Colaboração SECE-Departamento de Esportes nº 3/2019; Processo nº 1222/2019; PARTÍCIPES:** Prefeitura Municipal de Itanhaém e ADAC - Associação Desportiva Artsul Capoeira; OBJETO: retomada das atividades previstas no plano de trabalho, parte integrante do Termo de Colaboração; VIGÊNCIA: 1(um) mês e 14 (quatorze dias, com início em 1º de outubro de 2020 e término em 14 de novembro de 2020; DATA DE ASSINATURA: 30/09/2020; SIGNATÁRIOS: Marco Aurélio Gomes dos Santos, Prefeito Municipal de Itanhaém - CPF nº 192.900.488-59 e Edileusa Sabino da Silva, Presidente da ADAC - Associação Desportiva Artsul Capoeira - CPF nº 129.826.287-09.

**2º Termo Aditivo ao Termo de Colaboração SECE-Departamento de Esportes nº 4/2019; Processo nº 1222/2019; PARTÍCIPES:** Prefeitura Municipal de Itanhaém e Associação de Dança Itanhaém - ADI; OBJETO: retomada das atividades previstas no plano de trabalho, parte integrante do Termo de Colaboração; VIGÊNCIA: 1(um) mês e 14 (quatorze dias, com início em 1º de outubro de 2020 e término em 14 de novembro de 2020; DATA DE ASSINATURA: 30/09/2020; SIGNATÁRIOS: Marco Aurélio Gomes dos Santos, Prefeito Municipal de Itanhaém - CPF nº 192.900.488-59 e Suiane Aurila Gonçalves Curcio, Presidente da Associação de Dança Itanhaém - ADI - CPF nº 065.220.459-74.

**2º Termo Aditivo ao Termo de Colaboração SECE-Departamento de Esportes nº 5/2019; Processo nº 1222/2019; PARTÍCIPES:** Prefeitura Municipal de Itanhaém e Associação dos Moradores do Conjunto Habitacional Guarapiranga; OBJETO: retomada das atividades previstas no plano de trabalho, parte integrante do Termo de Colaboração; VIGÊNCIA: 1(um) mês e 14 (quatorze dias, com início em 1º de outubro de 2020 e término em 14 de novembro de 2020; DATA DE ASSINATURA: 30/09/2020; SIGNATÁRIOS: Marco Aurélio Gomes dos Santos, Prefeito Municipal de Itanhaém - CPF nº 192.900.488-59 e Valtervino dos Santos, Presidente da Associação dos Moradores do Conjunto Habitacional Guarapiranga - CPF nº 007.833.648-14.

**2º Termo Aditivo ao Termo de Colaboração SECE-Departamento de Esportes nº 6/2019; Processo nº 1222/2019; PARTÍCIPES:** Prefeitura Municipal de Itanhaém e Esporte Clube Anchieta; OBJETO: retomada das atividades previstas no plano de trabalho, parte integrante do Termo de Colaboração; VIGÊNCIA: 1(um) mês e 14 (quatorze dias, com início em 1º de outubro de 2020 e término em 14 de novembro de 2020; DATA DE ASSINATURA: 30/09/2020; SIGNATÁRIOS: Marco Aurélio Gomes dos Santos, Prefeito Municipal de Itanhaém - CPF nº 192.900.488-59 e Pedro Luiz Gomes da Silva, Presidente do Esporte Clube Anchieta - CPF nº 058.183.168-31.

**2º Termo Aditivo ao Termo de Colaboração SECE-Departamento de Esportes nº 7/2019; Processo nº 1222/2019; PARTÍCIPES:** Prefeitura Municipal de Itanhaém e Associação Esportiva Juventude da Águia; OBJETO: retomada das atividades previstas no plano de trabalho, parte integrante do Termo de Colaboração; VIGÊNCIA: 1(um) mês e 14 (quatorze dias, com início em 1º de outubro de 2020 e término em 14 de novembro de 2020; DATA DE ASSINATURA: 30/09/2020; SIGNATÁRIOS: Marco Aurélio Gomes dos Santos, Prefeito Municipal de Itanhaém - CPF nº 192.900.488-59 e Weid de Freitas Ramalho, Presidente da Associação Esportiva Juventude da Águia - CPF nº 146.075.418-26.

**2º Termo Aditivo ao Termo de Colaboração SECE-Departamento de Esportes nº 8/2019; Processo nº 1222/2019; PARTÍCIPES:** Prefeitura Municipal de Itanhaém e Associação Amigos do Balneário Gaivota e Adjacências; OBJETO: retomada das atividades previstas no plano de trabalho, parte integrante do Termo de Colaboração; VIGÊNCIA: 1(um) mês e 14 (quatorze dias, com início em 1º de outubro de 2020 e término em 14 de novembro de 2020; DATA DE ASSINATURA: 30/09/2020; SIGNATÁRIOS: Marco Aurélio Gomes dos Santos, Prefeito Municipal de Itanhaém - CPF nº 192.900.488-59 e Marcelo Augusto Spedini, Presidente da Associação Amigos do Balneário Gaivota e Adjacências - CPF nº 111.672.648-35.

**2º Termo Aditivo ao Termo de Colaboração SECE-Departamento de Esportes nº 9/2019; Processo nº 1222/2019; PARTÍCIPES:** Prefeitura Municipal de Itanhaém e Associação Esportiva Pequenos Craques de Itanhaém; OBJETO: retomada das atividades previstas no plano de trabalho, parte integrante do Termo de Colaboração; VIGÊNCIA: 1(um) mês e 14 (quatorze dias, com início em 1º de outubro de 2020 e término em 14 de novembro de 2020; DATA DE ASSINATURA: 30/09/2020; SIGNATÁRIOS: Marco Aurélio Gomes dos Santos, Prefeito Municipal de Itanhaém - CPF nº 192.900.488-59 e Daniel Fernandes Patrão, Presidente da Associação Esportiva Pequenos Craques de Itanhaém - CPF nº 353.194.118-63.

**2º Termo Aditivo ao Termo de Colaboração SECE-Departamento de Esportes nº 10/2019; Processo nº 1222/2019; PARTÍCIPES:** Prefeitura Municipal de Itanhaém e Associação Esportiva, Cultural, Educacional e Assistencial Cidadão Melhor; OBJETO: retomada das atividades previstas no plano de trabalho, parte integrante do Termo de Colaboração; VIGÊNCIA: 1(um) mês e 14 (quatorze dias, com início em 1º de outubro de 2020 e término em 14 de novembro de 2020; DATA DE ASSINATURA: 30/09/2020; SIGNATÁRIOS: Marco Aurélio Gomes dos Santos, Prefeito Municipal de Itanhaém - CPF nº 192.900.488-59 e Liliâne Pereira Moreira Pinho, Presidente da Associação Esportiva, Cultural, Educacional e Assistencial Cidadão Melhor - CPF nº 335.984.848-95.

**2º Termo Aditivo ao Termo de Colaboração SECE-Departamento de Esportes nº 11/2019; Processo nº 1222/2019; PARTÍCIPES:** Prefeitura Municipal de Itanhaém e Associação Esportiva, Cultural, Educacional e Assistencial Esporte Clube Cruzeiro de Itanhaém; OBJETO: retomada das atividades previstas no plano de trabalho, parte integrante do Termo de Colaboração; VIGÊNCIA:



1(um) mês e 14 (quatorze dias, com início em 1º de outubro de 2020 e término em 14 de novembro de 2020; DATA DE ASSINATURA: 30/09/2020; SIGNATÁRIOS: Marco Aurélio Gomes dos Santos, Prefeito Municipal de Itanhaém - CPF nº 192.900.488-59 e Rafael Vitor Alves Lima, Presidente da Associação Esportiva, Cultural, Educacional e Assistencial Esporte Clube Cruzeiro de Itanhaém - CPF nº 407.273.448-97.

**2º Termo Aditivo ao Termo de Colaboração SECE-Departamento de Esportes nº 12/2019; Processo nº 1222/2019;** PARTÍCIPES: Prefeitura Municipal de Itanhaém e Associação dos Moradores do Conjunto Habitacional Guarapiranga; OBJETO: retomada das atividades previstas no plano de trabalho, parte integrante do Termo de Colaboração; VIGÊNCIA: 1(um) mês e 14 (quatorze dias, com início em 1º de outubro de 2020 e término em 14 de novembro de 2020; DATA DE ASSINATURA: 30/09/2020; SIGNATÁRIOS: Marco Aurélio Gomes dos Santos, Prefeito Municipal de Itanhaém - CPF nº 192.900.488-59 e Valtervino dos Santos, Presidente da Associação dos Moradores do Conjunto Habitacional Guarapiranga - CPF nº 007.833.648-14.

**2º Termo Aditivo ao Termo de Colaboração SECE-Departamento de Esportes nº 13/2019; Processo nº 1222/2019;** PARTÍCIPES: Prefeitura Municipal de Itanhaém e Esporte Clube XV de Suarã; OBJETO: retomada das atividades previstas no plano de trabalho, parte integrante do Termo de Colaboração; VIGÊNCIA: 1(um) mês e 14 (quatorze dias, com início em 1º de outubro de 2020 e término em 14 de novembro de 2020; DATA DE ASSINATURA: 30/09/2020; SIGNATÁRIOS: Marco Aurélio Gomes dos Santos, Prefeito Municipal de Itanhaém - CPF nº 192.900.488-59 e Matheus Feraz Braz, Presidente do Esporte Clube XV de Suarã - CPF nº 431.777.388-07.

**2º Termo Aditivo ao Termo de Colaboração SECE-Departamento de Esportes nº 14/2019; Processo nº 1222/2019;** PARTÍCIPES: Prefeitura Municipal de Itanhaém e Associação Amigos do Balneário Gaivota e Adjacências; OBJETO: retomada das atividades previstas no plano de trabalho, parte integrante do Termo de Colaboração; VIGÊNCIA: 1(um) mês e 14 (quatorze dias, com início em 1º de outubro de 2020 e término em 14 de novembro de 2020; DATA DE ASSINATURA: 30/09/2020; SIGNATÁRIOS: Marco Aurélio Gomes dos Santos, Prefeito Municipal de Itanhaém - CPF nº 192.900.488-59 e Marcelo Augusto Spedini, Presidente da Associação Amigos do Balneário Gaivota e Adjacências - CPF nº 111.672.648-35.

**2º Termo Aditivo ao Termo de Colaboração SECE-Departamento de Esportes nº 15/2019; Processo nº 1222/2019;** PARTÍCIPES: Prefeitura Municipal de Itanhaém e Associação Esportiva, Cultural, Educacional e Assistencial Cidadão Melhor; OBJETO: retomada das atividades previstas no plano de trabalho, parte integrante do Termo de Colaboração; VIGÊNCIA: 1(um) mês e 14 (quatorze dias, com início em 1º de outubro de 2020 e término em 14 de novembro de 2020; DATA DE ASSINATURA: 30/09/2020; SIGNATÁRIOS: Marco Aurélio Gomes dos Santos, Prefeito Municipal de Itanhaém - CPF nº 192.900.488-59 e Liliane Pereira Moreira Pinho, Presidente da Associação Esportiva, Cultural, Educacional e Assistencial Cidadão Melhor - CPF nº 335.984.848-95.

**2º Termo Aditivo ao Termo de Colaboração SECE-Departamento de Esportes nº 16/2019; Processo nº 1222/2019;** PARTÍCIPES: Prefeitura Municipal de Itanhaém e Esporte Clube XV de Suarã; OBJETO: retomada das atividades previstas no plano de trabalho, parte integrante do Termo de Colaboração; VIGÊNCIA: 1(um) mês e 14 (quatorze dias, com início em 1º de outubro de 2020 e término em 14 de novembro de 2020; DATA DE ASSINATURA: 30/09/2020; SIGNATÁRIOS: Marco Aurélio Gomes dos Santos, Prefeito Municipal de Itanhaém - CPF nº 192.900.488-59 e Matheus Feraz Braz, Presidente do Esporte Clube XV de Suarã - CPF nº 431.777.388-07.

**2º Termo Aditivo ao Termo de Colaboração SECE-Departamento de Esportes nº 18/2019; Processo nº 1222/2019;** PARTÍCIPES: Prefeitura Municipal de Itanhaém e Associação de Judô Cho Do Kan de Itanhaém; OBJETO: retomada das atividades previstas no plano de trabalho, parte integrante do Termo de Colaboração; VIGÊNCIA: 1(um) mês e 14 (quatorze dias, com início em 1º de outubro de 2020 e término em 14 de novembro de 2020; DATA DE ASSINATURA: 30/09/2020; SIGNATÁRIOS: Marco Aurélio Gomes dos Santos, Prefeito Municipal de Itanhaém - CPF nº 192.900.488-59 e Denise Souza Bezerra Marques, Presidente da Associação de Judô Cho Do Kan de Itanhaém - CPF nº 312.277.698-73.

**2º Termo Aditivo ao Termo de Colaboração SECE-Departamento de Esportes nº 19/2019; Processo nº 1222/2019;** PARTÍCIPES: Prefeitura Municipal de Itanhaém e Associação de Judô Cho Do Kan de Itanhaém; OBJETO: retomada das atividades previstas no plano de trabalho, parte integrante do Termo de Colaboração; VIGÊNCIA: 1(um) mês e 14 (quatorze dias, com início em 1º de outubro de 2020 e término em 14 de novembro de 2020; DATA DE ASSINATURA: 30/09/2020; SIGNATÁRIOS: Marco Aurélio Gomes dos Santos, Prefeito Municipal de Itanhaém - CPF nº 192.900.488-59 e Denise Souza Bezerra Marques, Presidente da Associação de Judô Cho Do Kan de Itanhaém - CPF nº 312.277.698-73.

**2º Termo Aditivo ao Termo de Colaboração SECE-Departamento de Esportes nº 20/2019; Processo nº 1222/2019;** PARTÍCIPES: Prefeitura Municipal de Itanhaém e Associação de Dança Itanhaém - ADI; OBJETO: retomada das atividades previstas no plano de trabalho, parte integrante do Termo de Colaboração; VIGÊNCIA: 1(um) mês e 14 (quatorze dias, com início em 1º de outubro de 2020 e término em 14 de novembro de 2020; DATA DE ASSINATURA: 30/09/2020; SIGNATÁRIOS: Marco Aurélio Gomes dos Santos, Prefeito Municipal de Itanhaém - CPF nº 192.900.488-59 e Suiane Aurila Gonçalves Curcio, Presidente da Associação de Dança Itanhaém - ADI - CPF nº 065.220.459-74.

**2º Termo Aditivo ao Termo de Colaboração SECE-Departamento de Esportes nº 22/2019; Processo nº 1222/2019;** PARTÍCIPES: Prefeitura Municipal de Itanhaém e Esporte Clube

Anchieta; OBJETO: retomada das atividades previstas no plano de trabalho, parte integrante do Termo de Colaboração; VIGÊNCIA: 1(um) mês e 14 (quatorze dias, com início em 1º de outubro de 2020 e término em 14 de novembro de 2020; DATA DE ASSINATURA: 30/09/2020; SIGNATÁRIOS: Marco Aurélio Gomes dos Santos, Prefeito Municipal de Itanhaém - CPF nº 192.900.488-59 e Pedro Luiz Gomes da Silva, Presidente do Esporte Clube Anchieta - CPF nº 058.183.168-31.

**2º Termo Aditivo ao Termo de Colaboração SECE-Departamento de Esportes nº 23/2019; Processo nº 1222/2019;** PARTÍCIPES: Prefeitura Municipal de Itanhaém e Associação Esportiva Juventude da Águia; OBJETO: retomada das atividades previstas no plano de trabalho, parte integrante do Termo de Colaboração; VIGÊNCIA: 1(um) mês e 14 (quatorze dias, com início em 1º de outubro de 2020 e término em 14 de novembro de 2020; DATA DE ASSINATURA: 30/09/2020; SIGNATÁRIOS: Marco Aurélio Gomes dos Santos, Prefeito Municipal de Itanhaém - CPF nº 192.900.488-59 e Weid de Freitas Ramalho, Presidente da Associação Esportiva Juventude da Águia - CPF nº 146.075.418-26.

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 08/2020

A PREFEITURA MUNICIPAL ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM, Estado de São Paulo, CONVOCA os candidatos relacionados abaixo para Ciência da Convocação no dia 03/11/2020 no Departamento de Recursos Humanos (Prefeitura Municipal de Itanhaém), localizado na Avenida Washington Luiz, 75 - Centro, no horário das 08:00 às 14:00.

A partir da convocação citada acima, o candidato deverá entregar os documentos discriminados no item 13.5 do Edital nº 05/2019, dentro do prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, isto é nos dias 04/11/2020 e 05/11/2020.

Para a realização do exame médico, o candidato deverá apresentar/entregar o resultado dos exames relacionados no Anexo V do Edital nº 05/2019, dentro do prazo de 30 (trinta) dias corridos a contar da data de ciência da convocação, isto é, até dia 02/12/2020.

A perda do direito a nomeação ocorrerá caso o candidato não atenda a CONVOCAÇÃO no prazo e as exigências discriminadas no capítulo 13. DA CONVOCAÇÃO, conforme Edital nº 005/2019.

#### CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III - MATEMÁTICA

NOME	CLASSIFICAÇÃO
ANNA CAROLINA PORTO ETEROVIC	03

Itanhaém, 14 de Outubro do ano de 2020.

WILSON CARLOS DONASCIMENTO

Secretário de Administração

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 09/2020

A PREFEITURA MUNICIPAL ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM, Estado de São Paulo, CONVOCA os candidatos relacionados abaixo para Ciência da Convocação no dia 03/11/2020 no Departamento de Recursos Humanos (Prefeitura Municipal de Itanhaém), localizado na Avenida Washington Luiz, 75 - Centro, no horário das 08:00 às 14:00.

A entrega da documentação e resultados dos exames médicos devem ocorrer no prazo máximo de até 30 (trinta) dias contados da Ciência da Convocação, isto é, até dia 02/12/2020.

A perda do direito a nomeação ocorrerá caso o candidato não atenda a CONVOCAÇÃO no prazo e as exigências discriminadas no capítulo 13. DA CONVOCAÇÃO, conforme Edital nº 004/2019.

#### CARGO: ENFERMEIRO

NOME	CLASSIFICAÇÃO
ALINE CALDAS MARTINS	05
CAMILA MARQUES CINTRA DE CAMPOS	06

NOME	CLASSIFICAÇÃO ESPECIAL
JULIANA SIQUEIRA ALTOÉ	01

Itanhaém, 14 de Outubro do ano de 2020.

WILSON CARLOS DONASCIMENTO

Secretário de Administração

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 10/2020

A PREFEITURA MUNICIPAL ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM, Estado de São Paulo, CONVOCA os candidatos relacionados abaixo para Ciência da Convocação no dia 03/11/2020 no Departamento de Recursos Humanos (Prefeitura Municipal de Itanhaém), localizado na Avenida Washington Luiz, 75 - Centro, no horário das 08:00 às 14:00.

A entrega da documentação e resultados dos exames médicos devem ocorrer no prazo máximo de até 30 (trinta) dias contados da Ciência da Convocação, isto é, até dia 02/12/2020.

A perda do direito a nomeação ocorrerá caso o candidato não atenda a CONVOCAÇÃO no prazo



e as exigências discriminadas no capítulo 13. DA CONVOCAÇÃO, conforme Edital nº 004/2019.

**CARGO: MOTORISTA SOCORRISTA**

NOME	CLASSIFICAÇÃO
JOSÉ LUIZ HALEMBECK LEITE	04

Itanhaém, 14 de Outubro do ano de 2020.

WILSON CARLOS DONASCIMENTO

Secretário de Administração

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 11/2020**

A PREFEITURA MUNICIPAL ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM, Estado de São Paulo, CONVOCA os candidatos relacionados abaixo para Ciência da Convocação no dia 03/11/2020 no Departamento de Recursos Humanos (Prefeitura Municipal de Itanhaém), localizado na Avenida Washington Luiz, 75 – Centro, no horário das 08:00 às 14:00.

A entrega da documentação e resultados dos exames médicos devem ocorrer no prazo máximo de até 30 (trinta) dias contados da Ciência da Convocação, isto é, até dia 02/12/2020.

A perda do direito a nomeação ocorrerá caso o candidato não atenda a CONVOCAÇÃO no prazo e as exigências discriminadas no capítulo 13. DA CONVOCAÇÃO, conforme Edital nº 004/2019.

**CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA**

NOME	CLASSIFICAÇÃO
MARCUS VINICIUS DE CASTRO MARINHO	03

Itanhaém, 14 de Outubro do ano de 2020.

WILSON CARLOS DONASCIMENTO

Secretário de Administração

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 16/2020**

A PREFEITURA MUNICIPAL ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM, Estado de São Paulo, CONVOCA os candidatos relacionados abaixo para Ciência da Convocação no dia 03/11/2020 no Departamento de Recursos Humanos (Prefeitura Municipal de Itanhaém), localizado na Avenida Washington Luiz, 75 – Centro, no horário das 08:00 às 14:00.

A entrega da documentação e resultados dos exames médicos devem ocorrer no prazo máximo de até 30 (trinta) dias contados da Ciência da Convocação, isto é, até dia 02/12/2020.

A perda do direito a nomeação ocorrerá caso o candidato não atenda à data estipulada para a Ciência da Convocação e as exigências discriminadas no capítulo 15. DA NOMEAÇÃO, conforme Edital nº 001/2017.

**CARGO: AJUDANTE GERAL**

NOME	CLASSIFICAÇÃO
GABRIELA YAMIM	147

Itanhaém, 14 de Outubro do ano de 2020.

WILSON CARLOS DONASCIMENTO

Secretário de Administração

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 17/2020**

A PREFEITURA MUNICIPAL ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM, Estado de São Paulo, CONVOCA os candidatos relacionados abaixo para Ciência da Convocação no dia 03/11/2020 no Departamento de Recursos Humanos (Prefeitura Municipal de Itanhaém), localizado na Avenida Washington Luiz, 75 – Centro, no horário das 08:00 às 14:00.

A entrega da documentação e resultados dos exames médicos devem ocorrer no prazo máximo de até 30 (trinta) dias contados da Ciência da Convocação, isto é, até dia 02/12/2020.

A perda do direito a nomeação ocorrerá caso o candidato não atenda à data estipulada para a Ciência da Convocação e as exigências discriminadas no capítulo 15. DA NOMEAÇÃO, conforme Edital nº 001/2017.

**CARGO: SERVENTE**

NOME	CLASSIFICAÇÃO
CILENE OLIVEIRA COELHO DOS SANTOS	110

Itanhaém, 14 de Outubro do ano de 2020.

WILSON CARLOS DONASCIMENTO

Secretário de Administração

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 22/2020**

A PREFEITURA MUNICIPAL ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM, Estado de São Paulo, CONVOCA os candidatos relacionados abaixo para Ciência da Convocação no dia 03/11/2020 no Departamento de Recursos Humanos (Prefeitura Municipal de Itanhaém), localizado na Avenida Washington Luiz, 75 – Centro, no horário das 08:00 às 14:00.

A entrega da documentação e resultados dos exames médicos devem ocorrer no prazo máximo de até 30 (trinta) dias contados da Ciência da Convocação, isto é, até dia 02/12/2020.

A perda do direito a nomeação ocorrerá caso o candidato não atenda à data estipulada para a Ciência da Convocação e as exigências discriminadas no capítulo 13. DA NOMEAÇÃO, conforme Edital nº 002/2017.

**CARGO: INSPECTOR DE ALUNOS**

NOME	CLASSIFICAÇÃO
MONICA FERNANDA LAZARI DA SILVA	138

Itanhaém, 14 de Outubro do ano de 2020.

WILSON CARLOS DONASCIMENTO

Secretário de Administração

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 23/2020**

A PREFEITURA MUNICIPAL ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM, Estado de São Paulo, CONVOCA os candidatos relacionados abaixo para Ciência da Convocação no dia 03/11/2020 no Departamento de Recursos Humanos (Prefeitura Municipal de Itanhaém), localizado na Avenida Washington Luiz, 75 – Centro, no horário das 08:00 às 14:00.

A entrega da documentação e resultados dos exames médicos devem ocorrer no prazo máximo de até 30 (trinta) dias contados da Ciência da Convocação, isto é, até dia 02/12/2020.

A perda do direito a nomeação ocorrerá caso o candidato não atenda à data estipulada para a Ciência da Convocação e as exigências discriminadas no capítulo 13. DA NOMEAÇÃO, conforme Edital nº 002/2017.

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – DEFICIÊNCIA MENTAL**

NOME	CLASSIFICAÇÃO
CAROLINA CAIRES RIBEIRO	07

Itanhaém, 14 de Outubro do ano de 2020.

WILSON CARLOS DONASCIMENTO

Secretário de Administração

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 24/2020**

A PREFEITURA MUNICIPAL ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM, Estado de São Paulo, CONVOCA os candidatos relacionados abaixo para Ciência da Convocação no dia 03/11/2020 no Departamento de Recursos Humanos (Prefeitura Municipal de Itanhaém), localizado na Avenida Washington Luiz, 75 – Centro, no horário das 08:00 às 14:00.

A entrega da documentação e resultados dos exames médicos devem ocorrer no prazo máximo de até 30 (trinta) dias contados da Ciência da Convocação, isto é, até dia 02/12/2020.

A perda do direito a nomeação ocorrerá caso o candidato não atenda à data estipulada para a Ciência da Convocação e as exigências discriminadas no capítulo 13. DA NOMEAÇÃO, conforme Edital nº 002/2017.

**CARGO: PSICÓLOGO**

NOME	CLASSIFICAÇÃO
GABRIELA FERREIRA SOUZA	32

Itanhaém, 14 de Outubro do ano de 2020.

WILSON CARLOS DONASCIMENTO

Secretário de Administração

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 25/2020**

A PREFEITURA MUNICIPAL ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM, Estado de São Paulo, CONVOCA os candidatos relacionados abaixo para Ciência da Convocação no dia 03/11/2020 no Departamento de Recursos Humanos (Prefeitura Municipal de Itanhaém), localizado na Avenida Washington Luiz, 75 – Centro, no horário das 08:00 às 14:00.

A entrega da documentação e resultados dos exames médicos devem ocorrer no prazo máximo de até 30 (trinta) dias contados da Ciência da Convocação, isto é, até dia 02/12/2020.

A perda do direito a nomeação ocorrerá caso o candidato não atenda à data estipulada para a Ciência da Convocação e as exigências discriminadas no capítulo 13. DA NOMEAÇÃO, conforme Edital nº 002/2017.

**CARGO: MÉDICO GENERALISTA**

NOME	CLASSIFICAÇÃO
RAFAEL DE OLIVEIRA CORDEIRO	40

Itanhaém, 14 de Outubro do ano de 2020.

WILSON CARLOS DONASCIMENTO

Secretário de Administração

**Contrato do Locação****PROCESSO Nº 11063/1/2020**

Contratante: Prefeitura Municipal de Itanhaém

Contratado: Carlos Francisco David Turella, Marcelo Augusto David Turella, José Turella Junior e Lídia Terezinha David Turella.

Objeto: Locação de imóvel destinado a instalação da Delegacia de Defesa da Mulher – Secretaria de trânsito e Segurança, sito a Rua Leopoldino de Araujo nº 167, Centro, neste Município.

Valor Mensal: R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais).

Prazo: 12 (doze) meses com início 04/09/2020

MARCO AURÉLIO GOMES DOS SANTOS

Prefeito Municipal

Processo de Locação nº 11063/1/2020

Dispensa de Licitação

Ante manifestação da Procuradoria Jurídica, ratifico dispensa de licitação para a locação de imóvel situado a Rua Leopoldino de Araujo nº 167, Centro, neste Município, com fundamento no artigo 24 X da Lei Federal nº 8666/93.

MARCO AURÉLIO GOMES DOS SANTOS

Prefeito Municipal

**Extrato do Termo Aditivo****PROCESSO DE LOCAÇÃO Nº 5132/1/2020**

Contratante: Prefeitura Municipal de Itanhaém

Contratado: Fábio Tadashi Rodrigues

Objeto: para constar que o novo proprietário do imóvel Sr. Fábio Tadashi Rodrigues

Ficam ratificadas demais cláusulas e condições estipuladas no contrato original não especificadas por este Termo Aditivo.

MARCO AURÉLIO GOMES DOS SANTOS

PREFEITO MUNICIPAL

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE**
**RESOLUÇÃO SPMA Nº 25, de 01 de outubro de 2020**

"Designa servidor para desempenhar as funções de Secretário Executivo do Conselho Municipal de Defesa dos Animais – COMDAI para o biênio 2020/2022."

RUY MANOEL ALVES DOS SANTOS, Secretário de Planejamento e Meio Ambiente – SPMA, no uso de suas atribuições legais e ainda considerando o que preceitua o parágrafo único, do artigo 6º do Regimento Interno do COMDAI, aprovado pela Resolução COMDAI nº 02, de 11 de setembro de 2020. RESOLVE:

Art. 1º. Na conformidade do que dispõe o parágrafo único, do artigo 6º do anexo único da Resolução COMDAI nº 02/2020, que aprovou seu regimento interno, fica designado o servidor William de Souza Carrillo, portador do RG 33.433.200-X, lotado na Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente, para exercer as funções de Secretário Executivo do Conselho Municipal de Defesa dos Animais para o biênio 2020/2022.

Art. 2º. As atribuições da Secretaria Executiva são aquelas elencadas no art. 6º do Regimento Interno, sem prejuízo ao exercício das funções inerentes ao cargo que ocupa junto à administração municipal.

Art. 3º. A Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente oferecerá meios, materiais e instalações necessários ao fiel desempenho das atribuições da Secretaria Executiva.

Art. 4º. A função do Secretário Executivo não será remunerada, embora seja considerado relevante serviço público.

Art. 5º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação

RUY MANOEL ALVES DOS SANTOS

Secretário de Planejamento e Meio Ambiente

**SECRETARIA DE SERVIÇOS E URBANIZAÇÃO**
**EDITAL DE EXUMAÇÃO**

Faço público que, nos termos do artigo oito da PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTANCIA BALNEARIA DE ITANHAÉM, Lei nº 3.038 de 13 de abril de 2014, após o prazo de vencimento serão exumados e recolhidos ao osuário geral dos restos mortais, sepultados em sistema gaveta.

**Cemitério do Centro**

Nº Sepultamento	Nome do Falecido	Data Falecimento	Data Vencimento
11690	Expedito Da Silva Pintadinho	05/11/2015	05/11/2020

11691	Getulio Gonçalves Da Silva	08/11/2015	08/11/2020
11692	Manoel João Duarte	09/11/2015	09/11/2020
11693	Joaquina Augusto Garcia	09/11/2015	09/11/2020
11694	Luiz Roberto	12/11/2015	12/11/2020
11695	Jose Vergilio	14/11/2015	14/02/2020
11696	Lindalva De Lima Marinho	14/11/2015	14/11/2020
11698	Antonio Ramos Da Cruz	17/11/2015	17/11/2020
11699	Sophia Siqueira	19/11/2015	19/11/2020
11673	Antonio Alexandre Do Nascimento	24/11/2015	24/11/2020
11674	Sebastiao Octaviano Serafin	27/11/2015	27/11/2020

**Cemitério do Jardim Coronel**

Nome	Quadra	Nº Gaveta	Falecimento	Vencimento
Mario Maria de Paiva	23	46	01/11/2015	01/11/2020
Sidney Gomes	23	45	01/11/2015	01/11/2020
Dorval Batista Neves	7	41	03/11/2015	03/11/2020
José Antonio de Paula	4	40	02/11/2015	02/11/2020
Diogo C. Ramos	28	48	04/11/2015	04/11/2020
Amara Maria Sílvia de Araújo	23	49	05/11/2015	05/11/2020
Antonio C. Vilas Boas	23	50	07/11/2015	07/11/2020
Salete S. de Oliveira	5	22	07/11/2015	07/11/2020
Reinaldo da Silva Florentino	4	43	07/11/2015	07/11/2020
Sebastião Gabriel dos Santos	1	82	07/11/2015	07/11/2020
Rita de C. da Silva	23	7	12/11/2015	12/11/2020
Sérgio da Silva Lima	23	11	12/11/2015	12/11/2020
Francisco Luiz Anacleto	31	1	13/11/2015	13/11/2020
Elvis da Silva	30	149	14/11/2015	14/11/2020
Benedita Nunes Gomes	4	23	15/11/2015	15/11/2020
Marcone Marcos da Silva	23	15	14/11/2015	14/11/2020
Creuza de Souza Souto Pereira	23	27	16/11/2015	16/11/2020
Alexandre Diniz de Oliveira	23	31	16/11/2015	16/11/2020
Benedita Penteado Botelho	23	35	18/11/2015	18/11/2020
Dorothea Thurles	23	47	19/11/2015	19/11/2020
Lourival Francisco de Santana Filho	23	51	19/11/2015	19/11/2020
Ricardo Teixeira dos Santos	31	25	20/11/2015	20/11/2020
Clemencia Ferreira dos Santos	26	102	21/11/2015	21/11/2020
Antonio Ap. de Lima	22	107	21/11/2015	21/11/2020
Maria Pires Estevan	22	108	22/11/2015	22/11/2020
Dolores Juvenal de Franca	22	100	22/11/2015	22/11/2020
Dulce Pereira Rosa	22	96	22/11/2015	22/11/2020
Joana Gonçalves Calegares	24	6	23/11/2015	23/11/2020
Francisco Silvério	22	70	26/11/2015	26/11/2020
Leoir Silva	22	72	28/11/2015	28/11/2020
Maria dos Santos	22	76	29/11/2015	29/11/2020
Francisca Nogueira Mattos	22	80	29/11/2015	29/11/2020

FABIANO DOS SANTOS GOMES

Administrador do Cemitério Municipal

**PORTARIA GS Nº 085/2020**

LUCIANO MOURA DOS SANTOS, Superintendente do Instituto de Previdência Municipal de Itanhaém, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e tendo em vista o que consta do processo administrativo nº 1182/2020.

RESOLVE:

CONCEDER, a partir da data de publicação, ao servidor CLAUDIO NOÇAIS, portador da cédula de identidade RG nº 6.288.410-4 e do CPF nº 019.209.708-35, ocupante do cargo de provimento efetivo de MEDICO o Benefício de Aposentadoria Voluntária por Idade, com proventos proporcionais, em conformidade com o disposto no artigo 40, §1º, III, "b", da CF/88 e o artigo 23 da Lei Municipal nº 3.212/06, com as alterações introduzidas através da Lei Municipal nº 3.510/09. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.



Registre-se, publique-se e dê-se ciência.

Instituto de Previdência Municipal de Itanhaém, 09 de Outubro de 2020.

LUCIANO MOURA DOS SANTOS

Superintendente

Itanhaém- PREV

#### PORTARIA GS Nº 086/2020

LUCIANO MOURA DOS SANTOS, Superintendente do Instituto de Previdência Municipal de Itanhaém, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e tendo em vista o que consta do processo administrativo nº 1181/2020.

RESOLVE:

CONCEDER, a partir da data de publicação, a servidora CELIA MARIA DE SOUZA ALMEIDA, portadora da cédula de identidade RG nº 15.955.086-5 e do CPF nº 044.144.228-50, ocupante do cargo de provimento efetivo de TÉCNICA DE ENFERMAGEM, o Benefício de Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição e Implemento de Idade, com proventos integrais, em conformidade com o disposto no artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/03 e artigo 45 da Lei Municipal nº 3.212/06, com as alterações introduzidas através da Lei Municipal nº 3.510/09. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e dê-se ciência.

Instituto de Previdência Municipal de Itanhaém, 09 de Outubro de 2020.

LUCIANO MOURA DOS SANTOS

Superintendente

Itanhaém- PREV

#### PORTARIA GS Nº 087/2020

LUCIANO MOURA DOS SANTOS, Superintendente do Instituto de Previdência Municipal de Itanhaém, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e tendo em vista o que consta do processo administrativo nº 1184/2020.

RESOLVE:

CONCEDER, a partir da data de publicação, a servidora MARIA ANGELICA LOPEZ GOMES PEREIRA, portadora da cédula de identidade RG nº 03.755.216-3 e do CPF nº 496.794.577-53, ocupante do cargo de provimento efetivo de MEDICO CLINICO GERAL 200H, o Benefício de Aposentadoria Voluntária por Idade, com proventos proporcionais, em conformidade com o disposto no artigo 40, §1º, III, "b", da CF/88 e o artigo 23 da Lei Municipal nº 3.212/06, com as alterações introduzidas através da Lei Municipal nº 3.510/09.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e dê-se ciência.

Instituto de Previdência Municipal de Itanhaém, 09 de Outubro de 2020.

LUCIANO MOURA DOS SANTOS

Superintendente

Itanhaém- PREV

#### PORTARIA GS Nº 088/2020

LUCIANO MOURA DOS SANTOS, Superintendente do Instituto de Previdência Municipal de Itanhaém, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e tendo em vista o que consta do processo administrativo nº 1185/2020.

RESOLVE:

CONCEDER, a partir da data de publicação, ao servidor JOSE MAURO CHAGAS DE MACEDO, portador da cédula de identidade RG nº 5.842.534 e do CPF nº 624.603.668-68, ocupante do cargo de provimento efetivo de MEDICO GENERALISTA o Benefício de Aposentadoria Voluntária por Idade, com proventos proporcionais, em conformidade com o disposto no artigo 40, §1º, III, "b", da CF/88 e o artigo 23 da Lei Municipal nº 3.212/06, com as alterações introduzidas através da Lei Municipal nº 3.510/09. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e dê-se ciência.

Instituto de Previdência Municipal de Itanhaém, 09 de Outubro de 2020.

LUCIANO MOURA DOS SANTOS

Superintendente

Itanhaém- PREV

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM

### RECEITAS E DESPESAS DO ENSINO - PUBLICAÇÃO (ARTIGO 256 DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL)

MUNICÍPIO: ITANHAÉM

PERÍODO: 3º TRIMESTRE

EXERCÍCIO: 2020

RECEITAS DO FUNDEB	RECEBIDOS
Recursos recebidos do FUNDEB	62.693.221,18
Rendimentos de Aplicação	13.231,50
<b>TOTAL DA RECEITA FUNDEB</b>	<b>62.706.452,68</b>

#### APURAÇÃO DO RESULTADO DO FUNDEB

Retenção:	R\$ 12.193.958,99
Ganho:	R\$ 50.499.262,19

DESPESAS DO FUNDEB	EMPENHADA	PERCENTUAL APLICADO
Despesas com o Magistério	65.551.966,38	104,54%
Outras Despesas	5.300.581,89	8,45%
<b>TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDEB</b>	<b>70.852.548,27</b>	<b>112,99%</b>

#### APURAÇÃO DO RESULTADO

Receita Realizada :	R\$ 163.453.695,65
Aplicação Mínima: 25%	R\$ 40.863.423,91

#### APLICAÇÃO DOS RECURSOS PRÓPRIOS

RECEITAS ARRECADADAS:	RECEBIDOS
Proprios Municipais	101.370.878,54
Transferências da União	30.181.968,09
Transferências do Estado	31.900.849,02
<b>TOTAL DAS RECEITAS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS</b>	<b>163.453.695,65</b>

DESPESAS PRÓPRIAS EM EDUCAÇÃO:	EMPENHADA	PERCENTUAL APLICADO
Ensino Fundamental	30.483.389,59	18,65%
Educação Infantil	10.461.191,58	6,40%
Retenções ao FUNDEB	12.193.958,99	7,46%
<b>TOTAL APLICADO NO ENSINO (art. 212 CF)</b>	<b>53.138.540,16</b>	<b>32,51%</b>

ANA MARIA RODRIGUES COSTA MANCINI  
CRC Nº 1SP146504

MARCO AURÉLIO GOMES DOS SANTOS  
Prefeito Municipal

DOUGLAS LUIZ RODRIGUES  
Secretário de Educação

# COMO USAR A MÁSCARA CORRETAMENTE

Cobrir  
nariz, boca  
e o queixo



Ajustar ao  
rosto sem folgas  
nas laterais



Coloque ou  
tire somente  
pelas alças



A superfície da  
máscara nunca  
deve ser tocada



PREFEITURA DE  
**ITANHAÉM**