



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA**

Estado de São Paulo

### **ANEXO II – ZONA 2 – (FASE LARANJA)**

Na Zona 2 (Fase Laranja), ficam permitidos o comércio de rua e estabelecimentos congêneres, as atividades imobiliárias e escritórios em geral, que deverão seguir as recomendações abaixo descritas:

Nesta Fase fica permitida a retomada das atividades abaixo indicadas com capacidade limitada e horário de atendimento reduzido.

#### **COMÉRCIO DE RUA E ESTABELECIMENTOS CONGÊNERES.**

##### Funcionamento:

1. Todos os dias, durante 04 (quatro horas), das 09h às 13h;
2. Funcionamento e atendimento limitado a 20% da capacidade, com controle do fluxo de pessoas dentro do estabelecimento;
3. Distanciamento mínimo de 2 (dois) m<sup>2</sup> por pessoa;
4. Obrigatório o uso de máscaras por funcionários e clientes;
5. Obrigatório o uso de Álcool gel 70%, à disposição na entrada do estabelecimento, e higienização do local a cada cliente atendido.
6. Barreira sanitária com hipoclorito de sódio na entrada, com aposição de pano, capacho ou passarela (pé dilúvio);

##### Recomendações:

1. Manter o estabelecimento limpo, o ambiente ventilado e arejado e remover o lixo de forma segura, pelo menos 3 (três) vezes ao dia;
2. Proceder à limpeza especial e à desinfecção frequentes das superfícies mais tocadas;
3. Reforçar as ações de limpeza e desinfecção dos sanitários e restringir o número de entradas;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA**

Estado de São Paulo

4. Higienizar equipamentos de informática e máquinas de cartões de débito/crédito na utilização para pagamentos das compras pelos clientes, com solução álcool gel 70°;
5. Cobrir as máquinas e dispositivos de pagamento com plástico filme e higienizar após cada utilização;
6. Inspeccionar as pessoas em circulação para identificar possíveis sintomas;
7. Fornecer aos empregados, funcionários, colaboradores e prestadores os equipamentos necessários à sua proteção individual, como máscaras, luvas, água e sabão, álcool em gel, entre outros;
8. Promover a divulgação de informações de boas práticas entre os empregados, funcionários, colaboradores, prestadores, clientes, consumidores e frequentadores;
9. Esclarecer a todos as regras e os Protocolos a serem cumpridos em cada caso;
10. Após o atendimento de cada pessoa não se despedir com abraços, beijos ou apertos de mão, conforme já orientado desde o início da pandemia pela OMS.
11. Apoiar a realização de testes para a identificação do vírus COVID-19 entre os funcionários comerciários; e
12. Este protocolo, não elimina as condições sanitárias inerentes à atividade e outras estabelecidas pela pandemia do vírus COVID-19.

### **SETOR DE VESTUÁRIO E CALÇADOS**

#### Funcionamento:

1. Todos os dias, durante 04 (quatro horas) das 13h às 17h;
2. Funcionamento e atendimento limitado a 20% da capacidade, com controle do fluxo de pessoas dentro do estabelecimento;
3. Distanciamento de 5 (cinco) m<sup>2</sup> por pessoa;
4. Obrigatório o uso de mascaras por funcionários e clientes;
5. Obrigatório o uso de Álcool gel 70%, à disposição na entrada do estabelecimento, e higienização do local a cada cliente atendido.
6. PROIBIDO O USO DE PROVADOR;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA**

Estado de São Paulo

7. Barreira sanitária com hipoclorito de sódio na entrada, com aposição de pano, capacho ou passarela (pé dilúvio);

### Recomendações:

1. Manter o estabelecimento limpo, o ambiente ventilado e arejado;
2. Proceder à limpeza especial e à desinfecção frequentes das superfícies mais tocadas;
3. Reforçar as ações de limpeza e desinfecção dos sanitários e restringir o número de entradas;
4. Higienizar equipamentos de informática e máquinas de cartões de débito/crédito na utilização para pagamentos das compras pelos clientes, com solução álcool gel 70°;
5. Cobrir as máquinas e dispositivos de pagamento com plástico filme e higienizar após cada utilização;
6. Inspeccionar as pessoas em circulação para identificar possíveis sintomas;
7. Fornecer aos empregados, funcionários, colaboradores e prestadores os equipamentos necessários à sua proteção individual, como máscaras, luvas, água e sabão, álcool em gel, entre outros;
8. Promover a divulgação de informações de boas práticas entre os empregados, funcionários, colaboradores, prestadores, clientes, consumidores e frequentadores;
9. Esclarecer a todos as regras e protocolos a serem cumpridos em cada caso;
10. Após o atendimento de cada pessoa não se despedir com abraços, beijos ou apertos de mão, conforme já orientado desde o início da pandemia pela OMS.
11. Apoiar a realização de testes para a identificação do vírus COVID-19 entre os funcionários comerciários; e
12. Este protocolo, não elimina as condições sanitárias inerentes à atividade e outras estabelecidas pela pandemia do vírus COVID-19.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA**

Estado de São Paulo

### **ESCRITÓRIOS DE CONTABILIDADE, ENGENHARIA, ADVOCACIA, IMOBILIARIAS, CONSULTORIAS, ETC.**

#### Funcionamento

1. De segunda a sexta-feira com horário reduzido das 09h às 13h;
2. Atendimento de um cliente por vez;
3. Obrigatório o uso de mascaras por funcionários e clientes;
4. Obrigatório o uso de Álcool gel 70%, à disposição na entrada do estabelecimento, e higienização do local a cada cliente atendido.
5. Barreira sanitária com hipoclorito de sódio na entrada, com aposição de pano, capacho ou passarela (pé diluvio);

#### Recomendações:

1. Manter o estabelecimento limpo, o ambiente ventilado e arejado;
2. Proceder à limpeza especial e à desinfecção frequentes das superfícies mais tocadas;
3. Reforçar as ações de limpeza e desinfecção dos sanitários e restringir o número de entradas;
4. Higienizar equipamentos de informática e máquinas de cartões de débito/crédito na utilização para pagamentos pelos clientes, com solução álcool gel 70°;
5. Cobrir as máquinas e dispositivos de pagamento com plástico filme e higienizar após cada utilização;
6. Inspeccionar as pessoas em circulação para identificar possíveis sintomas;
7. Fornecer aos empregados, funcionários, colaboradores e prestadores os equipamentos necessários à sua proteção individual, como máscaras, luvas, água e sabão, álcool em gel, entre outros;
8. Promover a divulgação de informações de boas práticas entre os empregados, funcionários, colaboradores, prestadores, clientes e frequentadores;
9. Esclarecer a todos as regras e os protocolos a serem cumpridos em cada caso;
10. Após o atendimento de cada pessoa não se despedir com abraços, beijos ou apertos de mão, conforme já orientado desde o início da pandemia pela OMS.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA**

Estado de São Paulo

11. Apoiar a realização de testes para a identificação do vírus COVID-19 entre os funcionários comerciários; e
12. Este protocolo, não elimina as condições sanitárias inerentes à atividade e outras estabelecidas pela pandemia do vírus COVID-19.

### **MERCADOS, SUPERMERCADOS, MERCEARIAS, HORTIFRUTIS, AÇOUGUES E PEIXARIAS**

1 – Estabelecer horário diferenciado e exclusivo para o atendimento de pessoas acima de 60 (sessenta) anos;

2 – Manter funcionário, na entrada do estabelecimento, para deverá controlar o fluxo de pessoas dentro do estabelecimento nas seguintes quantidades de pessoas:

- a) Estabelecimento com até 20 m<sup>2</sup> de área: 04 (quatro) pessoas por vez;
- b) Estabelecimentos com até 50 m<sup>2</sup> de área: 10 (dez) pessoas por vez;
- c) Estabelecimentos com até 100 m<sup>2</sup> de área: 20 (vinte) pessoas por vez
- d) Estabelecimentos acima de 101 m<sup>2</sup>: permitir o acesso de uma pessoa a cada 5 (cinco) metros quadrados de área por vez.

Observação: compreende-se como área do estabelecimento aquela utilizada pelos clientes, ficando excluídas das demais área do computo geral de área utilizável;

3 – Manter funcionário na entrada do estabelecimento para:

- a) higienizar as mãos dos clientes com álcool gel ou sanitizante, antes do acesso ao estabelecimento;
- b) higienizar com álcool gel ou sanitizante as cestas e os carrinhos de mercadorias;
- c) impedir a entrada de menores de 14 (catorze) anos;
- d) aferir a temperatura dos clientes, mediante o uso de termômetro infravermelho;

4 – Instalar barreira acrílica nos caixas e nos locais de pesagem dos produtos;

5 – Higienizar com álcool gel ou sanitizante os caixas e locais de pesagem após o atendimento de cada cliente.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA**

Estado de São Paulo

### Recomendações:

1. Manter o estabelecimento limpo, o ambiente ventilado e arejado e remover o lixo de forma segura, pelo menos 3 (três) vezes ao dia;
2. Proceder à limpeza especial e à desinfecção frequentes das superfícies mais tocadas;
3. Reforçar as ações de limpeza e desinfecção dos sanitários e restringir o número de entradas;
4. Higienizar equipamentos de informática e máquinas de cartões de débito/crédito na utilização para pagamentos das compras pelos clientes, com solução álcool gel 70°;
5. Cobrir as máquinas e dispositivos de pagamento com plástico filme e higienizar após cada utilização;
6. Inspeccionar as pessoas em circulação para identificar possíveis sintomas;
7. Fornecer aos empregados, funcionários, colaboradores e prestadores os equipamentos necessários à sua proteção individual, como máscaras, luvas, água e sabão, álcool em gel, entre outros;
8. Promover a divulgação de informações de boas práticas entre os empregados, funcionários, colaboradores, prestadores, clientes, consumidores e frequentadores;
9. Reduzir o horário das refeições nos refeitórios e aumentar o espaçamento entre as mesas e cadeiras;
10. Esclarecer a todos as regras e protocolos a serem cumpridos em cada caso;
11. Após o atendimento de cada pessoa não se despedir com abraços, beijos ou apertos de mão, conforme já orientado desde o início da pandemia pela OMS;
12. Apoiar a realização de testes para a identificação do vírus COVID-19 entre os funcionários comerciários; e
13. Este protocolo, não elimina as condições sanitárias inerentes à atividade e outras estabelecidas pela pandemia do vírus COVID-19.

