



Sindicato dos Lojistas do Comércio  
de São Paulo

COVID-19

# Recomendações para Retomada das Atividades do Comércio

Protocolo encaminhado à Prefeitura Municipal de São Paulo






Sindicato dos Lojistas do Comércio  
de São Paulo

# RECOMENDAÇÕES GERAIS DEPENDÊNCIAS



Para todos os estabelecimentos e centros comerciais, as dependências (quando houver) devem obedecer as regras em destaque a seguir.

São as dependências avaliadas:

- locais de alimentação
  - cozinhas
  - banheiros
  - escritórios
  - salas de reunião
  - auditórios
  - salas de treinamento
  - almoxarifados
  - caixas e balcões de atendimento
  - saguões/ salas de espera
  - entradas / catracas
  - elevadores e escadas
  - áreas comuns
- 

LOCAIS DE ALIMENTAÇÃO

PARA  
FUNCIONÁRIOS

PARA  
CLIENTES

**DISTANCIAMENTO SOCIAL**

**Controle de fluxo:** Controle do fluxo de entrada em refeitórios

ESSENCIAL

ESSENCIAL

**Distanciamento nos refeitórios:** Garantir distanciamento seguro mínimo entre as pessoas nos refeitórios, alterando o layout das mesas e cadeiras se necessário, e reduzindo o número de pessoas por mesa, evitando colocá-las frente a frente ou lado a lado

ESSENCIAL

ESSENCIAL

**Escalas de alimentação para evitar aglomeração:** Organizar escalas para horários de almoço, cafés e lanches, reduzindo o tempo de permanência e evitando aglomerações nos refeitórios e copas

RECOMENDÁVEL

N/A

**Filas com senha para evitar aglomeração:** Organização das filas de espera por meio de senhas na praça de alimentação (sendo possível optar pelo celular)

N/A

RECOMENDÁVEL

Os talheres devem estar devidamente embalados, protegidos de interação por diversas pessoas

ESSENCIAL

N/A

Transações de pagamento, seja em dinheiro ou outras formas, deve ser realizada por funcionário responsável específico que está proibido de manipular alimentos ou produtos não embalados

ESSENCIAL

N/A

N/A não aplicável

## LOCAIS DE ALIMENTAÇÃO

PARA  
FUNCIONÁRIOS

PARA  
CLIENTES

### HIGIENE PESSOAL

**Alimentação:** Caso não haja cafeteria, prefira o convênio com um fornecedor de alimentos e disponibilize espaço para aquecimento de refeições

**ESSENCIAL**

**N/A**

**Alimentação:** Clientes obrigatoriamente devem acessar o restaurante utilizando máscaras, devendo retirá-las apenas no momento da refeição e recolocando-as novamente após o término

**ESSENCIAL**

**N/A**

**Alimentação:** Cuidados durante as refeições: não compartilhar talheres, pratos ou copos. Preferir lugares abertos sem muitas aglomerações para realizar a refeição

**ESSENCIAL**

**N/A**

**Alimentação:** Lavar as mãos com água e sabão na entrada dos refeitórios

**ESSENCIAL**

**N/A**

**Alimentação:** Preferir a disponibilização de pratos prontos ao invés do serviço de self-service, mas, caso opte por este método, observar em particular: instruir para evitar conversas no momento de se servir; obrigar o uso de máscaras ao se servir; disponibilizar álcool em gel para uso antes e após se servir

**ESSENCIAL**

**N/A**

**Alimentação:** Vetar o compartilhamento de alimentos (ex: bolos, doces caseiros, etc.)

**ESSENCIAL**

**N/A**

**N/A não aplicável**

## LOCAIS DE ALIMENTAÇÃO

PARA  
FUNCIONÁRIOS

PARA  
CLIENTES

### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

---

**Alimentação:** Após realizar a refeição, limpar o ambiente físico utilizado

**ESSENCIAL**

**N/A**

**Alimentação:** Higienização de mesas e cadeiras a cada ciclo de uso

**ESSENCIAL**

**N/A**

**Alimentação:** Em caso de tosse/espirro, descartar imediatamente qualquer alimento que tenha sido exposto e limpar as superfícies que possam ter sido afetadas

**ESSENCIAL**

**N/A**

**Alimentação:** Retirar as embalagens secundárias e terciárias do fornecedor e realizar o descarte adequado antes de armazenar os produtos

**ESSENCIAL**

**N/A**

**N/A não aplicável**



## COZINHAS

PARA  
FUNCIONÁRIOS

PARA  
CLIENTES

### DISTANCIAMENTO SOCIAL

Deve-se reduzir e controlar rigorosamente o acesso de pessoas externas às áreas de produção e manipulação de alimentos, incluindo fornecedores

**ESSENCIAL**

**N/A**

**Flexibilidade de horários de alimentação:** Aumentar a quantidade de horários das refeições para diminuir a quantidade de pessoas nos refeitórios e manter o distanciamento espacial

**RECOMENDÁVEL**

**N/A**

**N/A não aplicável**

## COZINHAS

PARA  
FUNCIONÁRIOS

PARA  
CLIENTES

### HIGIENE PESSOAL

**Alimentação:** Exigir o uso de máscaras para trabalhadores que preparem ou sirvam as refeições, além do uso de luvas quando forem servi-las

ESSENCIAL

N/A

**Alimentação:** Proibir o compartilhamento de copos e utensílios de cozinha entre colaboradores

ESSENCIAL

N/A

**Alimentação:** Recomendado o uso de luvas nas embalagens e etiquetas dos alimentos ou em sua distribuição dos alimentos no buffet

ESSENCIAL

N/A

**Alimentação:** Utilizar embalagens biodegradáveis e sustentáveis

RECOMENDÁVEL

N/A

**Limpeza pessoal:** Manter as unhas curtas, sem esmaltes e não usar adornos que possam acumular sujeiras e microrganismos, como anéis, aliança e relógio

ESSENCIAL

N/A

N/A não aplicável



## BANHEIROS

PARA  
FUNCIONÁRIOS

PARA  
CLIENTES

### DISTANCIAMENTO SOCIAL

---

**Controle de acesso a vestiários e banheiros:** Controlar o acesso em vestiários e banheiros a fim de restringir o número de pessoas presentes no ambiente simultaneamente

RECOMENDÁVEL

RECOMENDÁVEL

### HIGIENE PESSOAL

---

**Limpeza pessoal:** Facilitar os acessos aos locais para lavagem das mãos, em áreas distintas para usuários e funcionários

ESSENCIAL

ESSENCIAL

**Limpeza pessoal:** Na utilização de banheiros, lavar as mãos sempre com água e sabão. Evitar tocar diretamente nas maçanetas das portas, se possível tentar abri-las com o cotovelo

RECOMENDÁVEL

RECOMENDÁVEL

**Limpeza pessoal:** Usar sabonete líquido e toalhas de papel para lavar e enxugar as mãos, respectivamente

ESSENCIAL

N/A

**Uniformes:** Nos vestiários, devem ser tomados os cuidados para evitar a contaminação cruzada do uniforme, por exemplo: não manter em contato os uniformes limpos e os sujos, bem como não deixar os sapatos em contato com os uniformes limpos

ESSENCIAL

N/A

N/A não aplicável

**BANHEIROS**

**PARA  
FUNCIONÁRIOS**

**PARA  
CLIENTES**

**LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES**

---

**Banheiros e vestiários:** Higienizar os vestiários após finalização dos turnos com hipoclorito de sódio

**ESSENCIAL**

**N/A**

**Banheiros e vestiários:** Os banheiros destinados aos clientes devem ser higienizados a cada uma hora durante todo o período de almoço ou de abertura do estabelecimento

**ESSENCIAL**

**N/A**

**N/A não aplicável**

## ESCRITÓRIOS

PARA  
FUNCIONÁRIOS

PARA  
CLIENTES

### DISTANCIAMENTO SOCIAL

**Coibição de aglomerações no escritório:** Restringir aglomerações em espaços comuns, como cafés e salas de reunião. Demarcar áreas que não deverão ser utilizadas, indicar visualmente a limitação máxima de pessoas nos ambientes

ESSENCIAL

N/A

**Distanciamento no escritório:** Garantir o distanciamento mínimo entre os profissionais, por meio da reorganização de mesas e cadeiras se necessário, demarcando lugares que precisarão ficar vazios

ESSENCIAL

N/A

**Isolamento de terceiros dos colaboradores:** Criar um local específico para atendimento de terceiros, evitando que transitem por outros locais do escritório e higienização posterior a cada atendimento

RECOMENDÁVEL

RECOMENDÁVEL

**Redução de terceiros:** Restringir visitas e acesso de terceiros e externos, em ambientes fabris ou escritórios, priorizando reuniões virtuais

N/A

RECOMENDÁVEL

### HIGIENE PESSOAL

**Utilidades posições de trabalho:** Para materiais de manuseio maior (mesas, teclados, mouses, etc.) limpar ao menos duas vezes por turno e disponibilizar material e produtos para que o colaborador possa também limpar seus equipamentos pessoais sempre que considerar necessário

ESSENCIAL

N/A

N/A não aplicável

## SALAS DE REUNIÃO

PARA  
FUNCIONÁRIOS

PARA  
CLIENTES

### DISTANCIAMENTO SOCIAL

**Maior segurança em reuniões presenciais:** Determinar um responsável por reunião por manipular os comandos de salas de reuniões e afins, evitando o compartilhamento de objetos entre participantes

RECOMENDÁVEL

n/a

**Restrições para eventos presenciais:** Proibir reuniões presenciais em áreas fechadas sem ventilação, devendo ser realizadas em ambientes ao ar livre ou bem arejados

ESSENCIAL

ESSENCIAL

**Restrições para reuniões presenciais:** Reuniões presenciais devem respeitar o distanciamento espacial entre participantes, reduzindo a quantidade de participantes presenciais se necessário, e devem reduzir a duração sempre que possível

ESSENCIAL

ESSENCIAL

### HIGIENE PESSOAL

**Limpeza pessoal:** Garantir a disponibilidade de materiais de higiene caso seja necessário realizar reuniões e eventos presenciais

ESSENCIAL

N/A

### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

**Salas de reunião:** Higienizar as salas de reunião após cada utilização

ESSENCIAL

N/A

N/A não aplicável

## AUDITÓRIOS

PARA  
FUNCIONÁRIOS

PARA  
CLIENTES

### DISTANCIAMENTO SOCIAL

**Distanciamento sentado:** Manter distância mínima segura entre as pessoas, mudando o layout 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

**ESSENCIAL**

**ESSENCIAL**

Quando ocupado com pessoas em pé, demarcar o piso com fitas de sinalização informando a distância de segurança que deverá ser adotada por todos

**RECOMENDÁVEL**

**RECOMENDÁVEL**

N/A não aplicável

**AUDITÓRIOS**

**PARA  
FUNCIONÁRIOS**

**PARA  
CLIENTES**

**DISTANCIAMENTO SOCIAL**

---

**Distanciamento na sala:** Manter distância mínima segura entre as pessoas, mudando o layout ou alternando assentos, demarcando lugares que precisarão ficar vazios

**ESSENCIAL**

**ESSENCIAL**

**Restrições para eventos presenciais:** Proibir aulas, cursos e treinamentos presenciais em áreas fechadas sem ventilação, devendo ser realizados em ambientes ao ar livre ou bem arejados

**ESSENCIAL**

**ESSENCIAL**

**N/A não aplicável**



## SALAS DE TREINAMENTO

PARA  
FUNCIONÁRIOS

PARA  
CLIENTES

### DISTANCIAMENTO SOCIAL

---

**Distanciamento na sala:** Manter distância mínima segura entre as pessoas, mudando o layout ou alternando assentos, demarcando lugares que precisarão ficar vazios

**ESSENCIAL**

**ESSENCIAL**

**Restrições para eventos presenciais:** Proibir aulas, cursos e treinamentos presenciais em áreas fechadas sem ventilação, devendo ser realizados em ambientes ao ar livre ou bem arejados

**ESSENCIAL**

**ESSENCIAL**

N/A não aplicável

ALMOXARIFADOS

PARA  
FUNCIONÁRIOS

PARA  
CLIENTES

**DISTANCIAMENTO SOCIAL**

**Distanciamento de transportadora:** Garantir que a transportadora se mantenha a uma distância mínima segura do estabelecimento

RECOMENDÁVEL

N/A

**Distanciamento na entrega de cte e nota fiscal:** Realizar entrega de CTE e Nota Fiscal garantindo distância mínima segura entre o entregador e o recipiente (ex.: utilização de caixa plástica para depósito dos documentos, com aproximação alternada entre o entregador e o recipiente)

RECOMENDÁVEL

N/A

**Distanciamento no recebimento de mercadorias:** Realizar a entrega e o recebimento de mercadorias observando os distanciamento entra colaborador interno e pessoa externa; e após o recebimento, higienizar as mãos

RECOMENDÁVEL

N/A

Reforçar ações que promovam menor fluxo de pessoas no processo de armazenagem e recebimento de mercadorias, evitando aglomerações nas dependências do Centro de Distribuição (CD)

RECOMENDÁVEL

N/A

N/A não aplicável

CAIXAS E BALCÕES DE ATENDIMENTO

PARA  
FUNCIONÁRIOS

PARA  
CLIENTES

**DISTANCIAMENTO SOCIAL**

---

**Contenção do contágio no atendimento a clientes:** Instalação de barreira de proteção em balcões de atendimento, credenciamento, pontos de informação, recepções e similares, ou no caso de impossibilidade, obrigatoriedade de uso de viseira face shield pelo funcionário

**RECOMENDÁVEL**

**RECOMENDÁVEL**

**Redução de contato físico com clientes no caixa:** Uso de métodos de pagamentos por meio de aplicativo, código QR e outros modelos sem proximidade, reduzindo o contato físico entre caixa e cliente

**RECOMENDÁVEL**

**RECOMENDÁVEL**

N/A não aplicável

## SAGUÕES / SALAS DE ESPERA

PARA  
FUNCIONÁRIOS

PARA  
CLIENTES

### DISTANCIAMENTO SOCIAL

**Distanciamento sentado:** Manter distância mínima segura entre as pessoas, mudando o layout ou alternando assentos, demarcando lugares que precisarão ficar vazios

ESSENCIAL

ESSENCIAL

**Manutenção de distanciamento em lojas:** Limitar o número de pessoas na área de espera no salão/na loja; recomenda-se agendar horários prevendo maiores janelas a fim de evitar aglomerações na sala de espera

N/A

ESSENCIAL

Priorizar agendamento prévio ao invés de atendimento por chegada para serviços de atendimento ao público, por exemplo: salões de beleza, consultórios médicos, etc.

N/A

RECOMENDÁVEL

### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTE

**Salas de espera:** Retirar da sala de espera todos os itens de entretenimento que requerem manuseio, como revistas, tablets ou catálogos de informações

ESSENCIAL

N/A

N/A não aplicável

## ENTRADAS / CATRACAS

PARA  
FUNCIONÁRIOS

PARA  
CLIENTES

### HIGIENE PESSOAL

---

**Início de turno:** Organizar ponto de descontaminação na entrada do estabelecimento para limpeza de bolsas, entrega de máscaras e crachás higienizados

**RECOMENDÁVEL**

**RECOMENDÁVEL**

**Limpeza pessoal:** Instalação de estações de higienização das mãos fora da entrada no prédio e estímulo à sua utilização

**RECOMENDÁVEL**

**RECOMENDÁVEL**

N/A não aplicável

**ELEVADORES E ESCADAS**

**PARA  
FUNCIONÁRIOS**

**PARA  
CLIENTES**

**DISTANCIAMENTO SOCIAL**

---

**Melhor uso de elevadores:** Limitar o uso simultâneo de elevadores – reduzir a lotação máxima e manter o distanciamento mínimo necessário – evitando conversar

**ESSENCIAL**

**ESSENCIAL**

**LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTE**

---

**Escadas:** Escadas de uso compartilhado deverão também ser sempre higienizadas e a cada utilização o colaborador deverá usar o álcool em gel

**ESSENCIAL**

**N/A**

**N/A não aplicável**



ÁREAS COMUNS

PARA  
FUNCIONÁRIOS

PARA  
CLIENTES

**DISTANCIAMENTO SOCIAL**

---

**Distanciamento em áreas comuns:** Manter distância mínima segura entre as pessoas, mudando o layout ou alternando assentos, demarcando os lugares que precisam ficar vazios

**ESSENCIAL**

**ESSENCIAL**

N/A não aplicável

---

# COMÉRCIO E SERVIÇOS


## DIRETRIZES GERAIS E ESPECÍFICAS



Todas as empresas devem observar os protocolos, com medidas essenciais e recomendáveis para cada uma das dependências, quando houver – por exemplo, uma pequena loja que não tenha refeitório, ou cozinha, evidentemente não terá que observar os protocolos para essas dependências.

No caso de comércio e serviços, há protocolos gerais de operação que devem ser observados.

Além disso, as diretrizes específicas serão abordadas, quando houver:

- comércio de rua
  - shopping centers
- 

OPERAÇÃO	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
<b>Segurança para grupos de risco no atendimento:</b> Estabelecer horários diferenciados para atendimento ao público dos grupos de risco, em todos os setores de atendimento ao público em geral	RECOMENDÁVEL	RECOMENDÁVEL
<b>Carona para redução de uso de transporte público:</b> Promover esquemas de carona entre os funcionários, evitando a necessidade de uso de transporte público. Sugestão de, no máximo, 3 (três) pessoas por veículo, com uso de janelas abertas	RECOMENDÁVEL	N/A
<b>Regime de teletrabalho:</b> Promover e manter o regime de teletrabalho temporário, utilizando a MP n.º 927 e o decreto de calamidade pública se necessário, para atividades que possam permanecer nessa modalidade de trabalho, especialmente atividades administrativas	RECOMENDÁVEL	N/A
<b>Distância segura:</b> Manter ao menos a distância mínima segura entre as pessoas (1,5 metro) em todos os ambientes (internos e externos) e orientar colaboradores para não realizar cumprimentos físicos, como aperto de mão, abraços ou beijos	ESSENCIAL	ESSENCIAL
<b>Distanciamento no ambiente de trabalho:</b> Reorganizar o ambiente de trabalho de modo a proporcionar o distanciamento recomendado entre as pessoas	ESSENCIAL	N/A
<b>Barreiras físicas, se não for possível manter a distância:</b> Utilizar barreiras físicas entre funcionários e colaboradores no formato de divisórias transparentes, ou uso de viseiras face shield pelo funcionário, sempre que a distância segura entre as pessoas não puder ser estabelecida	RECOMENDÁVEL	RECOMENDÁVEL
<b>Demarcação de áreas de fluxo:</b> Demarcar áreas de fluxo visando a minimizar o número de pessoas concomitantemente em cafés, copas, banheiros, refeitórios, entradas e saídas, conforme distanciamento mínimo	RECOMENDÁVEL	RECOMENDÁVEL
<b>Afastamento de suspeitos de covid-19:</b> Manter funcionários com sintomas de covid-19 obrigatoriamente em regime de teletrabalho por 14 (quatorze) dias	ESSENCIAL	N/A

OPERAÇÃO	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
<b>Trânsito de pessoas fora do horário de pico:</b> Implementar provisoriamente horário de trabalho diferenciado para os profissionais que recebem vale-transporte, adotando jornada de trabalho reduzida ou teletrabalho, a fim de evitar aglomerações no sistema de transporte	<b>RECOMENDÁVEL</b>	<b>N/A</b>
<b>Flexibilização do trabalho:</b> Implementar horários flexíveis ou diferenciados para trabalho presencial, adotando escalonamento de entrada e saída (divisão de turnos) para profissionais da mesma área/ departamento, assegurando que a lotação máxima esteja de acordo com o local, caso seja mais restritivo	<b>RECOMENDÁVEL</b>	<b>N/A</b>
<b>Canais digitais:</b> Priorizar os canais digitais para atendimento ao público	<b>RECOMENDÁVEL</b>	<b>RECOMENDÁVEL</b>
<b>Circulação reduzida:</b> Evitar ao máximo a circulação de pessoal interno dentro de empresas, escritórios, fábricas e outros; e reduzir o serviço e o acesso de pessoal externo, especialmente não essencial	<b>ESSENCIAL</b>	<b>ESSENCIAL</b>
<b>Priorização de teletrabalho para os funcionários que cuidam de familiares:</b> Favorecer o teletrabalho ou outras medidas, como férias ou ajustes na jornada, para pais e responsáveis com filhos de até 10 (dez) anos, durante a suspensão das atividades escolares; e trabalhadores que atendam familiares doentes ou em situação de vulnerabilidade à infecção pelo covid-19	<b>RECOMENDÁVEL</b>	<b>N/A</b>
<b>Afastamento de suspeitos:</b> Isolamento residencial de trabalhadores, mediante apresentação de atestado médico que determine medida de isolamento à pessoa que reside no mesmo endereço do trabalhador, conforme Portaria do Ministério da Saúde n.º 454, de 20 de março de 2020, mediante apresentação de documentação que demonstre o mesmo endereço de residência	<b>ESSENCIAL</b>	<b>N/A</b>
<b>Afastamento de grupo de risco:</b> Manter funcionários e colaboradores que componham grupo de risco obrigatoriamente em regime de teletrabalho ou em férias, quando possível	<b>ESSENCIAL</b>	<b>N/A</b>



OPERAÇÃO	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
<b>Evitar aglomerações gerais:</b> Controle do total de pessoas por metro quadrado (lotação máxima), em cada ambiente, de modo a evitar aglomerações que violem o distanciamento seguro entre as pessoas.	<b>ESSENCIAL</b>	<b>N/A</b>
<b>Evitar aglomerações em áreas de maior risco:</b> Manter distância mínima recomendada (1,5 metro) entre pessoas sem máscaras em situações nas quais fiquem impossibilitadas de utilizá-las (enquanto comem ou bebem, enquanto fumam, entre outras situações)	<b>ESSENCIAL</b>	<b>N/A</b>
<b>Restrição de viagens de negócios:</b> Restringir viagens de negócios, nacionais e internacionais, para apenas emergenciais e limitadas a pessoas fora do grupo de risco, e, quando ocorrerem, garantir uma comunicação com medidas de cuidado para o viajante	<b>ESSENCIAL</b>	<b>N/A</b>
<b>Restrição de viagens pessoais:</b> Restringir viagens pessoais, nacionais e internacionais, para apenas emergenciais	<b>N/A</b>	<b>RECOMENDÁVEL</b>
<b>Restringir atividades não essenciais para a operação:</b> Fechar áreas de recreação em escritórios, fábricas e afins, como área de ginástica, recreação, quadras poliesportivas e outros espaços coletivos	<b>ESSENCIAL</b>	<b>N/A</b>
<b>Minimizar risco de paralisação de equipes:</b> Dividir times de funcionários e colaboradores em grupos menores e distantes, quando muitos, minimizando o potencial de contaminação	<b>RECOMENDÁVEL</b>	<b>N/A</b>
<b>Minimizar riscos de importação de casos:</b> Restringir visitas de pessoas oriundas de países estrangeiros, em um vazio sanitário de 15 (quinze) dias	<b>RECOMENDÁVEL</b>	<b>N/A</b>



OPERAÇÃO	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
<b>Estímulo do canal digital:</b> Incentivar operação e vendas a distância, por telefone, aplicativo ou online	<b>RECOMENDÁVEL</b>	<b>RECOMENDÁVEL</b>
<b>Organização e estímulo ao distanciamento em filas:</b> Sinalização no chão para a posição de pessoas em espaços de filas, para que seja mantido o distanciamento seguro recomendado, como em áreas de espera, provadores, elevadores, bufês, caixas, relógios de ponto, etc	<b>N/A</b>	<b>RECOMENDÁVEL</b>
<b>Redução do risco de contágio entre funcionários:</b> Proibir acesso dos funcionários que tiveram contato com infectado pelo covid-19 nos últimos 14 (quatorze) dias	<b>ESSENCIAL</b>	<b>N/A</b>
<b>Ambientes abertos e arejados:</b> Manter, sempre que possível, ambientes abertos e ventilados, como salas, escritórios, estandes, agências, etc	<b>ESSENCIAL</b>	<b>N/A</b>
<b>Encontros virtuais:</b> Dar preferência à realização de atividades de maneira virtual (ligações, videoconferências, etc.) sempre que possível, incluindo reuniões, aulas e treinamentos	<b>RECOMENDÁVEL</b>	<b>RECOMENDÁVEL</b>
<b>Proibição de eventos de larga escala:</b> Cancelar a organização e a participação em eventos com grande número de pessoas, como workshops e palestras, que devem ser suspensos para evitar aglomeração em um mesmo ambiente	<b>ESSENCIAL</b>	<b>N/A</b>

OPERAÇÃO	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Isolar qualquer indivíduo que apresente sintomas consistentes de covid-19 (como falta de ar), prevenindo possível contaminação, e manter a área de isolamento devidamente documentada e indicada	<b>ESSENCIAL</b>	<b>ESSENCIAL</b>
Manter a distância mínima segura (1,5 metro) das demais pessoas em todos os ambientes e as situações, sendo excluídos da norma pessoas que precisem de acompanhamento ou cuidados especiais, tais como crianças de até 12 (doze) anos, idosos e pessoas com deficiência	<b>RECOMENDÁVEL</b>	<b>N/A</b>
Suspender a realização de simulações de incêndio nas instalações da empresa, evitando a aglomeração de funcionários e visitantes na área de concentração	<b>RECOMENDÁVEL</b>	<b>RECOMENDÁVEL</b>
Sempre que possível, atividades e ações (de vendas, atendimento, suporte, etc.) devem ser realizadas de modo digital ou virtual, para reduzir o contato direto. Também desejável sistema de agendamento de atendimento	<b>RECOMENDÁVEL</b>	<b>N/A</b>
<b>Testagem:</b> Testar amostralmente o quadro de funcionários que não apresentam sintomas	<b>RECOMENDÁVEL</b>	<b>N/A</b>
As empresas ao testarem os funcionários enviarão os resultados ao Poder Público Municipal por meio de canal previamente definido pela prefeitura	<b>RECOMENDÁVEL</b>	<b>N/A</b>

HIGIENE PESSOAL NO AMBIENTE DE TRABALHO	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
<b>Alimentação:</b> Fornecer água potável de modo individualizado. Caso a água seja fornecida em galões, cada um deve ter o seu próprio copo, sem compartilhamento. Os bebedouros de utilização comum devem ser removidos ou lacrados	<b>ESSENCIAL</b>	<b>ESSENCIAL</b>
<b>Hábitos:</b> Evitar tocar em olhos, boca e nariz	<b>ESSENCIAL</b>	<b>RECOMENDÁVEL</b>
<b>Hábitos:</b> Seguir uma boa higiene respiratória (encorajar as pessoas a cobrirem o rosto com o braço flexionado ou com um lenço de papel descartável ao tossir ou espirrar)	<b>ESSENCIAL</b>	<b>N/A</b>
<b>Hábitos:</b> Incentivar colaboradores para que fiscalizem, entre si, a utilização correta das regras de distanciamento e utilização dos EPIs	<b>ESSENCIAL</b>	<b>N/A</b>
<b>Limpeza pessoal:</b> Deve-se lavar as mãos antes do início do trabalho e após tossir, espirrar, usar o banheiro e tocar em dinheiro; e ao manusear alimentos cozidos, prontos, alimentos <i>in natura</i> , lixo, restos e sobras	<b>ESSENCIAL</b>	<b>N/A</b>
<b>Limpeza pessoal:</b> Disponibilizar álcool em gel em todas as estações de trabalho e para o uso dos clientes	<b>ESSENCIAL</b>	<b>ESSENCIAL</b>

HIGIENE PESSOAL NO AMBIENTE DE TRABALHO	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
<b>Limpeza pessoal:</b> Higienizar as mãos antes e após a colocação da máscara, para descontaminação das mãos e redução de risco de infecção no momento do ajuste dela ao rosto	ESSENCIAL	N/A
<b>Limpeza pessoal:</b> Os borrifadores de álcool 70% abastecidos não devem ser mantidos próximos a equipamentos e fontes geradores de calor, pois podem ocasionar incêndios	ESSENCIAL	N/A
<b>Máquinas de cartão:</b> As máquinas de débito e crédito devem estar envelopadas com filme plástico e higienizadas após cada uso, assim como o teclado de computadores, tablets e celulares usados em serviço devem também estar envelopados	ESSENCIAL	N/A
<b>Proteção pessoal:</b> Determinação para conferência periódica dos equipamentos de proteção individual (EPIs) e materiais de higiene, recomendados pelas autoridades de saúde para proteção contra o covid-19	ESSENCIAL	N/A
<b>Proteção pessoal:</b> Equipar o profissional responsável pelo recolhimento do lixo com luvas e máscara reutilizável, conforme comunicado do CVS-Sama n.º 7, de 25 de março de 2020	ESSENCIAL	N/A
<b>Proteção pessoal:</b> Estabelecer procedimento para que todos os profissionais usem máscaras em seus deslocamentos internos (escritório) e externos	ESSENCIAL	N/A

HIGIENE PESSOAL NO AMBIENTE DE TRABALHO	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
<b>Proteção pessoal:</b> Exigência de inventário para EPIs e agentes de limpeza e aquisição de produtos de limpeza	<b>ESSENCIAL</b>	<b>N/A</b>
<b>Proteção pessoal:</b> Orientar ou fazer a higienização dos equipamentos não descartáveis de proteção individual	<b>ESSENCIAL</b>	<b>N/A</b>
<b>Proteção pessoal:</b> Locais específicos para descarte de máscaras, indicando instruções para colocá-las e retirá-las com segurança	<b>ESSENCIAL</b>	<b>N/A</b>
<b>Proteção pessoal:</b> Os colaboradores devem vestir o uniforme somente no local de trabalho	<b>RECOMENDÁVEL</b>	<b>N/A</b>
<b>Proteção pessoal:</b> Realizar a troca da máscara, seguindo-se a recomendação do fabricante para intervalo de troca ou sempre que for necessário	<b>ESSENCIAL</b>	<b>ESSENCIAL</b>



HIGIENE PESSOAL NO AMBIENTE DE TRABALHO	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
<b>Proteção pessoal:</b> Remover a máscara por tiras/elásticos laterais, nunca tocando a parte frontal dela	<b>ESSENCIAL</b>	<b>N/A</b>
Se utilizar carro particular com mais de 1 (uma) pessoa para ir ao trabalho, todos devem utilizar máscara e evitar o ambiente fechado	<b>RECOMENDÁVEL</b>	<b>N/A</b>
<b>Proteção pessoal:</b> Seguir as orientações das autoridades médicas quanto ao uso de máscaras pela população geral de trabalhadores no ambiente de trabalho e nos convívios social e familiar	<b>ESSENCIAL</b>	<b>N/A</b>
<b>Proteção pessoal:</b> Todos os funcionários de serviços de apoio, como limpeza e alimentação, devem usar luvas e máscaras	<b>ESSENCIAL</b>	<b>N/A</b>
<b>Proteção pessoal:</b> Utilizar máscaras em locais públicos	<b>ESSENCIAL</b>	<b>ESSENCIAL</b>
<b>Proteção pessoal:</b> Vacinar ou orientar que os funcionários se vacinem contra gripe (influenza e H1N1), a fim de aumentar a imunidade física	<b>RECOMENDÁVEL</b>	<b>N/A</b>
<b>Uniformes:</b> Obrigatória a troca de roupa diária, com uso de uniforme limpo e exclusivo nas dependências do estabelecimento	<b>RECOMENDÁVEL</b>	<b>N/A</b>



**HIGIENE PESSOAL NO AMBIENTE DE TRABALHO**

**PARA  
FUNCIONÁRIOS**

**PARA  
CLIENTES**

**Uniformes:** Orientar para que, ao fim do expediente, os profissionais tirem a roupa usada e as coloquem em um saco plástico para o transporte

**ESSENCIAL**

**N/A**

**Uniformes:** Recolhimento e desinfecção de EPIs reutilizáveis, como aventais, viseiras de segurança, luvas de couro, protetores auriculares, etc

**ESSENCIAL**

**N/A**

**Uniformes:** Usar calçados que possam ser lavados frequentemente com água e sabão

**RECOMENDÁVEL**

**N/A**

**Proteção dos responsáveis por aferir a temperatura:** Uso obrigatório de equipamentos de proteção às pessoas que medem a temperatura (máscara, luvas, óculos e avental), além da obrigação de estar com as vacinas em dia

**ESSENCIAL**

**N/A**

LIMPEZA NO AMBIENTE DE TRABALHO

PARA  
FUNCIONÁRIOS

PARA  
CLIENTES

LIMPEZA

**Descarte:** Separar lixo com potencial de contaminação (EPIs, luvas, máscaras, etc.)

**ESSENCIAL**

**N/A**

**Descarte:** O lixo deve ser frequentemente coletado e estocado em local isolado

**ESSENCIAL**

**N/A**

**Geral:** Aperfeiçoamento dos processos de limpeza e higienização dos espaços em geral, especialmente os sanitários

**ESSENCIAL**

**N/A**

**Geral:** Evitar a varredura de superfícies secas, para não haver dispersão de microrganismos na poeira

**ESSENCIAL**

**N/A**

**Geral:** Intensificação da limpeza de áreas comuns e de grande circulação de pessoas – durante o período de funcionamento e sempre no início das atividades – e das superfícies de toque (corrimão de escadas rolantes e de acessos, maçanetas, portas, elevadores, trinco de portas de acesso de pessoas, carrinho, etc.)

**ESSENCIAL**

**N/A**

**Geral:** Lixeiras com acionamento sem o uso das mãos devem ser disponibilizados

**RECOMENDÁVEL**

**N/A**

**LIMPEZA NO AMBIENTE DE TRABALHO**

**PARA  
FUNCIONÁRIOS**

**PARA  
CLIENTES**

**Geral:** Limpeza e higienização ao início e fim de cada dia, em todos os ambientes

**ESSENCIAL**

**N/A**

**Geral:** Manutenção de portas abertas, de forma a evitar o toque nas maçanetas e possível contaminação. Avaliar a possibilidade de trocar portas com maçanetas por portas de correr, automáticas

**RECOMENDÁVEL**

**N/A**

**Geral:** Não devem ser utilizados panos têxteis, mas os descartáveis, para a higienização de equipamentos e utensílios

**RECOMENDÁVEL**

**N/A**

**Geral:** Colaborares designados para a atividade de limpeza devem estar devidamente uniformizados, usando luvas de borracha descartáveis, máscara e óculos de proteção fechado. Caso detectada a necessidade de limpeza úmida, deve-se usar avental e botas de segurança

**ESSENCIAL**

**N/A**

**Geral:** Retirar tapetes, a fim de facilitar o processo de higienização

**ESSENCIAL**

**N/A**

**Insumos de limpeza:** Providenciar para grupos de limpeza com a provisão de todos os insumos (água sanitária ou outro sanitizante recomendado pelas autoridades sanitárias)

**ESSENCIAL**

**N/A**

**LIMPEZA NO AMBIENTE DE TRABALHO**

**PARA  
FUNCIONÁRIOS**

**PARA  
CLIENTES**

**Pisos:** Aumentar a frequência da higienização do chão utilizando solução adequada de água com água sanitária ou outro produto similar respeitando o tipo do revestimento do piso

ESSENCIAL

N/A

**Utilidades:** Disponibilizar kits de limpeza aos funcionários para higienizar as superfícies de contato frequente antes do uso (botões, torneiras, volantes, etc.)

RECOMENDÁVEL

N/A

**Circulação de ar:** Quando o ar-condicionado for a única opção de ventilação, deve-se realizar instalação de filtro HEPA, além de manutenção e limpeza semanais do sistema e garantia da manutenção do sistema de condicionamento de ar por meio de PMOC

RECOMENDÁVEL

N/A

COMUNICAÇÃO NA EMPRESA

PARA  
FUNCIONÁRIOS

PARA  
CLIENTES

**Treinamento preventivo:** Realizar treinamento com a equipe sobre as medidas preventivas e conscientizar sobre a importância do cumprimento dessas ações

ESSENCIAL

RECOMENDÁVEL

**Plano de comunicação:** Definir um plano de comunicação eficaz para conscientizar os colaboradores em relação aos cuidados e aos protocolos a serem seguidos

ESSENCIAL

RECOMENDÁVEL

**Disseminação dos protocolos:** Definir e disseminar, à população, os protocolos a serem seguidos em caso de suspeita ou confirmação de covid-19, bem como procedimentos a serem adotados nesses casos

ESSENCIAL

RECOMENDÁVEL

**Comunicados de boas práticas:** Circular comunicados e informativos de boas práticas a funcionários, clientes e demais fornecedores

RECOMENDÁVEL

RECOMENDÁVEL

**Orientações básicas:** Orientar os trabalhadores para que não haja contato físico, como cumprimentos com aperto de mãos, abraços, beijos ou saudações

ESSENCIAL

RECOMENDÁVEL

**Orientações de contato:** Orientar os trabalhadores para que não haja contato físico, como cumprimentos com aperto de mãos, abraços, beijos ou saudações

ESSENCIAL

RECOMENDÁVEL

**COMUNICAÇÃO NA EMPRESA**

**PARA  
FUNCIONÁRIOS**

**PARA  
CLIENTES**

**Orientações de uso de máscara:** Orientar todos os colaboradores quanto ao uso de máscaras, considerando a utilização correta, o não compartilhamento e a troca seguindo as recomendações de saúde

**ESSENCIAL**

**RECOMENDÁVEL**

**Suporte sindical:** Recomenda-se que os sindicatos de classe procedam, em conjunto com os trabalhadores, ao cumprimento de todas as medidas de segurança e prevenção dos protocolos, bem como as orientações da OMS, do Ministério da Saúde e das secretarias de Saúde municipais e estaduais

**RECOMENDÁVEL**

**RECOMENDÁVEL**

**Disseminação dos protocolos:** Elaborar e manter um plano de trabalho adaptando o funcionamento às medidas de combate e prevenção com o auxílio de um médico

**RECOMENDÁVEL**

**RECOMENDÁVEL**

**Cartilha explicativa:** Disponibilizar aos colaboradores uma cartilha explicativa contendo orientações preventivas a serem adotadas no trabalho e na residência, considerando a utilização de máscara no caminho

**RECOMENDÁVEL**

**RECOMENDÁVEL**

**Comunicação com ambulatório:** Manter informado o ambulatório de saúde (empresarial) e os serviços de RH da empresa para que os trabalhadores permaneçam em casa se adoecerem

**ESSENCIAL**

**RECOMENDÁVEL**



**COMUNICAÇÃO NA EMPRESA**

**PARA  
FUNCIONÁRIOS**

**PARA  
CLIENTES**

**Endomarketing:** Disponibilização via endomarketing, nos canais de comunicação, de orientações sobre os cuidados com a higiene e as demais precauções

**RECOMENDÁVEL**

**RECOMENDÁVEL**

**Empresas parceiras:** Comunicar empresas parceiras quanto à responsabilidade em adotar todos os meios necessários para a proteção da saúde do trabalhador e à obrigação de notificação da empresa contratante quando diagnosticar trabalhador com a doença (covid-19), que tenha trabalhado dentro das dependências da contratante

**ESSENCIAL**

**RECOMENDÁVEL**

Realizar comunicação clara sobre o funcionamento do regime de teletrabalho para funcionários do grupo de risco ou que tenham residentes em grupo de risco

**ESSENCIAL**

**RECOMENDÁVEL**

**Primeiros socorros:** Comunicar os procedimentos de primeiros socorros adaptados à pandemia, bem como o processo de encaminhamento ao corpo médico

**ESSENCIAL**

**RECOMENDÁVEL**

**Apresentação de protocolos:** Realizar reuniões de prevenção entre os funcionários, cumprindo as regras de distanciamento, apresentando os protocolos adotados e desenhando ações específicas a serem adotadas

**RECOMENDÁVEL**

**N/A**

**COMUNICAÇÃO NA EMPRESA**

**PARA  
FUNCIONÁRIOS**

**PARA  
CLIENTES**

**Comunicação de novos processos:** Desenvolver comunicação clara aos colaboradores sobre novos processos e retorno ao trabalho, incluindo como identificar sintomas, em quais casos se isolar e sobre procedimentos de higiene pessoal

**ESSENCIAL**

**RECOMENDÁVEL**

**Esclarecimento de dúvidas:** Atualizar constantemente as informações aos colaboradores, por meio de perguntas e respostas, painéis e mensagens eletrônicas nos refeitórios

**RECOMENDÁVEL**

**RECOMENDÁVEL**

**Relatórios semanais:** Enviar relatórios semanais de atualização de informações sobre bem-estar e condições do trabalho em home office aos colaboradores que trabalham remotamente e se certificar de que foram lidos e compreendidos

**RECOMENDÁVEL**

**RECOMENDÁVEL**

**Automonitoramento:** Estimular que trabalhadores informem prontamente a sua condição de saúde e se automonitorem nesse sentido

**ESSENCIAL**

**RECOMENDÁVEL**

**Cuidado constante:** Conscientizar funcionários para que tomem as mesmas medidas de prevenção também fora do ambiente de trabalho

**ESSENCIAL**

**RECOMENDÁVEL**

**Orientação de higienização:** Orientar sobre a higienização adequada das mãos, do ambiente e dos equipamentos

**ESSENCIAL**

**RECOMENDÁVEL**

COMUNICAÇÃO NA EMPRESA

PARA  
FUNCIONÁRIOS

PARA  
CLIENTES

**Comunicação com famílias:** Elaborar cartilhas e materiais informativos para os funcionários e suas famílias

RECOMENDÁVEL

RECOMENDÁVEL

**Plano de continuidade:** Desenvolver e comunicar planos de continuidade do negócio na ausência de funcionários em decorrência das contaminações

RECOMENDÁVEL

RECOMENDÁVEL

**Multicanais:** Normas, procedimentos e recomendações vigentes durante esse período deverão ser comunicados por e-mail, WhatsApp ou mídias sociais

ESSENCIAL

RECOMENDÁVEL

**APPS:** Utilização de aplicativos para lembrar, com frequência, os colaboradores sobre os procedimentos de segurança

RECOMENDÁVEL

RECOMENDÁVEL

**Workshops informativos:** Promover workshops de segurança e prevenção, considerando as restrições de distanciamento social e higiene

RECOMENDÁVEL

RECOMENDÁVEL

**Visibilidade dos procedimentos:** Comunicar os procedimentos de segurança adotados

ESSENCIAL

RECOMENDÁVEL

**COMUNICAÇÃO NA EMPRESA**

**PARA  
FUNCIONÁRIOS**

**PARA  
CLIENTES**

**Comunicação visual:** Ambientes podem ter cartazes com as principais medidas e recomendações, os quais os clientes devem visualizar logo na entrada. No mínimo, corredores, restaurantes, refeitórios, banheiros e salas de espera devem exibir esses comunicados

**ESSENCIAL**

**N/A**

**Comunicação de checagem de temperatura:** Comunicar que não será permitida a entrada de pessoas no estabelecimento com temperatura acima de 37,8°C

**ESSENCIAL**

**ESSENCIAL**

**Comunicação com órgãos competentes:** Estabelecimento de comunicação eficiente com o público e órgãos competentes para compartilhar informações sobre as ações desenvolvidas, a fim de garantir a segurança do público e dos colaboradores, assim como o status de ocorrência de casos e o monitoramento de infectados

**RECOMENDÁVEL**

**RECOMENDÁVEL**

Reforçar o distanciamento entre pessoas com sinalização, pôsteres e marcações no piso

**ESSENCIAL**

**ESSENCIAL**

Realizar comunicação clara sobre o funcionamento do regime de teletrabalho para funcionários do grupo de risco ou que tenham residentes em grupo de risco

**RECOMENDÁVEL**

**N/A**

**MONITORAMENTO CONTÍNUO**

**PARA  
FUNCIONÁRIOS**

**PARA  
CLIENTES**

**Acompanhamento das recomendações atualizadas:** Acompanhar rigorosamente as recomendações dos órgãos competentes para implementação de novas medidas, produtos ou serviços quando necessários

**ESSENCIAL**

**ESSENCIAL**

**Delegação de responsabilidade de acompanhamento e reporte de casos:** Definir o responsável, na instituição, pelo acompanhamento dos casos suspeitos e confirmados, com sistematização de informações e comunicação periódica às autoridades competentes

**RECOMENDÁVEL**

**N/A**

**Determinação de procedimentos de reporte:** Determinar como os colaboradores devem informar à empresa a existência de casos confirmados ou suspeitos de covid-19 de si mesmos ou de pessoas que morem na mesma residência

**ESSENCIAL**

**N/A**

**Higienização de ambientes infectados e acompanhamento de contatos:** Em caso de confirmação de covid-19, isolar os ambientes no qual o caso foi confirmado e onde a pessoa trabalha, até a sua higienização completa, e monitorar as pessoas que tiveram contato ou que trabalham próximas ao caso suspeito

**ESSENCIAL**

**ESSENCIAL**

**Atualização de gestores sobre o status de casos:** Manter gestores e gerentes informados sobre a evolução de casos sintomáticos

**RECOMENDÁVEL**

**N/A**

**Aferição da temperatura para entrada no estabelecimento:** Medir a temperatura corporal dos funcionários e de qualquer outra pessoa que acessar as dependências da empresa por alguém treinado para o uso do termômetro digital ou da câmera termográfica, impedindo os febris de entrarem

**RECOMENDÁVEL**

**N/A**



**MONITORAMENTO CONTÍNUO**

**PARA  
FUNCIONÁRIOS**

**PARA  
CLIENTES**

**Acompanhar o cumprimento:** Monitorar os casos suspeitos e suspender os confirmados. Monitorar as pessoas que tiveram contato com o contaminado pelo período de 14 (quatorze) dias e acompanhar o estado de saúde de todos os afastados

**RECOMENDÁVEL**

**N/A**

**Encaminhamento dos casos de covid-19:** Monitorar os casos de afastamento e recomendar assistência médica especializada aos casos mais graves, ou retorno ao trabalho a partir do recebimento de alta médica

**ESSENCIAL**

**N/A**

**Triagem de sintomas:** Realizar triagem de sintomas de covid-19 (medir temperatura e perguntar sobre tosse, falta de ar e outros sintomas típicos) na entrada do estabelecimento, pedindo que sintomáticos não entrem

**RECOMENDÁVEL**

**N/A**

**Alavancagem de programas de saúde ocupacional:** Reforçar programas e campanhas de saúde ocupacional

**RECOMENDÁVEL**

**N/A**

**Cuidados adicionais ao retornar de zonas de risco:** Monitorar os eventuais sintomas por 14 (quatorze) dias, verificando a temperatura corporal 2 (duas) vezes ao dia, caso tenha retornado de uma zona de foco da pandemia

**RECOMENDÁVEL**

**RECOMENDÁVEL**

**Buscar informação antes de buscar por assistência médica:** Evitar procurar pronto-socorro e laboratórios para realização de exames sem orientação adequada

**RECOMENDÁVEL**

**RECOMENDÁVEL**



**MONITORAMENTO CONTÍNUO**

**PARA  
FUNCIONÁRIOS**

**PARA  
CLIENTES**

**Determinação do nível de risco de funcionários:** Classificar trabalhadores por perfil de risco (baixo, médio, alto e muito alto) para endereçar medidas apropriadas de proteção em cada caso

**RECOMENDÁVEL**

**N/A**

**Oferecimento de vacinas:** Promover a vacinação em massa para influenza, sarampo, rubéola, pneumococo, entre outras doenças cujos sintomas possam ser confundidos com os de covid-19

**RECOMENDÁVEL**

**N/A**

**Analisar o grupo de risco dos funcionários e mantê-los em afastamento:** Tal análise deve ser feita pelo RH e pelo médico do trabalho, para que sejam identificadas as pessoas mais expostas à doença

**RECOMENDÁVEL**

**N/A**

Implementar, em conjunto com a área de medicina do trabalho, aferição de temperatura e verificação de outros sintomas dos funcionários ao longo do expediente

**RECOMENDÁVEL**

**N/A**

Disponibilizar apoio e acompanhamento psicológico, incluindo de familiares

**RECOMENDÁVEL**

**N/A**

## comércio de rua

Seguir as recomendações para cada uma das dependências que a empresa do setor, por ventura, vier a disponibilizar.

Seguir as diretrizes gerais de comércio e serviços.

Adicionalmente observar, quando couber, as regras específicas a seguir descritas.



**COMÉRCIO DE RUA**

**PARA  
FUNCIONÁRIOS**

**PARA  
CLIENTES**

**DISTANCIAMENTO SOCIAL**

Implementar corredores de somente um fluxo, a fim de coordenar a movimentação dos clientes nas lojas

**N/A**

**RECOMENDÁVEL**

Evitar a realização de promoções capazes de ocasionar tumulto. Essas ações podem ser realizadas para vendas exclusivas pela via digital

**RECOMENDÁVEL**

**N/A**

**HIGIENE PESSOAL**

Disponibilizar máscaras para todos os funcionários e EPIs (luvas e máscaras) para a equipe de limpeza

**ESSENCIAL**

**N/A**

Lembrar sobre a hora de lavar as mãos usando alarmes (sem causar aglomeração)

**RECOMENDÁVEL**

**N/A**

**COMUNICAÇÃO**

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

**N/A**

**RECOMENDÁVEL**

# shopping centers

Seguir as recomendações para cada uma das dependências que a empresa do setor, por ventura, vier a disponibilizar.

Seguir as diretrizes gerais de comércio e serviços.

Adicionalmente observar, quando couber, as regras específicas a seguir descritas.



**SHOPPING CENTERS**

**PARA  
FUNCIONÁRIOS**

**PARA  
CLIENTES**

**DISTANCIAMENTO SOCIAL**

---

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

**N/A**

**RECOMENDÁVEL**

**HIGIENE PESSOAL**

---

Disponibilizar máscaras para todos os funcionários e EPIs (luvas e máscaras) para a equipe de limpeza

**ESSENCIAL**

**N/A**

Permitir o acesso a dispensadores de álcool em gel

**RECOMENDÁVEL**

**N/A**

**LIMPEZA DE AMBIENTES**

---

Evitar a operação de valets no estacionamento

**N/A**

**RECOMENDÁVEL**

# HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO SUGERIDOS

---

Horários sugeridos para escritórios, comércio, concessionárias, atividades imobiliárias

**funcionamento das 9h às 15h**


Estabelecimentos em imóveis do lado par das ruas e avenidas

**funcionamento das 11h às 17h**

Estabelecimentos em imóveis do lado ímpar das ruas e avenidas

Horário sugerido para shopping centers

Das **10h às 18h**, todos os dias, com escalas de funcionamento de 50% das lojas por dia. Escala definida pela administradora do shopping center.







Sindicato dos Lojistas do Comércio  
de São Paulo

## Compromisso com os empresários

---



[www.sindilojas-sp.org.br](http://www.sindilojas-sp.org.br)



[linkedin.com/company/sindilojas-sp](https://linkedin.com/company/sindilojas-sp)



[facebook.com/sindilojassp](https://facebook.com/sindilojassp)



[youtube.com/sindilojasspoficial](https://youtube.com/sindilojasspoficial)



[instagram.com/sindilojassp](https://instagram.com/sindilojassp)



WhatsApp: 11 2858 8402