



# CUIDADOS E ORIENTAÇÕES SOBRE O **CORONAVÍRUS**

**Protocolos  
sanitários do  
Governo de SP** para  
reabertura do mercado

Filiado à

**FETHESP**

Federação dos Empregados em Turismo  
e Hospitalidade do Estado de São Paulo

**SINDICALISMO É COISA SÉRIA**

Uma publicação do SEECETHAR - Sindicato dos Empregados em Edifícios, Condomínios e Empregados em Turismo e Hospitalidade de Araçatuba e Região e da FETHESP - Federação dos Empregados em Turismo e Hospitalidade do Estado de São Paulo



Rua Quinze de Novembro, 376 - Centro  
Araçatuba/SP - CEP: 16010-030  
Tel.: (18) 3621-1594  
**www.seecethar.com.br**  
seecetha@terra.com.br

**Valdenir Ferreira da Silva**  
Presidente

---

**FETHESP**

Federação dos Empregados em Turismo  
e Hospitalidade do Estado de São Paulo

Rua Tangará, 220 - Vila Clementino  
São Paulo/SP - CEP: 04019-030  
Tel.: (11) 5549-7799  
**www.fethesp.org.br**  
fethesp@fethesp.org.br

**Rogério José Gomes Cardoso**  
Presidente



## Protocolos sanitários e cuidados sobre o coronavírus

O Governo do Estado de São Paulo publicou, por meio do Decreto N° 64.994, protocolos sanitários para a retomada da atividade econômica, que dão recomendações de cuidados com a saúde diante da pandemia de coronavírus que devem ser adotadas pelos estabelecimentos comerciais autorizados a reabrir.

Estes protocolos, chamados de “intersectoriais”, se aplicam a todas as pessoas, incluindo empregadores, trabalhadores, clientes ou usuários, dividindo-se em 5 dimensões: Distanciamento Social; Higiene Pessoal; Limpeza e Higienização de Ambientes; Comunicação; e Monitoramento das Condições de Saúde.

É fundamental que todos sigam rigorosamente essas recomendações para reduzir ao máximo o risco de contaminação, uma vez que, inevitavelmente, diversos segmentos econômicos estão sendo reabertos, embora o número de infectados e mortes esteja aumentando no País.

Esta cartilha contém todos os protocolos gerais de prevenção elaborados pelo governo do Estado de SP, em conjunto com as centrais sindicais, e é direcionada aos trabalhadores, que estão sendo obrigados a saírem às ruas por terem pouca ou nenhuma renda para permanecerem isolados em suas casas, conforme observamos cotidianamente a superlotação dos meios de transporte público.

Para seu próprio bem, o trabalhador deve seguir as recomendações desta cartilha e também verificar se o empregador está fazendo sua parte, disponibilizando, entre outras coisas, os equipamentos de proteção individual necessários e proporcionando o distanciamento social mínimo no ambiente de trabalho.

Em caso de descumprimento das medidas sanitárias recomendadas e eventual recusa do empregador em atendê-las, o trabalhador deve procurar o sindicato, podendo denunciar a irregularidade anonimamente nos seguintes canais:

Tel.: (18) 3621-1594

[www.seecethar.com.br](http://www.seecethar.com.br)

[seecetha@terra.com.br](mailto:seecetha@terra.com.br)



# 1. DISTANCIAMENTO SOCIAL

**Cuidados e orientações  
sobre o **coronavírus****

Protocolos sanitários do  
Governo de SP

## DISTANCIA SEGURA



Manter a distância mínima entre pessoas de 1,5 metro em todos os ambientes, internos e externos, exceto os profissionais que lidam com pessoas que dependem de acompanhamento ou cuidados especiais, como crianças de até 12 anos, idosos e pessoas com deficiência.

**DISTANCIAMENTO DE PESSOAS QUE CONVIVAM ENTRE SI** – 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.

## DISTANCIAMENTO NO TRABALHO



Reorganizar o ambiente de trabalho para manter o distanciamento mínimo de 1,5 metro entre pessoas.

**DEMARCAÇÃO DE ÁREAS DE FLUXO** – Sempre que possível, demarcar áreas de fluxo de pessoas para evitar aglomerações, reduzindo o número de pessoas ao mesmo tempo no ambiente e respeitando o distanciamento mínimo.

**AMBIENTES ABERTOS E AREJADOS** – Sempre que possível, manter os ambientes abertos e arejados.

## DISTANCIAMENTO EM FILAS



Sempre que possível, sinalizar preferencialmente no chão ou em local visível a posição em que as pessoas devem aguardar na fila, respeitando o distanciamento mínimo.

**REDUÇÃO DE VIAGENS** – Sempre que possível, evitar viagens a trabalho nacionais e internacionais e, quando ocorrerem, garantir comunicação constante com o funcionário para orientação de medidas de prevenção e monitoramento.

## REDUÇÃO DE CIRCULAÇÃO



Sempre que possível, evitar a circulação de funcionários nas áreas comuns dos estabelecimentos e fora de seus ambientes específicos de trabalho. Com relação aos clientes, evitar ao máximo o acesso dos mesmos nos estabelecimentos e seus ambientes.

**BARREIRAS FÍSICAS OU USO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL –**

Utilizar barreiras físicas ou EPI específico de proteção entre pessoas, no formato de divisórias transparentes ou protetores faciais, sempre que a distância mínima entre pessoas não puder ser mantida.

**REGIME DE TELETRABALHO**



Priorizar o modelo de teletrabalho (trabalho remoto) sempre que possível, especialmente para atividades administrativas e funcionários que façam parte do grupo de risco ou convivam com estes e cuidem de familiares, como crianças.

**ENCONTROS VIRTUAIS**



Sempre que possível, realizar as atividades de forma virtual, incluindo reuniões, aulas e treinamentos.

**SIMULAÇÕES DE INCÊNDIO –** Suspender temporariamente a realização de simulações de incêndio na empresa.

**SEGURANÇA NO ATENDIMENTO**



Sempre que possível, definir horários diferenciados para o atendimento às pessoas do grupo de risco.

**REDUÇÃO DO RISCO DE CONTÁGIO ENTRE FUNCIONÁRIOS –**

Manter funcionários com suspeita de contaminação do COVID-19 e aqueles com diagnóstico confirmado afastados ou em regime de teletrabalho, por, no mínimo, 14 dias, mesmo quando apresentem condições físicas de saúde que possibilitem o trabalho presencial. O mesmo se aplica para aqueles que tiveram contato com infectado pelo COVID-19 nos últimos 14 dias.

**CANAIS DIGITAIS**



Priorizar e estimular o atendimento ao público por canais digitais, em todas as atividades e ações, tais como operação e venda, suporte e atendimento à distância (telefone, aplicativo ou online).



**FETHESP**

Federação dos Empregados em Turismo  
e Hospitalidade do Estado de São Paulo



## 2. HIGIENE PESSOAL

**Cuidados e orientações  
sobre o **coronavírus****

Protocolos sanitários do  
Governo de SP

## HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS



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

## PROTEÇÃO PESSOAL

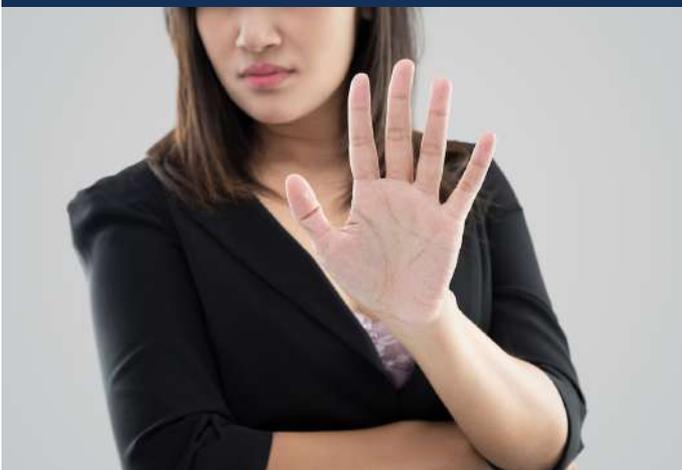


Exigir o uso de máscaras ou protetores faciais em todos os ambientes de trabalho por funcionários e clientes, bem como incentivar o uso das mesmas no trajeto para o trabalho, seja em transporte coletivo ou individual, e em lugares públicos e de convívio familiar e social.

**EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIs)** – Exigir o uso e/ou disponibilizar os EPIs necessários aos funcionários para cada tipo de atividade, além daqueles de uso obrigatório, como máscaras, principalmente para atividades de limpeza, retirada e troca do lixo, manuseio e manipulação de alimentos e aferição de temperatura e outros cuidados médicos.

**COMPARTILHAMENTO DE OBJETOS** – Não compartilhar objetos pessoais, tais como fones de ouvido, celulares, canetas, copos, talheres e pratos, e realizar a higienização adequada dos mesmos. Sempre que possível, o mesmo deverá ser aplicado para o compartilhamento de objetos de trabalho. Objetos fornecidos a clientes devem estar embalados individualmente.

## CONTATO FÍSICO



Evitar tocar os próprios olhos, boca e nariz e evitem contato físico com terceiros, tais como beijos, abraços e aperto de mão.

## HIGIENE RESPIRATÓRIA



Seguir a etiqueta de tosse e higiene respiratória (cobrir tosses e espirros com lenços descartáveis, jogá-lo fora imediatamente e higienizar as mãos em sequência).

## ÁLCOOL EM GEL 70%



Disponibilizar álcool em gel 70% em todos os ambientes e estações de trabalho, para uso de funcionários e clientes.

**SERVIÇOS EM TERCEIROS** - A realização de vistorias e serviços no cliente devem ser realizados apenas quando imprescindíveis. Quando no cliente, os profissionais devem comunicar claramente as diretrizes a serem seguidas, além de se adequarem aos protocolos sanitários e de segurança do cliente.

## ÁGUA E ALIMENTAÇÃO



Fornecer alimentos e água potável de modo individualizado. Caso a água seja fornecida em galões, purificadores ou filtros de água, cada um deve ter seu próprio copo. Os bebedouros de pressão de utilização comum devem ser removidos ou lacrados.

**DESCARTE DE MÁSCARAS** - Indicar a funcionários e clientes os locais específicos para descarte de máscaras, bem como divulgar instruções de como colocá-las e retirá-las com segurança, recomendando trocas periódicas, de acordo com as instruções do fabricante e as indicações dos órgãos sanitários e de saúde.

## MÁQUINAS DE CARTÃO



Envelopar as máquinas de cartão com filme plástico e higienizá-las após cada uso.

**MATERIAL COMPARTILHADO** - Realizar e/ou exigir a higienização de todo material utilizado pelos clientes a cada troca de cliente.

## EPIs REUTILIZÁVEIS



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

**FETHESP**

Federação dos Empregados em Turismo  
e Hospitalidade do Estado de São Paulo



## **3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES**

**Cuidados e orientações  
sobre o **coronavírus****

Protocolos sanitários do  
Governo de SP

### RETIRADA DE TAPETES E CARPETES –

Sempre que possível, retirar ou evitar o uso de tapetes e carpetes, facilitando o processo de higienização. Não sendo possível a retirada, reforçar a limpeza e higienização dos mesmos.

### LIMPEZA



Aperfeiçoar e reforçar os processos de limpeza e higienização em todos os ambientes e equipamentos, incluindo piso, estações de trabalho, máquinas, mesas, cadeiras, computadores, entre outros, ao início e término de cada dia e intensificar a limpeza de áreas comuns e de grande circulação de pessoas durante o período de funcionamento.

**MANTER PORTAS ABERTAS** – Manter portas abertas – Sempre que possível, manter as portas e janelas abertas, evitando o toque nas maçanetas e fechaduras.

### LIXEIRAS



Disponibilizar lixeira com tampa com dispositivo que permita a abertura o fechamento sem o uso das mãos (pedal ou outro tipo de dispositivo, como acionamento automático).

### AR CONDICIONADO



Quando possível, evitar o uso de ar condicionado. Caso seja a única opção de ventilação, instalar e manter filtros e dutos limpos, além de realizar a manutenção e limpeza semanais do sistema de ar condicionado por meio de PMOC (Plano de Manutenção, Operação e Controle).

### HIGIENIZAÇÃO DA LIXEIRA E DESCARTE DO LIXO

– Efetuar a higienização das lixeiras e o descarte do lixo frequentemente e separar o lixo com potencial de contaminação (EPI, luvas, máscaras, etc.) e descartá-lo de forma que não ofereça riscos de contaminação e em local isolado.

### LOCAIS DE CONTATO FREQUENTE



Disponibilizar kits de limpeza aos funcionários e orientá-los para a higienização das superfícies e objetos de contato frequente antes e após o seu uso, tais como botões, mesas, computadores e volantes.

### HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES INFECTADOS

– Em caso de confirmação de caso de COVID-19, isolar os ambientes em que a pessoa infectada transitou até a sua higienização completa.



## 4. COMUNICAÇÃO

**Cuidados e orientações  
sobre o **coronavírus****

**Protocolos sanitários do  
Governo de SP**

## CARTAZES E FOLDERS



Em locais fechados, todos os ambientes devem ter cartazes com as principais medidas e recomendações, ou devem ser distribuídos folder digitais.

### DISSEMINAÇÃO DE NOVOS PROCESSOS E TREINAMENTO PREVENTIVO

– Definir novos processos e protocolos e comunicar funcionários e clientes. Quando aplicável, com a realização de treinamentos e reuniões, preferencialmente virtuais, sobre novos processos e retorno ao trabalho e medidas e ações preventivas, incluindo como identificar sintomas, quais são os casos de isolamento, procedimentos de higiene pessoal e demais regras dos protocolos, manuais, legislação e boas práticas a serem seguidas.

## DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÃO



Disponibilizar a funcionários e clientes cartilha virtual explicativa com orientações preventivas a serem adotadas nos ambientes de trabalho, público e de convívio familiar e social em todos os canais de comunicação da empresa.

## EMPRESAS PARCEIRAS



Comunicar empresas parceiras quando da confirmação de caso de COVID-19 em que o funcionário/prestador de serviço tenha trabalhado dentro das dependências da contratante ou tido contato com funcionários e clientes da contratante.

### COMUNICAÇÃO DE CASOS CONFIRMADOS E SUSPEITOS

– Comunicar ambulatórios de saúde (empresarial) e área de RH da empresa sobre casos suspeitos e confirmados de COVID-19, bem como informar funcionários da mesma área/equipe, trabalhadores e clientes que tiveram contato próximo com o paciente do caso suspeito ou confirmado nos últimos 14 dias.

## ÓRGÃOS COMPETENTES



Criar processo e estabelecer comunicação eficiente com o público e os órgãos competentes sobre informações, medidas e ações desenvolvidas para garantir a segurança dos clientes e funcionários, assim como o status de ocorrência de casos e monitoramento de infectados.

FETHESP

Federação dos Empregados em Turismo  
e Hospitalidade do Estado de São Paulo



## 5. MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE

**Cuidados e orientações  
sobre o **coronavírus****

**Protocolos sanitários do  
Governo de SP**

## AFERIÇÃO DA TEMPERATURA



Medir a temperatura corporal dos funcionários e clientes na entrada, restringindo o acesso ao estabelecimento e redirecionando para receber cuidados médicos caso esteja acima de 37,5°C.”

**HORÁRIO DA AFERIÇÃO** - Flexibilizar o horário de aferição de temperatura, permitindo que seja realizada não apenas na entrada do funcionário, mas durante qualquer horário do expediente.

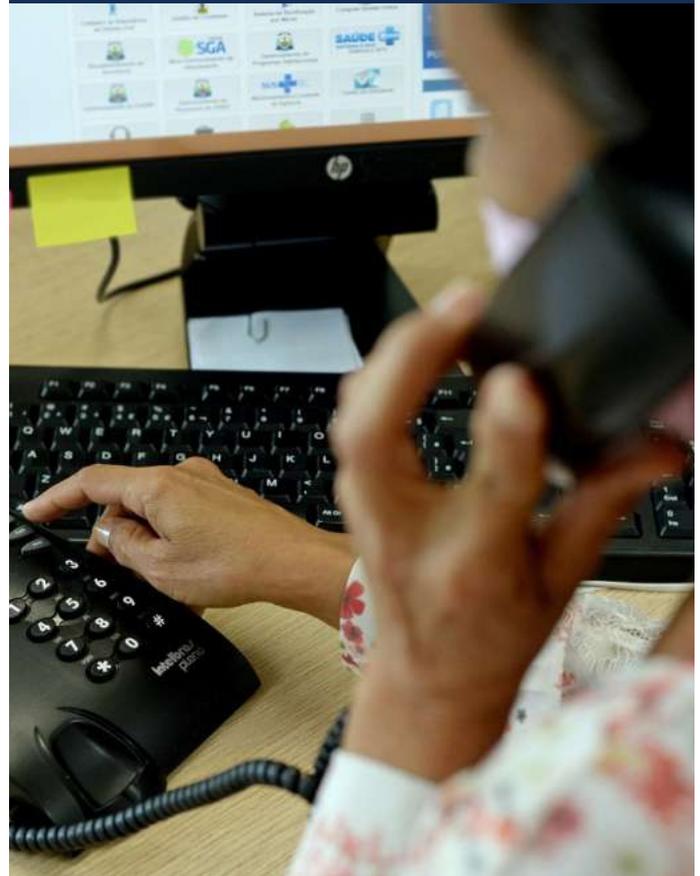
## APOIO E ACOMPANHAMENTO



Sempre que possível, disponibilizar apoio e acompanhamento psicológico a funcionários e seus familiares.

**ACOMPANHAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES ATUALIZADAS** – Acompanhar rigorosamente as recomendações dos órgãos competentes para implementação de novas medidas, produtos ou serviços de prevenção.

## MONITORAMENTO DE CASOS



Criar processo e definir responsáveis pelo acompanhamento e reporte de casos suspeitos e confirmados, incluindo o monitoramento das pessoas que tiveram contato com contaminado ou suspeito nos últimos 14 dias, com sistematização de dados e informação periódica às autoridades competentes.

**RETORNO DE ZONAS DE RISCO** – Retorno de zonas de risco - Monitorar os eventuais sintomas dos funcionários por 14 dias, verificando a temperatura do corpo duas vezes ao dia caso tenha retornado de uma zona de risco (acima de 37,5°C), preferencialmente mantendo o funcionário em teletrabalho ou afastado nesse período, quando possível.

FETHESP

Federação dos Empregados em Turismo  
e Hospitalidade do Estado de São Paulo



## 6. DIRETRIZES POR AMBIENTE

**Cuidados e orientações  
sobre o **coronavírus****

Protocolos sanitários do  
Governo de SP

# 1. SALÕES DE ALIMENTAÇÃO



## DISTANCIAMENTO SOCIAL

- **Controle de fluxo** – Controlar o fluxo de entrada e saída do estabelecimento. via celular ou outro meio digital.
- **Disposição das mesas e cadeiras** – Alterar a disposição das mesas e cadeiras, quando necessário para garantir o distanciamento mínimo, e reduzir o número de pessoas por mesa.
- **Talheres** - Disponibilizar e utilizar talheres descartáveis ou devidamente embalados, protegidos de interação por diversas pessoas e devidamente higienizados.
- **Escalas de alimentação** – Organizar escalas para horários de almoço, jantar, cafés e lanches para evitar aglomerações.
- **Pagamento** - Estimular que as transações de pagamento sejam feitas via cartão ou outro meio eletrônico. Sempre que possível, as transações devem ser realizadas por funcionário específico, que não manipule alimentos, objetos e utensílios relacionados a alimentação/refeição.
- **Uso de senha** - Organizar as filas de espera utilizando senhas, preferencialmente digitais,

## HIGIENE PESSOAL

- **Uso de máscaras** – Exigir o uso de máscaras pelos funcionários e clientes, podendo retirá-la apenas no momento da refeição e seguindo o armazenamento adequado e o correto manuseio e descarte da mesma.
- **Higienização das mãos** – Disponibilizar água e sabão ou álcool em gel 70% na entrada dos ambientes e orientar os funcionários e clientes a higienizar as mãos na entrada e saída do estabelecimento.
- **Cuidados durante as refeições** – Proibir o compartilhamento de talheres, pratos ou copos, bem como alimentos.
- **Disponibilização de pratos e refeições** – Priorizar, sempre que possível, refeições empratatadas ao invés do autosserviço (self-service).

## LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

- **Higienização das mesas e cadeiras** – Higienizar as mesas, cadeiras e demais objetos dispostos sobre a mesa a cada ciclo de uso (troca de funcionário ou cliente).
- **Embalagens** – Retirar as embalagens secundárias e terciárias do fornecedor e realizar o descarte adequado antes de armazenar os produtos.

## 2. BANHEIROS E VESTIÁRIOS



### DISTANCIAMENTO SOCIAL

- **Controle de acesso aos vestiários e banheiros** – Controlar o acesso aos vestiários e banheiros.

### HIGIENE PESSOAL

- **Limpeza pessoal** – Facilitar acesso aos locais para lavagem das mãos e sinalizar a necessidade de lavar as mãos sempre com água e sabão líquido ou, na impossibilidade, álcool em gel 70% após o uso do banheiro ou vestiário.
- **Toalhas de papel descartável** – Disponibilizar nos banheiros e vestiários toalhas de papel descartável para enxugar as mãos.
- **Uniformes e roupas** – Orientar os funcionários e clientes para que evitem o contato entre uniformes e roupas limpas com uniformes e roupas usados, mantendo caçados longe das peças de vestuário, evitando a contaminação cruzada.

### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

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

## 3. COZINHAS



### DISTANCIAMENTO SOCIAL

- **Acesso** - Reduzir e controlar rigorosamente o acesso de pessoas externas às áreas de produção e manipulação de alimentos, incluindo fornecedores.

- **Flexibilidade de horários de alimentação** – Sempre que possível, estender o período de funcionamento da cozinha, com o objetivo de evitar aglomerações durante os horários de alimentação.

- **Distância segura** – Dentro da cozinha, a distância mínima segura entre as pessoas pode ser reduzida para um metro, desde que todos estejam fazendo uso de máscara e luvas.

### HIGIENE PESSOAL

- **Uso de máscaras** – Exigir e monitorar o uso de máscaras, luvas e demais Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários para funcionários responsáveis pelo preparo, manuseio e entrega dos alimentos e refeições.

- **Limpeza pessoal** – Manter as unhas curtas e sem esmaltes e não usar adornos que possam acumular sujeiras e microrganismos, como anéis, aliança, colares, relógio, entre outros acessórios.

## 4. ESCRITÓRIOS E ESTAÇÕES DE TRABALHO



### DISTANCIAMENTO SOCIAL

- **Distanciamento no escritório** – Restringir aglomerações em espaços comuns, demarcar áreas que não deverão ser utilizadas, indicar visualmente a limitação máxima de pessoas nos ambientes e garantir o distanciamento mínimo entre os funcionários e clientes por meio da reorganização de mesas e cadeiras, se necessário, demarcando lugares que precisarão ficar vazios.
- **Redução da presença de terceiros** - Restringir visitas e acesso de terceiros à aquelas agendadas previamente, priorizando a realização de reuniões virtuais.
- Sempre que possível, dispersar funcionários em diferentes áreas da empresa, respeitando o distanciamento mínimo e reduzindo as chances de contágio e inviabilização da operação.

### HIGIENE PESSOAL

- **Ambientes compartilhados** - Instalar recipientes com álcool em gel 70% nos ambientes compartilhados para uso dos funcionários e clientes.

### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

- **Estações de trabalho** - Realizar a higienização completa das estações de trabalho diariamente.
- **Remoção de mobílias não utilizadas** – Remover as mobílias e os equipamentos não utilizados de forma a evitar o uso e compartilhamento desnecessários dos mesmos.
- **Embalagem de documentos** - Realizar a higienização completa das estações de trabalho diariamente.

## 5. SALAS DE REUNIÃO

### DISTANCIAMENTO SOCIAL

- **Segurança em reuniões presenciais** – Determinar um responsável por reunião para manipular os comandos de salas, evitando o compartilhamento de objetos entre participantes.

lização de materiais de higiene no local caso seja necessário realizar reuniões e eventos presenciais.

### HIGIENE PESSOAL

- **Materiais de higiene** - Garantir a disponibi-

### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

- **Limpeza** - Higienizar as salas de reunião após cada utilização.

## 6. TRANSPORTE FRETADO



### DISTANCIAMENTO SOCIAL

- **Procedimentos de embarque/desembarque em ônibus fretados** – Adotar procedimentos de embarque e desembarque a fim de evitar o cruzamento do fluxo de pessoas, começando a lotação do ônibus fretados pelos bancos de trás e sua desocupação pelos bancos da frente.
- **Redução de lotação de veículos** – Adaptar a lotação dos ônibus fretados a fim de garantir uma distância mínima segura entre os passageiros, deixando sempre pelo menos um assento vazio entre dois ocupantes.

### COMUNICAÇÃO

- **Contato** - Orientar todos os passageiros para evitar tocar nos bancos, portas, janelas e demais partes dos veículos.

### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

- **Limpeza dos transportes próprios ou fretados** – Higienizar bancos, superfícies e outros locais onde possa haver contato com as mãos, mantendo ainda recipientes com álcool em gel 70% para que os funcionários e clientes possam realizar a higiene das mãos e antebraços.

## 7. SALA DE ESPERA E SAGUÕES

### DISTANCIAMENTO SOCIAL

- **Distanciamento sentado** – Manter distância mínima segura entre pessoas, alterando a disposição dos móveis ou alternando assentos e demarcando lugares que devem ficar vazios.
- **Limitação de pessoas** – Limitar o número de pessoas na área de espera. Sempre que possível, adotar sistema de agendamento de horário prévio, prevendo maiores janelas entre os clientes.

### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

- **Limpeza das salas de espera** – Retirar da sala de espera todos os itens de entretenimento que podem ser manuseados pelos clientes, como revistas, tablets ou catálogos de informações.

## 8. ALMOXARIFADOS, ESTOQUES E DISPENSAS

### DISTANCIAMENTO SOCIAL

- **Distanciamento mínimo** - Garantir que a transportadora respeite a distância mínima segura do estabelecimento, evitando contágios e contaminações, e reforçar ações que promovam menor fluxo de pessoas no processo de armazenagem e recebimento de mercadorias, evitando aglomerações.
- **Entrega e recebimento de mercadorias** - Realizar a entrega e o recebimento de mercadorias observando o distanciamento mínimo entre o funcionário interno e a pessoa externa; e após o recebimento das mercadorias, higienizar as mãos com água e sabão ou, na impossibilidade, com álcool em gel 70%.

## 9. ENTRADAS (CATRACAS ETC.)

### DISTANCIAMENTO SOCIAL

- **Início de turno** – Organizar ponto de descontaminação na entrada do estabelecimento para limpeza de bolsas, entrega de máscaras e crachás higienizados.
- **Limpeza pessoal** – Disponibilizar água e sabão ou álcool em gel 70% para higienização das mãos. Sempre que possível, instalar estações de higienização das mãos na entrada e estimular a sua utilização.



## 11. ÁREAS DE COMÉRCIO

### DISTANCIAMENTO SOCIAL

- **Controle de aglomerações no comércio** – Restrição de acesso ao comércio de forma a evitar aglomeração e manter o distanciamento mínimo.
- **Segurança para grupos de risco no atendimento** – Aumentar o número de caixas preferenciais para atendimento ao público dos grupos de risco.

### MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE

- **Monitoramento de casos** – Criar canal online onde os clientes possam relatar, mesmo que de forma anônima, eventuais sintomas ou confirmação de contaminação após a visita ao comércio.

## 10. PARQUES FABRIS

### DISTANCIAMENTO SOCIAL

- **Acesso seguro de funcionários** – Evitar o ponto eletrônico biométrico.
- **Redução do trânsito desnecessário de funcionários** – Evitar que as refeições da equipe interna sejam feitas em estabelecimentos de terceiros externos.
- Sempre que possível, dispersar funcionários em diferentes áreas físicas da empresa, respeitando o distanciamento mínimo e reduzindo as chances de contágio e inviabilização da operação.

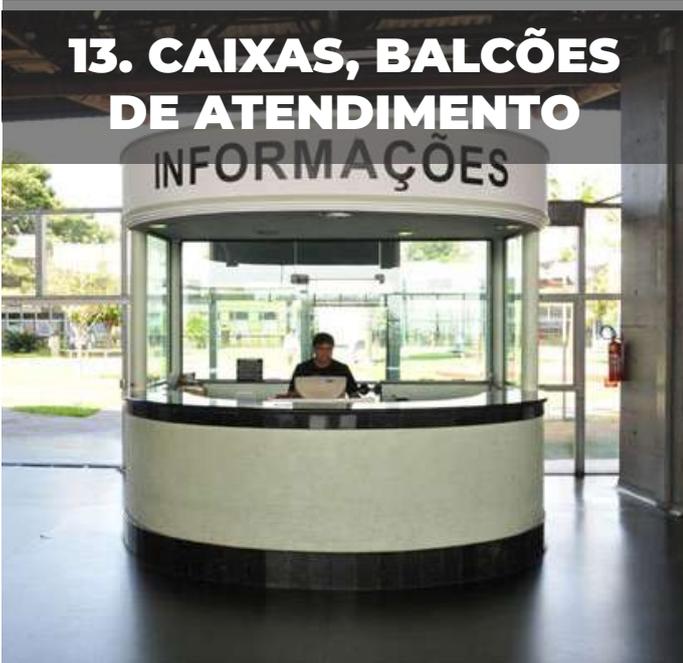


## 12. ARQUIBANCADAS AUDITÓRIOS, PLATEIAS

### DISTANCIAMENTO SOCIAL

- **Distanciamento sentado** – 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.
- **Distanciamento em pé** - Demarcar o piso com fitas de sinalização, informando a distância mínima que deverá ser adotada por todos.

### 13. CAIXAS, BALCÕES DE ATENDIMENTO E INFORMAÇÕES



#### DISTANCIAMENTO SOCIAL

- **Redução de contato físico com clientes no caixa, balcões de atendimento, postos de informação e recepções** – Sempre que possível, utilizar métodos de pagamentos através de aplicativo, QRCode e outros modelos sem contato físico entre funcionário e cliente.

### 14. ELEVADORES E ESCADAS

#### DISTANCIAMENTO SOCIAL

- **Melhor uso de elevadores** – Limitar o uso simultâneo de elevadores, reduzir a lotação máxima, manter o distanciamento mínimo necessário e orientar os funcionários e clientes a não conversarem dentro dos elevadores.

#### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

- **Limpeza de escadas e elevadores** – Higienizar escadas e elevadores de uso compartilhado a cada utilização e orientar o funcionário ou cliente a lavar as mãos com água e sabão ou, na impossibilidade, usar álcool em gel 70%, após o uso dos mesmos.

### 15. SALAS DE AULA E DE TREINAMENTO



#### DISTANCIAMENTO SOCIAL

- **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.

### 16. ÁREAS COMUNS DE CONVIVÊNCIA



#### DISTANCIAMENTO SOCIAL

- **Distanciamento em áreas comuns** – Manter distância mínima segura entre pessoas, mudando a disposição do mobiliário ou alternando assentos, demarcando lugares que precisarão ficar vazios ou indicando no piso com fitas de sinalização a distância mínima que deve ser adotada por todos.

## LAVE BEM AS SUAS MÃOS



1 Abra a torneira e molhe as mãos, evitando encostar na pia.



4 Esfregue a palma da mão direita contra o dorso da mão esquerda (e vice-versa) entrelaçando os dedos.



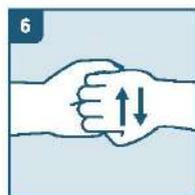
2 Aplique na palma da mão a quantidade suficiente de sabonete líquido para cobrir todas as superfícies das mãos.



5 Entrelace os dedos e fricção os espaços interdigitais.



3 Ensaboe as palmas das mãos, friccionando-as entre si.



6 Esfregue o dorso dos dedos de uma mão com a palma da mão oposta (e vice-versa), segurando os dedos, com movimento de vai e vem.



7 Esfregue o polegar direito, com o auxílio da palma da mão esquerda (e vice-versa), utilizando movimento circular.



10 Seque as mãos com papel-toalha descartável, iniciando pelas mãos e seguindo pelos punhos.



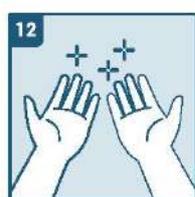
8 Friccione as polpas digitais e unhas da mão esquerda contra a palma da mão direita, fechada em concha (e vice-versa), fazendo movimento circular.



11 Utilize papel-toalha descartável para fechar a torneira.



9 Enxágue as mãos, retirando os resíduos de sabonete. Evite contato direto das mãos ensaboadas com a torneira.



12 Suas mãos estão seguras agora!



Rua Quinze de Novembro, 376 - Centro  
Araçatuba/SP - CEP: 16010-030

Tel.: (18) 3621-1594

**[www.seecethar.com.br](http://www.seecethar.com.br)**

[seecetha@terra.com.br](mailto:seecetha@terra.com.br)

---

**FETHESP**

Federação dos Empregados em Turismo  
e Hospitalidade do Estado de São Paulo

Rua Tangará, 220 - Vila Clementino

São Paulo/SP - CEP: 04019-030

Tel.: (11) 5549-7799

**[www.fethesp.org.br](http://www.fethesp.org.br)**

[fethesp@fethesp.org.br](mailto:fethesp@fethesp.org.br)

***SINDICALISMO É COISA SÉRIA***