

### PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Daniel Alonso  
Prefeito Municipal

## LEIS ORDINÁRIAS

### LEI NÚMERO 8 5 4 3 DE 29 DE MAIO DE 2020

ESTABELECE CONDIÇÕES PARA RETOMADA DO FUNCIONAMENTO DOS ESTABELECEMENTOS COMERCIAIS NO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

DANIEL ALONSO, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, Faz saber que a Câmara Municipal de Marília aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica autorizada a reabertura dos estabelecimentos comerciais e prestadores de serviço do Município, respeitadas as disposições da presente Lei.

**Art. 2º.** Todos os estabelecimentos comerciais deverão observar rigorosamente as normas sanitárias e de saúde pública aplicável, inclusive as estabelecidas pela presente Lei, alertando todos os seus colaboradores da necessidade de estrito cumprimento.

**Art. 3º.** Fica determinada a obrigatoriedade de estrito cumprimento das seguintes medidas:

- I- limitação do número de trabalhadores por turno, para o mínimo necessário ao desenvolvimento das atividades da empresa, inclusive mediante a criação de turnos distintos de trabalho;
- II- dispensa dos trabalhadores das atividades-meio, adotando, se possível, sistema de trabalho remoto ou domiciliar, em qualquer caso, sem prejuízo da remuneração;
- III- vedação do retorno de funcionários, colaboradores e prestadores de serviços idosos, portadores de doenças crônicas, e gestantes de risco, adotando, se possível, sistema remoto de trabalho;
- IV- fornecimento de máscaras de proteção para todos os funcionários, colaboradores e prestadores de serviços, em número suficiente ao fim que se destina, exigindo e fiscalizando a sua correta utilização;
- V- exigência de uso de máscaras de proteção inclusive aos clientes, visitantes e quaisquer outros terceiros que adentrarem nas dependências do estabelecimento;
- VI- disponibilização de álcool em gel, na entrada no estabelecimento e em demais locais estratégicos e de fácil acesso, preferencialmente em volume de 70%, para uso de funcionários, colaboradores, prestadores de serviços, clientes e todos aqueles que adentrarem às dependências do estabelecimento;
- VII- higienização contínua das superfícies de toque durante todo o período de funcionamento e também de pisos e paredes sempre quando do início das atividades, preferencialmente com álcool 70% (setenta por cento);

- VIII- evitar qualquer tipo de aglomeração, ainda que no local destinado à alimentação ou descanso, estabelecendo e escalonando, se necessário, diversos horários de intervalos, de forma a observar o distanciamento mínimo de 2 (dois) metros entre as pessoas, bem como, evitar, no caso de grandes empresas, aglomeração de mais de 50 (cinquenta) pessoas;
- IX- adoção de horário de trabalho alternativo, bem como horário escalonado de entrada e saída, de forma a evitar os horários de pico no sistema de transporte no Município;
- X- adoção de protocolos especiais de controle e atendimento a clientes, vendedores, fornecedores, entregadores, visitantes e demais interessados, de forma a reduzir o acesso e o fluxo de pessoas no estabelecimento;
- XI- limitação do acesso simultâneo a qualquer espaço, de forma que a ocupação alcance, no máximo, a proporção de 1 (uma) pessoa para cada 4m<sup>2</sup> (quatro metros quadrados) de área interna do local;
- XII- fixação de cartazes e avisos em todas as portas e quadros de avisos existentes no local, assim como em outros locais de fácil visualização, com as orientações preventivas de contágio e disseminação da doença.

**Art. 4º.** Fica ainda determinada a adoção das seguintes medidas:

- I- manter janelas e portas abertas, contribuindo para a circulação e renovação do ar, evitando-se, se possível, a utilização de sistema de ar condicionado;
- II- efetuar limpeza e higienização dos sistemas de ar condicionado, em caso de impossibilidade de sua não utilização;
- III- evitar o compartilhamento de canetas, computadores, teclados, mouses e outros itens de uso pessoal;
- IV- evitar o trabalho em locais com pouca ventilação ou circulação do ar;
- V- dar preferência à utilização de escadas, fazendo uso de elevadores apenas em casos de absoluta necessidade, e, ainda assim, de forma individual;
- VI- evitar a realização de reuniões, eventos e treinamentos cujo número de participantes ou a dimensão de local impossibilite o distanciamento mínimo de 2 (dois) metros entre as pessoas;
- VII- providenciar comunicação visual em áreas de grande circulação visando a orientação e educação de proteção à saúde;
- VIII- adotar sistema de comunicação, ágil e rápido, para ações de apoio e educação sobre a pandemia, para garantir o bem estar de todos, inclusive para evitar a disseminação de notícias falsas;
- IX- orientar trabalhadores a comunicar imediatamente o superior diante de qualquer sintoma de gripe ou contato com alguma pessoa com essa suspeita;
- X- afastar imediatamente qualquer trabalhador que apresentar quadro gripal, seguindo o protocolo do Ministério da Saúde;
- XI- orientar funcionários e colaboradores quanto às medidas e cuidados a serem tomados ao retornar do trabalho.

**Art. 5º.** Constatado o descumprimento de qualquer regra prevista nesta Lei, o infrator será autuado pela Secretaria Municipal competente, designada por Decreto do Executivo Municipal, observado o seguinte:

- I- pelo descumprimento isolado de 1 (uma) regra prevista nesta Lei – Multa de 20 (vinte) UFESPs (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo);
- II- pelo descumprimento simultâneo de 2 (duas) à 4 (quatro) regras prevista nesta Lei – Multa de 30 (trinta) UFESPs (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo);
- III- pelo descumprimento simultâneo de 5 (cinco) ou mais regras prevista nesta Lei – Multa de 40 (quarenta) UFESPs (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo).

**Parágrafo único.** No caso de reincidência, as multas serão aplicadas em dobro, sem prejuízo da suspensão imediata do alvará de funcionamento.

**Art. 6º.** O disposto na presente Lei aplica-se às liturgias religiosas de qualquer confissão.

**§ 1º.** Deverão ser seguidas as regras do Ministério da Saúde para sua realização e todas as normas estabelecidas na presente Lei.

**§ 2º.** O espaço será ocupado considerando espaçamento mínimo de 1,5m entre os ocupantes, sendo vedada aglomeração na chegada e ao término de cada reunião.

**§ 3º.** Fica o estabelecimento obrigado a dispor de álcool em gel bem como uso de máscara por parte de todos participantes.

**§ 4º.** O disposto neste artigo aplica-se à Igreja Católica, em consonância com as determinações da Diocese de Marília.

**Art. 7º.** As obrigações instituídas pela presente Lei, não isentam ou desobrigam qualquer pessoa ou estabelecimento do cumprimento anteriormente previstos pelos demais atos normativos editados em decorrência da infecção humana COVID-19, exceto se lhes forem contrárias.

**Art. 8º.** A execução desta Lei poderá ser suspensa, caso indispensável para a preservação da saúde pública do Município, pelo Comitê de Enfrentamento ao Novo Coronavírus (COVID-19), instituído pelo Decreto nº 12984, de 27 de março de 2020.

**Parágrafo único.** O Comitê de Enfrentamento ao Novo Coronavírus (COVID-19) deverá considerar os dados epidemiológicos e a disponibilidade de leitos hospitalares para verificar a necessidade de suspensão da execução desta Lei.

**Art. 9º.** Os casos omissos deverão ser avaliados pelo Comitê de Enfrentamento ao Novo Coronavírus (COVID-19).

**Art. 10.** O disposto na presente Lei não se aplica aos estabelecimentos escolares, às casas de shows, espetáculos, teatros e similares.

**Art. 11.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos operar-se-ão a partir do dia 1º de junho.

Prefeitura Municipal de Marília, 29 de maio de 2020.

DANIEL ALONSO  
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal da Administração em 29 de maio de 2020.

RAMIRO BONFIETTI  
Secretário Municipal da Administração e  
Secretário Municipal de Planejamento Econômico

(Aprovada pela Câmara Municipal em 26.05.2020 - Projeto de Lei nº 44/20, de autoria da Mesa da Câmara, com Emendas propostas pelos vereadores Marcos José Custódio e José Luiz Zacharias de Queiroz) /tig

## DECRETOS

### DECRETO NÚMERO 1 3 0 2 4 DE 29 DE MAIO DE 2020

#### DISPÕE SOBRE A ADOÇÃO, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE MARÍLIA, A RETOMADA GRADUAL DAS ATIVIDADES E SEGUIMENTOS NÃO ESSENCIAIS

DANIEL ALONSO, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais,

Considerando o artigo 7º do Decreto Estadual nº 64994, de 28 de maio de 2020, que autoriza, mediante ato fundamentado, a retomada gradual do atendimento presencial ao público de serviços e atividades não essenciais;

Considerando o disposto na Lei nº 8543, de 29 de maio de 2020;

Considerando os relatórios epidemiológicos da Secretaria Municipal da Saúde;

#### D E C R E T A:

**Art. 1º.** Fica permitida a reabertura gradativa das seguintes atividades e seguimentos não essenciais:

- I - *Shopping center, galerias e estabelecimentos congêneres:*  
Capacidade 20% limitada  
Horário reduzido (6 horas ininterruptas)  
Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos, constante do Anexo
- II - *Comércio em geral:*  
Capacidade 20% limitada  
Horário reduzido (6 horas ininterruptas)  
Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos, constante do Anexo
- III - *Bares, Restaurantes e similares:*  
Capacidade 40% limitada  
Horário reduzido (6 horas ininterruptas)  
Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos, constante do Anexo

IV - *Salão de beleza, Clínica de Estética e similares:*  
Capacidade 40% limitada  
Horário reduzido (6 horas ininterruptas)  
Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos, constante do Anexo

V - *Academia:*  
Capacidade 50% limitada  
Horário reduzido (6 horas ininterruptas)  
Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos, constante do Anexo

**Parágrafo único.** Os estabelecimentos e atividades previstas no *caput* deste artigo deverão adotar as seguintes medidas cumulativamente:

- I - disponibilizar na entrada do estabelecimento e em outros lugares estratégicos de fácil acesso, álcool em gel para utilização de funcionários e clientes;
- II - o uso de máscaras de proteção facial constitui condição de ingresso e frequência eventual ou permanente, nos recintos a que alude o *caput* deste artigo.
- III - higienizar, quando do início das atividades e após cada uso, durante o período de funcionamento, as superfícies de toque (carrinhos, cestos, cadeiras, maçanetas, corrimão, mesas, bancadas, etc);
- IV - higienizar quando do início das atividades e durante o período de funcionamento, os pisos e banheiros, preferencialmente com água sanitária;
- V - manter locais de circulação e áreas comuns com os sistemas de ar condicionados limpos (filtros e dutos) e, obrigatoriamente, manter pelo menos uma janela externa aberta ou qualquer outra abertura, contribuindo para a renovação de ar;
- VI - manter disponível kit completo de higiene de mãos nos sanitários de clientes e funcionários, utilizando sabonete líquido, álcool em gel e toalhas de papel não reciclado;
- VII - fazer a utilização, se necessário, do uso de senhas ou outro sistema eficaz, a fim de evitar a aglomeração de pessoas dentro do estabelecimento na aguardando atendimento;
- VIII - determinar, em caso haja fila de espera, que seja mantida distância mínima de 2 (dois) metros entre as pessoas.

**Art. 2º.** As atividades e segmentos consideradas não essenciais, aos quais se alude os incisos I, II e III do artigo 1º, obedecerão aos seguintes horários:

1. *Shopping center*, galerias e estabelecimentos congêneres: das 13h as 19h, de domingo a domingo;
2. Comércio em geral: das 10h as 16h, de segunda a sexta-feira e aos sábados, das 9h as 13h;
3. Bares, Restaurantes e similares: das 9h as 15h ou das 18h as 24h;

**Art. 3º.** Os seguimentos de bares, restaurantes e similares, salão de beleza, clínica de estética e similares e academias e escola de esportes, assinarão um termo de compromisso, junto a Fiscalização de Posturas do Município indicando o seu horário de abertura e fechamento, devendo estar afixado na entrada do estabelecimento, visível para todos e inclusive para os fiscais.

**Art. 4º.** As atividades comerciais do Centro Popular de Compras "Josué Francisco Camarinha" obedecerão o seguinte

horário de funcionamento: de segunda a sábado, em dois turnos, sendo, das 9h as 13h e das 14h as 18h.

**Art. 5º.** A fiscalização e a aplicação das penalidades e demais medidas cabíveis serão de competência da Secretaria Municipal da Saúde, através da Vigilância Sanitária do Município e da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública, através da Fiscalização de Posturas.

**§ 1º.** O descumprimento das medidas sanitárias, sujeitarão o infrator, conforme o caso, às penalidades previstas no artigo 112 da Lei Estadual nº 10083, de 23 de setembro de 1998 – Código Sanitário do Estado de São Paulo será de competência da Vigilância Sanitária do Município, que contará com o apoio e auxílio dos órgãos competentes.

**§ 2º.** O descumprimento das medidas impostas, averiguadas pela Fiscalização de Posturas do Município, por pessoa física ou jurídica, o infrator será notificado para que regularize a situação no prazo imediato. O não atendimento da notificação ensejará a aplicação de multa no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) a R\$10.000,00 (dez mil reais).

**Art. 6º.** As medidas previstas neste Decreto serão monitoradas através de Boletins Epidemiológicos, pela Secretaria Municipal da Saúde, podendo ser reavaliadas a qualquer momento.

**Art. 7º.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos operar-se-ão a partir de 1º de junho de 2020, pelo prazo determinado de 15 (quinze) dias.

Prefeitura Municipal de Marília, 29 de maio de 2020.

DANIEL ALONSO  
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Municipal da Administração, em 29 de maio de 2020.

RAMIRO BONFIETTI  
Secretário Municipal da Administração e  
Secretário Municipal de Planejamento Econômico

/amp

## A N E X O

### I - SHOPPING CENTER, GALERIAS E ESTABELECIMENTOS CONGENERES

#### 1-) PROTOCOLO GERAL

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Monitorar e controlar o fluxo nos estabelecimentos comerciais, tomando como base o controle de acesso do estabelecimento.	N/A	Obrigatório
Coordenar melhor o fluxo de pessoas nas dependências do estabelecimento,	N/A	Recomendável

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.	N/A	Obrigatório
Restringir abertura de cinemas, operações de entretenimento e atividades para crianças em shoppings, centros comerciais e afins.	N/A	Obrigatório

### 2. HIGIENE PESSOAL

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

### 3. COMUNICAÇÃO

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
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%.	N/A	Obrigatório
Gestores dos shoppings devem manter comunicação clara e eficiente com funcionários, lojistas e clientes.	N/A	Recomendável
Promover campanhas de orientação de saúde e bem-estar e envolver todos os lojistas nessas comunicações.	N/A	Recomendável
Não realizar evento de reabertura do shopping e dos demais estabelecimentos.	N/A	Recomendável

## 2-) PROTOCOLO ESPECÍFICO

### 1. DISTANCIAMENTO SOCIAL

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Monitorar a quantidade de pessoas presentes no shopping ou centro de comércio.	N/A	Obrigatório

### 2. HIGIENE PESSOAL

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Aplicar comunicados de prevenção à COVID-19 em escadas rolantes, elevadores, cancelas de estacionamento e demais áreas de fluxo de pessoas.	N/A	Obrigatório

## II - COMÉRCIO EM GERAL

### 1-) PROTOCOLO GERAL

#### 1. DISTANCIAMENTO SOCIAL

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Monitorar e controlar o fluxo nos estabelecimentos comerciais, tomando como base o controle de acesso do estabelecimento.	N/A	Obrigatório
Coordenar melhor o fluxo de pessoas nas dependências do estabelecimento, ajustando entradas e saídas, e se necessário, isolando áreas do estabelecimento.	N/A	Recomendável
Não promover atividades promocionais e campanhas que possam causar aglomerações nas lojas físicas e em outros canais de venda. Manter suspensos os eventos.	N/A	Obrigatório
Restringir abertura de cinemas, operações de entretenimento e atividades para crianças em shoppings, centros comerciais e afins.	N/A	Obrigatório

2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Disponibilizar álcool em gel 70% para funcionários e clientes, especialmente na entrada do estabelecimento e nos locais de pagamento.	Obrigatório	Obrigatório

3. COMUNICAÇÃO		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
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%.	N/A	Obrigatório
Gestores devem manter comunicação clara e eficiente com funcionários e clientes.	N/A	Recomendável
Promover campanhas de orientação de saúde e bem-estar e envolver todos nessas comunicações.	N/A	Recomendável
Não realizar evento de reabertura do estabelecimento.	N/A	Obrigatório

utilização de máscaras, bem como garantir que todos os funcionários estejam utilizando máscaras e demais equipamentos de proteção, como luvas descartáveis.		
---	--	--

2. COMUNICAÇÃO		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Realização de 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%.	N/A	Obrigatório
Gestores devem manter comunicação clara e eficiente com funcionários, lojistas e clientes.	N/A	Recomendável
Promover campanhas de orientação de saúde e bem-estar e envolver todos os lojistas nestas comunicações.	N/A	Recomendável
Não realizar evento de reabertura do estabelecimento.	N/A	Obrigatório

B-) LOJAS

PROTOCOLO ESPECÍFICO

A) COMÉRCIO VAREJISTA E ATACADISTA  
PROTOCOLO ESPECÍFICO

1. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Fornecer produtos de limpeza para clientes higienizarem cestas e sacolas de compras, ou higienizá-las a cada uso.	N/A	Recomendável
Organizar equipe para orientação e auxílio dos clientes quanto à necessidade e importância da higienização das mãos com água e sabão, preferencialmente, ou com álcool em gel 70% e da	Obrigatório	N/A

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Implementar corredores de fluxo unidirecional, a fim de coordenar o fluxo dos clientes nas lojas.	N/A	Recomendável

2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Utilizar alarmes a fim de convocar os funcionários para a lavagem periódica de mãos, tomando cuidado para que aglomerações não sejam geradas nos lavatórios.	Recomendável	N/A

3. COMUNICAÇÃO		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Distribuir comunicados pela loja que instruem os clientes sobre as normas vigentes no ambiente.	N/A	Recomendável

### III - BARES, RESTAURANTES E SIMILARES

#### PROTOSCOLOS GERAIS

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Considerar um modelo de negócio baseado em reservas de assentos para evitar aglomerações no local.	Recomendável	Recomendável
Estabelecimentos que trabalhem com sistema de autosserviço (self service) devem estabelecer funcionários específicos para servir os clientes, mantendo o máximo de distanciamento possível.	Obrigatório	N/A

2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Higienizar utensílios com frequência e utilizar embalagens apropriadas, observando as indicações das autoridades da saúde e sanitárias.	Recomendável	N/A
Disponibilizar temperos e condimentos em sachês ou em porções individualizadas diretamente da cozinha a cada cliente.	Recomendável	Recomendável
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.	Recomendável	N/A
No caso de entregadores pertencentes ao quadro do estabelecimento, o	Obrigatório	N/A

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.	Recomendável	N/A
As bolsas de transporte nunca devem ser colocadas diretamente no chão, devido aos riscos de contaminação.	Recomendável	N/A
Disponibilizar talheres descartáveis ou devidamente embrulhados aos clientes, como alternativa aos talheres convencionais, que não precisam parar de serem oferecidos.	N/A	Recomendável

3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
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).	N/A	Recomendável
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.	Recomendável	N/A
Chopeira, máquinas de café, máquinas de gelo e	Recomendável	N/A

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.	Recomendável	N/A
Funcionários devem higienizar as mesas e cadeiras após cada uso e troca de cliente.	Recomendável	N/A

**4. COMUNICAÇÃO**

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
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.	Recomendável	N/A
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.	Obrigatório	Obrigatório
Incluir entregadores próprios nos programas de capacitação de funcionários. Entregadores terceiros deverão ser incluídos nos programas das empresas terceiras.	Recomendável	N/A

**IV - SALÃO DE BELEZA, CLÍNICA DE ESTÉTICA E SIMILARES**

**A-) SALÃO DE BELEZA**

**PROTOCOLO**

**1. DISTANCIAMENTO SOCIAL**

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
A distância mínima entre estações de trabalho deve ser de 2 metros. No caso de estações de trabalho em linha,	Obrigatório	Obrigatório

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

**2. HIGIENE PESSOAL**

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Funcionários devem usar touca descartável, além de manter suas unhas cortadas.	Recomendável	N/A
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.	Recomendável	N/A
Usar luvas no caso de contato físico necessário com o cliente.	Recomendável	N/A
Desencorajar o uso de acessórios como anéis, brincos, pulseiras, gargantilhas, relógios e colares.	Recomendável	Recomendável

**3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES**

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
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	Recomendável	N/A

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.	Recomendável	N/A
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.	Obrigatório	N/A
Produtos para cada atendimento devem ser fracionados, evitando levar o pincel possivelmente contaminado ao produto durante a aplicação de maquiagem.	Recomendável	N/A
Processos de esterilização devem ser atualizados, de acordo com as orientações da vigilância sanitária.	Obrigatório	N/A

#### 4. COMUNICAÇÃO

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
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.	Recomendável	Recomendável

### B-) SERVIÇOS DE ESTÉTICA E SIMILARES

#### PROTOCOLO

##### 1. DISTANCIAMENTO SOCIAL

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES

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.	N/A	Recomendável
---	-----	--------------

#### 2. HIGIENE PESSOAL

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Durante a realização dos procedimentos, os profissionais envolvidos diretamente deverão utilizar protetores faciais (devidamente higienizados periodicamente) ou a combinação de máscara de proteção facial e óculos. Recomenda-se, também, o uso de aventais preferencialmente impermeáveis, a depender do tipo de procedimento.	Obrigatório	N/A
Os clientes devem usar máscara de proteção facial 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.	N/A	Obrigatório
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.	Recomendável	Recomendável
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.	Recomendável	N/A

3. COMUNICAÇÃO		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Pedir aos clientes em grupos de risco que evitem ir ao estabelecimento.	Obrigatório	Recomendável
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.	Recomendável	N/A

4. MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
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.	Obrigatório	Obrigatório

V - ACADEMIA

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
A ocupação simultânea da academia deve ser limitada a 50% da capacidade.	N/A	Obrigatório
O espaço de exercício de cada cliente nas áreas de peso livre e nas salas de atividades coletivas deve ser demarcado no piso.	N/A	Obrigatório
No máximo 50% dos aparelhos de cardio e armários devem ser usados, com um distanciamento mínimo de 1,5 metro entre equipamentos em uso.	N/A	Obrigatório

2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Todos devem usar máscaras em todas as atividades, salvo as aquáticas.	Obrigatório	Obrigatório

3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Renovar regularmente a água das piscinas.	Recomendável	N/A
A higienização dos móveis, equipamentos e objetos deve ser feita antes e depois de cada cliente fazer uso.	Obrigatório	Obrigatório
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.	Obrigatório	N/A

4. COMUNICAÇÃO		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Recomendar aos clientes que evitem os horários de pico e se programem para treinar em horários alternativos, apresentando gráfico com frequência diária por horários.	Obrigatório	Obrigatório

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

**Prefeito Municipal:** Daniel Alonso

**Secretário Municipal da Administração:** Ramiro Bonfietti

**Jornalista Responsável:** João Paulo dos Santos Mtb: 56.923/SP

**Diretora de Atos Oficiais:** Andrea Medeiros Paz

**Endereço:** Rua Bahia, 40 - Centro - Marília/SP - CEP 17501-900

**Telefone:** (14) 3402-6023

**Site:** www.marilia.sp.gov.br

**E-mail:** aoficiais@marilia.sp.gov.br