

**DECRETO Nº 092001/2020, DE 20 DE SETEMBRO DE 2020.**

**PRORROGA, NO MUNICÍPIO DE CAMOCIM, A POLÍTICA DE ISOLAMENTO SOCIAL COMO MEDIDA DE ENFRENTAMENTO À COVID – 19, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A EXMA. SRA. PREFEITA MUNICIPAL DE CAMOCIM**, Estado do Ceará, no uso das atribuições e competências, que lhe são conferidas pelo art. 66, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal e;

**CONSIDERANDO** o Decreto Municipal nº 0317001/2020, de 17 de março de 2020, e alterações posteriores, que dispõe sobre a situação de emergência em saúde no âmbito municipal, regulamentando medidas para o enfrentamento e contenção da infecção humana provocada pelo novo coronavírus;

**CONSIDERANDO** o Decreto Municipal de Calamidade Pública nº 0407001/2020, de 07 de abril de 2020, que declarou o Estado de Calamidade Pública no Município de Camocim;

**CONSIDERANDO** a ocorrência de calamidade pública reconhecida no Estado do Ceará, através do Decreto Legislativo n.º 543, de 03 de abril de 2020, por conta da pandemia da COVID-19, bem como o disposto no Decreto n.º 33.510, de 16 de março de 2020, que, também em razão das dificuldades provocadas pela doença, declarou situação de emergência em saúde em todo o território estadual;

**CONSIDERANDO** o Decreto Municipal nº 0830001/2020, de 30 de agosto de 2020 (**Fase 4**), que prorroga, no Município de Camocim, a política de isolamento social como medida de enfrentamento à Covid – 19, e dá outras providências.

**CONSIDERANDO** o Decreto Estadual nº 33.742, de 20 de setembro de 2020, que prorroga o isolamento social no Estado do Ceará, renova a política de regionalização das medidas de isolamento social, e dá outras providências.

**DECRETA:**

**Art. 1º** Até o dia 27 de setembro 2020 ficam prorrogadas, no Município de Camocim, as medidas de isolamento social previstas no Decreto Municipal nº 0830001/2020, de 30 de agosto de 2020 (Fase 4).

**§1º** Durante a vigência deste Decreto permanecem liberadas as atividades econômicas e comportamentais disciplinadas no Decreto Municipal nº 0830001/2020, de 30 de agosto de 2020, e alterações posteriores, devendo continuar sendo obedecidos os horários de funcionamento já estabelecidos pelo Poder Público.

**§2º** As atividades liberadas na Fase 4 deverão continuar sendo exercidas em conformidade com as medidas sanitárias previstas nos Protocolos Geral e Setorial, constantes no Anexo III do Decreto Municipal nº 0830001/2020, de 30 de agosto de 2020 (Fase 4), devidamente homologados pela Secretaria Municipal de Saúde.

**§3º** As atividades liberadas serão submetidas a contínuo monitoramento da Secretária Municipal de Saúde, sem prejuízo da rigorosa fiscalização por parte dos órgãos estaduais e municipais competentes quanto à observância de todas as medidas sanitárias previstas para o funcionamento.

**Art. 2º** Na prorrogação do isolamento social permanecem inalteradas e em plena vigência todas as demais medidas gerais e regras de isolamento social previstas no Decreto Municipal nº 0830001/2020, de 30 de agosto de 2020.

**Art. 3º** A partir de 21 de setembro de 2020 fica autorizada a realização de 04 (quatro) celebrações por entidade religiosa.

**Art. 4º** A partir de 21 de setembro de 2020 fica autorizado o funcionamento da educação infantil na rede privada de ensino, limitada a 30% (trinta por cento) da capacidade de alunos desse nível de ensino, devendo ser obedecidas todas as medidas sanitárias previstas no Protocolo Geral e no Protocolo Setorial, disciplinados no Anexo Único deste Decreto.

**Art. 5º** Durante o período previsto no art. 1º deste Decreto permanece em vigor a Fase 4 do Plano de Retomada Responsável das Atividades Econômicas e Comportamentais.

**Art. 6º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMOCIM**, em 20 de setembro de 2020.

Monica Gomes Aguiar

**PREFEITA MUNICIPAL DE CAMOCIM**



**ANEXO ÚNICO DO DECRETO MUNICIPAL Nº 0920001/2020, DE 20 DE SETEMBRO DE 2020.**

**PROCOLO GERAL 1. NORMAS GERAIS**

1.1. Observar as normas específicas para o combate da COVID-19 editadas pelo Ministério da Saúde, Secretarias Estadual e Municipal de Saúde. 1.2. Adotar as “Orientações Gerais aos Trabalhadores e Empregadores em Razão da Pandemia da COVID-19”, publicada pela Secretaria do Trabalho do Ministério da Economia. 1.3. Notificar as autoridades competentes em caso de funcionário e terceirizado afastado do trabalho com sintomas relacionados à COVID-19, por meio do portal (<https://coronavirus.ceara.gov.br/>). 1.4. Evitar reuniões presenciais e dar preferência a videoconferências. 1.5. Implementar medidas para evitar aglomerações de funcionários, terceirizados usuários, consumidores. 1.6. Verificar o cumprimento dos protocolos junto aos fornecedores e terceirizados quando estes estiverem presentes no local da empresa. 1.7. Elaborar, divulgar e armazenar a documentação de todas as rotinas e planos internos das empresas relacionados ao combate à COVID-19. 1.8. Orientar os funcionários que devem evitar excessos ao falar, tocar o rosto, nariz, boca e olhos durante suas atividades laborais. 1.9. Implementar campanhas de conscientização e cartilhas de capacitação dos trabalhadores sobre higiene pessoal, medidas de prevenção da contaminação, direitos e deveres dos trabalhadores e estender o conhecimento aos seus familiares em suas respectivas residências. 1.10. Caso a natureza de sua atividade se enquadre, conforme indicação no site [www.ceara.gov.br/pesquisa-cnae](http://www.ceara.gov.br/pesquisa-cnae), em algum Protocolo Setorial, a empresa deverá cumpri-lo adicionalmente, sem prejuízo das suas obrigações estabelecidas pelo Protocolo Geral. 1.11. Elaborar Protocolo Institucional de forma a estabelecer medidas de segurança aos seus colaboradores, clientes e fornecedores, que materializem as medidas estabelecidas nos Protocolos Geral e Setorial para as condições específicas da empresa. Micro e Pequena Empresas estão desobrigadas da elaboração do Protocolo Institucional e devem assinar Termo de Compromisso de cumprimento dos Protocolos Geral e Setorial que lhe diz respeito. 1.12. Realizar treinamentos de funcionários prioritariamente por meio de EAD ou respeitando a distância mínima recomendada. 1.13. Eleger uma pessoa que ficará responsável por supervisionar as novas práticas a cada semana, em sistema de rodízio.

**2. TRANSPORTE E TURNOS**

2.1. Para as empresas com funcionários que se utilizem do transporte público, cumprir com horário de abertura e encerramento de atividades em acordo com o plano de escalonamento de horários vigente, emitido pela autoridade de mobilidade urbana do município correspondente, com o intuito de minimizar picos de aglomerações no transporte público. 2.2. Orientar todos os colaboradores quanto às recomendações de prevenção no transporte residência-trabalho-residência. 2.3. Em caso de transporte fornecido pela empresa, deverá ser mantida a ventilação natural dentro dos veículos através da abertura de todas as janelas. Quando for necessária a utilização do sistema de ar-condicionado, deve-se



PREFEITURA DE  
**CAMOCIM**  
AVANÇAR EM TUDO, CUIDAR DE TODOS.  
**Gabinete da Prefeita**

*Praça Severino Morel, s/nº. Centro. CEP 62.400-000*  
*CNPJ: 07.660.350/0001-23 – Fone/Fax: (88) 3621 7074*

evitar a recirculação do ar, desinfetar regularmente os assentos e demais superfícies do interior do veículo que são mais frequentemente tocadas pelos trabalhadores (solução com hipoclorito de sódio 2%, preparados alcoólicos e/ou outros sanitizante).

2.4. Implementar rotina de home office para equipe administrativa ou aquela cujas atribuições não exijam atividades presenciais. Para estes casos a empresa deverá garantir o provimento adequado referente à estrutura de trabalho para o colaborador.

3. EPI'S 3.1. Tornar obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) a todos os funcionários e terceirizados, pertinentes à natureza de suas atividades, para prevenção à disseminação da COVID-19. 3.2. Vedar o acesso a qualquer pessoa, funcionário, terceirizado, gestor, proprietário ou visitante, que não esteja com o uso devido de EPI's em conformidade com seus protocolos geral, setorial e institucional. 3.3. Implementar plano de suprimento, estoque, uso e descarte de EPI's e materiais de higienização com fácil acesso a todos os seus funcionários, terceirizados, visitantes, clientes e usuários, visando planejar a possível escassez de suprimentos. 3.4. Garantir a disponibilização a todos os colaboradores EPI's na qualidade e quantidade para uso e proteção durante todo o período do turno de trabalho e durante seu trânsito residência-trabalho-residência. 3.5. O descarte de EPI's deverá ocorrer em sacos plásticos adequada, dispostos em área para depósito apropriada. Os funcionários dos serviços de limpeza deverão ser treinados quanto ao cuidado com o manuseio dos EPIs usados por se tratarem de materiais contaminantes. O recolhimento e a destinação de tais resíduos deverão ser realizados por empresa especializada. 3.6. Os EPIs não devem ser compartilhados. É vedado o compartilhamento de itens de uso pessoal entre os colegas de trabalho, como fones, aparelhos de telefone e outros, fornecendo esses materiais para cada trabalhador quando pertinente. 3.7. É obrigatório a troca imediata dos EPIs que apresentarem qualquer dano, reforçando aos colaboradores sobre evitar tocar os olhos, nariz e boca. 3.8. Realizar a higienização diária de EPI's não descartáveis.

4. SAÚDE DOS FUNCIONÁRIOS 4.1. Orientar e conscientizar os trabalhadores sobre a importância do isolamento social dos funcionários e profissionais pelos 14 dias anteriores à retomada das atividades. 4.2. Adotar prática de isolamento social de profissionais considerados no grupo de risco em suas residências. São considerados os profissionais do grupo de risco aqueles com idade e comorbidades descritas pela Organização Mundial de Saúde e pela Secretaria de Saúde do Ceará. Estes profissionais afastados deverão realizar trabalho remoto quando possível e na impossibilidade deverão manter-se em isolamento domiciliar até o término da pandemia. 4.3. Monitorar diariamente, no início do turno de trabalho, todos os funcionários e terceirizados quanto aos sintomas da COVID-19, e entrevista sobre a ocorrência de sintomas nos colaboradores e naqueles com os quais ele reside ou tem contato frequente. 4.4. Incentivar que os funcionários comuniquem imediatamente aos responsáveis em caso de febre e/ou sintomas respiratórios. As medidas de isolamento devem ser tomadas o quanto antes. 4.5. Elaborar, no âmbito do Protocolo Institucional, plano de testes de diagnóstico para seus colaboradores, seguindo a periodicidade e cobertura recomendadas pela Secretaria de Saúde do Estado. As Micro e Pequenas Empresas estão desobrigadas deste item. 4.6. Liberar para



PREFEITURA DE  
**CAMOCIM**  
AVANÇAR EM TUDO, CUIDAR DE TODOS.  
**Gabinete da Prefeita**

*Praça Severino Morel, s/nº. Centro. CEP 62.400-000  
CNPJ: 07.660.350/0001-23 – Fone/Fax: (88) 3621 7074*

teletrabalho, se a natureza da ocupação permitir, ou licença do trabalho, sem necessidade de atestado médico, para isolamento residencial por 14 dias ou data de recebimento de eventual resultado negativo de teste para COVID-19, o que ocorrer primeiro, a todos os funcionários e terceirizados que declarem apresentar sintomas de tosse, cansaço, congestão nasal, coriza, dor do corpo, dor de cabeça, dor de garganta, febre, dificuldades de respirar ou desorientação, orientando-os quanto à busca de atendimento médico. 4.7. Comunicar familiares e autoridades sanitárias da suspeita ou confirmação de funcionários do contágio com a COVID-19 e acompanhar diariamente a situação de saúde desses colaboradores. Em caso de confirmação, o funcionário só deverá retornar ao trabalho quando de posse de autorização médica. 4.8. No caso de suspeita ou confirmação de funcionário contagiado com a COVID-19, a empresa deverá reforçar higienização das áreas que houve atividade e passagem do colaborador. 4.9. Acompanhar todos os funcionários que tiveram alguma relação de proximidade com o funcionário afastado. Caso algum funcionário, por quaisquer motivos, tenha tido contato direto com o funcionário afastado que o exponha ao contágio, este deverá ser afastado do restante da equipe por iguais 14 dias. Intensificar as medidas preventivas para o restante dos colaboradores. 4.10. Na medida do possível, ao final do expediente, o colaborador deverá retirar a vestimenta de trabalho utilizada substituindo por roupas de seu uso, levando consigo a vestimenta devidamente embalada em saco plástico fechado para a realização de lavagem do mesmo em sua residência. A empresa que optar por uso de uniforme padrão deverá disponibilizar 3 (três) unidades de fardamento para cada colaborador, para que assim tenha uma vestimenta em uso, uma em lavagem e uma preparada para uso no dia seguinte. 4.11. No início de cada turno de trabalho, realizar o Diálogo Diário de Segurança (DDS) com o objetivo de reforçar as informações de prevenção e proteção contra a COVID-19. 4.12. Manter os cabelos presos e não utilizar bijuterias, joias, anéis, relógios e outros adereços, para assegurar a correta higienização das mãos. 4.13. Estimular a hidratação e alimentação saudável como forma de manter a imunidade pessoal. 5. CONDIÇÕES SANITÁRIAS 5.1. Adaptar o ambiente de trabalho, instalações, sistemas de escala e capacidade produtiva ou de atendimento de forma a respeitar distanciamento mínimo de 2 metros entre funcionários e entre clientes. 5.2. Não havendo condições de readequação do ambiente de trabalho, instalar barreiras físicas entre os postos de trabalho. 5.3. Manter os ambientes arejados por ventilação natural (portas e janelas abertas) sempre que possível, se for necessário usar sistema climatizado manter limpos os componentes do sistema de climatização (bandejas, serpentinas, umidificadores, ventiladores e dutos) de forma a evitar a difusão ou multiplicação de agentes nocivos à saúde humana e manter a qualidade interna do ar. Os filtros dos sistemas de climatização (splits, ar-condicionado de bandeja etc.) deverão, obrigatoriamente, ser limpos diariamente. 5.4. Implementar rotina de higienização e limpeza de funcionários, terceirizados, equipamentos e materiais de toques frequentes várias vezes ao dia com o uso de cronograma de limpeza dos setores com a coordenação adequada. 5.5. Disponibilizar locais para a lavagem adequada das mãos providos de pia, água, sabão líquido, papel toalha, lixeiras com tampa com acionamento por pedal e garantir o acesso de





pontos de higienização providos com material de limpeza e desinfecção, como soluções alcoólicas, solução de hipoclorito de sódio e outros sanitizantes, para uso pessoal em quantidade por todo o período do turno de trabalho. 5.6. Proibir o consumo de alimentos e bebidas que não seja em local preparado e destinado a isso. Estabelecer turnos diferenciados e alternados nas refeições dentro ou fora da empresa, a fim de minimizar aglomerações. 5.7. Adaptar os processos para a eliminação da prática de compartilhamento de equipamentos e materiais de trabalho. Se algum material e equipamento necessitar ser compartilhado, deverá ser assegurado a desinfecção dos mesmos, com preparados alcoólicos, solução hipoclorito de sódio a 2% e/ou outros sanitizantes. 5.8. Tornar obrigatório o uso de recipientes individuais para consumo de água. Evitar contato de reservatórios pessoais com torneiras e outros dispositivos de abastecimento de água potável. 5.9. Tornar obrigatório maior frequência de limpeza de recipientes galões de água mineral ou adicionada de sais, bebedouros, bem como a troca de dispositivos de filtragem de bebedouros de água potável. Em caso de existência de “torneiras jato” de bebedouros, estas deverão ser substituídas por “torneiras válvulas copo”, evitando-se assim o contato direto da boca com esses dispositivos. 5.10. Disponibilizar dispositivos de descarte adequado (preferencialmente lixeira com tampa e acionamento a pedal). 5.11. Dispor de comunicados que instruem os clientes e funcionários sobre as normas de proteção que estão em vigência no local. 5.12. Manter os banheiros limpos e abastecidos com papel higiênico. Os lavatórios de mãos devem estar sempre abastecidos com sabonete líquido, papel toalha e lixeiras acionadas por pedal. É indicado que, pelo menos uma vez ao dia, após a limpeza, o banheiro seja desinfetado com hipoclorito de sódio a 2% (espalhar o produto e deixar por 10 minutos, procedendo ao enxágue e secagem imediata) ou solução de quaternário de amônia ou outro sanitizante de eficácia comprovada. 5.13. Os elevadores dos estabelecimentos devem operar sempre com um terço de sua capacidade total, realizando a higienização frequente dos botões de acionamento. 5.14. Em caso das atividades necessitarem de pernoite dos colaboradores, os dormitórios deverão estar limpos, com as superfícies desinfetadas e com as janelas abertas. Se o dormitório for compartilhado entre usuários, os mesmos deverão manter uma distância mínima de 2 metros entre cada cama.

**PROTOCOLO SETORIAL – ATIVIDADES EDUCACIONAIS. 2. TRANSPORTE E TURNOS**  
2.1. Estabelecer turnos diferenciados e alternados para os colaboradores nas refeições e áreas de convívio, a fim de evitar aglomerações e utilização de mais de uma pessoa por mesa, obedecendo às regras de distanciamento mínimo. 2.2. Deverão ser suspensos os controles de acesso que exijam contato manual entre colaboradores no momento do registro de sua entrada para o turno de trabalho. Caso haja controle biométrico de ponto e catracas com leitura de digitais, disponibilizar ao lado toalhas de papel e preparação alcoólica a 70% para correta higiene das mãos e dos leitores. 3. EPI’S  
3.1. Garantir a disponibilização a todos os funcionário EPI’s na



PREFEITURA DE  
**CAMOCIM**  
AVANÇAR EM TUDO, CUIDAR DE TODOS.  
**Gabinete da Prefeita**

*Praça Severino Morel, s/nº. Centro. CEP 62.400-000  
CNPJ: 07.660.350/0001-23 – Fone/Fax: (88) 3621 7074*

qualidade e quantidade para uso e proteção durante todo o período do turno de trabalho e durante seu trânsito residência-trabalho-residência. 3.2. Reforçar com os colaboradores os treinamentos corretos de uso, sanitização e conservação dos EPI's e daqueles relacionados ao Covid-19. 3.3. Uso obrigatório de máscara facial e face shield por todos os funcionários na linha de atendimento ao público. 3.4. Uso obrigatório de máscara facial; luvas de latex, vinil ou nitrílica; avental frontal impermeável e sapato impermeável com solado antiderrapante pelos funcionários responsáveis pela higienização dos banheiros durante a operação da atividade. 3.5. Implementar plano de suprimento, estoque, uso e descarte de EPI's e materiais de higienização com fácil acesso a todos os seus funcionários, visitantes e usuários, visando planejar a possível escassez de suprimentos; 3.6. Garantir que o descarte de EPIs ocorra de forma adequada, em sacos plásticos e dispostos em área para depósito apropriada. Os profissionais dos serviços de limpeza deverão ser treinados quanto ao cuidado com o manuseio e o correto descarte dos EPIs usados, por se tratar de materiais contaminantes. 3.7. Os Equipamento de Proteção Individual –EPIs, não poderão ser compartilhados entre os colaboradores. 3.8. É obrigatória a substituição imediata do Equipamento de Proteção Individual- EPI que apresente algum dano. 3.9. Em estabelecimentos que possuem salas de reserva técnica ou similares, é obrigatório o uso de máscara, luvas, touca, óculos e jaleco ou avental para adentrar nos ambientes e consultar documentos ou obras do acervo. 4. SAÚDE DOS FUNCIONÁRIOS 4.1. Elaborar e aplicar questionário próprio de identificação de riscos com os funcionários da instituição, visando subsidiar a organização das equipes no ambiente de trabalho e minimizar os riscos de contágio. 4.2. Realizar treinamento intensivo com os colaboradores sobre as regras de distanciamento, reforçando este processo antes da abertura dos museus, bibliotecas e afins, bem como o acompanhamento e supervisão durante todo o período de operação do estabelecimento. Incluindo o treinamento com a equipe de limpeza a cerca das medidas de sanitização adotadas nos estabelecimentos. 4.3. Orientar para que os colaboradores realizem a sanitização das mãos com frequência mínima de 30 minutos em pontos instalados próximos aos postos de trabalho. Ao chegar na empresa, higienizar as mãos e antebraço com água e sabão durante no mínimo 20 segundos, esfregando também as partes internas das unhas ou utilizar álcool gel a 70%. 4.4. Orientar colaboradores sobre a etiqueta respiratória e evitar tocar olhos, nariz e boca. 4.5. Comunicar familiares e autoridades sanitárias da suspeita ou confirmação de funcionários do contágio com a COVID-19 e acompanhar diariamente a situação de saúde desses colaboradores. O funcionário só deverá retornar ao trabalho quando de posse de autorização médica. 4.6. No caso de suspeita ou confirmação de funcionário contagiado com a COVID-19, a empresa deverá higienizar as áreas em que houve a passagem do colaborador. 4.7. Vedar a promoção de comemorações e/ou eventos internos dos colaboradores durante o período de trabalho. 5. CONDIÇÕES SANITÁRIAS 5.1. Instalar barreiras físicas entre o funcionário e os clientes nos pontos de pagamentos e atendimentos que eventualmente haja no local. 5.2. Instalar pontos de higienização com água corrente, sabão e papel toalha para correta higienização dos colaboradores e visitantes.





PREFEITURA DE  
**CAMOCIM**  
AVANÇAR EM TUDO, CUIDAR DE TODOS.  
**Gabinete da Prefeita**

*Praça Severino Morel, s/nº. Centro. CEP 62.400-000  
CNPJ: 07.660.350/0001-23 – Fone/Fax: (88) 3621 7074*

Acrescendo, preparações alcoólicas em gel a 70% ou outro sanitizante de qualidade similar e que não possua propriedades danosas aos acervos existentes em todas as áreas de atendimento, entradas e áreas comuns. 5.3. Higienização e limpeza diária de assentos, materiais de toques frequentes, materiais do setor administrativo e demais equipamentos. 5.4. Reforçar a limpeza de aparelhos de rádios comunicadores, contadores numéricos e outros utensílios de trabalho. 5.5. Realizar rotina de higienização de banheiros, de piso a louças, acionadores de descarga, maçanetas, interruptores, entre outros, incluindo a desinfecção dos armários de guarda volume a cada troca de usuário. 5.6. Promover a limpeza e desinfecção diária antes da abertura e no fechamento de todas as áreas comuns, corredores, portas, elevadores, banheiros, vestiários, grades, mesas e assentos das instalações, etc. Estabelecendo um cronograma de limpeza com datas e horários fixos, para garantir uma efetiva frequência de desinfecção das superfícies. 5.7. Utilizar tapete sanitizante com hipoclorito de sódio a 2% (pedilúvio) ou com outra substância de eficácia similar e comprovada para higienização e desinfecção de calçados na entrada dos estabelecimentos. 5.8. Em caso de utilização de recursos de acessibilidade, deverá ser adotado medidas de proteção e higienização, como a desinfecção de áudio-guias e outros objetos manipulados pelos usuários sempre antes e após cada uso. O estabelecimento deverá disponibilizar funcionário dedicado exclusivamente para tal fim. 5.9. Nos museus, bibliotecas e afins, ampliar rotinas de higienização e limpeza dos acervos, observando-se as especificidades dos materiais, características químicas dos produtos e sua efetividade na desinfecção da superfície contra o COVID-19. Recomenda-se varrer as superfícies utilizando a técnica de varredura úmida, esta impede uma maior dispersão de microrganismos que são veiculados pelas partículas de pó. 5.11. Em ambientes construídos, recomenda-se utilizar guias físicos, como colocar fita sinalizadora no chão, demarcando o distanciamento mínimo de 1,5 metros entre usuários e também indicando sentido único de fluxo de pessoas desde que preserve o patrimônio material. 5.12. Realizar plano interno de vistoria e monitoramento com a equipe de liderança nas áreas comuns objetivando evitar aglomerações, garantir o distanciamento social e o seguimento das medidas de higienização e sanitização. 5.13. Os estabelecimentos deverão remover jornais, revistas, panfletos e livros dos locais de comum acesso para evitar a transmissão indireta. 5.14. Vedar o compartilhamento de materiais tais como garrafas, toalhas, objetos de escritório, telefones, e outros materiais ou acessórios. 5.15. Em caso de filas, dentro ou fora do estabelecimento, deverão ser obedecidas as medidas de prevenção quanto ao distanciamento mínimo (com as devidas demarcações realizadas pelo estabelecimento) e ao uso de máscaras e EPI's do Protocolo Geral. O estabelecimento deverá disponibilizar equipe dedicada exclusivamente para organizar e orientar as filas, dentro e fora do ambiente, mantendo o controle de acesso, marcação de lugares reservados e o controle da área. 5.16. Como medida de comunicação, todos os estabelecimentos deverão dispor, na entrada do local, cartilhas, placas e/ou outros meios, informando aos visitantes sobre as medidas que estão impostas no estabelecimento, preferencialmente na entrada, banheiros, entre outros. Incluindo o compartilhamento destas informações por meio eletrônico como



PREFEITURA DE  
**CAMOCIM**  
AVANÇAR EM TUDO, CUIDAR DE TODOS.  
**Gabinete da Prefeita**

*Praça Severino Morel, s/nº. Centro. CEP 62.400-000*  
*CNPJ: 07.660.350/0001-23 – Fone/Fax: (88) 3621 7074*

redes sociais, aplicativos, e-mails e outros. 5.17. Manter os ambientes arejados por ventilação natural sempre que possível. Se for necessário usar sistema climatizado, manter limpos os componentes do sistema de climatização (bandejas, serpentinas, umidificadores, ventiladores e dutos), de forma a evitar a difusão ou multiplicação de agentes nocivos à saúde humana e manter a qualidade interna do ar. Os filtros dos sistemas de climatização (splits, ar condicionados de bandeja etc) deverão, obrigatoriamente, ser limpos todos os dias. 5.18. Nos museus, bibliotecas e afins, havendo portas entre as salas expositivas ou entre essas e as demais áreas de circulação de público, deverão permanecer abertas, de modo a diminuir-se o contato com maçanetas e similares. 5.19. Caso haja a manipulação ou consulta por parte do pesquisador de documentos ou obras do acervo, estes deverão ser mantidos em quarentena, em espaço isolado reservado para tal, em embalagem de proteção, com etiqueta informando a data/horário de início e término da quarentena. A quarentena deverá respeitar o tempo médio estimado de permanência do vírus em cada material que compõe o documento ou obra, sendo esses definidos e indicados de acordo com a Organização Mundial da Saúde, disponibilizado em <https://www.paho.org/pt/covid19#superficies> e em estudos oficiais de acordo com a especificidade de cada material que compõe o acervo. A higienização deverá ser realizada apenas após o cumprimento da quarentena. Posteriormente a este procedimento, a mesa higienizadora, as superfícies de apoio e demais instrumentos utilizados deverão ser limpos com álcool 70%. 5.20. Nos serviços de devolução de livros aos museus, bibliotecas e afins, estes deverão cumprir o período de quarentena de 14 dias a contar da data do recebimento do mesmo e ficar indisponíveis para consulta nesse tempo. Após o período indicado, os livros retornarão ao acervo para consulta. 5.21. O recebimento de doações está temporariamente vedado. Em casos excepcionais, de interesse cultural e/ou histórico comprovado, poderá ser recebida a doação que deverá ser acomodada em local específico e cumprirá um período de quarentena (14 dias) a contar da data de recebimento/entrega da doação. 5.22. No quesito de acessibilidade em exposições que contém materiais táteis, recomenda-se a não utilização de materiais táteis, uso de fones de ouvido e outros equipamentos e instalações para deficientes e dispositivos educativos de uso comum. Estes poderão ser permitido caso seja garantida a limpeza e sanitização sistemática dos mesmos antes e após o uso, vedado o compartilhamento entre os usuários. 5.23. Em caso de haver estacionamentos, o uso das vagas fica limitado a 50% da capacidade total, sendo sua utilização com espaço alternado (uma vaga entre um veículo e outro). 5.24. Reforçar a higienização nas cancelas, nos equipamentos de entrada dos veículos e todos os periféricos de uso comum. É recomendada a implementação de acessos aos estacionamentos com sensor de aproximação para retirada de tickets. Os tickets devem ser do tipo descartável. Redobrar a atenção na higienização das máquinas de autoatendimento para pagamento, incluindo a instalação de dispensers de preparação alcoólica em gel a 70% ao lado desses equipamentos. 5.25. Proibir o consumo de alimentos e bebidas que não seja em local preparado e destinado a isso. Estabelecer turnos diferenciados e alternados nas refeições dentro ou fora do estabelecimento, a fim de minimizar aglomerações. 5.26. Em todos os serviços de



PREFEITURA DE  
**CAMOCIM**  
AVANÇAR EM TUDO, CUIDAR DE TODOS.  
**Gabinete da Prefeita**

*Praça Severino Morel, s/nº. Centro. CEP 62.400-000  
CNPJ: 07.660.350/0001-23 – Fone/Fax: (88) 3621 7074*

alimentação existentes no local como cantinas, lanchonetes, restaurantes, entre outros, deverão obedecer, adicionalmente ao Protocolo Setorial 6.