



Diário Oficial

Do Município de Caucaia

10 de Junho de 2020 - ANO - XIX. Nº 1962 - Pág 01 a 13

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

PORTARIAS

PORTARIA Nº 078/2020, DE 06 DE MAIO DE 2020. A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, inciso V e art. 143, inciso II, alínea *a*, parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c art. 3º do Decreto n.º 516, de 26 de dezembro de 2013. **CONSIDERANDO** o inteiro teor do Processo n.º 2020001980 de 07/04/2020; **CONSIDERANDO** que os efeitos financeiros desta portaria retroagirão a data de 07/04/2020, conforme a data do processo. **RESOLVE: Art. 1º CONCEDER**, à servidora **RAQUEL DI PAULA MESQUITA LIMA DE OLIVEIRA**, ocupante do cargo efetivo de Professor (a) de Educação Básica, matrícula 35777, carga horária mensal de 200 horas, com base no **Art. 60**, e seus parágrafos da Lei Planos de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Educação Pública Básica n.º 2172, de 25 de outubro de 2010, **GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO DO MAGISTÉRIO PELA REGÊNCIA DE CLASSE** na ordem de **15%** (quinze por cento) do respectivo vencimento base do (a) Professor (a) de Educação Básica. **Art. 2º** As despesas decorrentes desta Portaria correrão à conta da dotação própria da Secretaria de Educação, consignada no vigente orçamento do Poder Executivo Municipal. **PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA, 06 DE MAIO DE 2020. CAMILA BEZERRA COSTA DA SILVA - Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia. MARCUS MOTA DA PAULA CAVALCANTE - Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento.**

PORTARIA Nº 079/2020, DE 06 DE MAIO DE 2020. CESSAR O EFEITO da Gratificação da Regência de Sala do servidor efetivo **MIRON MENEZES COUTINHO. A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, inciso V e art. 143, inciso II, alínea *a*, parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c art. 3º do Decreto n.º 516, de 26 de dezembro de 2013. **RESOLVE: Art. 1º CESSAR O EFEITO a partir de 06 de abril de 2020**, da Gratificação da Regência de Sala na ordem de 15% sob o vencimento base, do servidor **MIRON MENEZES COUTINHO**, matrícula 45286, ocupante do cargo efetivo de Professor (a) de Educação Básica. **PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE. PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA**, em 06 de maio de 2020. **CAMILA BEZERRA COSTA DA SILVA - Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia. MARCUS MOTA DA PAULA CAVALCANTE - Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento.**

PORTARIA Nº 080 DE 06 DE MAIO DE 2020. A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, inciso V e art. 143, inciso II, alínea *a*, parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c art. 3º do Decreto n.º 516, de 26 de dezembro de 2013. **CONSIDERANDO**, o inteiro teor do Processo n.º 2020001331 de 21/02/2020; **RESOLVE: Art. 1º CONCEDERa licença por motivo de doença em pessoa da família** ao (à) servidor (a) **MARIA CONCEIÇÃO OLIVEIRA DE LIMA**, matrícula 12251, ocupante do cargo efetivo de Professor de Educação

Básica, carga horária de 200 horas, lotado (a) na Escola Santa Rita (anexo do Rubens Vaz), no seguinte período de **18/02/2020 a 03/03/2020. PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE. PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA**, em 06 de maio de 2020. **CAMILA BEZERRA COSTA DA SILVA - Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia. LUCIANA NARA SARAIVA DE AMORIM - Secretária Municipal de Administração, Recursos Humanos, Segurança Urbana e Cidadania.**

PORTARIA Nº 081 DE 06 DE MAIO DE 2020. A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, inciso V e art. 143, inciso II, alínea *a*, parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c art. 3º do Decreto n.º 516, de 26 de dezembro de 2013. **CONSIDERANDO**, o inteiro teor do Processo n.º 2020001618 de 06/03/2020; **RESOLVE: Art. 1º CONCEDERa licença por motivo de doença em pessoa da família** ao (à) servidor (a) **ROSA DA SILVA ROCHA**, matrícula 38381, ocupante do cargo efetivo de Professor de Educação Básica, carga horária de 200 horas, lotado (a) na Creche Humberto Nunes de Miranda, no seguinte período de **06/03/2020 a 06/04/2020. PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE. PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA**, em 06 de maio de 2020. **CAMILA BEZERRA COSTA DA SILVA - Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia. LUCIANA NARA SARAIVA DE AMORIM - Secretária Municipal de Administração, Recursos Humanos, Segurança Urbana e Cidadania.**

PORTARIA Nº 082 DE 06 DE MAIO DE 2020. A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, inciso V e art. 143, inciso II, alínea *a*, parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c art. 3º do Decreto n.º 516, de 26 de dezembro de 2013. **CONSIDERANDO**, o inteiro teor do Processo n.º 2020001658 de 09/03/2020; **RESOLVE: Art. 1º CONCEDERa licença por motivo de doença em pessoa da família** ao (à) servidor (a) **MAZARELY BEZERRA CAVALCANTE**, matrícula 37458, ocupante do cargo efetivo de Professor de Educação Básica, carga horária de 200 horas, lotado (a) na Creche Mundo Mágico, no seguinte período de **22/02/2020 a 22/03/2020. PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE. PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA**, em 06 de maio de 2020. **CAMILA BEZERRA COSTA DA SILVA - Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia. LUCIANA NARA SARAIVA DE AMORIM - Secretária Municipal de Administração, Recursos Humanos, Segurança Urbana e Cidadania.**

PORTARIA Nº 083 DE 06 DE MAIO DE 2020. A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, inciso V e art. 143, inciso II, alínea *a*, parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c art. 3º do Decreto n.º 516, de 26 de dezembro de 2013. **CONSIDERANDO**, o inteiro teor do Processo n.º 2020001682 de 09/03/2020; **RESOLVE: Art. 1º CONCEDERa licença por motivo de doença em pessoa da família** ao (à) servidor (a) **MILENA CASTELO BRANCO FEITOSA**, matrícula 69870, ocupante do cargo efetivo de Professor de Educação Básica, carga horária de 200 horas, lotado (a) na Escola Tancredo Neves, no seguinte período de **09/03/2020 a 13/03/2020. PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE. PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA**, em 06 de maio de



— PREFEITO
Naumi Gomes de Amorim

— VICE-PREFEITA
Livia Correa de Arruda

— CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO
Calismar Rodrigues de Amorim Feitosa

— CHEFE DE GABINETE DA VICE-PREFEITA
Louize Furtado Braga

— SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, SEGURANÇA URBANA E CIDADANIA
Luciana Nara Saraiva de Amorim

— ASSESSORA CHEFE DE COMUNICAÇÃO
Priscila Teixeira Lima

— PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
Robson Halley Costa Rodrigues

— OUVIDORA DO MUNICÍPIO
Francilena Pontes Guerra

— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
Moacir de Sousa Soares

— SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Camila Bezerra Costa da Silva

— SECRETÁRIO MUNICIPAL DO TRABALHO, EMPREGO E EMPREENDEDORISMO
José Morais Rocha

— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
Marcus Mota de Paula Cavalcante

— CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO
Gelma Maria Leitão Barros

— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL
Daniel Leite Cavalcante

— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
José Claudemir Pereira Pires

— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA
Paulo de Tarso Magalhães Guerra

— SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Ana Cristina Dias Carneiro

— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE
Francisco de Assis Medeiros Silva

— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA
Mauro Cezar Cordeiro Lima

— SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE
Francisco Roberto Campos Gois

— PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA S. A.
Adelina Ferrer Feitosa Carvalho

— PRESIDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE CAUCAIA
Carlos Augusto Cavalcante Cunha

— PRESIDENTE DO INST. DO MEIO AMBIENTE DE CAUCAIA
Francisco Hugo Pontes

— PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE CAUCAIA
Mirela Zaranza de Sousa

CRIADO PELA LEI Nº 1446/02 DE 11 DE MARÇO DE 2002 - TRANSFORMADO EM DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO PELA LEI Nº 1965, DE 1º DE JANEIRO DE 2009 E ALTERADA PELA LEI 2.139 DE 09 DE ABRIL DE 2010..

Diário Oficial do Município - Rua Coronel Correia, 2061, Centro - Caucaia - CEP: 61600-004 - Fone: 3342.8102
COMPUTAÇÃO GRÁFICA: REGINALDO COSTA GOMES

2020. **CAMILA BEZERRA COSTA DA SILVA - Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia. LUCIANA NARA SARAIVA DE AMORIM - Secretária Municipal de Administração, Recursos Humanos, Segurança Urbana e Cidadania.**

PORTARIA Nº 084, DE 01 DE JUNHO DE 2020. CONVALIDA OS VALORES RETROATIVOS DE JANEIRO DE 2017 A 16 DE MAIO DE 2019, DA REGÊNCIA DE SALA NA ORDEM DE 15% SOB O VENCIMENTO BASE, DO(A) SERVIDOR(A) JESSICA MARIA VARELA GOMES DE SOUSA. A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 62, inciso V, e o art. 143, inciso II, alínea a, e seu parágrafo único, ambos da Lei Orgânica Municipal c/c o inciso V do artigo 4º do Decreto nº 516 de 26 de Dezembro de 2013. CONSIDERANDO as informações carreadas ao **Processo nº 2019010824, parte integrante desta Portaria, onde resta formalmente materializado que a servidora **JESSICA MARIA VARELA GOMES DE SOUSA**, matrícula nº 08932, ocupante do cargo efetivo de Professor de Educação Básica, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, adquiriu o direito aos valores retroativos a janeiro de 2017 da Regência de Sala na ordem de 15% sob o vencimento base, conforme aprovação da Secretária da Pasta. CONSIDERANDO que a Regência de Sala de 15% da servidora, foi concedida pela Portaria nº 138 de 05 de junho de 2019, com valor retroativo pago de 17 de maio de 2019 a 30 de maio de 2019; CONSIDERANDO ainda, que o instituto jurídico da **CONVALIDAÇÃO** é o suprimento da invalidade de um ato, com efeito retroativo, e que produz de forma dissonante com o direito; e, CONSIDERANDO, que esta alteração gera o valor total retrativo de R\$ 16.177,24 parcelado em 10 (dez) vezes, sendo um direito concedido à servidora. **RESOLVE: CONVALIDAR**, nos termos do Art. 37 da**

Constituição Federal c/c Art. 143, inciso II, alínea a, da Lei Orgânica Municipal, **OS VALORES RETROATIVOS DA REGÊNCIA DE SALA NA ORDEM DE 15% SOB O VENCIMENTO BASE**, da servidora **JESSICA MARIA VARELA GOMES DE SOUSA**, matrícula nº 08932, ocupante do cargo efetivo de Professor de Educação Básica, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, que adquiriu o direito à Regência de Sala de 15%, **COM VALORES RETROATIVOS A JANEIRO DE 2017 ATÉ 16 DE MAIO DE 2019. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**, 01 de junho de 2020. **CAMILA BEZERRA COSTA DA SILVA - SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA.**

PORTARIA Nº 085 DE 01 DE JUNHO DE 2020. A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 62, inciso V e art. 143, inciso II, alínea a, parágrafo único, ambos da Lei Orgânica do Município de Caucaia c/c art. 3º do Decreto nº 516, de 26 de dezembro de 2013. **CONSIDERANDO**, o inteiro teor do Processo nº 2020001677 de 09/03/2020; **RESOLVE: Art. 1º CONCEDER a licença por motivo de doença em pessoa da família** ao (à) servidor (a) **FRANCISCA CLAUDENE GOMES, matrícula 8887**, ocupante do cargo efetivo de Professor de Educação Básica, carga horária de 200 horas, lotado (a) na Escola Plácido Monteiro Gondim, no seguinte período de **06/03/2020 a 06/04/2020. PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE. PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA**, em 01 de junho de 2020. **CAMILA BEZERRA COSTA DA SILVA - Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia. LUCIANA NARA SARAIVA DE AMORIM - Secretária Municipal de Administração, Recursos Humanos, Segurança Urbana e Cidadania.**



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

AVISOS E EXTRATOS

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA - AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2020.06.08.001. A Comissão de Pregão da Prefeitura Municipal de Caucaia, localizada na Av. Coronel Correia, 1073, Parque Soledade, torna público o **EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2020.06.08.001** cujo objeto é **REGISTRO DE PREÇO VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA CAUCAIA/CE.** O referido EDITAL estará à disposição dos interessados e poderá ser adquirido através do site do TCE <https://licitacoes.tce.ce.gov.br/> e www.bll.org.br a partir da data desta publicação. A sessão pública se **realizará no dia 24 de junho de 2020 às 10 horas, Data do Início de Cadastramento de Proposta de Preços:** a partir de 10 de junho de 2020 a partir das 12:00 horas (horário de Brasília); **Data da Disputa de Preços:** 24 de junho de 2020 às 10:00 horas; Local: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br. Caucaia/CE, 09 de junho de 2020. Thaisa Maria Silva - Pregoeira.

CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE FICHA TÉCNICA - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2020.05.19.001. ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA - AVISO DE CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE FICHA TÉCNICA - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2020.05.19.001- A Comissão de Pregão da Prefeitura Municipal de Caucaia, localizada na Av. Coronel Correia, 1073 - Parque Soledade, por meio da Pregoeira, Thaisa Maria Silva vem **CONVOCAR**, nos autos do Processo Licitatório PE. 2020.05.19.001 cujo objeto é o **REGISTRO DE PREÇO VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA CAUCAIA/CE, as empresas remanescentes** para que em obediência ao item 10 do edital, apresentem, em até 02 (dois) dias úteis, catálogo e/ou manual, ficha técnica, folder ou outro material expositivo do fabricante dos bens cotados, correspondente dos itens dos seus referidos lotes, devidamente identificados com o nome da empresa, nome e marca do produto, número do item. Tal expediente se faz necessário em razão da primeira colocada empresa **Wesley Oliveira Peixoto** não haver apresentado sua **FICHA TÉCNICA** dentro do prazo estabelecido no edital. Caucaia/CE, 09 de junho de 2020. Thaisa Maria Silva - Pregoeira.

AVISO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO. ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA - AVISO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO - O Município de Caucaia, por meio da Comissão Permanente de Licitação, torna público que foi interposto recurso tempestivamente, contra a decisão da Comissão Permanente de Licitação, a empresa: **OK EMPREENDIMENTOS CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA** no processo licitatório na modalidade **TOMADA DE PREÇOS Nº 2020.05.04.001**, cujo objeto é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA REQUALIFICAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS - PRAÇAS JANDAIGUABA (ARIZONA), PABUSSU E ALTO DO GARROTE, LOCALIZADAS NO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE.** Ficando as demais licitantes, devidamente intimadas, para, querendo no prazo legal de 05 (cinco) dias úteis, **APRESENTAR IMPUGNAÇÃO AO RECURSO INTERPOSTO**, conforme faculta o parágrafo 3º do Art. 109 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, contados da forma do Art. 110 do mesmo diploma legal, a partir da presente publicação, ficando os autos dos recursos e do procedimento licitatório com vista franqueada aos interessados. Maiores informações na sala de licitação do Município de Caucaia, endereço Rua Coronel Correia, 1073 - Parque Soledade - Caucaia/CE, no horário de expediente ao público, de 08h00min a 12h00min ou pelo fone: (85) 3342.0545. Maria Fabiola Alves Castro – Presidente da CPL. CAUCAIA/CE, 09 de junho de 2020.

AVISO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO. ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA - AVISO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO - O Município de Caucaia, por meio da

Comissão Permanente de Licitação, torna público que foi interposto recurso tempestivamente, contra a decisão da Comissão Permanente de Licitação, as empresas: **GUANABARA CONSTRUÇÕES, TRANSPORTE E SERVIÇOS EIRELI e OK EMPREENDIMENTOS CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA** no processo licitatório na modalidade **CONCORRÊNCIA PÚBLICA INTERNACIONAL Nº 2020.04.14.001**, cujo objeto é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA IMPLANTAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE INFRAESTRUTURA (SERVIÇOS DE TERRAPLENAGEM, DRENAGEM, PAVIMENTAÇÃO, REQUALIFICAÇÃO DE PASSEIOS, SINALIZAÇÃO E URBANIZAÇÃO) DAS LAGOAS DO PABUSSU, GENIPABU E ITAMBÉ NO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE.** Ficando as demais licitantes, devidamente intimadas, para, querendo no prazo legal de 05 (cinco) dias úteis, **APRESENTAR IMPUGNAÇÃO AO RECURSO INTERPOSTO**, conforme faculta o parágrafo 3º do Art. 109 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, contados da forma do Art. 110 do mesmo diploma legal, a partir da presente publicação, ficando os autos dos recursos e do procedimento licitatório com vista franqueada aos interessados. Maiores informações na sala de licitação do Município de Caucaia, endereço Rua Coronel Correia, 1073 - Parque Soledade - Caucaia/CE, no horário de expediente ao público, de 08h00min a 12h00min ou pelo fone: (85) 3342.0545. Maria Fabiola Alves Castro – Presidente da CPL. CAUCAIA/CE, 09 de junho de 2020.

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA DE CAUCAIA - EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 20200219001.01 – A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, torna público o extrato do Instrumento Contratual resultante do PREGÃO ELETRÔNICO nº 2020.02.19.001. UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL. **OBJETO:** AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL. **DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:** 07.22.08.244.0022.2.053 – BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – BL PSB, 07.22.08.244.0022.2.053 – BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – BL PSB, 07.22.08.243.0021.2.039 – BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – BL PSE, 07.22.08.244.0022.2.050 – BLOCO DA GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E DO CADASTRO ÚNICO – BL IGD PBF e 07.22.08.244.0022.2.229 – BLOCO DA GESTÃO DO SUAS – BL IGD SUAS, Fontes de Recursos: 1.311.0000.00 – transferência de recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS. **Elemento de Despesas: 3.3.90.30.00. CONTRATADA: C MOURÃO DE PAIVA – ME,** (CNPJ - 31.920.640/0001-43). **VALOR GLOBAL: R\$ 695.601,00** (seiscentos e noventa e cinco mil seiscentos e um reais). **VIGÊNCIA DO CONTRATO: 31 de dezembro de 2020. ASSINA PELO CONTRATADO: CÁTIA MOURÃO DE PAIVA** (Proprietária). **ASSINA PELA CONTRATANTE: ANA CRISTINA DIAS CARNEIRO - Ordenadora de Despesas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social. Caucaia/CE, 08 de junho de 2020.**

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA DE CAUCAIA - EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 20200219001.02 – A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, torna público o extrato do Instrumento Contratual resultante do PREGÃO ELETRÔNICO nº 2020.02.19.001. UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL. **OBJETO:** AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL. **DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:** 07.22.08.244.0022.2.053 – BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – BL PSB, 07.22.08.244.0022.2.053 – BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – BL PSB, 07.22.08.243.0021.2.039 – BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – BL PSE, 07.22.08.244.0022.2.050 – BLOCO DA GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E DO CADASTRO ÚNICO – BL IGD PBF e 07.22.08.244.0022.2.229 – BLOCO DA GESTÃO DO SUAS – BL IGD SUAS, Fontes de Recursos: 1.311.0000.00 – transferência de recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS. **Elemento de Despesas: 3.3.90.30.00. CONTRATADA: JONATHAN DA SILVA PEREIRA – ME,** (CNPJ - 32.001.611/001-40). **VALOR GLOBAL: R\$**



296.717,20 (duzentos e noventa e seis mil setecentos e dezessete reais e vinte centavos). **VIGÊNCIA DO CONTRATO: 31 de dezembro de 2020.** **ASSINA PELO CONTRATADO: JONATHAN DA SILVA PEREIRA** (Proprietário). **ASSINA PELA CONTRATANTE: ANA CRISTINA DIAS CARNEIRO - Ordenadora de Despesas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social. Caucaia/CE, 09 de junho de 2020.**

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA DE CAUCAIA - EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 20200219001.03 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, torna público o extrato do Instrumento Contratual resultante do PREGÃO ELETRÔNICO nº 2020.02.19.001. UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL. **OBJETO: AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: 07.22.08.244.0022.2.053 - BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - BL PSB, 07.22.08.244.0022.2.053 - BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - BL PSB, 07.22.08.243.0021.2.039 - BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - BL PSE, 07.22.08.244.0022.2.050 - BLOCO DA GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E DO CADASTRO ÚNICO - BL IGD PBF e 07.22.08.244.0022.2.229 - BLOCO DA GESTÃO DO SUAS - BL IGD SUAS, Fontes de Recursos: 1.311.0000.00 - transferência de recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS. Elemento de Despesas: 3.3.90.30.00. CONTRATADA: ALFA COMERCIAL EIRELI (CNPJ - 34.701.775/0001-06). VALOR GLOBAL: R\$ 144.997,00 (cento e quarenta e quatro mil novecentos e noventa e sete reais). **VIGÊNCIA DO CONTRATO: 31 de dezembro de 2020. ASSINA PELO CONTRATADO: PATRIOLINO SANTOS COSTA** (Proprietário). **ASSINA PELA CONTRATANTE: ANA CRISTINA DIAS CARNEIRO - Ordenadora de Despesas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social. Caucaia/CE, 09 de junho de 2020.****

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA DE CAUCAIA - EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 20190122003.1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTES, CNPJ(MF) Nº 07.616.162/0001-06 torna público o extrato do Instrumento Contratual resultante da TOMADA DE PREÇOS Nº 2020.01.22.003. UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTES. **OBJETO: SERVIÇOS TÉCNICOS DE ENGENHARIA ELÉTRICA PARA ELABORAR PERÍCIAS NOS CÁLCULOS DOS VALORES DE POTÊNCIA E CONSUMO DE ENERGIA DISSIPADA NOS EQUIPAMENTOS AUXILIARES DAS LÂMPADAS INSTALADAS NA REDE DE ILUMINAÇÃO FATURADA POR ESTIMATIVA DE CONSUMO. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 2601, PROJETO ATIVIDADE: 15.452.0047.2.221, ELEMENTO DE DESPESAS: 3.3.90.39.00 e FONTE DE RECURSOS: 1.001.0000.00. CONTRATADA GPTEC- GERÊNCIA DE PROJETOS E TECNOLOGIA EIRELI,** inscrita no CNPJ sob o nº 02.356.736/0001-22. Vencedora pelo Valor Global de R\$ 55.172,00 (cinquenta e cinco mil cento e setenta e dois reais). **VIGÊNCIA DO CONTRATO: 03** (três) meses. **ASSINA PELO CONTRATADO: Francisco Demócrito de Almeida** (Sócio Administrador). **ASSINA PELO CONTRATANTE: Alyne Gonçalves Leite** - Secretária Municipal de Patrimônio, Serviços Públicos e Transportes. **Caucaia, 15 de abril de 2020.**

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA DE CAUCAIA - EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 20200227001.1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, CNPJ(MF) Nº 07.616.162/0001-06 torna público o extrato do Instrumento Contratual resultante da TOMADA DE PREÇOS Nº 2020.02.27.001. UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA. **OBJETO: SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO DE ACESSO AO CENTRO DE APOIO AO TURISTA NA PRAIA DO CUMBUCO, CONFORME TABELA SINAPI (JANEIRO/2019) E CONTRATO DE REPASSE Nº 869832/2018 - MINISTÉRIO DO TURISMO, ATRAVÉS DO AGENTE FINANCEIRO CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DE CAUCAIA/CE. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0901, PROJETO ATIVIDADE: 15.451.0200.1.021, ELEMENTO DE DESPESAS: 4.4.90.51.00 e FONTE DE RECURSOS: 1.510.0000.00. CONTRATADA: COPA ENGENHARIA LTDA,** inscrita no CNPJ sob o nº 02.200.917/0001-65. Vencedora pelo Valor Global de R\$ 232.897,87 (duzentos e trinta e dois mil oitocentos e noventa e sete reais e oitenta e sete centavos). **VIGÊNCIA DO CONTRATO: 31/12/2020. ASSINA PELO CONTRATADO: Eduardo**

Aguiar Benevides (Sócio Administrador). **ASSINA PELO CONTRATANTE: Eudes Costa de Holanda Júnior** - Gestor de Despesas da Secretaria Municipal de Infraestrutura. **Caucaia, 02 de junho de 2020.**

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA DE CAUCAIA - EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 20200122004.1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, CNPJ(MF) Nº 07.616.162/0001-06 torna público o extrato do Instrumento Contratual resultante da TOMADA DE PREÇOS Nº 2020.01.22.004. UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO. **OBJETO: SERVIÇOS DE ASSESSORAMENTO, PREPARAÇÃO E CONTRATAÇÃO DA OPERAÇÃO DE CRÉDITO DO PROGRAMA NACIONAL DE APOIO À GESTÃO ADMINISTRATIVA E FISCAL DOS MUNICÍPIOS BRASILEIROS - PNAFM, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DE CAUCAIA/CE. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0501, PROJETO ATIVIDADE: 04.122.0161.2.017, ELEMENTO DE DESPESAS: 3.3.90.39.00 e FONTE DE RECURSOS: 1.001.0000.00. CONTRATADA: 7 CONSULTORIA E SERVIÇOS LTDA,** inscrita no CNPJ sob o nº 02.950.166/0001-02. Valor Global de R\$ 440.000,00 (quatrocentos e quarenta mil reais). **VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12** (doze) meses. **ASSINA PELO CONTRATADO: José Ribamar Ribeiro Freitas** (Sócio Administrador). **ASSINA PELO CONTRATANTE: Marcus Mota de Paula Cavalcante** - Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Orçamento. **Caucaia, 28 de maio de 2020.**

AVISO DE RESULTADO DE JULGAMENTO DE PROPOSTA REF. À TP Nº 2020.02.27.002 - SEINFRA. A Comissão de Licitação do Município de Caucaia/CE, por meio de sua Presidente, designada pela Portaria nº 019/2019, torna público que após análise dos documentos que compõem a Proposta de Preços da licitação referente ao Edital de Tomada de Preços nº 2020.02.27.002, foi julgada DESCLASSIFICADA a empresa DINAMICA EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS EIRELI, inscrita no CNPJ(MF) sob o nº 25.025.604/0001-13, por apresentar incoformidades às exigências relacionadas ao edital, conforme disposto no Parecer Técnico (anexo ao Termo de Julgamento). Com fundamento no §3º do art. 48 da Lei 8.666/93 é conferido o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação escoimada dos vícios que deram causa à desclassificação da licitante, encontrando-se os autos disponíveis à parte na data desta publicação. O inteiro teor do julgamento encontra-se disponível na Comissão de Licitação, sediada a Avenida Coronel Correia, 1073, Parque Soledade - Caucaia/CE. CAUCAIA/CE, 09 de junho de 2020. *Ana Paula Lima Marques - PRESIDENTE COMISSÃO DE LICITAÇÃO.*

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

EXTRATO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 02/2016. A Secretaria de Agricultura Pecuária e Pesca do município de Caucaia, torna público o extrato do TERMO ADITIVO que entre si celebram a UNIÃO, por intermédio da SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL NO CEARÁ, e o MUNICÍPIO DE CAUCAIA, por intermédio da sua SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA, para os fins de alteração do ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 02/2016 (SEI nº 1979999). **OBJETO: Colaboração Mútua entre os partícipes para a efetivação do recolhimento e guarda de animais abandonados às margens das rodovias federais, estradas, ruas e rodovias estaduais em todo o Estado do Ceará, com prioridade de atuação no Município de Caucaia e circunvizinhos que compreendam a circunscrição da 1ª Delegacia/SPRF-CE. PARTICIPE: MAURO CEZAR CORDEIRO LIMA.** Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca. **PARTIPE: GETÚLIO RODNEY GOMES DE LIMA** - Superintendente-Executivo no Ceará. **PRAZO DE DURAÇÃO: 60** meses contados da data de assinatura. **Caucaia/CE, 09 de Junho de 2020.** MAURO CEZAR CORDEIRO LIMA - SECRETARIA DE AGRICULTURA PECUÁRIA E PESCA.

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL****DECRETO**

DECRETO Nº 1.112, DE 10 DE JUNHO DE 2020. Prorroga as medidas do Decreto n.º 1.097, de 16 de março de 2020 e do Decreto n.º 1.100, de 20 de março de 2020, alterado pelo Decreto n.º 1.101, de 29 de março de 2020, pelo Decreto n.º 1.104, de 06 de abril de 2020, pelo Decreto n.º 1.107, de 30 de abril de 2020 e pelo Decreto n.º 1.109, de 15 de maio de 2020 e dá outras providências. **O PREFEITO DE CAUCAIA**, no uso das atribuições previstas no art. 59, IV, VI e VII e art. 143, I, “i”, ambos da Lei Orgânica do Município; **CONSIDERANDO** a ocorrência de calamidade pública reconhecida no Estado do Ceará, através do Decreto Legislativo nº 544, de 03 de abril de 2020, em decorrência da pandemia pelo novo coronavírus, *SARS-CoV-2*, *causador da COVID-19*, bem como o disposto no Decreto n.º 1.097, 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 municipal; **CONSIDERANDO** que, desde o início da pandemia, o Município de Caucaia se mantém firme no propósito de proteger a vida do cidadão, buscando, com seriedade e responsabilidade, a adoção de medidas pautadas em recomendações dos especialistas da saúde para enfrentamento do novo coronavírus, *SARS-CoV-2*, *causador da COVID-19*; **CONSIDERANDO** que, com esse propósito, foi editado o Decreto 1.097, de 16 de março de 2020 e Decreto n.º 1.100, de 20 de março de 2020, alterado pelo Decreto n.º 1.101, de 29 de março de 2020, pelo Decreto n.º 1.104, de 06 de abril de 2020, pelo Decreto n.º 1.107, de 30 de abril de 2020 e pelo Decreto n.º 1.109, de 15 de maio de 2020, os quais preveem diversas ações de combate ao novo coronavírus, com restrições às atividades do comércio e da indústria, objetivando promover o isolamento social da população e, assim, preservar a capacidade de atendimento da rede pública municipal de saúde; **CONSIDERANDO** que, apesar de os números de pacientes contaminados no Município de Caucaia, ainda expirarem atenção e acompanhamento metucioso, é inquestionável o mérito de que as medidas de isolamento social tiveram e ainda têm, junto a todos os investimentos públicos que vêm sendo feitos na saúde, para possibilitar um maior controle do avanço da doença, dando às autoridades públicas o tempo necessário para a estruturação da rede pública municipal de saúde, de sorte a assegurar tratamento adequado aos pacientes infectados; **CONSIDERANDO** que, ao menos no momento, ainda não se pode prescindir das medidas de isolamento social para o enfrentamento mais seguro do novo coronavírus, *SARS-CoV-2*; **CONSIDERANDO** a importância de, paralelamente às ações de combate à pandemia, pensar, através de um planejamento responsável, em um caminho seguro, a ser definido segundo parâmetros da saúde, para a retomada progressiva das atividades econômicas no Município de Caucaia, setor que inegavelmente foi muito afetado pela pandemia e cuja relevância se sabe fundamental para preservação dos empregos e da renda da população; **CONSIDERANDO** a necessidade de condicionar esse processo de retomada da economia à observância por parte do comércio e da indústria de medidas sanitárias definidas pelas autoridades da saúde como necessárias para evitar qualquer retrocesso no trabalho desenvolvido até hoje pelo Município de Caucaia no combate ao novo coronavírus, *SARS-CoV-2*, *causador da COVID-19*, o qual sempre se baseou na ciência e foi pautado em ações responsáveis e, sobretudo, seguras para a vida da população; **DECRETA:** CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS. Art. 1º As vedações previstas no Decreto n.º 1.097, de 16 de março de 2020 e no Decreto n.º 1.100, de 20 de março de 2020, alterado pelo Decreto n.º 1.101, de 29 de março de 2020, pelo Decreto n.º 1.104, de 06 de abril de 2020, pelo Decreto n.º 1.107, de 30 de abril de 2020 e pelo Decreto n.º 1.109, de 15 de maio de 2020, ficam mantidas até o dia 21 de junho de 2020. Art. 2º Do dia 15 ao dia 21 de junho de 2020, o Decreto n.º 1.097, de 16 de março de 2020 e no Decreto n.º 1.100, de 20 de março de 2020, alterado pelo Decreto n.º 1.101, de 29 de março de 2020, pelo Decreto n.º 1.104, de 06 de abril de 2020, pelo Decreto n.º 1.107, de 30 de abril de 2020 e pelo Decreto n.º 1.109, de 15 de maio de 2020, permanecerão em vigor, observados, quanto à sua aplicabilidade, os critérios de isolamento social definidos neste Decreto. CAPÍTULO II - DAS MEDIDAS GERAIS DE ISOLAMENTO SOCIAL. Art. 3º Permanecerão, até determinação em contrário, suspensos em todo o território do Município de Caucaia: I - eventos de qualquer natureza, público ou privado, com aglomeração de pessoas; II - atividades coletivas em espaços e equipamentos públicos e privados, tais como shows, festas, congressos, reuniões, torneios, jogos, apresentações teatrais, sessões de cinema, comemorações; III - reuniões, para quaisquer fins, realizadas em

âmbito público ou privado que ensejem aglomerações; IV - aulas presenciais em estabelecimentos de ensino, públicos e privados; V - feiras de qualquer natureza. § 1º Em todo o período de situação de emergência, fica mantido o dever de isolamento social domiciliar, especialmente para as pessoas integrantes do grupo de risco da COVID-19, sendo recomendável a circulação de pessoas apenas em casos estritamente necessários. § 2º O indivíduo que estiver infectado ou com suspeita de contágio da COVID-19 deverá permanecer em confinamento obrigatório residencial ou em unidade de saúde. § 3º As praias, as praças e demais espaços de uso coletivo, público e privado, não poderão, no período de emergência em saúde, ser utilizados para a promoção de qualquer atividade. Art. 4º As pessoas enquadradas no grupo de risco da COVID-19 se sujeitarão a um dever especial de proteção, não podendo circular em espaços e vias públicas, ou em espaços e vias privadas equiparadas às vias públicas, exceto, com o uso obrigatório de máscara de proteção facial industrial, caseira ou artesanal, para alguns dos seguintes propósitos: I - deslocamentos para aquisição de bens e serviços em farmácias, supermercados e outros estabelecimentos que forneçam itens essenciais à subsistência; II - deslocamentos por motivos de saúde, designadamente para obter assistência em hospitais, clínicas, postos de saúde e outros estabelecimentos do mesmo gênero; III - deslocamento para agências bancárias e similares; IV - deslocamentos para outras atividades de natureza análoga ou por outros motivos de força maior ou necessidade impreterível, desde que devidamente justificados. Parágrafo único. A proibição prevista neste artigo não se aplica aos agentes públicos, profissionais de saúde e de quaisquer outros setores cujo funcionamento seja essencial para o controle da pandemia da COVID-19. Art. 5º Fica estabelecido o dever geral de permanência domiciliar, consistente na vedação à circulação de pessoas em espaços e vias públicas, ou em espaços e vias privadas equiparadas às vias públicas, ressalvados os casos de extrema necessidade que envolvam: I - o deslocamento às unidades de saúde para atendimento médico; II - o deslocamento para fins de assistência veterinária; III - o deslocamento para atividades ou estabelecimentos liberados; IV - a circulação para a entrega de bens essenciais a pessoas do grupo de risco; V - o deslocamento para a compra de materiais imprescindíveis ao exercício profissional; VI - o deslocamento a quaisquer órgãos públicos, inclusive delegacias e unidades judiciárias, no caso da necessidade de atendimento presencial ou de cumprimento de intimação administrativa ou judicial; VII - o deslocamento aos estabelecimentos que prestam serviços essenciais ou cujo funcionamento esteja autorizado nos termos da legislação; VIII - o deslocamento para serviços de entregas; IX - o deslocamento para o exercício de missão institucional, de interesse público, buscando atender à determinação de autoridade pública; X - a circulação de pessoas para prestar assistência ou cuidados a idosos, a crianças ou a portadores de deficiência ou necessidades especiais; XI - o deslocamento de pessoas que trabalham em restaurantes, congêneres ou demais estabelecimentos que, na forma da legislação, permaneçam em funcionamento exclusivamente para serviços de entrega; XII - o trânsito para a prestação de serviços assistenciais à população socialmente mais vulnerável; XIII - os deslocamentos em razão da atividade advocatícia, quando necessária a presença do advogado para a prática de ato ou o cumprimento de diligências necessárias à preservação da vida ou dos interesses de seus clientes, vedado qualquer tipo de atendimento presencial em escritório, mesmo que com hora marcada, sendo assegurada a comunicação presencial com clientes que estejam presos; XIV - os deslocamentos para outras atividades de natureza análoga ou por outros motivos de força maior ou necessidade impreterível, desde que devidamente justificados. Parágrafo único. Para a circulação excepcional autorizada na forma do *caput* deste artigo, deverão as pessoas portar documento ou declaração assinada demonstrando o enquadramento da situação específica na exceção informada, admitidos outros meios idôneos de prova. Art. 6º Fica proibida a circulação de pessoas em espaços públicos e privados, tais como praias, praça e calçadões, admitida apenas a circulação em casos de deslocamentos para atividades liberadas. CAPÍTULO III - DA PROTEÇÃO INDIVIDUAL. Art. 7º Fica mantido o dever individual de uso de máscara de proteção facial, industrial, caseira ou artesanal, por todas as pessoas que forem sair de suas residências, em especial quando do uso de transporte público, individual ou coletivo, ou no interior de estabelecimentos abertos ao público. Parágrafo único. A inobservância ao disposto neste artigo impedirá o ingresso em transporte público, individual ou coletivo, bem como em estabelecimentos que estejam funcionando. CAPÍTULO IV - DA LIBERAÇÃO RESPONSÁVEL DE



ATIVIDADES. Art. 8º A partir de 15 de junho de 2020, serão liberadas, na forma e condições do Anexo I, deste Decreto, as seguintes atividades: I - indústria química e correlatos; indústria de artigos de couro e calçados; indústria metalmeccânica e afins; saneamento e reciclagem; energia; indústrias têxteis e roupas; indústria de comunicação, publicidade e editoração; indústria e serviços de apoio; indústria de artigos do lar; indústria de agropecuária; indústria de móveis e madeira; indústria da tecnologia da informação; logística e transporte; cadeia automotiva; II - cadeia da construção civil e da saúde; III - esporte relacionado aos treinos de atletas dos clubes de futebol participantes da do Campeonato Cearense. § 1º As atividades liberadas, nos termos deste Decreto deverão obedecer a limite percentual máximo de trabalhadores que poderão atuar simultaneamente de modo presencial, na forma do Anexo I. § 2º Não se sujeitarão ao limite a que se refere o § 1º, deste artigo, as atividades já liberadas em legislação anterior à edição deste Decreto. § 3º A liberação de atividades no Município de Caucaia ocorrerá sempre de forma técnica e responsável, observados os critérios de avaliação definidos pelas autoridades da saúde. § 4º Os estabelecimentos situados no Município de Caucaia, autorizados a funcionar nos termos deste Decreto, cujos funcionários dependam do transporte público, e que atuem em turno único em horário comercial, deverão observar os horários de funcionamento previstos no Anexo II deste Decreto, buscando promover a segurança dos trabalhadores durante o trajeto ao local de trabalho. § 5º Verificada tendência de crescimento dos indicadores após liberação das atividades, as autoridades da saúde avaliarão o cenário, admitido, a qualquer tempo, se necessário, o restabelecimento das medidas restritivas originariamente previstas. § 6º As atividades liberadas, nos termos deste Decreto, serão monitoradas pela Secretaria Municipal de Saúde, mediante acompanhamento contínuo dos dados epidemiológicos no Município de Caucaia e no Estado do Ceará. § 7º Os *shoppings* situados no Município de Caucaia, somente poderão funcionar, na forma deste artigo, se observadas as seguintes condições: I - restrito o funcionamento das 11h às 20h (onze às vinte horas), segunda a domingo, do horário de funcionamento das atividades liberadas; II - limitação da frequência de consumidores em 30% (trinta por cento) da capacidade total do local; III - submissão à aprovação da Secretaria Municipal de Saúde, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas da publicação deste Decreto, de protocolo de funcionamento com medidas de segurança para evitar a proliferação do novo coronavírus, *SARS-CoV-2, causador da COVID-19*, em especial prevendo a forma de controle do quantitativo máximo a que se refere o inciso II, deste parágrafo. CAPÍTULO V - DO PROTOCOLO SANITÁRIO. **Seção I - Do Protocolo Geral.** Art. 9º A liberação de atividades, na forma deste Decreto, deverá ser acompanhada da observância, pelos estabelecimentos autorizados a funcionar, de Protocolo Geral de medidas sanitárias para impedir a propagação do novo coronavírus, *SARS-CoV-2, causador da COVID-19*, assegurando a saúde de clientes e trabalhadores. Parágrafo único. Sem prejuízo do cumprimento das medidas gerais previstas no Anexo III deste Decreto, deverão os estabelecimentos em funcionamento durante a pandemia: I - disponibilizar álcool 70% (setenta por cento) aos clientes e funcionários, preferencialmente em gel; II - zelar pelo uso obrigatório por todos os trabalhadores de máscara de proteção facial, industrial, caseira ou artesanal, bem como de outros equipamentos de proteção individual que sejam indispensáveis ao trabalho seguro; III - impedir o acesso ao estabelecimento de pessoas que não estejam usando máscaras; IV - adotar regimes de trabalho e/ou jornada para empregados com o propósito de preservar o distanciamento social dentro do estabelecimento; V - preservar o distanciamento mínimo de 2 (dois) metros no interior do estabelecimento, seja entre clientes e funcionários, seja entre clientes; VI - manter o ambiente sempre arejado, intensificando a higienização de superfícies e áreas de uso comum; VII - organizar as filas dentro e fora dos estabelecimentos, preservando o distanciamento social mínimo estabelecido no inciso V; VIII - orientar funcionários e clientes quanto à adoção correta das medidas sanitárias para evitar a disseminação da COVID-19; IX - usar preferencialmente meios digitais para a realização de reuniões de trabalho, assembleias e demais atividades que exijam o encontro de funcionários. Art. 10. As instituições bancárias deverão adotar boas práticas para evitar a disseminação da COVID-19, dentre as quais: I - obrigatoriedade do uso de máscaras por todos os trabalhadores, inclusive terceirizados, e por clientes que estejam dentro do estabelecimento; II - oferta de álcool 70% (setenta por cento),

preferencialmente em gel, aos funcionários e usuários, inclusive no local reservado para caixas de autoatendimento; III - responsabilização quanto à organização e à orientação das filas, observado sempre o distanciamento mínimo de 2 (dois) metros entre as pessoas; IV - definição de um quantitativo máximo de clientes em atendimento no interior da agência ou correspondente; V - estabelecimento de um horário exclusivo para o atendimento de clientes do grupo de risco da pandemia. Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo, no que couber, às lotéricas e demais unidades de atendimento bancário. **Seção II - Dos Protocolos Setoriais.** Art. 11. Sem prejuízo da observância ao disposto na Seção I, deste Capítulo, as atividades em funcionamento, na forma deste Decreto, deverão atender aos protocolos setoriais de medidas sanitárias previstas no Anexo III, devidamente aprovadas pela Secretaria Municipal de Saúde. § 1º As medidas a que se refere o *caput* deste artigo, serão definidas em conformidade com as particularidades inerentes a cada setor do comércio e da indústria em funcionamento. § 2º No caso de estabelecimentos que desempenhem mais de uma atividade econômica autorizada a funcionar, deverão ser obedecidos todos os protocolos setoriais correspondentes a essas atividades. CAPÍTULO VI - DO PONTO FACULTATIVO PARA O SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL. Art. 12. O ponto facultativo para o serviço público municipal, previsto no Decreto n.º 1.098, de 17 de março de 2020, prorrogado pelo Decreto n.º 1.100, de 20 de março de 2020; prorrogado pelo Decreto n.º 1.101, de 29 de março de 2020; prorrogado pelo Decreto n.º 1.104, de 06 de abril de 2020; prorrogado pelo Decreto n.º 1.107, de 30 de abril de 2020 e pelo Decreto n.º 1.109, de 15 de maio de 2020, fica estendido para o período entre os dias 10 e 21 de junho de 2020, mantido o funcionamento dos serviços essenciais, tais como: saúde pública, limpeza pública, segurança, fiscalização e orientação de trânsito, vigilância e salva-vidas, defesa civil, dentre outros, definidos pelos titulares das Pastas dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal. Parágrafo único. Ficam recepcionadas e ratificadas pelo presente Decreto os atos administrativos já adotados pelos gestores das Pastas dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, como medidas de enfrentamento ao novo coronavírus, *SARS-CoV-2, causador da COVID-19*, no que não forem conflitantes. CAPÍTULO VII - DA SOLENIDADE DE POSSE E DA POSSE DE SERVIDORES PÚBLICOS. Art. 13. Ficam os Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, durante a vigência do Decreto n.º 1.097, de 16 de março de 2020, autorizados a realizar solenidade virtual de posse de candidatos aprovados em concurso público, cuja formalização da assinatura do termo de posse pela autoridade competente e pelo empossado, deverá, obrigatoriamente, ocorrer em local previamente agendado, por sistema *drive thru*, com intuito de evitar aglomeração e o risco de propagação do novo coronavírus, *SARS-CoV-2, causador da COVID-19*. § 1º Será disponibilizado pelo Órgão ou Entidade competente, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas do início da solenidade virtual de posse, *link* para acesso, o qual deverá ser informado ao candidato por e-mail e/ou aplicativo de mensagens, bem como publicado no Diário Oficial do Município. § 2º Os candidatos deverão estar com a imagem de vídeo ativa e permanecer durante toda a solenidade virtual, fazendo o uso de roupas adequadas ao decoro do evento, bem como devidamente uniformizados, quando o cargo no qual tomará posse exigir. § 3º Quando da assinatura do termo de posse, o candidato deverá permanecer no interior do veículo automotor durante o andamento da fila, fazendo o uso de máscara de proteção facial industrial, caseira ou artesanal e ter consigo álcool em gel 70% (setenta por cento) para higienização das mãos e caneta na cor azul para assinatura. CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS. Art. 14. Fica reiterada, para todos os efeitos, a situação de emergência prevista no Decreto Municipal n.º 1.097, de 17 de março de 2020. Art. 15. As disposições deste Decreto serão fiscalizadas pelas Secretarias Municipal de Saúde e pelos demais Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, no que couber, ficando o infrator sujeito à devida responsabilização. Art. 16. Considera-se atividade essencial, para fins do Decreto n.º 1.100, de 20 de março de 2020, a assistência social. Art. 17. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. PAÇO DA PREFEITURA DE CAUCAIA, em 10 de junho de 2020. NAUMI GOMES DE AMORIM - Prefeito de Caucaia.



ANEXO I A QUE SE REFERE O DECRETO Nº 1.112, DE 10 DE JUNHO DE 2020.
ATIVIDADES LIBERADAS

Atividades Econômicas	Trabalho Presencial	Detalhamento
Indústria química e correlatos	50%	Indústria de químicos inorgânicos, plástico, bo racha, solventes, celulose e papel
Artigos de couros e calçados	50%	Fabricação de calçados e produtos de couro
Cadeiametalmecânica e afins	50%	Fabricação de ferramentas, máquinas, tubos de aço, usinagem, tornearia e solda
Saneamento e reciclagem	50%	Recuperação de materiais
Cadeia energia elétrica	50%	Construção para barragens e estações de energia elétrica, geradores.
Cadeia da construção civil	50%	Construção de edifícios até 100 operários por obra, cadeia produtiva com 50%
Têxteis e roupas	50%	Indústria têxtil, confecções e de redes
Comunicação, publicidade e editoração	50%	Impressão de livros, material publicitário, e serviços de acabamento gráfico
Indústria e serviços de apoio	50%	Indústria de artigos de escritório e manutenção industrial. Cabel eireiros, manicures e barbearias.
Artigos do lar	50%	Fabricação de eletrodomésticos e artigos domésticos
Cadeia agropecuária	50%	Obras de irrigação
Cadeia moveleira	50%	Fabricação de móveis e produtos de madeira
Tecnologia da informação	50%	Fabricação de equipamentos de informática
Logística e transporte	50%	manutenção de bicicletas
Cadeia automotiva	50%	transporte e peças
Cadeia da saúde	100%	Comércio médico e ortopédico, óticas, podologia e terapia ocupacional
Esporte		Treinos de atletas dos clubes de futebol participantes do campeonato cearense

ANEXO II A QUE SE REFERE O DECRETO N.º 1.112, DE 10 DE JUNHO DE 2020. HORÁRIOS DE ESCALONAMENTO PARA AS ATIVIDADES LIBERADAS

1. Construção Civil e Indústria de Transformação: 07h às 17h (sete as dezesete horas); 2. Serviços (excetuando atividades vinculadas a outras cadeias): 08h às 20h (oito às vinte horas), ajustando as jornadas às características dos diversos segmentos; 3. Comércio: 10h às 16h (dez às dezesete horas); 4. Outros setores de atividade: 4.1. Serviços essenciais em funcionamento atualmente continuam com horário regular. Em função da demanda pelas atividades econômicas, os setores poderão ajustar os horários de saída da forma mais adequada.

ANEXO III A QUE SE REFERE O DECRETO N.º 1.112, DE 10 DE JUNHO DE 2020. PROTOCOLO GERAL.

1. NORMAS GERAIS: 1.1. Observar as normas específicas para o combate do novo coronavírus, *SARS-CoV-2, causador da COVID-19*, editadas pelo Ministério da Saúde, Secretaria 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 do novo coronavírus, *SARS-CoV-2, causador da 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, por Decreto, Lei, ou outro diploma legal, 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. Elegar 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 que se utilizem do transporte público, cumprir com horário de abertura e encerramento de atividades em acordo com horário vigentes do transporte, 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 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. EPIs: 3.1. Tornar obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) a todos os funcionários e terceirizados, pertinentes à natureza de suas atividades, para prevenção à disseminação do novo coronavírus, *SARS-CoV-2, causador da COVID-19*; 3.2. Vedar o acesso a qualquer pessoa, funcionário, terceirizado, gestor, proprietário ou visitante, que não esteja com o uso devi do de EPIs em conformidade com seus protocolos setorial e institucional; 3.3. Implementar plano de suprimento, estoque, uso e descarte de EPIs 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 EPIs 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 EPIs deverá ocorrer em sacos plásticos adequada, dispostos em área para depósito apropriada. Os funcionários dos serviços de limpezas 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 EPIs 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; 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 Estado e Município. 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 e do Município. As Micro e Pequenas Empresas estão desobrigadas deste item; 4.6. Liberar para 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 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 o novo coronavírus, *SARS-CoV-2, causador da 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. Interromper as atividades do tipo *self-service* em refeitórios, caso haja, e implementar serviços por porções individuais servidos à mesa ou no formato “bandeirão”, os quais os usuários não têm acesso aos alimentos e são servidos por profissionais devidamente equipados e higienizados, segundo as boas práticas de fabricação de alimentos; 5.8. 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; 5.9. 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; 5.10. 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; 5.11. Disponibilizar dispositivos de descarte adequado (preferencialmente lixeira com tampa e acionamento a pedal); 5.12. Dispor de comunicados que instruem os clientes e funcionários sobre as normas de proteção que estão em vigência no local; 5.13. 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; 5.14. Os elevadores dos estabelecimentos devem operar sempre com um terço de sua capacidade total, realizando a higienização frequente dos botões de acionamento; 5.15. Em caso de as 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. PROTOCOLOS SETORIAIS. **Protocolo Setorial 1 - Indústria de bens de consumo - (Confecções, Couro e Calçados, Madeira e Móveis, Artigos do Lar).** 1. NORMAS GERAIS: 1.1. Cada empresa deve desenvolver seu próprio plano de contingência com base nas orientações do Guia SESI de Prevenção do novo coronavírus, *SARS-CoV-2, causador da COVID-19*; 1.2. Em



casos de lojas situadas nas fábricas, empresa deve seguir o protocolo do comércio na loja (PROTÓCOLO 8 - Comércio Atacadista, Varejista e outros Serviços de Atendimento Presencial, exceto Alimentícios), o acesso dos clientes deverá ser controlado e monitorado e permitido apenas com o uso de máscaras de proteção. O fluxo de funcionários entre a loja e o chão de fábrica não deve ser permitido; 1.3. Priorizar, quando possível, canais *on-line* e métodos de pagamento online para continuar atendendo clientes; 1.4. Colocar sinalização em locais de maior circulação de funcionários acerca das medidas necessárias de higiene e prevenção; 1.5. Criar Comitê Interno Multiprofissional de contingência responsável pela proposição de diretrizes para implementação de plano de ação para prevenção do novo coronavírus, *SARS-CoV-2, causador da COVID-19*; 1.6. Para lugares fechados, recomendar ocupação de 01 pessoa / 12 m², devidamente afastadas; 1.7. Elaborar plano de ação com o objetivo de evitar aglomerações nas áreas comuns (refeitório, convivência, etc.), como o estabelecimento de escala para utilização dos citados espaços. 2. TRANSPORTE E TURNOS: 2.1. Quando pertinente, fornecer transporte para funcionários, com utilização de veículos particulares, próprios ou alugados, evitando assim aglomerações no transporte coletivo público com aferição de temperatura antes do funcionário entrar no veículo; 2.2. Sempre que possível, deverão ser suspensos os controles de acesso que exijam contato manual dos colaboradores, tais como controle biométrico de ponto e catracas com leitura de digitais. Na impossibilidade de tal medida, disponibilizar ao lado preparação alcoólica a 70% para higiene das mãos. 3. EPIs: 3.1. Em caso de utilização de luvas por parte dos trabalhadores, as mesmas também devem entrar nos protocolos de higienização. 4. SAÚDE DOS FUNCIONÁRIOS: 4.1. Realizar treinamento dos gestores e supervisores, destinado à identificação de eventuais sintomas para encaminhamento imediato ao setor médico para avaliação mais completa; 4.2. Realizar diariamente a medição da temperatura utilizando termômetro digital infravermelho; 4.3. 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; 4.4. Checar periodicamente o equilíbrio físico e emocional dos colaboradores em home office mantendo-os em contato com seus líderes e agentes de recursos humanos das empresas. 5. CONDIÇÕES SANITÁRIAS: 5.1. Higienizar com pulverização diariamente as instalações de uso nos ambientes de trabalhos; 5.2. Reforçar a rotina de higienização e limpeza de máquinas, equipamentos e materiais de toques frequentes, como os botões para as suas operações. Em caso da existência de freezers e câmaras-frias e outros compartimentos, reforçar a higienização de suas portas e objetos que necessitam de toques para operar; 5.3. Reforçar os cuidados de Segurança do Trabalho quanto à utilização de álcool ou outra substância inflamável próximo aos ambientes com incidência de calor como fogões, fornos e quaisquer outros que possam causar chamuscas em geral, se houver; 5.4. Estabelecer turnos diferenciados e alternados nas refeições, a fim de evitar aglomerações ou convivência de mais de uma pessoa por mesa; 5.5. Orientar diariamente e sistematizar a alocação dos colaboradores, organizando o trânsito e a distribuição das turmas dentro das instalações industriais, estabelecendo a regra de distanciamento entre cada indivíduo; 5.6. Estabelecer uso obrigatório ou disponibilização de limpa sapato, higienizadora de calçados, tapete ou toalha umidificada de Hipoclorito de sódio a 2% para higienização e desinfecção de sapatos na entrada do estabelecimento; 5.7. Na entrada e na saída do empreendimento, disponibilizar meios para higienização das mãos, sendo dispensador de álcool em gel a 70% ou lavatório com dispensador de sabonete líquido e papel toalha. Implementar desinfecção e lavagem de mãos fora do ambiente fabril, tornando o procedimento obrigatório para a entrada no estabelecimento. **Protocolo Setorial 2 - Indústria extrativa, bebidas, têxtil, química, eletrometal e outras indústrias.** 1. NORMAS GERAIS: 1.1. Cada empresa deve desenvolver seu próprio plano de contingência com base nas orientações do Guia SESI de Prevenção do novo coronavírus, *SARS-CoV-2, causador da COVID-19*; 1.2. Em casos de lojas situadas nas fábricas, empresa deve seguir o protocolo do comércio na loja (PROTÓCOLO 8 - Comércio Atacadista, Varejista e outros Serviços de Atendimento Presencial, exceto Alimentícios), o acesso dos clientes deverá ser controlado e monitorado e permitido apenas com o uso de máscaras de proteção. O fluxo de funcionários entre a loja e o chão de fábrica não deve ser permitido; 1.3. Priorizar, quando possível, canais *on-line* e métodos de pagamento online para continuar atendendo clientes; 1.4. Implantar, por intermédio da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), se houver, um comitê de acompanhamento das ações preventivas; 1.5. Colocar sinalização em todos os parques fabris acerca das medidas necessárias de higiene e prevenção;

1.6. Elaborar plano de ação com o objetivo de evitar aglomerações nas áreas comuns (refeitório, convivência, etc.), como o estabelecimento de escala para utilização dos citados espaços. 2. TRANSPORTE E TURNOS: 2.1. Para indústrias acima de 300 (trezentos) colaboradores, fornecer transporte para funcionários, com utilização de veículos particulares, próprios ou alugados, evitando assim aglomerações no transporte coletivo público; 2.2. Sempre que possível, deverão ser suspensos os controles de acesso que exijam contato manual dos colaboradores, tais como controle biométrico de ponto e catracas com leitura de digitais. Na impossibilidade de tal medida, disponibilizar ao lado preparação alcoólica a 70% para higiene das mãos. 3. EPIs: 3.1. Designar equipes responsáveis pelo controle e fiscalização do uso dos EPI (Equipamentos de Proteção Individual) por todos os colaboradores em atividade nos parques fabris e em atividades gerenciais. 4. SAÚDE DOS FUNCIONÁRIOS: 4.1. Checar periodicamente o equilíbrio físico e emocional dos colaboradores em home office mantendo-os em contato diário com seus líderes e agentes de recursos humanos das empresas; 4.2. Realizar diariamente a medição da temperatura utilizando termômetro digital infravermelho; 4.3. Realizar palestras e oficinas periódicas voltadas aos cuidados individuais dos colaboradores preferencialmente modelo EAD; 4.4. Realizar treinamento dos gestores destinado a identificação de eventuais sintomas para encaminhamento imediato ao setor médico para avaliação mais completa. 5. CONDIÇÕES SANITÁRIAS: 5.1. Higienizar com pulverização diariamente as instalações de uso nos ambientes de trabalhos; 5.2. Reforçar a rotina de higienização e limpeza de máquinas, equipamentos e materiais de toques frequentes, como os botões para as suas operações. Em caso da existência de freezers e câmaras-frias e outros compartimentos, reforçar a higienização de suas portas e objetos que necessitam de toques para operar; 5.3. Reforçar os cuidados de Segurança do Trabalho quanto à utilização de álcool ou outra substância inflamável próximo aos ambientes com incidência de calor como fogões, fornos e quaisquer outros que possam causar chamuscas em geral, se houver; 5.4. Estabelecer turnos diferenciados e alternados nas refeições, a fim de evitar aglomerações ou convivência de mais de uma pessoa por mesa; 5.5. Orientar diariamente e sistematizar a alocação dos colaboradores, organizando o trânsito e a distribuição das turmas dentro das instalações industriais, estabelecendo a regra de distanciamento entre cada indivíduo; 5.6. Uso obrigatório ou disponibilização de limpa sapato, higienizadora de calçados, tapete ou toalha umidificada de Hipoclorito de sódio a 2% para higienização e desinfecção de sapatos na entrada do estabelecimento. **Protocolo Setorial 3 - Indústria Agroalimentar.** 1. NORMAS GERAIS: 1.1. Cumprir os requisitos de boas práticas de manipulação de alimentos conforme Resolução RDC nº 216/2004 da ANVISA; 1.2. Criar Comitê Interno multiprofissional de contingência responsável pela proposição de diretrizes para implementação de plano de ação para prevenção do novo coronavírus, *SARS-CoV-2, causador da COVID-19*; 1.3. Contratar consultoria clínica de saúde para analisar a rotina do negócio e orientar sobre modificações a serem feitas para garantir a segurança dos trabalhadores; 1.4. Elaborar plano de ação com o objetivo de evitar aglomerações nas áreas comuns (refeitório, convivência, etc.), como o estabelecimento de escala para utilização dos citados espaços; 1.5. Limitar o acesso de visitantes no estabelecimento, permitindo a entrada apenas quando imprescindível, por exemplo, de fornecedores e prestadores de serviços, assegurando-se que estes cumpram todos os requisitos de higiene e conduta, bem como as medidas de prevenção estabelecidas. 2. TRANSPORTE E TURNOS: 2.1. Para indústrias acima de 300 (trezentos) colaboradores, fornecer transporte para funcionários, com utilização de veículos particulares, próprios ou alugados, evitando assim aglomerações no transporte coletivo público; 2.2. Sempre que possível, deverão ser suspensos os controles de acesso que exijam contato manual dos colaboradores, tais como controle biométrico de ponto e catracas com leitura de digitais. Na impossibilidade de tal medida, disponibilizar ao lado preparação alcoólica a 70% para higiene das mãos. 3. EPIs: 3.1. Nada acrescentar para este item sobre as recomendações do Protocolo Geral. 4. SAÚDE DOS FUNCIONÁRIOS: 4.1. Checar periodicamente o equilíbrio físico e emocional dos colaboradores em home office mantendo-os em contato diário com seus líderes e agentes de recursos humanos das empresas; 4.2. No caso de transporte e entrega de produtos, disponibilizar aos funcionários álcool 70% para higienização de mãos e superfícies. Exigir que veículos sejam higienizados, diariamente (assento, volante, piso) e manter higienizado os equipamentos de ar-condicionado dos veículos; 4.3. Realizar diariamente a medição da



temperatura utilizando termômetro digital infravermelho. 5. CONDIÇÕES SANITÁRIAS: 5.1. Higienizar com pulverização diariamente as instalações de uso nos ambientes de trabalhos; 5.2. Reforçar a rotina de higienização e limpeza de máquinas, equipamentos e materiais de toques frequentes, como os botões para as suas operações. Em caso da existência de freezers e câmaras-frias e outros compartimentos, reforçar a higienização de suas portas e objetos que necessitam de toques para operar; 5.3. Reforçar os cuidados de Segurança do Trabalho quanto a utilização de álcool ou outra substância inflamável próximo aos ambientes com incidência de calor como fogões, fornos e quaisquer outros que que possam causar chamas em geral, se houver; 5.4. Estabelecer turnos diferenciados e alternados nas refeições, a fim de evitar aglomerações ou convivência de mais de uma pessoa por mesa; 5.5. Orientar diariamente e sistematizar a alocação dos colaboradores, organizando o trânsito e a distribuição das turmas dentro das instalações industriais, estabelecendo a regra de distanciamento entre cada indivíduo; 5.6. Uso obrigatório ou disponibilização de limpa sapato, higienizadora de calçados, tapete ou toalha umidificada de Hipoclorito de sódio a 2% para higienização e desinfecção de sapatos na entrada do estabelecimento. **Protocolo Setorial 4 - Obras Cíveis, Instalações, Montagens e Serviços Industriais.** 1. NORMAS GERAIS: 1.1. Criar Comitê Interno multiprofissional de contingência responsável pela proposição de diretrizes para implementação de plano de ação para prevenção do novo coronavírus, *SARS-CoV-2, causador da COVID-19*; 1.2. Contratar consultoria clínica de saúde para analisar a rotina do negócio e orientar sobre modificações a serem feitas para garantir a segurança dos trabalhadores. 2. TRANSPORTE E TURNOS: 2.1. Quando pertinente, fornecer transporte para funcionários, com utilização de veículos particulares, próprios ou alugados, evitando assim aglomerações no transporte coletivo público; 2.2. Sempre que possível, deverão ser suspensos os controles de acesso que exijam contato manual dos colaboradores, tais como controle biométrico de ponto e catracas com leitura de digitais. Na impossibilidade de tal medida, disponibilizar ao lado preparação alcoólica a 70% para higiene das mãos. 3. EPIS: 3.1. Realizar entrega diária de kit sanitário para o operário com álcool em gel, água sanitária, sabão líquido para uso pessoal e máscaras em quantidade e com proteção por todo o período do turno de trabalho (1 para o trabalho e outra para uso no caminho casa-trabalho). 4. SAÚDE DOS FUNCIONÁRIOS: 4.1. Checar periodicamente o equilíbrio físico e emocional dos colaboradores em home office mantendo-os em contato diário com seus líderes e agentes de recursos humanos das empresas; 4.2. Não permitir a saída dos funcionários vestindo os uniformes da empresa, nem permitir a entrada dos que já estiverem vestidos com o uniforme. O devido fardamento deve ser colocado apenas no ambiente de trabalho; 4.3. Realizar diariamente a medição da temperatura utilizando termômetro digital infravermelho. 5. CONDIÇÕES SANITÁRIAS: 5.1. Higienizar com pulverização diariamente as instalações de uso no canteiro de obras; 5.2. Estabelecer turnos diferenciados e alternados nas refeições, a fim de evitar aglomerações ou convivência de mais de uma pessoa por mesa; 5.3. Orientar diariamente e sistematizar a alocação dos colaboradores, organizando o trânsito e a distribuição das turmas dentro do canteiro de obras, estabelecendo a regra de distanciamento entre cada indivíduo, sendo um número máximo de 100 (cem) trabalhadores por canteiro de obras; 5.4. Fornecimento de refeições em “quentinhas” e proibição do sistema *self-service*. 5.5. Reforçar conscientização dos trabalhadores sobre higiene pessoal e medidas elisivas da contaminação, para que estes possam implementar nos canteiros e estender o conhecimento aos seus familiares em suas respectivas residências, com a entrega gratuita de material de higienização para que possam levar aos lares para uso de seus familiares. **Protocolo Setorial 5 - Resíduos Sólidos e Reciclagem.** 1. NORMAS GERAIS: 1.1. Suspender ou manter suspensa as atividades de descarte e coleta seletiva, bem como seu abandono em vias públicas; 1.2. Suspender ou manter suspensas as atividades de unidades de triagem, transbordo manual, descarga em ecopontos, dentre outros. Naquelas atividades cuja interrupção não puder ser implementada deverão ser intensificadas as orientações de saúde e segurança do trabalhador, bem como os cuidados necessários na operação durante a situação de emergência, reforçando o uso dos EPIS; 1.3. Suspender os serviços de coleta de resíduos volumosos, a fim de se proteger a integridade dos trabalhadores, uma vez que tais atividades demandam proximidade social; 1.4. Aumentar a frequência de cobertura dos resíduos depositados em aterros. 2. TRANSPORTE E TURNOS: 2.1. Para empresas acima de 200 (duzentos) colaboradores, fornecer transporte para funcionários, com utilização de veículos particulares, próprios ou alugados, evitando assim aglomerações no transporte coletivo público; 2.2.

Sempre que possível, deverão ser suspensos os controles de acesso que exijam contato manual dos colaboradores, tais como controle biométrico de ponto e catracas com leitura de digitais. Na impossibilidade de tal medida, disponibilizar ao lado preparação alcoólica a 70% para higiene das mãos; 2.3. Reprogramar os turnos e jornadas das equipes de coleta de lixo, para evitar aglomerações nas garagens e locais de início e fim das atividades. 3. EPIS: 3.1. Divulgar os procedimentos para correta higienização dos EPIS. 4. SAÚDE DOS FUNCIONÁRIOS: 4.1. Reforçar o treinamento dos trabalhadores sobre a correta utilização dos EPIS e o manejo com os resíduos; 4.2. Fornecer suplemento vitamínico para aumento da imunidade dos colaboradores; 4.3. Realizar diariamente a medição da temperatura utilizando termômetro digital infravermelho. 5. CONDIÇÕES SANITÁRIAS: 5.1. Implementar campanhas de conscientização à população sobre acondicionamentos e descarte de resíduos, como medidas de prevenção da contaminação; 5.2. Seguir obrigatoriamente as regulamentações aplicáveis aos resíduos infectantes, conforme Resoluções CONAMA 358/2005 e ANVISA RDC 222/2018, adotando as boas práticas do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos; 5.3. Intensificar a limpeza caminhões coletores, carretas, furgões e contentores com utilização de desinfetantes; 5.4. Higienizar com pulverização diariamente as instalações de uso nos ambientes de trabalhos; 5.5. Reforçar a rotina de higienização e limpeza de máquinas, equipamentos e materiais de toques frequentes; 5.6. Orientar diariamente e sistematizar a alocação dos colaboradores, organizando o trânsito e a distribuição das turmas dentro das instalações, estabelecendo a regra de distanciamento entre cada indivíduo; 5.7. Uso obrigatório ou disponibilização de limpa sapato, higienizadora de calçados, tapete ou toalha umidificada de Hipoclorito de sódio a 2% para higienização e desinfecção de sapatos na entrada do estabelecimento; 5.8. Reforçar os cuidados de Segurança do Trabalho quanto a utilização de álcool ou outra substância inflamável próximo aos ambientes com incidência de calor como locais próximos à fogões e fornos e que possam causar chamas em geral; 5.9. Estabelecer protocolos específicos ou revisão dos já existentes para proteção da saúde dos trabalhadores durante a operação em unidades em que houver exposição da massa de resíduos. **Protocolo Setorial 6 - Comércio e Serviços Alimentícios.** 1. NORMAS GERAIS: 1.1. Cumprir os requisitos de boas práticas de manipulação de alimentos conforme Resolução RDC nº 216/2004 da ANVISA; 1.2. Vedar a realização de eventos, celebrações e música ao vivo; 1.3. Em caso de filas, obedecer às medidas de prevenção quanto ao distanciamento mínimo (com as devidas demarcações realizadas pela empresa vendedora) e ao uso de EPIS do Protocolo Geral; 1.4. Capacitar todos os colaboradores em como orientar os clientes sobre as medidas de prevenção. No caso dos entregadores, orientá-los a permanecerem calmos e manterem a gentileza na hora da entrega; 1.5. Os funcionários dos caixas ou guichê de atendimento deverão ser orientados a evitar falar excessivamente, executar rotina de higienização das mãos bem como de objetos e bancadas com preparados alcoólicos ou outros sanitizantes, dentre outras boas práticas de higiene; 1.6. Atendimento via entrega, *drive thru* ou retirada rápida: 1.6.1. Priorizar o recebimento de pedidos por meio de telefone, internet e aplicativos; 1.6.2. Os pagamentos deverão, preferencialmente, ser realizados por métodos eletrônicos (aplicativos, cartão etc.), desde que obedecida à distância do funcionário do caixa ou entregador e clientes, evitando o contato direto. As máquinas de pagamento com cartão devem ser envelopadas com filme plástico e higienizadas com álcool 70% a cada uso. Caso o pagamento seja feito em dinheiro, deve-se colocar o troco dentro de um saquinho plástico para não haver o contato físico; 1.6.3. É permitida a retirada de pedidos pelo cliente no estabelecimento desde que não haja aglomerações em nenhum horário de funcionamento. Em caso de filas, deverão ser obedecidas as medidas de prevenção quanto ao distanciamento mínimo (com as devidas demarcações realizadas pela empresa vendedora) e ao uso de EPIS do Protocolo Geral; 1.6.4. A entrega deverá ser realizada em embalagens duplas, para que o cliente, no momento do recebimento, possa fazer a retirada do produto de dentro da primeira embalagem; 1.6.5. O box dos entregadores deve ser higienizado a cada entrega internamente e externamente com detergente neutro e álcool 70% ou com solução de hipoclorito a 2%. Os entregadores não podem colocar o box no chão na hora da entrega; 1.6.6. No momento do pagamento com a “maquininha”, entregadores devem colocá-la em cima do box e higienizar as mãos antes e depois do manuseio; 1.6.7. No caso de transporte de produtos, exigir que veículos sejam higienizados, diariamente (assento, volante, piso) e manter higienizado os equipamentos de ar-condicionado dos veículos. 2. TRANSPORTE E



TURNOS: 2.1. Nada a acrescentar para este item sobre as recomendações do Protocolo Geral. 3. EPIs: 3.1. Nada a acrescentar para este item sobre as recomendações do Protocolo Geral. 4. SAÚDE DOS FUNCIONÁRIOS: 4.1. Nada a acrescentar para este item sobre as recomendações do Protocolo Geral. 5. CONDIÇÕES SANITÁRIAS: 5.1. Reforçar a rotina de higienização e limpeza de máquinas, equipamentos e materiais de toques frequentes. Em caso da existência de freezers e câmaras-frias e outros compartimentos, reforçar a higienização de suas portas e objetos que necessitam de toques para operar; 5.2. Reforçar os cuidados de Segurança do Trabalho quanto a utilização de álcool ou outra substância inflamável próximo aos ambientes com incidência de calor como fogões, fornos e quaisquer outros que possam causar chamas em geral, se houver; 5.3. Uso obrigatório ou disponibilização de limpa sapato, higienizadora de calçados, tapete ou toalha umidificada de Hipoclorito de sódio a 2% para higienização e desinfecção de sapatos na entrada do estabelecimento; 5.4. É vedada a entrada de pessoas na área de manipulação e/ou preparação de alimentos que não sejam especificadas desses setores; 5.5. Reforçar a higienização de pratos, copos e talheres. O funcionário encarregado de manipular itens sujos deve usar luvas descartáveis e trocá-las regularmente; 5.6. Estabelecimentos de comércio e serviços que disponibilizarem talheres, devem garantir que estes estejam em quantidade para uso individual e devidamente lacrados. Pratos, copos e outros deverão ser disponibilizados ao cliente no momento de servir a alimentação. O funcionário deve lavar bem as mãos antes de manipular os itens limpos, evitar falar enquanto manuseia alimentos e ao servir os pratos e talheres, minimizando ao máximo qualquer tipo de contato; 5.7. Higienizar após cada utilização os equipamentos e utensílios usados no serviço, preparando-os novamente conforme os protocolos deste documento ou colocados à disposição dos clientes; 5.8. Ambiente da cozinha e salão deverão ser bem ventilados, dando preferência à ventilação natural. Havendo o uso de sistema de ar-condicionado, estes deverão obrigatoriamente ter os filtros limpos diariamente, bem como o menor espaçamento em suas datas de manutenção; 5.9. Garantir que seja realizada higienização de todos os produtos recebidos de fornecedores bem como os locais onde serão acondicionados. **Protocolo Setorial 7 - Comércio Atacadista e Varejista Remoto, Exceto Alimentício.** 1. NORMAS GERAIS: 1.1. Nada a acrescentar para este item sobre as recomendações do Protocolo Geral. 2. TRANSPORTE E TURNOS: 2.1. Nada a acrescentar para este item sobre as recomendações do Protocolo Geral. 3. EPIs: 3.1. É obrigatório que todos os trabalhadores e clientes façam uso de proteção facial (máscara de tecido, preferencialmente, ou descartável), exceto para serviços que exijam EPIs específicos segundo protocolos de boas práticas. 4. SAÚDE DOS FUNCIONÁRIOS: 4.1. Nada a acrescentar para este item sobre as recomendações do Protocolo Geral. 5. CONDIÇÕES SANITÁRIAS: 5.1. 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%. Essa medida deve ser respeitada de forma especial para o setor de alimentos e bebidas; 5.2. Restringir o atendimento aos clientes pelos modelos de entrega, *drive thru* e retirada rápida no local; 5.3. Receber pedidos por meio de telefone, internet e aplicativos; 5.4. Os pagamentos deverão, preferencialmente, ser realizados por métodos eletrônicos (aplicativos, cartão etc.), desde que obedecida à distância entre entregador/funcionário do caixa e clientes, evitando o contato direto; 5.5. Garantir que os entregadores realizem a higienização das mãos e equipamentos com material de higiene, principalmente antes e depois de realizar a entrega do pedido; 5.6. É permitida a retirada de pedidos pelo cliente no estabelecimento desde que não haja aglomerações em nenhum horário de funcionamento. Em caso de filas, deverão ser obedecidas as medidas de prevenção quanto ao distanciamento mínimo (com as devidas demarcações realizadas pela empresa vendedora) e ao uso de EPIs do Protocolo Geral; 5.7. Priorizar agendamentos de horários para retirada dos pedidos a fim de evitar aglomerações e para distribuir o fluxo de pessoas; 5.8. Capacitar todos os colaboradores em como orientar os clientes sobre as medidas de prevenção; 5.9. Reforçar a higienização do material de trabalho com álcool 70% ou diluição de Hipoclorito de sódio a 2% em intervalos mínimos de 30 minutos; 5.10. Instalar barreiras físicas entre o funcionário e os clientes nos pontos de pagamentos que eventualmente haja no local; 5.11. Garantir que seja realizada higienização interna e externa dos compartimentos de carga após cada recebimento ou entrega e que os mesmos não sejam apoiados em pisos ou locais não higienizados; 5.12. Em caso de serviço de alimentação, não deverá ser disponibilizado o uso de cardápios ou outro item de contato direto para a escolha e realização de pedidos em balcões, portas, mesas ou janelas; 5.13. Reforçar os cuidados de

Segurança do Trabalho quanto a utilização de álcool ou outra substância inflamável próximo aos ambientes com incidência de calor como fogões, fornos e quaisquer outros que possam causar chamas em geral, se houver; 5.14. Em caso de entrega de produtos, deverá ser realizada em embalagens duplas, para que o cliente, no momento da entrega, possa fazer a retirada do produto de dentro da primeira embalagem; 5.15. Proibir a entrada de pessoas externas, como entregadores, no local de manipulação dos alimentos. **Protocolo Setorial 8 - Comércio Atacadista, Varejista e Outros Serviços de Atendimento Presencial, Exceto Alimentício** . 1. NORMAS GERAIS: 1.1. Quando se tratar do Comércio e Serviços de Alimentos, os estabelecimentos deverão cumprir, obrigatoriamente, os requisitos de boas práticas de manipulação de alimentos conforme Resolução RDC nº 216/2004 da ANVISA; 2. TRANSPORTE E TURNOS: 2.1. Sempre que possível, deverão ser suspensos os controles de acesso que exijam contato manual dos colaboradores, tais como controle biométrico de ponto e catracas com leitura de digitais. Na impossibilidade de tal medida, disponibilizar ao lado preparação alcoólica a 70% para higiene das mãos. 3. EPIs: 3.1. É obrigatório que todos os trabalhadores e clientes façam uso de proteção facial (máscara de tecido, preferencialmente, ou descartável), exceto para serviços que exijam EPIs específicos segundo protocolos de boas práticas. 4. SAÚDE DOS FUNCIONÁRIOS: 4.1. Os funcionários dos caixas ou guichê de atendimento devem ser orientados para as boas práticas durante o serviço, evitando, por exemplo, falar excessivamente. 5. CONDIÇÕES SANITÁRIAS: 5.1. 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%. Essa medida deve ser respeitada de forma especial para o setor de alimentos e bebidas; 5.2. Limitar a quantidade de clientes que entram no estabelecimento, restringindo a no máximo um cliente para cada doze metros quadrados, respeitando o distanciamento mínimo recomendado de 2 (dois) metros entre os clientes nas áreas de venda ou atendimento; 5.3. Priorizar o atendimento aos clientes pelos modelos de entrega, *drive thru* e retirada rápida no local; 5.4. Priorizar o recebimento de pedidos por meio de telefone, internet e aplicativos; 5.5. Os pagamentos deverão, preferencialmente, ser realizados por métodos eletrônicos (aplicativos, cartão etc.), desde que obedecida à distância do funcionário do caixa e clientes, evitando o contato direto; 5.6. É permitida a retirada de pedidos pelo cliente no estabelecimento desde que não haja aglomerações em nenhum horário de funcionamento. Em caso de filas, deverão ser obedecidas as medidas de prevenção quanto ao distanciamento mínimo (com as devidas demarcações realizadas pela empresa vendedora) e ao uso de EPIs do Protocolo Geral; 5.7. Priorizar agendamentos de horários para retirada dos pedidos ou atendimento a fim de evitar aglomerações e para distribuir o fluxo de pessoas; 5.8. Capacitar todos os colaboradores em como orientar os clientes sobre as medidas de prevenção; 5.9. Reforçar a higienização do material de trabalho. Estabelecimentos que disponibilizam carrinhos ou cestos para os clientes deverão promover a limpeza das barras de alças com preparações alcoólicas 70% ou diluição de Hipoclorito de sódio a 2% em intervalos mínimos de 30 minutos. Além disso, deverá o estabelecimento disponibilizar preparações alcoólicas 70% nos locais onde ficam os carrinhos e cestas; 5.10. Em caso de serviços que necessitar de carrinho de compras, limitar a um cliente por carrinho dentro dos estabelecimentos; 5.11. Quando pertinente, nas áreas de circulação interna dos estabelecimentos, sempre demarcar com sinalização à distância de 2 metros que deve ser mantida entre um cliente e outro, incluindo os corredores de mercadorias, e utilizar de meios para demarcar o sentido único do fluxo interno de pessoas, determinando a entrada e saída dos estabelecimentos; 5.12. Proibir o consumo de produtos dentro dos estabelecimentos pelos clientes quando estiverem realizando compras; 5.13. Instalar barreiras físicas entre o funcionário e os clientes nos pontos de pagamentos que eventualmente haja no local; 5.14. Garantir que



seja realizada higienização interna e externa dos compartimentos de carga após cada recebimento ou entrega e que os mesmos não sejam apoiados em pisos ou locais não higienizados; 5.15. Uso obrigatório ou disponibilização de limpa sapato, tapete sanitizante de hipoclorito de sódio a 2% para higienização e desinfecção de sapatos na entrada do estabelecimento; 5.16. Reforçar os cuidados de Segurança do Trabalho quanto a utilização de álcool ou outra substância inflamável próximo aos ambientes com incidência de calor como fogões, fornos e quaisquer outros que possam causar chamas em geral, se houver; 5.17. Em caso de entrega de produtos, deverá ser realizada em embalagens duplas, para que o cliente, no momento da entrega, possa fazer a retirada do produto de dentro da primeira embalagem; 5.18. Proibir a entrada de pessoas externas, como entregadores, no local de manipulação dos alimentos, no caso de comércio e serviços alimentícios.

Protocolo Setorial 9 - Treinamento do Campeonato de Futebol Cearense.

1. **NORMAS GERAIS:**

1.1. Reunir remotamente Departamento de Futebol, utilizando-se de plataforma de videoconferência para elaboração do plano de trabalho com todos os integrantes da comissão técnica e funcionários diretamente envolvidos nas sessões de treinamento; 1.2. Coordenar as ações de acordo com as recomendações do departamento médico – Departamento de Futebol; 1.3. Coordenar a programação de treinos de acordo com os sistemas de jogo e posicionamento tático para o microciclo, e elaborar junto com a preparação física e fisiologia o macrociclo considerando o conceito de Semanas de Inatividade – Comissão Técnica; 1.4. Separar em pequenos grupos, a ser definido pelo clube, e uma equipe fixa composta por um membro da comissão técnica, um membro do departamento médico e um membro da rouparia ou massagistas. Os grupos deverão ser fixos, pois em caso de contaminação de um membro do subgrupo somente os membros deste seriam colocados em quarentena; 1.5. Monitorar a pandemia no Estado para evoluir do estágio de treino individual para coletivo; 1.6. Proibir a circulação de pessoas estranhas ao grupo de trabalho, assim como conselheiros, diretores, profissionais de imprensa e torcedores.

2. **TRANSPORTE E TURNOS:**

2.1. Definir as áreas de circulação, trânsito e acesso, os horários de finalização de fluxo de indivíduos, dimensionar as áreas e frequência de sanitização e realizar a sanitização de todos os espaços; 2.2. Preencher e enviar seu questionário aplicado pelo departamento médico do clube, antes dos treinos; 2.3. Reprogramar os turnos e jornadas das equipes de coleta de lixo, para evitar aglomerações nas garagens e locais de início e fim das atividades; 2.4. Conduzir-se de forma individual, e logo após o final do treino, deverá retornar imediatamente para sua residência. O banho deverá ser residencial, e o material de treino deverá ser colocado em sacola plástica e lacrada para ser enviada à lavanderia do clube; 2.5. Desencorajar a participação de reunião fora das dependências do clube ou residência e nem participar de eventos, sob pena de sanções disciplinares do departamento de futebol; 2.6. Os roupeiros/mordomos deverão utilizar máscaras e luvas para recolhimento do material e lavagem de chuteiras, assim como recolher o material após a saída de todos os atletas do vestiário; 2.7. Assinar termos de convivência e compromisso, conforme o caso, entre clubes e atletas e membros e comissão técnica e firmados cadernos de encargos e contratos de seguros entre entidades de administração do esporte, organizações desportivas ou organizadores de eventos.

3. **EPIs:**

3.1. Disponibilizar os equipamentos de proteção necessários a todos os profissionais envolvidos com o retorno das atividades; 3.2. Higienizar todos os ambientes compartilhados; 3.3. Portar copos e *squeezes* sempre da mesma garrafa de água, devendo esta ser identificada corretamente, são individuais e não devem ser compartilhadas em nenhuma hipótese; 3.4. Colocar as roupas e material de treino previamente no lugar de cada jogador, considerando um espaço aberto, de modo a evitar aglomerados de jogadores na rouparia.

4. **SAÚDE DOS FUNCIONÁRIOS:**

4.1. Realizar a avaliação médica de todas as pessoas envolvidas com o retorno aos treinos, posto que é condição determinante para permissão de início das atividades de treinamento, após autorização

pelos órgãos competentes; 4.2. Definir o *staff* indispensável à realização dos treinos e a manutenção do espaço seguro, permitindo apenas as pessoas necessárias ao desenvolvimento das atividades. Reuniões devem ser realizadas, preferencialmente, através de videoconferência.

4.3. Implementar campanhas de conscientização sobre higiene pessoal, medidas de prevenção da contaminação e direitos e deveres e estender o conhecimento aos familiares em suas respectivas residências; 4.4. Acompanhar e monitorar pessoas que precisam adentrar nas dependências do clube. Realizar a medição da temperatura utilizando termômetro digital infravermelho. Caso a temperatura se mostre alterada, com valor superior a 37,5°, deverá retornar imediatamente para casa e aguardar o contato do Departamento Médico; 4.5. Elaborar treinos para cada sub-grupo de atletas, monitoramentos das cargas de trabalho, relação de carga aguda/crônica, controle de percepção subjetiva de esforço, testes físicos de desempenho, performance e fadiga; 4.6. Responder ao questionário médico aplicado pelo departamento médico do clube e realizar os testes sorológicos IgG/IgM como medida inicial para estudo de prevalência em todos os envolvidos; 4.7. Elaborar cardápio individualizado para cada atleta, de acordo com o seu gasto calórico diário e composição corporal. Deverá prover estratégias de hidratação em recipientes de uso individual, suplementação em recipientes próprio e recomendação para alimentação na própria residência do atleta; 4.8. Realizar o atendimento fisioterápico, seja de tratamento de lesão, treino preventivo ou *recovery* dentro de seu subgrupo, sempre utilizando máscara e de forma individualizada, realizando a rigorosa higiene da maca e equipamentos logo após o uso; 4.9. Prover assistência aos atletas principalmente nos primeiros dias de retorno das atividades. Alteração de humor, ansiedade e pânico podem ser estados psicológicos comuns em períodos de longa restrição de circulação e contato social; 4.10. Desenvolvimento das atividades. Reuniões devem ser realizadas, preferencialmente, através de videoconferência.

5. **CONDIÇÕES SANITÁRIAS:**

5.1. Verificar o cumprimento das medidas de combate à pandemia junto aos seus fornecedores e terceirizados; 5.2. Promover o escalonamento de atletas, que já deverão chegar ao local de treinamento, vindos de sua residência vestidos com uniforme de treino e com garrafinhas individuais para hidratação e kit de suplementos; 5.3. Encaminhar para realização de testes RT-PCR, conforme disponibilidade, os casos suspeitos; 5.4. Afastar, imediatamente, o indivíduo e seu sub-grupo de trabalho, ao apresentar sintomas, e adotar as providências necessárias quanto à realização de exames, o isolamento do indivíduo e/ou sub-grupo de trabalho; 5.5. Isolar os casos confirmados de COVID-19 e promover notificação compulsória as autoridades de saúde, bem como prestar assistência necessária ao(s) profissional(is).

Protocolo Setorial 10 - Transporte Coletivo Público e Privado.

1. **NORMAS GERAIS:**

1.1. Disponibilizar, em local de fácil acesso aos passageiros, preferencialmente na entrada e na saída dos veículos, de álcool em gel 70%; 1.2. Manter fixado, em local visível aos clientes e funcionários, informações sanitárias sobre higienização e cuidados para a prevenção do novo coronavírus, *SARS-CoV-2*, causador da COVID-19.

2. **TRANSPORTE E TURNOS:**

2.1. Nada acrescentar para este item sobre as recomendações do Protocolo Geral.

3. **EPIs:**

3.1. Reforçar o uso obrigatório de EPIs por todos os funcionários durante todo o itinerário do transporte coletivo.

4. **SAÚDE DOS FUNCIONÁRIOS:**

4.1. Nada acrescentar para este item sobre as recomendações do Protocolo Geral.

5. **CONDIÇÕES SANITÁRIAS:**

5.1. Estabelecer um procedimento de desinfecção para veículos no mínimo, três vezes ao dia: uma a noite, outra após o “pico” da manhã e outra antes do “pico” da tarde; 5.2. Articular com as autoridades responsáveis o mesmo procedimento de desinfecção dos veículos para as áreas comuns das estações e pontos de ônibus; 5.3. Manter os ambientes ventilados, evitando circular com janelas fechadas, sempre que possível. Quando for necessária a utilização do sistema de ar condicionado, deve-se 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; 5.4. No caso de transporte coletivo privado, limitar a ocupação dos veículos, sem exceder à capacidade de passageiros sentados; 5.5. Adotar barreiras de proteção para separar motoristas, cobradores e vendedores de passagens. **Protocolo Setorial 11 - Cabeleireiros, manicure e pedicure.** 1. **NORMAS GERAIS:** 1.1. Organizar área de chegada de clientes e profissionais disponibilizando álcool em gel para higienização das mãos e tapete higienizante; 1.2. Orientar os clientes, se possível, não levarem acompanhantes ou animais de estimação; 1.3. Divulgar que os atendimentos serão feitos exclusivamente com agendamentos para evitar filas e espera. Recomenda-se agendamento de clientes com maior espaçamento entre os horários para evitar a possibilidade de aglomerações na sala de espera; 1.4. No caso da realização de serviços simultâneos no mesmo cliente, respeitar a distância mínima orientada entre os profissionais e o cliente; 1.5. Estão vedadas as atividades de massagem, limpeza de pele, maquiagem e barbearia e outras atividades que necessitem o descumprimento do uso de EPI por todo o período de atendimento; 1.6. Proibir o compartilhamento de itens pessoais, como vasilhas, talheres, celular e ferramentas de trabalho; 1.7. Proibir atividades lúdicas dentro do estabelecimento. É recomendado que a presença dos clientes se restrinja apenas ao tempo de espera, de atendimento e de pagamento; 1.8. Durante o agendamento e sempre que um cliente que entrar no salão/loja, realizar pesquisa em caráter informativo, questionando se o cliente apresenta ou apresentou ou esteve com alguém que tenha apresentado sintomas relacionados à COVID-19 nos últimos 14 dias. 2. **TRANSPORTE E TURNOS:** 2.1. Nada acrescentar para este item sobre as recomendações do Protocolo Geral. 3. **EPIs:** 3.1. Utilizar máscara reutilizável para todos e combinação de máscara reutilizável e para procedimentos mais detalhados como: depilação e estética. A máscara reutilizável (de pano) não deve ser utilizada por longo período, respeitando o máximo de 3h ou antes desse período caso esteja úmida; 3.2. Higienizar as mãos antes da colocação da máscara para descontaminação das mãos e redução de risco de infecção no momento do ajuste da mesma no rosto; 3.3. Higienizar a máscara a cada troca de cliente; 3.4. Orientar para que a farda seja lavada e desinfetada diariamente; uso de jaleco de TNT descartável trocado a cada cliente quando o serviço realizado necessite contato físico, como massagem. 4. **SAÚDE DOS FUNCIONÁRIOS:** 4.1. Nada acrescentar para este item sobre as recomendações do Protocolo Geral. 5. **CONDIÇÕES SANITÁRIAS:** 5.1. Permanecer de cabelo preso ou touca descartável e unhas cortadas. Quanto aos adornos pessoais: permitido uso de brincos pequenos. Não usar: anéis, brincos, pulseiras, gargantilhas, relógios, colares; 5.2. Distribuir álcool em gel 70% em todos os setores, todas as bancadas de atendimento, recepção, banheiros, copas e afins; 5.3. Limpar e desinfetar todo o estabelecimento deve ser cuidadosamente limpo

antes da reabertura, mesmo que tenham sido limpas antes do fechamento; 5.4. Dar preferência à ventilação natural, com portas e janelas abertas. Caso de ventilação artificial, como o uso de ar-condicionado, investir na limpeza frequente de filtros; 5.5. Optar, sempre que possível, por deixar portas internas abertas entre setores para ajudar na circulação e evitar o toque em puxadores e maçanetas; 5.6. Retirar tapetes, mantendo uma decoração mais minimalista para facilitar o processo de higienização; 5.7. 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; 5.8. Os pagamentos deverão, preferencialmente, ser realizados por métodos eletrônicos (aplicativos, cartão etc.), desde que obedecida à distância do funcionário do caixa ou entregador e clientes, evitando o contato direto. As máquinas de pagamento com cartão devem ser envelopadas com filme plástico e higienizadas com álcool 70% a cada uso. Caso o pagamento seja feito em dinheiro, deve-se colocar o troco dentro de um saquinho plástico para não haver o contato físico; 5.9. Retirar todos os itens fáceis de tocar, como revistas, tablets ou catálogos de informações; 5.10. Durante o uso de equipamentos e produtos de uso comum, como máscaras, shampoos e condicionadores, higienizar as mãos antes de usá-los; 5.11. Ter atenção quanto ao uso de produtos que produzam aerossóis, como: spray secante/fixador, finalizadores com pulverizador e afins. Faça aplicação com cautela, de forma localizada evitando a dispersão de partículas; 5.12. Ter atenção durante o uso do secador de cabelo, posicionando o bico no sentido raiz em direção às pontas. Desta forma, diminui-se o direcionamento do vento sempre de baixo para cima mitigando a possível propagação de partículas; 5.13. Revisar os processos de esterilização, principalmente durante a lavagem de materiais de acordo com orientações da vigilância sanitária; 5.14. Lavar cabelos e orelhas dos clientes antes de iniciar o corte para minimizar a possibilidade de contaminação; 5.15. Possuir maior número de instrumentos, como pentes da máquina de corte, levando em consideração a quantidade de clientes atendidos, para permitir a troca de material entre clientes; 5.16. Diminuir a quantidade de esmaltes expostos na esmalteria. Usar luvas, higienizar a cada cliente a poltrona, a cirandinha e a mesa de atendimento; 5.17. Usar luvas, máscara reutilizável e separar os produtos que serão utilizados em cada atendimento de depilação. Usar papel toalha descartável sobre a maca; 5.18. Não compartilhar instrumentos como bobs, presilhas, pentes e escovas. Para higienizá-los, coloque-os de molho por 15min em solução adequada de água com água sanitária a 2% ou 2,5% ou em solução de clorexidina a 2%, seguindo a diluição de 100ml de clorexidina para 1L de água; 5.19. Não reutilizar papéis ou mantas para descoloração; 5.20. Manter na bancada apenas instrumentos e produtos usados durante o atendimento; 5.21. Utilizar capas descartáveis ou de tecido desde que sejam higienizadas de forma adequada e não reutilizadas entre clientes.
