

# PROTOCOLO DE RECOMENDAÇÕES IMOBILIÁRIAS



Prefeitura de  
**TAUBATÉ**

Este protocolo destina-se às atividades imobiliárias, visando garantir a prevenção e segurança no combate à Covid-19.

O caminho para o sucesso da retomada é a conscientização de todos sobre a importância do cumprimento das recomendações feitas. O horário de funcionamento deve acontecer conforme o estabelecido no Decreto.



# 1. Distanciamento social

- O imóvel novo, usado ou apartamento decorado deverá ser visitado por 1 família por vez e as visitas serão preferencialmente agendadas.
- A realização de vistorias e serviços *in loco* nos imóveis deve ser feita apenas quando for imprescindível, sempre respeitando regras de distanciamento e equipamentos de proteção, como máscaras, disponibilizados pela prestadora de serviços aos seus empregados
- Incentive as intermediações *on-line*, evitando aglomerações e oferecendo a oportunidade aos clientes que não queiram se deslocar até as imobiliárias e/ou plantões de venda.
- Os estandes de venda devem ser ventilados e as recepcionistas devem ficar afastadas das demais pessoas presentes.

## Distância segura

- Mantenha a distância mínima entre pessoas de 1,5 metro em todos os ambientes, internos e externos, ressalvadas as exceções em razão da especificidade da atividade ou para pessoas que dependam de acompanhamento ou cuidados especiais, como crianças de até 12 anos, idosos e pessoas com deficiência.

## Distanciamento de pessoas que convivam entre si

- Quando se trata de familiares e habitantes de uma mesma residência, a distância mínima entre eles não será aplicável. Todavia, eles deverão respeitar a distância mínima de segurança em relação aos demais presentes.

## Distanciamento no ambiente de trabalho

- Reorganize o ambiente de trabalho para atendimento do distanciamento mínimo entre pessoas.



## **Demarcação de áreas de fluxo**

- Sempre que possível, demarque áreas de fluxo de pessoas para evitar aglomerações, minimizando o número de pessoas concomitantemente no mesmo ambiente e respeitando o distanciamento mínimo.

## **Distanciamento em filas**

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

## **Ambientes abertos e arejados**

- Sempre que possível, mantenha os ambientes abertos e arejados.

## **Redução da circulação**

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

## **Barreiras físicas ou uso de equipamento de proteção individual (EPI) na impossibilidade de manter o distanciamento mínimo**

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

## **Regime de teletrabalho**

- Priorize o modelo de teletrabalho (trabalho remoto) sempre que possível, especialmente para atividades administrativas



e funcionários que façam parte do grupo de risco ou convivam com este e cuidem de familiares, como crianças.

### **Redução do risco de contágio entre funcionários**

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

### **Redução de viagens**

- Sempre que possível, evite viagens a trabalho nacionais e internacionais e, quando ocorrerem, garanta a comunicação constante com o funcionário para orientação de medidas de prevenção e monitoramento.

### **Encontros virtuais**

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

### **Simulações de incêndio**

- Suspenda temporariamente a realização de simulações de incêndio nas instalações da empresa.

### **Segurança para grupo de risco no atendimento**

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

### **Canais digitais**

- Priorize e estimule o atendimento ao público por canais digitais, em todas as atividades e ações, tais como operação e



venda, suporte e atendimento a distância (telefone, aplicativo ou *on-line*).

## **2. Higiene pessoal e proteção**

- Durante visitas a apartamentos ou imóveis decorados, os corretores deverão portar unidades de álcool em gel 70% para uso próprio e dos clientes.

### **Proteção pessoal**

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

### **Equipamentos de proteção individual (EPIs)**

- Exija o uso e/ou disponibilize os EPIs necessários aos funcionários para cada tipo de atividade, além daqueles de uso obrigatório, como máscaras, principalmente para atividades de limpeza, retirada e troca do lixo, manuseio e manipulação de alimentos e aferição de temperatura e outros cuidados médicos.

### **EPIs reutilizáveis**

- Recolha e efetue a desinfecção dos EPIs, tais como aventais, protetores faciais, luvas e protetores auriculares, ou disponibilize local adequado para que o funcionário o faça diariamente.

### **Alimentação**

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



## **Contato físico**

- Oriente funcionários e clientes para que evitem tocar os próprios olhos, boca e nariz, e evitem contato físico com terceiros por meio de beijos, abraços e aperto de mão.

## **Higiene respiratória**

- Oriente funcionários e clientes para que sigam a etiqueta de tosse, a chamada higiene respiratória: cubra tosses e espirros com lenços descartáveis, jogue-os fora imediatamente e higienize as mãos na sequência.

## **Higienização das mãos**

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

## **Disponibilização de álcool em gel 70%**

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

## **Máquinas de cartão**

- Envelope as máquinas de cartão com filme plástico e higienize-as após cada uso.

## **Descarte de máscara**

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



## **Compartilhamento de objetos**

- Oriente funcionários e clientes para não compartilharem objetos pessoais – fones de ouvido, celulares, canetas, copos, talheres e pratos –, bem como para realizarem a higienização adequada dos mesmos.
- Sempre que possível, o mesmo deverá ser aplicado para o compartilhamento de objetos de trabalho.
- Objetos fornecidos a clientes devem estar embalados individualmente.

## **Material compartilhado**

- Realize e/ou exija a higienização de todo o material utilizado pelos clientes a cada troca de cliente.

## **Serviços em terceiros**

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

# **3. Higienização e limpeza**

## **Limpeza**

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



## **Higienização da lixeira e descarte do lixo**

- Efetue a higienização das lixeiras e o descarte do lixo frequentemente e separe o lixo com potencial de contaminação (EPI, luvas, máscaras etc.), descartando-o de forma que não ofereça riscos de contaminação e em local isolado.

## **Lixeiras**

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

## **Portas abertas**

- Sempre que possível, mantenha portas e janelas abertas, evitando o toque nas maçanetas e fechaduras.

## **Retirada de tapetes e carpetes**

- Sempre que possível, retire ou evite o uso de tapetes e carpetes, facilitando o processo de higienização. Não sendo possível a retirada, reforce a limpeza e higienização dos mesmos.

## **Superfícies e objetos de contato frequente**

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

## **Ar-condicionado**

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



## **Higienização de ambientes infectados**

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

## **4. Comunicação**

### **Disseminação de novos processos e treinamento preventivo**

- Defina novos processos e protocolos e comunique funcionários e clientes. Se possível, realize treinamentos e reuniões, preferencialmente virtuais, sobre novos processos, retorno ao trabalho e medidas e ações preventivas, incluindo como identificar sintomas, casos de isolamento, procedimentos de higiene pessoal e demais regras dos protocolos, manuais, legislação e boas práticas a serem seguidas.

### **Distribuição de cartaz e fôlder**

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

### **Comunicação e disseminação de informação**

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

### **Comunicação de casos confirmados e suspeitos**

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



## **Empresas parceiras**

- Comunique empresas parceiras sobre a confirmação de caso de Covid-19, em que o funcionário/prestador de serviço tenha trabalhado dentro das dependências da contratante ou tido contato com funcionários e clientes da contratante.

## **Comunicação com órgãos competentes**

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

# **5. Monitoramento das condições de saúde**

## **Acompanhamento das recomendações atualizadas**

- Acompanhe rigorosamente as recomendações dos órgãos competentes para implementação de novas medidas, produtos ou serviços de prevenção.

## **Monitoramento de casos**

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

## **Aferição da temperatura**

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



## **Horário de aferição**

- Flexibilize o horário de aferição de temperatura, permitindo que seja realizada não apenas na entrada do funcionário, mas durante qualquer horário do expediente.

## **Retorno de zonas de risco**

- Monitore eventuais sintomas dos funcionários por 14 dias, verificando a temperatura do corpo 2 vezes ao dia caso tenha retornado de uma zona de risco (acima de 37,5°C), preferencialmente mantendo o funcionário em teletrabalho ou afastado nesse período, quando possível.

## **Apoio e acompanhamento**

- Sempre que possível, disponibilize apoio e acompanhamento psicológico a funcionários e seus familiares

## **Comunicação nas empresas**

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

## **Empresas parceiras**

- Comunique empresas parceiras sobre a confirmação de caso de Covid-19 em que o funcionário/prestador de serviço tenha trabalhado dentro das dependências.



## **Comunicação com órgãos competentes**

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

## **Contato da Vigilância Sanitária**

### **Endereço para dúvidas:**

Rua José Roberto de Matos, s/nº. - Jardim das Nações.

### **Contatos:**

[pmt.vs@taubate.sp.gov.br](mailto:pmt.vs@taubate.sp.gov.br)

Telefone: (12) 3631-7903