



Diário Oficial

Cidade de São Paulo

Bruno Covas - Prefeito

Ano 65

São Paulo, sexta-feira, 5 de junho de 2020

Número 105

GABINETE DO PREFEITO

BRUNO COVAS

DECRETOS

DECRETO Nº 59.486, DE 4 DE JUNHO DE 2020

Abre Crédito Adicional Suplementar de R\$ 1.380.000,00 de acordo com a Lei nº 17.253, de 26 de dezembro de 2019.

BRUNO COVAS, Prefeito do Município de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, na conformidade da autorização contida na Lei nº 17.253, de 26 de dezembro de 2019, e visando possibilitar despesas inerentes às atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho,

D E C R E T A :

Artigo 1º - Fica aberto crédito adicional de R\$ 1.380.000,00 (um milhão e trezentos e oitenta mil reais), suplementar à seguinte dotação do orçamento vigente:

CODIGO	NOME	VALOR
30.10.11.122.3024.2100	Administração da Unidade	1.380.000,00
33903200.00	Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita	1.380.000,00

Artigo 2º - A cobertura do crédito de que trata o artigo 1º far-se-á através de recursos provenientes da anulação parcial, em igual importância, das seguintes dotações:

CODIGO	NOME	VALOR
11.60.04.122.3015.2118	Promoção de Campanhas e Eventos de Interesse do Município	980.000,00
33903900.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	400.000,00
30.10.11.333.3019.8088	Capacitação, Formação e Aperfeiçoamento dos Trabalhadores - Programa de Metas 29.g	1.380.000,00
33904800.00	Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas	1.380.000,00

Artigo 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua assinatura.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, em 4 de junho de 2020, 467º da Fundação de São Paulo.

BRUNO COVAS, Prefeito

PHILIPPE VEDOLIM DUCHATEAU, Secretário Municipal da Fazenda

Publicado na Casa Civil, em 4 de junho de 2020.

PORTARIAS

PORTARIA PREF 605, DE 4 DE JUNHO DE 2020

SEI 6010.2020.0001663-2

BRUNO COVAS, Prefeito do Município de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO nova fase de combate à pandemia do Coronavírus na Cidade de São Paulo, conforme estabelecido pelas autoridades sanitárias estaduais, possibilitando a retomada gradual e cuidadosa das atividades não essenciais na capital;

CONSIDERANDO que o combate à pandemia e as medidas de prevenção são questões que devem ser enfrentadas por toda a sociedade, e que o esforço para a superação da crise é de responsabilidade conjunta de governos, de empresas e de cidadãos;

CONSIDERANDO que a adoção de protocolos sanitários auxiliará na prevenção e na contenção da disseminação da pandemia, possibilitando que se salve vidas e se evite a sobrecarga nos hospitais no Município de São Paulo;

CONSIDERANDO a instituição do Plano São Paulo pelo Decreto Estadual nº 64.994, de 28 de maio de 2020, que prevê uma atuação coordenada do Estado com os Municípios paulistas e a sociedade civil, com o objetivo de implementar e avaliar ações e medidas estratégicas de enfrentamento à pandemia decorrente da COVID-19;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 59.473, de 29 de maio de 2020, e, em especial o artigo 7º, parágrafo único, do Decreto Estadual nº 64.994/2020.

CONSIDERANDO o protocolo sanitário aprovado pela Coordenadoria de Vigilância em Saúde e a celebração de termo de compromisso entre a Casa Civil e as entidades representativas dos setores constantes desta portaria.

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o atendimento ao público dos seguintes setores econômicos, os quais deverão cumprir o protocolo sanitário do respectivo setor, constante dos Anexos I e II desta portaria:

- I - Concessionárias e revendedoras de veículos; e
- II - Escritórios de prestação de serviços.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 4 de junho de 2020, 467º da fundação de São Paulo.

BRUNO COVAS, Prefeito

ANEXO I INTEGRANTE DA PORTARIA

605/2020/PREF.G

PROPOSTA DE PROTOCOLO DE REABERTURA

SETOR: CONCESSIONÁRIAS

1. Distanciamento social

* Dar preferência a realização virtual de intermediações e todas as demais atividades administrativas e comerciais, evitando o atendimento presencial, sempre que possível;

* Deverá ser feito controle de acesso ao showroom, a fim de evitar aglomeração de pessoas, e as visitas deverão ser, preferencialmente, agendadas previamente;

* Deverá ser mantido o distanciamento de 1,5m em todos os ambientes, internos e externos, para clientes e colaboradores, sinalizando posições no piso sempre que necessário;

* Preferir a ocupação de apenas um cliente por veículo de test drive;

* A retomada das atividades de vendas de veículos novos e usados (showroom) respeitará o limite de 20% de pessoal do setor de showroom e administrativo, podendo evoluir gradativamente, conforme reclassificação do município pelo Plano São Paulo;

* Suspender, temporariamente, a realização de simulações de incêndio nas instalações da empresa;

* Não realizar eventos de lançamentos, promoções e ou outras atividades que possam gerar aglomeração.

2. Higiene

* Disponibilizar na entrada do departamento de vendas de veículos novos e usados (showroom) e em bancadas recipientes com álcool em gel 70%, como em todos os ambientes e estações de trabalho, para uso dos colaboradores e clientes;

* Exigir de clientes e colaboradores o uso e/ou disponibilizar máscaras e/ou outros EPIs necessários para cada tipo de atividade, principalmente para atividades de limpeza, retirada e troca do lixo, manuseio e manipulação de alimentos e aferição de temperatura e outros cuidados médicos;

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

* Caso a água seja fornecida em galões, purificadores ou filtros de água, orientar que cada um deve ter seu próprio copo. Os bebedouros de pressão de utilização comum serão removidos ou lacrados;

* Caso haja fornecimento de alimentos, será feito de modo individualizado e, preferencialmente, com utilização de material descartável;

* Orientar os colaboradores e clientes para que evitem tocar os próprios olhos, boca e nariz e evitem contato físico com terceiros, tais como beijos, abraços e aperto de mão;

* Orientar colaboradores e clientes para que sigam a etiqueta de tosse, a higiene respiratória conforme divulgado pelas autoridades de saúde;

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

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

* Indicar a funcionários e clientes os locais específicos para descarte de máscaras, recomendando trocas periódicas, de acordo com as instruções do fabricante e as indicações dos órgãos sanitários e de saúde;

* Divulgar a orientação aos colaboradores e clientes para que não compartilhem objetos pessoais, tais como fones de ouvido, celulares, canetas, copos, talheres e pratos, bem como para que realizem 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;

* Realizar e/ou exigir a higienização dos produtos utilizados ou tocados pelos clientes a cada troca de cliente.

3. Sanitização de ambientes

* Adotar a utilização de barreiras físicas sempre que a distância mínima entre pessoas não puder ser mantida;

* Sempre que possível, manter os ambientes abertos e arejados;

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

* Ar condicionado - Quando possível, evitar o uso de ar condicionado. Caso seja a única opção de ventilação, instalar e manter filtros e dutos limpos, além de realizar a manutenção e limpeza periódicas do sistema de ar condicionado;

* Higienização de ambientes infectados - Em caso de confirmação de caso de COVID-19, isolar os ambientes em que a pessoa infectada transitou até a sua higienização completa;

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

* Nas oficinas e veículos:

o Sempre que possível, incentivar o serviço 'leva e traz' como iniciativa para reduzir a entrada de clientes na oficina;

o Ao receber o veículo na oficina, antes de cobrir os bancos, volantes e manoplas com película protetora descartável, realizar a higienização de maçanetas externas, volante, manopla, forração lateral, alavanca de câmbio acessórios internos que possam ser manuseados pelo mecânico;

o Ao finalizar os trabalhos de revisão ou manutenção na oficina, realizar a higienização interna e externa do veículo.

* Departamento de vendas de veículos novos e usados (showroom) e escritórios dos concessionários e das Associações:

o Cobrir áreas de manuseio comum pelo público em veículos de test drive e do showroom (como volante, câmbio, bancos, maçanetas, etc.) com película protetora descartável e higienizar a cada uso;

o Fazer a higienização do interior e exterior dos veículos de test drive a cada uso, e dos veículos do showroom com maior frequência do que é realizado atualmente;

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

o Sempre que possível, disponibilizar lixeira com tampa com dispositivo que permita a abertura o fechamento sem o uso das mãos (pedal ou outro tipo de dispositivo, como aciona-

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

o Sempre que possível, manter as portas e janelas abertas dos veículos, evitando o toque nas maçanetas e fechaduras;

4. Orientação para clientes

* Fixar cartazes e informes com:

o as principais medidas e recomendações e/ou distribuição de folder digitais com estas informações; orientações preventivas a serem adotadas nos ambientes de trabalho, público e de convívio familiar e social, em todos os canais de comunicação da empresa, admitida o meio online;

o a importância de higienizar o ar-condicionado e trocar o filtro, aumentando a capacidade de filtragem do sistema e reduzindo a circulação de patógenos no interior do veículo. Os concessionários e as Associações de Marca reforçarão as medidas de prevenção da doença conforme o presente protocolo, orientando os colaboradores e clientes a adotarem: (i) Distanciamento social; (ii) Obrigatoriedade do uso de máscaras e demais EPI; (iii) Higiene das mãos; (iv) Limpeza do ambiente de trabalho de acordo com orientações da Vigilância Sanitária; (v) Afastamento de sintomáticos;

5. Orientação aos colaboradores

* Solicitar a seus empregados que suspeitem de contaminação, seja por apresentarem algum dos sintomas, seja por manter contato com pessoa contaminada ou suspeita de contaminação, que comuniquem o fato imediatamente ao empregador para a tomada das medidas cabíveis, especialmente de afastamento do empregado e desinfecção dos locais em que este, para evitar disseminação da doença;

* Sempre que possível, evitar viagens a trabalho nacionais e internacionais e, quando ocorrerem, fornecer EPI's, especialmente máscaras, e garantir comunicação constante com o funcionário para orientação de medidas de prevenção e monitoramento; Os concessionários e as Associações de Marca reforçarão as medidas de prevenção da doença conforme o presente protocolo, orientando os colaboradores e clientes a adotarem: (i) Distanciamento social; (ii) Obrigatoriedade do uso de máscaras e demais EPI; (iii) Higiene das mãos; (iv) Limpeza do ambiente de trabalho de acordo com orientações da Vigilância Sanitária; (v) Afastamento de sintomáticos.

6. Compromisso de testagem com colaboradores

* Quando da retomada da atividade do departamento de vendas de veículos novos e usados (showroom) os concessionários e as Associações de Marca solicitarão que seus colaboradores confirmem terem respeitado a quarentena imposta pelas autoridades Estaduais e Municipais, priorizando os que assim o fizeram, de forma a minimizar o risco de contato com pessoas eventualmente infectadas;

* O protocolo de monitoramento de condições de saúde será adotado com o apoio das Associações de Marca que integram o segmento automotivo. Por meio delas serão coletadas semanalmente declarações de cada concessionário da capital paulista, confirmando o cumprimento do presente protocolo bem como a existência de algum caso classificado suspeito em decorrência da triagem, conforme abaixo.

Protocolo de Testagem dos Colaboradores

1. Prevenção;

2. Testagem;

3. Triagem dos casos suspeitos;

o A triagem será realizada da seguinte forma:

a. Aferição da temperatura - Medir diariamente a temperatura corporal dos colaboradores preferencialmente que assim autorizarem, restringindo o acesso a empresa caso esteja acima de 37,5°C. Caso não seja possível utilizar medidores de temperatura sem contato, a higienização do termômetro com álcool 70º deve ser realizada a cada uso.

b. Após a aferição da temperatura, o colaborador deverá preencher, no mínimo semanalmente, e disponibilizar à empresa que encaminhará às Associações de Marca o questionário auto declaratório, conforme modelo sugestivo abaixo:

c. Em caso de temperatura corporal acima de 37,5°C e/ou resposta positiva para as perguntas 1 e/ou 2 e quaisquer de seus subitens, o colaborador será considerado como um caso suspeito e deverá ser orientado imediatamente a:

I. ser afastado do trabalho;

II. Ser orientado a buscar imediatamente o Sistema de Saúde para a orientações sobre conduta e avaliação;

III. manter isolamento domiciliar por 14 dias ou até o resultado do teste (se for realizado) que elimine a suspeita de infecção; e

IV. realizar o teste confirmatório.

Neste momento a Concessionária deverá informar o Sistema de Saúde Pública e a Associação de Marca com cópia para a FENABRAVE. Testagem dos colaboradores identificados como casos suspeitos/ contensão:

A. testagem possui três objetivos:

I. Confirmação dos casos suspeitos para isolamento;

II. Monitoramento de indivíduos assintomáticos infectados, no caso de contato com pessoa testada positiva; e

III. Oferta de informações relevantes sobre o comportamento da epidemia para os especialistas da saúde.

* Comunicação de casos confirmados e suspeitos - Comunicar primeiramente o empregado e, preferencialmente mediante autorização do empregado e respeitando sua privacidade, os ambulatórios de saúde (empresarial) e área de RH da empresa sobre casos suspeitos e confirmados de COVID-19, bem como informar colaboradores 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 - Comunicar empresas parceiras quando da confirmação de caso de COVID-19 em que o colaborador/prestador de serviço tenha trabalhado dentro das dependências da contratante ou tido contato com colaboradores e clientes da contratante;

* Comunicação com órgãos competentes - Confirmada a infecção do colaborador, os concessionários atendendo ao

interesse público, preferencialmente mediante autorização do empregado/colaborador, informarão Sistema de Saúde Pública indicado nas plataformas do Governo informarão as autoridades sanitárias e, sem prejuízo, informarão através da declaração semanal às Associações de Marca, a existência de caso confirmado. As Associações, através da FENABRAVE e SINCODIV/SP também informarão o Sistema de Saúde Pública indicado nas plataformas do Governo, como forma de duplo controle da informação conforme mais adiante detalhado.

* Os empregados sintomáticos, suspeitos ou confirmados, que estiverem isolados serão monitorados pela concessionária a cada 1 ou 2 dias, para avaliação do agravamento de sintomas.

7. Compromisso de testagem cliente

* Aferição da temperatura - Medir a temperatura corporal dos clientes que assim autorizarem, restringindo o acesso ao estabelecimento caso esteja acima de 37,5°C orientando-os a buscarem aconselhamento médico.

8. Horários alternativos de funcionamento

* Sempre que possível, definir horários diferenciados para o atendimento no departamento de vendas de veículos novos e usados (showroom) às pessoas do grupo de risco;

* Os horários de almoço e café dos colaboradores serão escalonados para que assim sejam evitadas aglomerações de pessoas nas dependências internas da Concessionária e Associação de Marca.

o Setor de oficinas/ pós vendas das concessionárias: permanece com suas atividades normais e quantidades necessária de colaboradores.

o As atividades de oficinas/pós vendas já foram classificadas como atividades essenciais pela legislação em vigor.

9. Redução do expediente

* Será realizado escala de horários, visando reduzir o número de colaboradores, utilizando-se das alternativas previstas nas MPs 927 e 936;

* Horários alternativos de funcionamento (escalas diferenciadas de trabalho) com redução de expediente:

o Departamento de vendas de veículos novos e usados (showroom): As Concessionárias e Associações de Marca, enquanto perdurar a classificação do Município como fase dois laranja, com exceção das equipes envolvidas nas atividades classificadas como essenciais, que seguirão a jornada normal, trabalharão com suas equipes reduzidas a 20% e em horários reduzidos conforme a seguir detalhado: segunda a sábado - 4 (quatro) horas seguidas no período da manhã ou no período da tarde; domingo - não haverá expediente.

o Setor de oficinas/ pós vendas das concessionárias: Permanece com suas atividades normais e quantidades necessária de colaboradores. As atividades de oficinas/pós vendas já foram classificadas como atividades essenciais pela legislação em vigor.

* Manter esquema de revezamento dos funcionários: exemplificativamente alternar equipes em dias par/impar;

* Horários alternativos de funcionamento (escalas diferenciadas de trabalho) com redução de expediente

10. Autotutela

Para o cumprimento deste requisito, propomos firmar, com as associações de Marca filiadas, o termo abaixo:

REGRAS DE AUTORREGULAÇÃO PARA A FISCALIZAÇÃO DOS PROTOCOLOS E POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO PARA PROTEÇÃO DE CONSUMIDORES E FUNCIONÁRIOS A FENABRAVE enviará às Associações de Marca modelo declaração, a ser feita pelas concessionárias da capital, quanto:

I - ao conhecimento das diretrizes previstas nos protocolos de saúde, higiene, testagem e de comunicação para proteção de consumidores e funcionários das concessionárias, conforme Anexo I;

II - ao cumprimento do presente protocolo, a ser entregue semanalmente, pelo representante legal das concessionárias da capital, conforme Anexo I;

III - a declaração a ser preenchida, semanalmente, por todos os funcionários das concessionárias - Questionário de Triagem - Anexo II; e

IV - Termo de Responsabilidade e Entrega e Utilização de EPI's - COVID 19 - Anexo III;

b. As Associações de Marca, no primeiro dia da abertura dos estabelecimentos das Concessionárias, encaminharão, por meios eletrônicos, às suas Concessionárias associadas as declarações detalhadas nos incisos I, II, III e IV da alínea "a" supra. A Concessionária deverá - toda segunda feira - devolver, por meios eletrônicos, à Associação de Marca as declarações constantes nos incisos I, II e III, preenchidas e assinadas.

d. Caso o Concessionário detecte, em algum de seus colaboradores, temperatura corporal acima de 37,5°C e/ou resposta positiva para as perguntas 1 e/ou 2 e quaisquer de seus subitens do Questionário de Triagem (Anexo II), o Concessionário deverá tomar as providências constantes no protocolo e informar preferencialmente mediante autorização do empregado/colaborador, imediatamente o Sistema de Saúde Pública indicada nas plataformas do Governo e a Associação de Marca com cópia para a FENABRAVE e o SINCODIV/SP.

e. As Associações de Marca, após o recebimento da Declaração (Anexo I), dos Questionários de Triagem (Anexo II) e do Termo de Responsabilidade e Entrega e Utilização de EPI's - COVID 19 (Anexo III) dos concessionários deverão, até as 12 (doze) horas da terça feira, encaminhar por meios eletrônicos todos os documentos recebidos à FENABRAVE e ao SINCODIV/SP;

f. Recebidos os documentos das Associações de Marca a FENABRAVE, no prazo improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas, fará a compilação das informações obtidas das Associações de Marca e protocolará para conhecimento e análise da Prefeitura de São Paulo;

g. A FENABRAVE e o SINCODIV/SP se comprometem a analisar qualquer posicionamento, recomendação ou informação da Prefeitura do Município de São Paulo, fazendo sua divulgação para as Associações de Marca associadas, as quais distribuirão as informações para as concessionárias.

h. A FENABRAVE e o SINCODIV/SP, em atenção às eventuais recomendações da Prefeitura, se comprometem a adequar o

presente Protocolo e redistribuir a todas as Concessionárias do Município de São Paulo e Associações de Marca para o devido cumprimento.

Data e Assinatura das Partes.

11. Esquema de apoio para colaboradores que não tenham quem cuide de seus dependentes incapazes no período em que estiverem fechadas as creches, escolas e abrigos

* O limite de pessoal do setor de showroom e administrativo, para a retomada das atividades priorizará, na medida do possível, colaboradores que não se enquadrem na situação aqui tratadas, de modo que se dará preferência para convocação daqueles que não tenham dependentes incapazes;

* Os concessionários e associações, sempre que possível, realizarão as atividades de forma virtual, incluindo reuniões, aulas e treinamentos e adotarão o modelo de teletrabalho (trabalho remoto), especialmente para atividades administrativas e funcionários que façam parte do grupo de risco ou convivam com estes, tais como idosos, gestantes e pessoas com doenças crônicas, dando apoio aos colaboradores que não tenham quem cuide de seus dependentes incapazes, enquanto as creches e escolas estiverem fechadas;

ANEXO II INTEGRANTE DA PORTARIA 605/2020/PREF.G

PROTOCOLO SANITÁRIO

SETOR : ESCRITÓRIOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL

1.1. Evitar atividades que envolvam aglomeração de muitas pessoas em uma mesma sala de trabalho.

1.2. Observar o espaçamento mínimo entre pessoas de 1,5 metros, reorganizando o ambiente de trabalho para atendimento desse distanciamento e, se necessário, demarcar áreas reservadas à circulação de pessoas para evitar aglomerações.

1.3. Utilizar barreiras físicas entre as estações de trabalho ou a implementação temporária de rodízio de pessoas, caso não seja possível manter a distância mínima do item anterior.

1.4. Agendar as visitas e os acessos de terceiros, priorizando a realização de reuniões virtuais.

1.5. Estimular a prática de teletrabalho e home office e optar pela realização de trabalho à distância sempre que possível.

2. HIGIENE E SANITIZAÇÃO

2.1. Disponibilizar álcool em gel nas entradas e saídas dos ambientes de trabalho, nas estações de trabalho, nos ambientes compartilhados, junto ao refeitório/copa, nas salas de reuniões e em áreas comuns para uso dos funcionários, clientes e terceiros. Recomenda-se disponibilizar embalagem individual de álcool em gel para o funcionário que realize atividades externas.

2.2. Garantir que os lavatórios e banheiros sejam equipados com água, sabão e toalhas descartáveis, além de lixeiras com acionamento não manual.

2.3. Providenciar, sempre que possível, a abertura de janelas e portas para privilegiar a ventilação natural.

2.4. Intensificar as medidas de limpeza em:

- * Banheiros;
- * Refeitórios/Copas;
- * Áreas de decompressão;
- * Demais áreas de uso comum;
- * Corrimãos, maçanetas, puxadores, catracas, bebedouros e outras superfícies de uso coletivo (balcões das recepções, botões dos elevadores; mesas de reunião etc.);
- * Sistemas de ar-condicionado/ventilação/climatização, com periodicidade semanal.

2.5. Realizar a higienização diária das estações de trabalho, incluindo telefones e computadores.

2.6. Higienizar os ambientes de reunião após cada utilização.

2.7. Evitar o compartilhamento de equipamentos e utensílios.

2.8. Retirar das áreas comuns itens que podem ser compartilhados, tais como revistas, jornais, catálogos, livros, controles remotos, etc.

2.9. Fornecer, quando necessário, máscaras de proteção aos colaboradores e aos terceiros que ingressem no escritório.

2.10. Fornecer copos de uso pessoal para cada colaborador ou frequentador do escritório.

2.11. Minimizar a necessidade de manuseio de fechaduras mantendo, sempre que possível, portas abertas.

2.12. Separar lixo com potencial de contaminação para descarte (EPI, luvas, máscaras, etc.).

3. COMUNICAÇÃO - ORIENTAÇÃO A CLIENTES E COLABORADORES

3.1. Realizar treinamentos periódicos (preferencialmente virtuais) quanto à correta higienização das mãos e dos ambientes de trabalho, uso de máscaras no trajeto para o trabalho e nas dependências dos escritórios, sintomas da doença, além dos outros cuidados para a prevenção de contaminação, tais como evitar tocar os próprios olhos, boca e nariz e os protocolos de etiqueta ao espirrar e tossir.

3.2. Informar empregados, parceiros, colaboradores, contratados e clientes das medidas adotadas pela empresa ou firma em razão da pandemia de Covid-19, utilizando para tal todos os meios de comunicação disponíveis como portais, e-mails, murais, panfletos, cartilhas, newsletter, etc.

3.3. Orientar os colaboradores a informarem imediatamente sintomas de COVID-19 e autorizar a imediata quarentena do colaborador, que deve permanecer em teletrabalho pelo período de pelo menos 14 dias.

3.4. Orientar colaboradores que tiveram contato com pessoas que tenham contraído a COVID-19 para permanecerem em quarentena pelo período de pelo menos 7 dias.

3.5. Orientar quanto à obrigatoriedade do uso de máscaras por todos os colaboradores e terceiros, especialmente nas reuniões e nos ambientes compartilhados. * Disponibilizar cartilha virtual para acesso de colaboradores e terceiros, contendo orientações preventivas a serem adotadas nos ambientes de trabalho, nos locais públicos e no convívio familiar e social.

3.6. Informar os empregados e prestadores de serviços sobre a importância da vacinação contra a gripe, de acordo com os programas de vacinação do Governo Federal.

4. COLABORAÇÃO COM O ESFORÇO DE TESTAGEM

4.1. Estabelecer protocolos de aferição periódica da temperatura corporal de colaboradores e clientes, sendo que, em caso de febre (temperatura igual ou acima de 37,5°C), impedir sua permanência no ambiente de trabalho e garantir o seu encaminhamento para o serviço de saúde ou para sua residência, conforme o caso.

4.2. Comunicar aos colaboradores, clientes e parceiros quando houver confirmação de caso de COVID-19 de pessoa com quem tenham tido contato.

4.3. Colaborar com a viabilização da testagem dos colaboradores, especialmente daqueles que tiveram sintomas da COVID-19, sendo recomendado, caso possível, a testagem de todos os empregados da empresa ou firma ou a testagem amostral dos empregados.

5. HORÁRIOS ALTERNATIVOS PARA ATENDIMENTO AO PÚBLICO E VOLTA SELETIVA AO TRABALHO

5.1. Diminuir ao máximo o atendimento presencial de clientes, dando preferência para reuniões à distância por meio eletrônico ou virtual, de tal forma que a frequência ou permanência de clientes no escritório seja ao menos 80% menor do que a média da rotina normal (época em pré-pandemia), no caso da Cidade de São Paulo se encontrar na classificação laranja no Plano São Paulo, 60% se estiver na classificação amarela e 40% se estiver na classificação verde.

5.2. Estabelecer horários de funcionamento diferenciados, visando horários alternativos de abertura e fechamento do escritório que não coincida com os horários de pico do transporte público. Na impossibilidade, implementar horários flexíveis ou diferenciados para trabalho presencial, adotando escalonamento de entrada e saída (divisão de turnos) para profissionais da mesma área/departamento, assegurando um menor fluxo de pessoas nos horários de pico do transporte público.

5.3. Estabelecer horário de atendimento ao público no máximo de 4 horas se a Cidade de São Paulo se encontrar na classificação laranja no Plano São Paulo, no máximo de 6 horas se estiver na classificação amarela e horário livre caso se encontre na classificação verde.

5.4. Para a definição do retorno dos colaboradores às atividades presenciais, devem ser observados os seguintes itens como impeditivos:

- * Empregados pertencentes ao grupo de risco;
- * Empregados que tiveram contato com pacientes infectados ou com suspeita do COVID-19 nos últimos 7 dias;
- * Empregados que tenham sintomas sugestivos de estarem contaminados por COVID-19;
- * Empregados que possuam filhos incapazes e que, para cumprir o expediente, dependam do funcionamento de creches ou escolas que ainda não tenham retomado as atividades;

5.5. Permitir o trabalho no sistema de teletrabalho para empregados que não tenham quem cuide de seus dependentes incapazes no período em que estiverem fechadas as creches, escolas ou abrigos, sendo que, se não for possível o teletrabalho, o empregador deverá acordar com o empregado, uma forma alternativa de manutenção do emprego, podendo, para tal, utilizar os recursos previstos na legislação federal atualmente vigente.

PORTARIA 606, DE 4 DE JUNHO DE 2020

PROCESSO SEI Nº 6010.2020/0001571-7

BRUNO COVAS, Prefeito do Município de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

EXONERAR:

SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS

1 - EDSON PINHEIRO DE ARAUJO, RF 557.125.1, a pedido, do cargo de Supervisor Técnico II, Ref. DAS-12, da Supervisão Técnica de Manutenção, da Coordenadoria de Manutenção da Infraestrutura Urbana, da Subprefeitura Pinheiros, constante das Leis 13.682/03 e 16.974/18, vaga 14631.

2 - ANTONIO OLIVEIRA SANTOS, RF 622.080.1, do cargo de Encarregado de Equipe, Ref. DAI-07, da Unidade de Manutenção dos Sistemas de Drenagem e Viário, da Supervisão Técnica de Manutenção, da Coordenadoria de Manutenção da Infraestrutura Urbana, da Subprefeitura Pinheiros, constante das Leis 13.682/03 e 16.974/18, vaga 14633.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 4 de junho de 2020, 467ª da fundação de São Paulo.

BRUNO COVAS, Prefeito

PORTARIA 607, DE 4 DE JUNHO DE 2020

PROCESSO SEI Nº 6019.2020/0001523-6

BRUNO COVAS, Prefeito do Município de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Exonerar o senhor FERNANDO CESAR GOBBETTI, RF 507.013.9, a pedido e a partir 04/06/2020, do cargo de Assessor I, Ref. DAS-09, da Divisão de Gestão de Políticas de Esporte e Lazer, do Departamento de Gestão de Políticas e Programas de Esporte e Lazer, da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, vaga 11050, constante do Decreto 57.845/17, Anexo II, Tabela "B", e da Lei 16.974/18, artigo 37, Anexo II.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 4 de junho de 2020, 467ª da fundação de São Paulo.

BRUNO COVAS, Prefeito

PORTARIA 608, DE 4 DE JUNHO DE 2020

PROCESSO SEI Nº 6011.2020/0002652-8

BRUNO COVAS, Prefeito do Município de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial pelo artigo 9º da Lei 16.665, de 23 de maio de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º Destituir, a pedido, a senhora SONIA REGINA HESS DE SOUZA do Conselho Deliberativo da São Paulo Negócios – SP Negócios.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o item I da Portaria 317-PREF, de 30 de outubro de 2017.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 4 de junho de 2020, 467ª da fundação de São Paulo.

BRUNO COVAS, Prefeito

APOSTILA DA PORTARIA 599-PREF, ITEM 16, DE 02/06/2020, PUBLICADA NO DOC DE 03/06/2020

PROCESSO SEI Nº 6012.2020/0014400-3

É a Portaria em referência apostilada para consignar que a exoneração do senhor KLEITON SANTOS DE SOUSA, RF 857.644.1, do cargo de Auxiliar de Gabinete, Ref. DAI-02, vaga 1683, é a pedido e a partir de 01/06/2020.

VITOR DE ALMEIDA SAMPAIO, Chefe de Gabinete do Prefeito

BRUNO COVAS, Prefeito

apresentados quaisquer fatos ou fundamentos jurídicos capazes de infirmar a legalidade da punição questionada. - II – Declaro encerrada a instância administrativa.

2004-1.011.520-3 - Igreja Evangélica Hozano - Pedido de regularização de edificação (Lei 13.558/03) – recurso - 1. À vista dos elementos constantes do presente, em especial as manifestações da SUB-SE, às fls. 83/84, da Assessoria Técnica de SGM/AJ, às fls. 85/86, e da Assessoria Jurídica deste Gabinete às fls. 87/90, as quais adoto como razão de decidir, **NEGO PROVIMENTO** ao recurso interposto por IGREJA EVANGÉLICA HOZANO, com fundamento no artigo 59, inciso III c/c o artigo 114 da Lei 16.642/2017 combinados com a Lei 13.558/2003, referente ao pedido regularização da edificação destinada ao uso institucional, igreja, categoria de uso E2.5, localizada na Rua Mituto Mizumoto, 258, Liberdade, zona de uso Z4, contribuinte 005.071.0022-0. - 2. Dou por encerrada a instância administrativa.

2003-1.009.445-0 - Fundo de Investimento Imobiliário – FFI Prime Portfólio e Outros (Adv. Eduardo Luiz Brock, OAB/SP 91.311 e Yun Ki Lee, OAB/SP 131.693) - Pedido de regularização de edificação (Lei 13.558/03) – recurso - À vista dos elementos constantes do presente, em especial as manifestações da Secretaria Municipal de Licenciamento às fls. 991/1001, da Procuradoria Geral do Município às fls. 1005/1017 e da Assessoria Jurídica deste Gabinete, às fls. 1018/1027, que acolho como razões de decidir, **DOU PROVIMENTO** ao presente recurso para o fim de, nos termos da Lei 13.558/03, alterada pela Lei nº 13.876/04, DEFERIR o pedido de regularização da edificação destinada ao uso comercial e de prestação de serviços (C2 e S2), situada na Avenida Paulista, nº 1374, SOL 009.028.0004-3, com área de construção a regularizar de 1.025,27 m2, conforme plantas às fls. 104/131.

2003-1.027.966-2 - Marlene de Almeida Bachiega e Outros - Pedido de regularização de edificação (Lei 13.558/03) – recurso - 1. À vista dos elementos constantes do presente, e especial as manifestações da SUB-ST, às fls. 60, da Assessoria Técnica de SGM/AJ, às fls. 62/63, e da Assessoria Jurídica deste Gabinete às fls. 64/66, as quais adoto como razão de decidir, **NEGO PROVIMENTO** ao recurso interposto por MARLENE DE ALMEIDA BACHIEGA e outros, com fundamento no artigo 59, inciso III c/c o artigo 114 da Lei 16.642/2017 combinados com as disposições da Lei 13.558/2003, referente ao pedido regularização de uma residência multifamiliar, categoria de uso "R1", situada na Rua Benta Pereira, nº 558, Vila Ester, Subdistrito Santana, na antiga zona de uso Z2, contribuinte nº 072.092.0030-4. - 2. Dou por encerrada a instância administrativa.

2003-1.038.478-4 - Paróquia Rainha Santa Izabel - Pedido de regularização de edificação (Lei 13.558/03) – recurso - 1. À vista dos elementos constantes do presente, em especial as manifestações de SEL, às fls. 183/184, da Assessoria Técnica de SGM/AJ, às fls. 185/186, e da Assessoria Jurídica deste Gabinete às fls. 187/189, as quais adoto como razão de decidir, **NEGO PROVIMENTO** ao recurso interposto pela PARÓQUIA RAINHA SANTA IZABEL, com fundamento no artigo 59, inciso III c/c o artigo 114 da Lei 16.642/2017 combinados com as disposições da Lei 13.558/2003, referente ao pedido regularização da edificação destinada a "Igreja", subcategoria de uso E2-5, situada na Rua Elias Gannam, nº 323/331, Casa Verda Alta, na antiga zona de uso Z3-035, contribuinte nº 075.261.0034-2 e 0041-5. - 2. Dou por encerrada a instância administrativa.

2008-0.088.213-6 - Eric Jundi Morita - Pedido de alvará de aprovação e de execução de reforma – recurso - 1. À vista dos elementos constantes do presente, em especial as manifestações dos técnicos de SEL, às fls. 113/115, SEL-G, às fls. 118/119, da Assessoria Técnica de SGM/AJ às fls. 120/121 e da Assessoria Jurídica deste Gabinete às fls. 122/125, as quais adoto como razão de decidir, **NEGO PROVIMENTO** ao recurso interposto por ERIC JUNDI MORITA, com fundamento no artigo 59, inciso I c/c o caput do artigo 114 da Lei 16.642/2017 em combinação com as disposições da Lei nº11.228/92 e Decreto nº 32.329/92, referente ao pedido de alvará de aprovação e execução de reforma, do posto de abastecimento e troca de óleo de veículos, subcategoria de uso nR2, localizado na Av. Imirim, nº 2.999, Vila Nova Cachoeirinha, na zona de uso CV ZCPa/02, contribuinte nº 076.775.0001-3. - 2. Dou por encerrada a instância administrativa.

2014-0.232.402-9 - Alfa ERB Telecomunicações Ltda. - Pedido de auto de regularização de ERB – recurso - 1. À vista dos elementos constantes do presente, em especial as manifestações dos técnicos de SEL, às fls. 256/258; SEL-G, às fls. 262/263, da Assessoria Técnica de SGM/AJ, às fls. 268/269, e da Assessoria Jurídica deste Gabinete às fls. 270/272, as quais adoto como razão de decidir, **NEGO PROVIMENTO** ao recurso interposto por ALFA ERB TELECOMUNICAÇÕES LTDA, com fundamento no artigo 59, inciso III c/c o caput do artigo 114 da Lei 16.642/2017 combinados com as disposições da Lei 13.756/2004 e do Decreto 44.944/2004, referente ao pedido de Auto de Regularização de ERB, subcategoria de uso nR3, instalada no imóvel situado na Rua Gal. José de Almeida Botelho, nº 552, Mandaqui, zona de uso ZM-1, contribuinte nº 071.037.0151-2 (referência). - 2. Dou por encerrada a instância administrativa.

2011-0.053.895-6 - Nextel Telecomunicações Ltda. - Pedido de alvará de execução de ERB – recurso - 1. À vista dos elementos constantes do presente, em especial as manifestações dos técnicos de SEL, às fls. 164; fls. 167/168; SEL-G, às fls. 171/172, da Assessoria Técnica de SGM/AJ, às fls. 173/174, e da Assessoria Jurídica deste Gabinete às fls. 175/177, as quais adoto como razão de decidir, **NEGO PROVIMENTO** ao recurso interposto por NEXTEL TELECOMUNICAÇÕES LTDA., com fundamento no artigo 59, incisos I e II c/c o caput do artigo 114 da Lei 16.642/2017 combinados com a Lei 13.756/2004 e o Decreto 44.944/2004, referente ao pedido de alvará de execução de Estação Rádio Base – ERB, subcategorias de uso nR3, no imóvel situado na Avenida Cruzeiro do Sul, nº 289, Canindé, zona de uso ZC Pa/01, contribuinte nº 018.055.0053-8. - 2. Dou por encerrada a instância administrativa.

DESPACHOS DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

6010.2020/0001641-1 - SOROPLAST INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE ARTEFATOS PLÁSTICOS LTDA - Doação de tampas para embalagens plásticas. Decreto 59.301/20 - À vista dos elementos colacionados ao presente, em especial a oferta de doação realizada pela empresa SOROPLAST INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE ARTEFATOS PLÁSTICOS LTDA, CNPJ 49.544.006/0001-24 (029501644), as informações consignadas no doc 029501812, e o parecer da Assessoria Jurídica de SGM (doc 029511514), com fulcro no art. 15-A, §8º, do Decreto nº 59.283/20, na redação do Decreto 59.301/20, **AUTORIZO** o recebimento em doação sem encargos de 2.500 (duas mil e quinhentas) tampas plásticas, que serão utilizados no enfrentamento da pandemia do COVID-19 pela Secretaria Municipal da Saúde (SMS) para envase de álcool líquido.

6010.2020/0001546-6 - CONSULADO-GERAL DA TURQUIA EM SÃO PAULO - Doação de cestas básicas. Decreto 59.301/20 c.c. Decreto 59.337/20. - À vista dos elementos colacionados ao presente, em especial a oferta de doação realizada pelo CONSULADO-GERAL DA TURQUIA EM SÃO PAULO, por meio de seu representante legal Sr. SERKAN GEDIK (029246919), as informações constantes nos doc nº 029247023 e doc nº 029451586, o parecer da Assessoria Jurídica de SGM (doc 029494171) e o termo de recebimento (029451534), com fulcro no art. 15-A, §8º, do Decreto nº 59.283/20, na redação do Decreto 59.301/20, **RATIFICO** o recebimento em doação sem encargos de 125 (cento e vinte e cinco) cestas básicas, que serão usadas no enfrentamento da pandemia do COVID-19.

SECRETARIAS

GOVERNO MUNICIPAL

GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA 150/20, DO SECRETÁRIO DE GOVERNO MUNICIPAL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E EM CUMPRIMENTO AO DESPACHO EXARADO NO EXPEDIENTE DE DESIGNAÇÃO/ SUBSTITUIÇÃO - SEI Nº 029449237 - PROCESSO: 6011.2020/0002639-0

SUBSTITUTO: TATIANA LIE SHASHIKE SILVANO – RF: 841.475.1 - Cargo: ASSESSOR TÉCNICO II - Ref./ Padrão: DAS-12 - Categ. Funcional: COMISSIONADO – E.H. 11.00.00.000.00.00.00 – SUBSTITUÍDO: THIAGO DA SILVA FREITAS - RF: 857.402.2 – Cargo: ASSESSOR ESPECIAL I – Ref.: DAS-14 – Categ. Funcional: COMISSIONADO – E.H. 11.00.00.000.00.00.00 – Unid. De lotação: - GABINETE DO PREFEITO – Motivo: FÉRIAS – Período: 22/06/2020 A 06/07/2020.

PORTARIA 151/20, DO SECRETÁRIO DE GOVERNO MUNICIPAL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E EM CUMPRIMENTO AO DESPACHO EXARADO NO EXPEDIENTE DE DESIGNAÇÃO/ SUBSTITUIÇÃO - SEI Nº 029442282 - PROCESSO: 6011.2020/0002635-8

SUBSTITUTO: CHRISTOPHER LOUREIRO KAPAZ – RF: 859.479.1 - Cargo: OFICIAL DE GABINETE - Ref./ Padrão: DAI-05 - Categ. Funcional: COMISSIONADO – E.H. 11.00.00.000.00.00.00 – SUBSTITUÍDO: BRUNNO MOTA DOS SANTOS - RF: 838.361.8 – Cargo: ASSESSOR ESPECIAL II – Ref.: DAS-15 – Categ. Funcional: COMISSIONADO – E.H. 11.00.00.000.00.00.00 – Unid. De lotação: - GABINETE DO PREFEITO – Motivo: FÉRIAS – Período: 01/06/2020 A 30/06/2020.

PORTARIA 152/20, DO SECRETÁRIO DE GOVERNO MUNICIPAL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E EM CUMPRIMENTO AO DESPACHO EXARADO NO EXPEDIENTE DE DESIGNAÇÃO/ SUBSTITUIÇÃO - SEI Nº 029446434 - PROCESSO: 6011.2020/0002637-4

SUBSTITUTO: LAURA RIBEIRO ZATZ – RF: 877.871.0 - Cargo: ASSESSOR I - Ref/ Padrão: DAS-09 - Categ. Funcional: COMISSIONADO – E.H. 11.00.00.000.00.00.00 – SUBSTITUÍDO: FERNANDA GARBELINI RODRIGUES - RF: 857.798.6 – Cargo: ASSESSOR TÉCNICO III – Ref.: DAS-13 – Categ. Funcional: COMISSIONADO – E.H. 11.00.00.000.00.00.00 – Unid. De lotação: - GABINETE DO PREFEITO – Motivo: FÉRIAS – Período: 01/06/2020 A 10/06/2020.

DESPACHO DO SECRETÁRIO

6010.2019/0004337-9 - Luiz Alvaro Salles Aguiar de Menezes - C.P.F. 219.859.328-90 - R.F. 856.923.1. - Reembolso de despesas realizadas pelo Senhor Secretário Executivo do Gabinete do Prefeito no valor de R\$ 471,27 (quatrocentos e setenta e um reais e vinte e sete centavos), referente aos valores gastos com a hospedagem do dia 16/11/2019, em Durban, África do Sul. - 1. À vista dos elementos contidos no presente processo, em especial as informações de docs. 025453706, 025631908, 029454276, 029454276, 029454933 e 029513921, a manifestação da Assessoria Jurídica desta Pasta, doc. 029489381, nos termos do art. 1º do Decreto nº 44.891/04, **AUTORIZO**, em caráter excepcional e observadas as formalidades legais e cauteladas de estilo, o pagamento a título indenizatório da quantia de R\$ 471,27 (quatrocentos e setenta e um reais e vinte e sete centavos), referente à despesa com hospedagem, realizada pelo Senhor Secretário Executivo do Gabinete do Prefeito Luiz Alvaro Salles Aguiar de Menezes, no dia 16 de novembro de 2019, em viagem à Durban, África do Sul. - 2. Em consequência, **AUTORIZO** a emissão da Nota de Empenho e Liquidação no valor de R\$ 471,27 (quatrocentos e setenta e um reais e vinte e sete centavos), ao Secretário Executivo do Gabinete do Prefeito LUIZ ALVARO SALLES AGUIAR DE MENEZES – C.P.F. 219.859.328-90 - R.F. 856.923.1, onerando a dotação orçamentária 11.10.07.212.3015.8.182.3.3.90.92.00.00, do orçamento vigente.

DESPACHO DA CHEFE DE GABINETE