



Diário Oficial

Cidade de São Paulo

Bruno Covas - Prefeito

Ano 65

São Paulo, terça-feira, 9 de junho de 2020

Número 107

GABINETE DO PREFEITO

BRUNO COVAS

DECRETOS

DECRETO Nº 59.511, DE 9 DE JUNHO DE 2020

Fixa o protocolo geral a ser observado pelas unidades de atendimento da Administração Direta, Autarquias e Fundações, objetivando a prevenção e mitigação da disseminação da COVID-19.

BRUNO COVAS, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,
D E C R E T A:

Art. 1º As unidades de atendimento ao público da Administração Direta, Autarquias e Fundações deverão observar durante o período de quarentena o protocolo geral preconizado no Anexo Único deste decreto.

Parágrafo único. Os titulares dos órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações poderão estabelecer protocolos específicos de funcionamento das respectivas unidades de atendimento, observadas as medidas estabelecidas no protocolo geral fixado neste decreto.

Art. 2º Enquanto vigente a quarentena no Município de São Paulo, deverá ser mantido apenas o atendimento ao público de forma presencial para os serviços considerados essenciais e prioritários já em funcionamento.

§ 1º As unidades de atendimento ao público, durante a vigência da quarentena e enquanto o Município de São Paulo for classificado na faixa laranja prevista no Plano São Paulo, instituído pelo Decreto Estadual nº 64.994, de 28 de maio de 2020, deverão funcionar:

I – exclusivamente mediante prévio agendamento, prevenido, sempre que possível, maiores interstícios entre os atendimentos;

II – por 4 (quatro) horas diárias, com horários de início e encerramento do atendimento ao público fora dos períodos compreendidos, respectivamente, entre às 7 (sete) e 10 (dez) horas e entre 17 (dezesete) e 20 (vinte) horas.

§ 2º O disposto no § 1º deste artigo não se aplica às áreas de saúde, segurança urbana, assistência social, direitos humanos e serviço funerário.

§ 3º A reabertura de outras unidades de atendimento presencial durante o período de quarentena fica condicionada à observação das diretrizes fixadas pelo Governo e prévia avaliação da Coordenadoria de Vigilância em Saúde – COVISA.

Art. 3º Os órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações deverão manter nos postos de atendimento ao público apenas o quantitativo de funcionários e serviços de apoio estritamente necessários para execução do atendimento presencial em funcionamento.

§ 1º Na fixação do cumprimento das jornadas de trabalho dos servidores lotados nessas unidades, durante o período de quarentena, deverão ser observadas as regras e condições dispostas no Decreto nº 59.283, de 16 de março de 2020, e demais regulamentos complementares.

§ 2º Na organização do serviço de atendimento presencial, caberá às chefias das unidades, ou na impossibilidade do cumprimento com os recursos humanos próprios, às autoridades imediatamente superiores, priorizar o atendimento das necessidades das servidoras com filhos em idade de ensino infantil e fundamental na fixação do regime e horários de cumprimento da jornada de trabalho.

Art. 4º As informações sobre os atendimentos presenciais, agendamento, dias e horários de funcionamento, bem como as condições de acesso às unidades de atendimento ao público

deverão ser divulgadas nos sites oficiais e afixadas em locais visíveis ao público na entrada de cada unidade.

Art. 5º Os órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações deverão adequar suas unidades de atendimento ao público aos termos deste decreto até 30 de junho de 2020.

Art. 6º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 9 de junho de 2020, 467º da fundação de São Paulo.

BRUNO COVAS, PREFEITO
MALDE MARIA VILAS BÔAS, Secretária Municipal de Gestão ORLANDO LINDÓRIO DE FARIA, Secretário Municipal da Casa Civil

MARINA MAGRO BERINGHS MARTINEZ, Respondendo pelo cargo de Secretária Municipal de Justiça

RUBENS NAMAN RIZEK JUNIOR, Secretário de Governo Municipal

Publicado na Casa Civil, em 9 de junho de 2020.

ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 59.511, DE 9 DE JUNHO DE 2020

PROTOCOLO GERAL PARA AS UNIDADES DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO.

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL

1.1. Manter a distância mínima entre pessoas de 1,5 metro em todos os ambientes, internos e externos, exceto os acompanhantes em relação às pessoas que dependam de acompanhamento ou cuidados especiais;

1.2. Reorganizar o ambiente de trabalho para atendimento do distanciamento mínimo entre as pessoas, em especial mediante o reposicionamento de mesas, cadeiras e estações de trabalho;

1.3. Organizar o distanciamento mínimo entre os cidadãos por meio da reorganização de assentos, se necessário, demarcando lugares que ficarão vazios;

1.4. Demarcar, sempre que possível, áreas de fluxo de pessoas para evitar aglomerações, minimizando o número de pessoas concomitantemente no mesmo ambiente e respeitando o distanciamento mínimo;

1.5. Sinalizar preferencialmente no chão ou em local visível a posição em que as pessoas devem aguardar na fila, respeitando o distanciamento mínimo;

1.6. Evitar, sempre que possível, a circulação de funcionários nas áreas comuns da unidade e fora de seus locais específicos de trabalho;

1.7. Restringir o acesso dos cidadãos apenas às áreas e ambientes estritamente necessários para o atendimento ou prestação dos serviços;

1.8. Sem prejuízo do uso obrigatório de máscara, implantar barreiras físicas, no formato de divisórias transparentes, ou disponibilizar o uso de protetores faciais aos funcionários sempre que a distância mínima entre pessoas não puder ser mantida;

1.9. Manter funcionários com suspeita de contaminação da COVID-19 e aqueles com síndrome gripal, definida de acordo com protocolo do Ministério da Saúde, afastados do atendimento presencial por, no mínimo, 14 (catorze) dias. Também deverão ser afastados os funcionários que tiveram contato próximo, nos termos definidos pelo Ministério da Saúde, com pessoa acometida pela COVID-19, pelo prazo indicado pela Coordenadoria de Vigilância em Saúde – COVISA;

1.10. Evitar, sempre que possível, atividades presenciais, realizando-as de forma remota;

1.11. Definir, sempre que possível, horários diferenciados para o atendimento às pessoas do grupo de risco;

1.12. Priorizar o atendimento ao público por canais digitais;

1.13. Somente cidadãos com agendamento poderão ter acesso à unidade de atendimento;

1.14. Acompanhantes não poderão acessar a área de atendimento, exceto em casos de acompanhantes incapazes e/ou outros casos excepcionais que deverão ter análise da chefia da unidade;

1.15. Limitar o uso de elevadores, mantendo no interior dos equipamentos comunicado com a indicação do quantitativo re-

duzido de pessoas por viagem e orientação quanto à manutenção do distanciamento mínimo necessário e a não conversarem dentro dos mesmos;

1.16. Organizar, caso necessário, escalas para horários de refeições para evitar aglomerações nos refeitórios.

2. HIGIENE PESSOAL

2.1. Exigir o uso de máscaras em todos os ambientes de trabalho por funcionários;

2.2. Disponibilizar e exigir o uso dos EPI's necessários pelos funcionários para cada tipo de atividade, bem como fiscalizar o seu fornecimento e sua utilização, pelos terceirizados;

2.3. Orientar a correta e periódica desinfecção dos EPI's reutilizáveis fornecidos, disponibilizando local adequado, os materiais e produtos necessários para tal prática;

2.4. Disponibilizar copos descartáveis, caso a água seja fornecida de forma não individualizada, em galões, purificadores ou filtros de água, retirando ou lacrando os bebedouros de pressão de utilização comum, caso existentes;

2.5. Disponibilizar álcool em gel 70% em todos os ambientes e estações de trabalho, para uso de funcionários e cidadãos;

2.6. Envelopar, sempre que possível, as máquinas e equipamentos e higienizá-los após cada atendimento, quando utilizadas pelos cidadãos, ou troca de turno, quando exclusivamente pelos funcionários;

2.7. Disponibilizar e indicar a funcionários e cidadãos os locais específicos para descarte de máscaras e outros EPI's;

2.8. Adotar providências objetivando evitar, sempre que possível, o compartilhamento de objetos de trabalho;

2.9. Quando imprescindível reunião presencial, manter o distanciamento mínimo entre os funcionários e indicar um responsável para operar os comandos de salas e afins, evitando o compartilhamento de objetos entre participantes;

2.10. Realizar a entrega e o recebimento de produtos e materiais observando o distanciamento mínimo entre o funcionário interno e a pessoa externa, e, após o recebimento dos produtos e materiais, orientar o funcionário a sempre higienizar as mãos com água e sabão ou, na impossibilidade, com álcool em gel 70%, bem como os materiais e produtos recebidos;

2.11. Apenas cidadãos com máscara poderão ingressar na unidade de atendimento.

3. SANITIZAÇÃO DE AMBIENTES

3.1. 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 grande circulação de pessoas durante o período de funcionamento;

3.2. Efetuar a higienização das lixeiras e o descarte do lixo frequentemente e separar o lixo com potencial de contaminação (máscaras e demais EPI's) e descartá-lo de forma que não ofereçam riscos de contaminação e em local isolado;

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

3.4. Manter, sempre que possível, as portas e janelas abertas, evitando o toque nas maçanetas e fechaduras;

3.5. Evitar, sempre que possível, o uso de ar condicionado ou, caso seja a única opção de ventilação, manter filtros e dutos limpos, além de realizar a manutenção e limpeza periódica do sistema de ar condicionado;

3.6. Na hipótese de confirmação de caso da COVID19, promover a higienização completa do local de trabalho da pessoa infectada;

3.7. Realizar a higienização completa das estações de trabalho diariamente, bem como das mesas, cadeiras e demais objetos dispostos sobre a mesa a cada ciclo de uso;

3.8. Higienizar os banheiros, lavatórios e vestiários antes da abertura, após o fechamento e, no mínimo, a cada três horas;

3.9. Evitar manter mobiliários e os equipamentos não utilizados de forma a evitar o uso e compartilhamento desnecessários dos mesmos, bem como dar destinação adequada aos inservíveis;

3.10. Retirar das áreas de espera e convivência todos os itens de entretenimento que podem ser manuseados pelos cidadãos, como revistas, panfletos ou catálogos de informações.

3.11. Manter, sempre que possível, os ambientes abertos e arejados;

4. COMUNICAÇÕES E ORIENTAÇÕES AOS CIDADÃOS E FUNCIONÁRIOS

4.1. Disponibilizar a funcionários e cidadãos, no site oficial da unidade, material explicativo com orientações preventivas a serem adotadas nos ambientes de trabalho, público e de convívio familiar e social;

4.2. Caberá à chefia da unidade comunicar ao setor de recursos humanos do órgão sobre casos suspeitos e confirmados da COVID19, e adotar as demais providências protocolares pertinentes;

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

4.4. Orientar os funcionários para que sigam a etiqueta de tosse e a higiene respiratória conforme divulgado pelas autoridades de saúde;

4.5. 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 cozidos, prontos ou in natura, manusear lixo, manusear objetos de trabalho compartilhados, bem como antes e depois da colocação da máscara;

4.6. Divulgar instruções de como colocar e retirar máscaras com segurança, recomendando trocas periódicas, de acordo com as instruções do fabricante e as indicações dos órgãos sanitários de saúde;

4.7. Orientar os funcionários 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, e, sempre que possível, não compartilhar objetos de trabalho;

4.8. Orientar quanto ao uso de máscaras pelos funcionários nos refeitórios, as quais poderão ser retiradas apenas no momento da refeição e seguindo o armazenamento adequado e o correto manuseio e descarte da mesma;

4.9. Disponibilizar em avisos e no site oficial os canais para agendamento dos atendimentos, bem como o passo a passo para realização dos principais serviços eletrônicos, estimulando os cidadãos no uso dos serviços on-line;

4.10. Colocar na entrada da unidade, em destaque, comunicados com horários de funcionamento e orientações gerais de acesso e atendimento;

4.11. Afixar comunicados com as orientações e recomendações específicas de cada ambiente, em especial a limitação máxima de pessoas no local;

5. DO MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE E TESTAGEM

5.1. Acompanhar rigorosamente as recomendações dos órgãos competentes para implementação de novas medidas, produtos ou serviços de prevenção;

5.2. As chefias das unidades deverão acompanhar e reportar diariamente casos suspeitos e confirmados à unidade de recursos humanos do órgão da Administração Direta, Autarquias ou Fundações, ou à empresa contratada, e à Coordenadoria de Vigilância em Saúde – COVISA;

5.3. Medir a temperatura corporal dos funcionários e cidadãos na entrada, restringindo o acesso à unidade e redirecionando para receber cuidados médicos caso esteja acima de 37,5°C, de acordo com as recomendações da autoridade de saúde municipal;

5.4. Os funcionários serão testados de acordo com plano definido pela autoridade de saúde municipal.

Nota: Consideram-se funcionários, para os fins deste anexo, todos os trabalhadores que prestam serviços na unidade de atendimento ao público, sejam servidores ou trabalhadores de empresas contratadas.

Sumário

Esta Edição Suplementar é composta de 1 página

GABINETE DO PREFEITO	1
DECRETOS	1

Diário Oficial
CIDADE DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Gestão
Rua Boa Vista, 280 - 6º Andar - Centro

Jornalistas Responsáveis:
Paulo Roberto Dutra – Mtb 20.045
Angelo Antônio Tibúrcio Mota - Mtb 73.653

LEIA O DIÁRIO OFICIAL NA INTERNET

Consulte os contratos firmados pelo Tribunal de Contas e Câmara Municipal, através da INTERNET*:

www.tcm.sp.gov.br
www.camara.sp.gov.br

*cumprimento à Lei nº 13.381 de 25.06.2002

Horário de transmissão de matérias para publicação **até 18 horas.**

Fale conosco:
diariooficial@prefeitura.sp.gov.br

www.prefeitura.sp.gov.br

