



# Diário Oficial

## Cidade de São Paulo

Bruno Covas - Prefeito

Ano 65

São Paulo, quinta-feira, 9 de julho de 2020

Número 128

### GABINETE DO PREFEITO

BRUNO COVAS

### DECRETOS

#### DECRETO Nº 59.586, DE 8 DE JULHO DE 2020

*Prorroga, de ofício, a data de vencimento de documentos expedidos pelo Departamento de Transportes Públicos da Secretaria Municipal de Mobilidade e Transportes, por conta da suspensão das atividades em decorrência 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 Fica prorrogada, de ofício, a data de vencimento dos documentos expedidos pelo Departamento de Transportes Públicos da Secretaria Municipal de Mobilidade e Transportes, em decorrência da impossibilidade de atendimento ao público nas atividades reguladas pelo Município.

Art. 2º Fica prorrogada, por mais 1 (um) ano, a data de vencimento dos documentos expedidos para o exercício dos serviços de transporte de escolares, com vencimento entre 14 de março e 31 de dezembro de 2020:

- I - renovação do Certificado de Registro Municipal de Pessoa Física - CRMFP;
- II - renovação do Certificado de Registro Municipal de Pessoa Jurídica - CRMPJ;
- III - renovação do Certificado de Registro Municipal de Conductor - CRMC.

Parágrafo único. O disposto no "caput" deste artigo não desobriga os responsáveis de cumprirem as demais exigências inerentes ao exercício da profissão e à prestação do serviço.

Art. 3º Por força da renovação automática promovida neste decreto, não serão devidos os preços públicos que recaem sobre o procedimento de renovação para o exercício de 2020.

Art. 4º Os documentos descritos no artigo 2º deste decreto que vencerem entre 1º de janeiro e 13 de março de 2020 e que ainda não foram renovados poderão ser regularizados perante o Departamento de Transportes Públicos da Secretaria Municipal de Mobilidade e Transportes em até 60 (sessenta) dias, a contar da data do retorno do atendimento presencial, sem incidência de multa.

Art. 5º A renovação dos demais documentos expedidos pelo Departamento de Transportes Públicos da Secretaria Municipal de Mobilidade e Transportes deverá ser realizada nos prazos e condições regulares.

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 8 de julho de 2020, 467º da fundação de São Paulo.

BRUNO COVAS, PREFEITO  
ELISABETE FRANÇA, Secretária Municipal de Mobilidade e Transportes

ORLANDO LINDÓRIO DE FARIA, Secretário Municipal da Casa Civil

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

RUBENS NAMAN RIZEK JUNIOR, Secretário de Governo Municipal

Publicado na Casa Civil, em 8 de julho de 2020.

#### DECRETO Nº 59.587, DE 8 DE JULHO DE 2020

*Revoga a previsão de suspensão de expediente, e respectiva compensação de horas, referente ao dia 10 de julho de 2020, nas repartições públicas municipais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional.*

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 Fica revogada a previsão de suspensão do expediente no dia 10 de julho de 2020, contida no Anexo III do Decreto nº 59.213, de 12 de fevereiro de 2020.

Art. 2º Fica suspensa a compensação de horas, relativa à data referida no artigo 1º deste decreto, nas repartições públicas municipais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional.

Art. 3º As horas eventualmente já compensadas, em relação aos dias de suspensão de expediente previstos no Anexo III do Decreto nº 59.213, de 12 de fevereiro de 2020, deverão ser aproveitadas para compensação das horas não trabalhadas em decorrência do recesso compensado ou, na sua impossibilidade, para o fim de compensar entradas em atraso ou saídas antecipadas, mediante prévia ciência da chefia imediata.

Art. 4º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 8 de julho 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 BERINGS MARTINEZ, Respondendo pelo cargo de Secretária Municipal de Justiça

RUBENS NAMAN RIZEK JUNIOR, Secretário de Governo Municipal

Publicado na Casa Civil, em 8 de julho de 2020.

### DESPACHOS DO PREFEITO

#### DESPACHOS DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

**6010.2020/0002056-7** - Fundação Itaú. - Doação. Decreto 59.301/20. - À vista dos elementos colacionados ao presente, em especial a oferta de doação realizada pela Fundação Itaú Para A Educação E Cultura, CNPJ nº 59.573.030/0001-30 (doc. 030699313) e o parecer da Assessoria Jurídica da SGM (doc. 030703302), 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 100.000 (cem mil) máscaras de tecido para auxiliar no enfrentamento da pandemia do COVID-19, para a PREF/CRI, conforme informação de doc. 030700225.

**6010.2020/0001565-2** - Doação. Decreto 59.301/20. - À vista dos elementos colacionados ao presente, em especial a oferta de doação realizada pelas empresas MARCELLO BORGERTH PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA., CNPJ nº 86.901.949/0001-88 e CROSSFOX COMÉRCIO DE CONDUCTORES ELÉTRICOS LTDA., CNPJ nº 08.573.550/0001-01 (doc. 030474416) e o parecer da Assessoria Jurídica da SGM (doc. 030695773), 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 uma campanha motivacional para o enfrentamento da pandemia do novo coronavírus, consistente na disponibilização de um truck que circulará pelas ruas com um painel de LED com informações sobre a pandemia, inclusive com artistas, pela PREF/CRI, conforme descrição de doc. 030474416.

### CASA CIVIL

#### PORTARIA Nº004/PREF/CC/SERS/2020

#### DISPÕE SOBRE A POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO, EXCEPCIONALMENTE, DO MANDATO DOS CONSELHEIROS DOS CONSELHOS PARTICIPATIVOS MUNICIPAIS.

MARIA DE FÁTIMA MARQUES FERNANDES, Secretária Especial de Relações Sociais, no uso de suas atribuições legais e, **CONSIDERANDO** que de acordo com o art. 11, inciso II da Portaria nº 002/CC/SERS/2020 caberá à Coordenação de Diálogo e Participação Social da Casa Civil a publicação das portarias destinadas ao Conselho Participativo das 32 Subprefeituras;

**CONSIDERANDO** que os Conselhos Participativos tem caráter eminentemente público e é organismo autônomo da sociedade civil reconhecido pelo Poder Público;

**RESOLVE:**

Artigo 1º: Em razão da pandemia que interferiu na ordem dos trabalhos e excepcionalmente, fica facultado aos Conselhos Participativos e ao critério do colegiado, prorrogar os mandatos dos atuais Coordenadores por mais um semestre.

Artigo 2º: A decisão quanto à prorrogação dos mandatos deverá constar de Ata assinada pelos membros do Conselho, publicada no Diário Oficial do Município e posteriormente encaminhada à Coordenação de Diálogo e Participação Social para ciência e acompanhamento.

Art. 3º: Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos enquanto perdurar a situação de emergência no Município de São Paulo.

São Paulo, 8 de julho de 2020.

MARIA DE FÁTIMA MARQUES FERNANDES, Secretária Especial de Relações Sociais

### SECRETARIAS

### GOVERNO MUNICIPAL

#### GABINETE DO SECRETÁRIO

#### PORTARIA SGM 185, DE 08 DE JULHO DE 2020

#### PROCESSO SEI Nº 6010.2020/0001663-2

RUBENS RIZEK JR., Secretário de Governo Municipal, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **CONSIDERANDO** o disposto no artigo 12 do Decreto 59.473, de 29 de maio de 2020;

**CONSIDERANDO** os protocolos sanitários aprovados e publicados por portarias do Senhor Prefeito;

**CONSIDERANDO** a necessidade de consolidar os protocolos sanitários já aprovados de forma a possibilitar que setores similares, querendo, celebrem os termos de compromisso previstos no Decreto 59.473, de 29 de maio de 2020.

**RESOLVE:**

Art. 1º Consolidar os protocolos sanitários aprovados pelas Portarias PREF nº 605/2020, 625/2020, 629/2020, 683/2020 e 696/2020, conforme anexo desta Portaria.

Art. 2º A Casa Civil, no exercício da competência prevista no artigo 7º do Decreto 59.473, de 29 de maio de 2020, poderá celebrar termos de compromisso de adesão à consolidação anexa, podendo acrescentar regras que sejam peculiares ao setor celebrante.

Art. 3º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

RUBENS RIZEK JR., Secretário de Governo Municipal

#### PROTÓCOLO GERAL DE REABERTURA

1. Retorno às atividades

\* Submeter todos os ambientes do estabelecimento a um intenso processo de desinfecção prévia, especialmente os locais de atendimento, os banheiros e as áreas de acesso público, seguindo as indicações das autoridades sanitárias e dos profissionais pertinentes;

\* Todos os funcionários que apresentarem sintoma de síndrome gripal (febre, mesmo que relatada, tosse ou dor de garganta ou coriza ou dificuldade respiratória) serão considerados suspeitos de portarem COVID-19, devendo ser testados (PCR-RT) antes da reabertura dos estabelecimentos, só podendo retornar às atividades após 14 dias do primeiro sintoma, caso todos os sintomas tenham findado, ou caso esteja munido do resultado negativo;

\* Funcionários pertencentes ao grupo de risco, por terem idade acima de 60 anos ou outras comorbidades, deverão trabalhar em regime de teletrabalho, ou, receber especial atenção e cuidado, executando sempre atividades que englobem menor risco de contaminação.

2. Educação e Conscientização

\* Proceder a um treinamento, antes do retorno das atividades, dos colaboradores e demais envolvidos sobre as regras estabelecidas neste protocolo, a fim de garantir seu cumprimento;

- Na política de conscientização, realizar palestras, sempre em formato digital, acerca dos procedimentos de proteção aqui listados;

- Conferir ênfase ao uso contínuo de máscaras para todos os profissionais envolvidos, com orientações de uso correto e locais de descarte, bem como a orientação sobre o uso obrigatório de máscaras nas dependências do estabelecimento;

- Deixar em evidência a indicação de distanciamento mínimo de 1,5 metro entre as pessoas e o princípio geral da não aglomeração.

3. Rotina de Testagem dos Funcionários

\* Todos os que apresentarem sintoma de síndrome gripal (febre, mesmo que relatada, tosse, dor de garganta, coriza, perda de paladar ou olfato, ou dificuldade respiratória) serão considerados suspeitos de portarem COVID-19;

\* Antes de entrar nas dependências do estabelecimento, todos deverão sujeitar-se a medição de temperatura, sendo considerados de suspeitos de portarem COVID-19 aqueles que apresentarem temperatura de 37,5 °C, ou superior;

\* Todos os funcionários deverão, diariamente, ser submetidos à triagem rápida, com o objetivo de identificar possíveis casos suspeitos e efetivar medidas de prevenção e controle em tempo oportuno;

\* Os suspeitos de portarem COVID-19 deverão realizar, preferencialmente do 3º ao 7º dia de sintomas, teste PCR-RT, além de serem imediatamente afastados de todas as atividades e instruídos a permanecer em isolamento total por, pelo menos, 14 dias, caso confirmada a contaminação ou inconclusivos os resultados dos exames, e, em qualquer caso, após cessarem os motivos de suspeita de contaminação;

\* Todos os trabalhadores que tiverem tido contato pessoal ou convivido no mesmo ambiente com os suspeitos de portarem COVID-19 serão considerados, da mesma forma, suspeitos, devendo ser monitorados com a mesma diligência, ainda que não apresentem sintomas;

\* Caso verifique-se um surto de COVID-19, deverão ser utilizados todos os meios para o mapeamento da dispersão viral, a desinfecção dos ambientes inclusive, se necessário, a suspensão temporária das atividades.

4. Organização do atendimento

\* Dar preferência a vendas e atendimentos remotos, por meio de plataformas digitais ou de outros mecanismos, sempre que possível;

- Caso os atendimentos sejam realizados presencialmente, priorizar a realização de agendamento prévio, evitando-se filas de espera;

- Poderão ser realizados atendimentos a domicílio, desde que seguidas as medidas gerais de distanciamento e higiene, descritas por este protocolo, e as medidas específicas, a depender do tipo de atendimento;

\* Durante o agendamento, realizar pesquisa em caráter informativo, questionando se o cliente apresenta sintomas de COVID-19:

- Você apresenta tosse ou falta de ar?

- Você apresenta febre?

- Você esteve perto de alguém exibindo esses sintomas nos últimos 14 dias?

- Você mora com alguém doente ou em quarentena?

- Você é do grupo de risco?

\* É obrigatório recomendar aos clientes do grupo de risco que evitem ir ao estabelecimento;

- Caso o cliente apresente quaisquer sintomas relativos à COVID-19, é necessário informar-lhe que seu comparecimento não está autorizado, recomendando-lhe a busca de auxílio médico, se cabível;

\* Todos os clientes deverão ser submetidos à triagem rápida antes de entrarem no estabelecimento, procedimento composto, no mínimo, pela medição de temperatura, com o objetivo de identificar casos suspeitos e efetivar medidas de prevenção e controle em tempo oportuno;

- Se forem considerados suspeitos de portar COVID-19, devem ser impedidos de entrar no estabelecimento e aconselhados a manter-se em quarentena ou, a depender da gravidade, procurar auxílio médico imediatamente.

5. Distanciamento Social

\* Adotar o princípio geral de vedação a aglomerações em todas as atividades do estabelecimento;

- Ter como premissa o distanciamento mínimo de 1,5 metro entre as pessoas, reorganizando o ambiente de trabalho para atendimento desse distanciamento e implementando, temporariamente, um rodízio de colaboradores, caso não seja possível manter a distância mínima indicada;

- Realizar reuniões e atividades em ambiente virtual, evitando-se aglomeração de colaboradores, sempre que possível;

- Realizar marcações no piso nos locais onde são formadas filas, como balcões de atendimento, caixas de pagamento e sanitários, orientando-se clientes e colaboradores a posicionarem-se a 1,5 metro de distância um do outro;

\* Se necessário para garantir o cumprimento dessa regra, destinar algum funcionário à função de organizar de fila direcionados aos clientes em fluxo obrigatório;

- Limitar a quantidade de pessoas nos elevadores, se houver, a 40% de sua capacidade;

- Não realizar ou divulgar nenhum evento ou promoção que possa estimular ocupação do espaço de forma contrária, efetiva ou potencialmente, ao princípio de não aglomeração;

- Procedimentos para as áreas de espera;

\* Adotar as mesmas regras de distanciamento também neste local, quando aplicável;

\* Caso formem-se filas do lado de fora do estabelecimento, responsabilizar-se por sua organização, observadas as regras de distanciamento;

\* Salvo determinação mais específica ao funcionamento de cada setor econômico, a densidade ocupacional dos estabelecimentos deve ser 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;

\* Instalar barreira de proteção acrílica nos caixas, balcões de atendimento, credenciamento, pontos de informação, recepções, locais de entrega de alimentos e similares;

- Subsidiariamente, assegurar-se de que os funcionários estejam portando viseira de acrílico;

\* Restringir áreas de atividades não essenciais ou espaços coletivos desnecessários, como brinquedotecas ou espaços de lazer;

\* Nas passagens de grande fluxo de pessoas, é desejável que sejam sinalizadas indicando fluxo único, a fim de coordenar a circulação dos clientes nos estabelecimentos, evitando-se encontros desnecessários;

\* Caso necessário, isolar áreas do shopping propensas a grande fluxo de pessoas;

\* Reduzir áreas do estacionamento, ajustar entradas e saídas para melhor coordenar o fluxo, sem impactar a segurança do empreendimento.

\* Espaços como estoques, copa e outras áreas de serviços deverão ser usadas com as mesmas regras de distanciamento e higiene que os espaços de atendimento ao público;

\* Dedicar atenção especial para comedoirias e refeitórios de estabelecimentos mantendo distanciamento de 1,5 metro entre cadeiras e 2 metros entre mesas, evitando o compartilhamento de utensílios;

- Organizar escala para horários de almoço e lanches no refeitório/copa, evitando aglomerações;

\* Restringir a circulação de pessoas ao mínimo necessário, nunca expondo indivíduos do grupo de risco;

6. Higiene

\* Posicionar álcool gel, de maneira visível e de fácil acesso, para uso de clientes e colaboradores, em todas as entradas e saídas, locais de realização de pagamento, proximidades das estações trabalho e quando da utilização de máquinas de atendimento do sistema bancário;

- Disponibilizar embalagem individual de álcool em gel para o funcionário que realize atividades externas;

\* Orientar, ostensivamente, funcionários e clientes, inclusive por meio de cartazes afixados, banners, panfletos, áudios, vídeos, e-mails, etc., sobre a necessidade de higienização frequente das mãos, bem como sobre a maneira correta de fazê-lo;

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

\* Garantir a obrigatoriedade do uso de máscaras por todos os clientes e colaboradores dentro dos estabelecimentos;

- Colaboradores que estejam realizando diligência externa devem seguir as regras de higiene e distanciamento deste protocolo, no que for cabível;

\* É obrigatório que o estabelecimento forneça máscaras suficientes aos seus colaboradores e desejável que forneça máscara aos clientes que não as estejam portando;

- Quem optar por fornecer máscaras descartáveis, deve ter estoque para fornecimento de, ao menos, 3 trocas de máscaras por dia;

- No caso de máscaras de pano, o estabelecimento deverá garantir que cada funcionário tenha, ao menos, 5 máscaras para que possa ir trocando e lavando as que forem sendo utilizadas, sendo o funcionário o responsável pela higienização;

\* Manter lençóis de papel e sacos de lixo próximo aos locais de trabalho dos colaboradores, orientando-os ao uso no caso de tosse ou espirro e ao descarte nos termos do item abaixo;

\* Separar lixo com potencial de contaminação para descarte (Equipamento de Proteção Individual - EPI, luvas, máscaras, etc.), seguindo as normas da vigilância sanitária em todos os setores, para evitar o transporte do lixo possivelmente contaminado pelo estabelecimento;

- Orientar as equipes sobre o correto descarte de materiais possivelmente contaminados, bem como a lavagem de mãos após tais episódios;

- Todos os EPIs e papéis toalha usados para higienização de superfícies devem ser destinados de acordo com as normas da vigilância sanitária;

- Distribuir lixeiras específicas para o descarte de materiais potencialmente contaminados em locais estratégicos;

- Remover o lixo diariamente ou tantas vezes quantas forem necessárias durante o dia;

\* Retirar todos os itens fáceis de tocar, como catálogos, revistas ou tablets. Caso algum item seja absolutamente necessário, envelopá-lo com plástico filme e higienizá-lo frequentemente;

\* Higienizar as mercadorias antes de incluí-la no estoque, mantendo, se possível, armazenada separadamente em quarentena por 72 horas;

\* Fornecer copos de uso pessoal para cada colaborador ou cliente;

\* Evitar o compartilhamento de equipamentos e utensílios;

\* Disponibilizar formas de pagamento alternativas como transferência bancária e pagamentos por aproximação, que não necessitam contato com o caixa e máquinas de cartão;

- Cobrir as máquinas e dispositivos de pagamento com plástico filme, higienizando-os após cada utilização;

- Disponibilizar dispensadores com álcool em gel 70% para uso daqueles que optarem pelo pagamento por meio de cartões e dinheiro (tanto para o operador do caixa, quanto para o cliente);

- Orientar colaboradores e clientes a reforçar os procedimentos de higiene logo após o manuseio de dinheiro em espécie;

\* Sempre que um item precisar ser exposto e tocado por diferentes pessoas, o mesmo deverá ser envelopado em plástico filme ou material equivalente e obrigatoriamente será higienizado todas as vezes que for manipulado;

- De maneira complementar ou alternativa, o estabelecimento poderá fornecer luvas descartáveis aos clientes e solicitar que as utilizem sempre que tocarem nos produtos;

\* Estabelecimentos que utilizem serviço de motoboy deverão realizar o preparo e a entrega da mercadoria aplicando, no que for cabível, todas as regras de distanciamento e higiene contidas neste protocolo;

\* Os estabelecimentos de todos os ramos devem promover, preferencialmente, a suspensão do serviço de manobrista, porém, optando por seu oferecimento, devem garantir que os colaboradores, além do cumprimento das demais regras de distanciamento e de higiene, utilizem viseiras de acrílico, luvas descartáveis e que higienizem as mãos com álcool gel 70%;

\* Sempre que uma mercadoria precisar ser exposta e tocada pelo consumidor, ela deverá ser envelopada em plástico filme ou material equivalente e, obrigatoriamente, higienizada pelos colaboradores todas as vezes em que clientes a manipularem. De maneira complementar ou alternativa, o estabelecimento fornecerá luvas descartáveis aos clientes e solicitará que as utilizem sempre que tocarem nas mercadorias;

\* Disponibilizar formas de pagamento alternativas como transferência bancária e pagamentos por aproximação, que não necessitam contato com o caixa e máquinas de cartão;

- Cobrir as máquinas e dispositivos de pagamento com plástico filme, higienizando-os após cada utilização;

- Disponibilizar dispensadores com álcool em gel 70% para uso daqueles que optarem pelo pagamento por meio de cartões e dinheiro (tanto para o operador do caixa, quanto para o cliente);

- Orientar colaboradores e clientes a reforçar os procedimentos de higiene logo após o manuseio de dinheiro em espécie;

7. Sanitização de ambientes

\* Todo o estabelecimento deve ser diariamente higienizado antes da reabertura. Desinfetar todas as superfícies, ferramentas, mesmo que tenham sido limpas antes do fechamento;

- Realizar mapeamento dos objetos, superfícies e itens em geral que recebam grande contato manual, como máquinas de cartão, maçanetas, corrimãos, entre outros, para que seja realizada uma rotina de desinfecção;

- Realizar a higienização diária das estações de trabalho, incluindo telefones e computadores;

- Higienizar os ambientes em que se realizar a reunião de pessoas, após cada utilização;

\* Providenciar, sempre que possível, a manutenção de portas e janelas abertas, privilegiando a ventilação natural e minimizando o manuseio de maçanetas e fechaduras;

- Em caso de ambientes climatizados, garantir a manutenção dos aparelhos de ar condicionado, conforme recomendação da legislação vigente e atentando-se aos seguintes aspectos:

\* Todo ambiente que dispuser de ventilação artificial só poderá ser utilizado se seus dutos e equipamentos forem regularmente limpos e esterilizados com os produtos recomendados, a fim de evitar-se a propagação do vírus;

\* A frequência de limpeza das tubulações de ventilação artificial deverá ser registrada e disponibilizada em caso de fiscalização da autoridade sanitária;

\* Retirar das áreas comuns itens que podem ser compartilhados, tais como revistas, jornais, catálogos, livros, controles remotos, etc;

\* Intensificar as medidas de limpeza em áreas de maior circulação de pessoas, banheiros, elevadores, refeitórios/copas, corrimãos, maçanetas, puxadores, cattracas, bebedouros, demais áreas de uso comum e superfícies de uso coletivo (balcões, botões dos elevadores; mesas de reunião etc.), bem como sistemas de ar-condicionado/ventilação/climatização, com periodicidade semanal;

- Borrifar nos objetos expostos solução sanitizante e/ou álcool 70% diversas vezes ao dia, especialmente se houver manipulação por parte de clientes;

- Realizar a limpeza e desinfecção de salas de reuniões a cada reunião realizada e privilegiar reuniões por videoconferência;

\* Devem ser devidamente higienizadas, por profissional especializado, as máquinas de café, de gelo, de água, entre outras;

\* Garantir que os lavatórios e banheiros, para clientes e colaboradores, sejam devidamente equipados com água, sabão e toalhas descartáveis, além de lixeiras com acionamento não manual;

\* Intensificar a higienização dos sanitários de uso de colaboradores e clientes;

- Para que um equipamento, utensílio ou superfície seja considerado higienizado, deve passar pela etapa de limpeza para remoção de sujidades e posterior desinfecção com produto adequado e regularizado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA e/ou Ministério da Saúde – MS e deve ser utilizado somente para as finalidades indicadas pelos fabricantes, dentro do prazo de validade e acompanhados de Fichas de Informações de Segurança de Produtos Químicos (FISPQ);

\* Observar o fluxo diário de pessoas do estabelecimento e verificar a necessária de contratação de pessoal extra para limpeza;

\* Procedimentos especiais de higiene, em função da atividade econômica desenvolvida;

8. Orientação aos clientes

\* Garantir a ampla difusão das normas contidas neste protocolo aos clientes, por meio de cartazes afixados, banners, panfletos, áudios, vídeos, e-mails, etc.;

\* Em local visível, na entrada do estabelecimento, afixar placa com a lotação máxima autorizada, segundo a classificação que o município obtiver amarela ou verde;

- Na mesma placa deverão ser informados os dias e horários de atendimento ao público;

\* Orientar os clientes a, se possível, utilizarem os serviços do estabelecimento sem acompanhante, para evitar quantidade desnecessária de pessoas nos estabelecimentos comerciais.

9. Orientação aos colaboradores

\* Realizar treinamentos periódicos (preferencialmente virtuais) acerca da correta higienização das mãos e dos ambientes de trabalho, do 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;

\* Garantir a ampla difusão das normas contidas neste protocolo aos clientes, por meio de cartazes afixados, banners, panfletos, áudios, vídeos, e-mails, etc.;

\* Assegurar-se de que máscaras, luvas e outros equipamentos de proteção e higiene fornecidos nunca serão compartilhados entre os colaboradores;

- Também está vedado o compartilhamento de objetos e utensílios de uso pessoal, a exemplo de copos descartáveis, fones e aparelhos de telefone;

\* Vacinar ou orientar que seus funcionários vacinem-se para gripe (influenza e H1N1);

\* Nos vestiários, devem ser adotados os cuidados para evitar a contaminação cruzada do uniforme, evitando-se contato entre uniformes limpos e os sujos;

\* Orientar os colaboradores a seguir as seguintes medidas de segurança fora do ambiente de trabalho:

- Não realizar o trajeto de uniforme, evitando a contaminação dos colegas de trabalho;

- Trocar a máscara utilizada no deslocamento;

- Lavar e trocar os uniformes diariamente e levá-los ao local de trabalho protegidos em saco plástico ou outra proteção adequada, necessariamente fornecida pelo estabelecimento;

\* Uniformes só devem ser utilizados no ambiente de trabalho;

\* Os cuidados para evitar a contaminação cruzada do uniforme devem ser tomados;

\* O estabelecimento deve recolher e desinfetar os EPIs reutilizáveis, como aventais, viseiras de segurança, luvas, protetores auriculares, etc;

\* Recomenda-se aos prestadores de serviços a domicílio, sempre que possível, o uso de protetor descartável para os pés ou solução de álcool gel 70% para a higienização do calçado antes de entrar nas residências dos clientes;

\* Orientar colaboradores para que evitem contato de qualquer tipo com seus colegas.

10. Horários alternativos de funcionamento

\* Os horários para atendimento ao público de cada setor está estabelecido nas portarias setoriais publicadas no Diário Oficial do Município de São Paulo, devendo ser respeitada a classificação da cidade do Plano São Paulo, sendo 4 horas de atendimento na fase Laranja e 6 horas de atendimento, na fase Amarela.

11. Redução do expediente

\* Deverão ser estabelecidas as jornadas de trabalho compatíveis com os horários reduzidos de funcionamento, com o fim de evitar concentração de colaboradores no estabelecimento;

\* Serão estabelecidos novos turnos em que as refeições são servidas aos colaboradores, de modo a diminuir o número de pessoas reunidas simultaneamente.

12. Apoio a colaboradores que tenham dependentes incapazes, no período em que estiverem fechadas as creches, escolas e abrigos

\* Elaborar uma escala para que os colaboradores que não tenham com quem deixar os incapazes durante o período em que estiverem fechadas as creches, escolas e abrigos, especialmente as mães trabalhadoras, possam ter esse apoio do estabelecimento;

\* 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;

\* Se possível, o empregador poderá disponibilizar maneiras alternativas de viabilizar a presença do empregado ao local de trabalho, oferecendo uma solução humana e responsável ao cuidado do menor, a qual deverá ser decidida em conjunto com a mãe.

13. Protocolo de fiscalização e monitoramento do próprio setor (autotutela)

\* A entidade representativa do setor deverá informar a todos os seus representados sobre os protocolos a serem seguidos e apoiar a sua implementação;

\* Manter comunicação contínua com seus associados, esclarecendo dúvidas e estimulando a continuidade das medidas enquanto durar a pandemia.

14. Regras Especiais em Função do Objeto da Atividade Econômica

\* Além das regras gerais dispostas nas seções anteriores, as quais se aplicam, salvo norma mais específica anteriormente publicada, a todos os setores econômicos, os estabelecimentos devidamente autorizados à retomada de suas atividades deverão observar as regras especiais desta seção e os anexos a esta Portaria, no que for cabível, em razão da atividade que exercerem;

\* Estabelecimentos que executem atividades cujo objeto contenha, indissociavelmente, o contato físico entre colaboradores e clientes, ou a intervenção de qualquer natureza sobre o corpo de outrem ou de si próprio, sujeitar-se-ão, também, no que for específico e cabível, às normas abaixo, que poderão ser modificadas ou enertadas, conforme a classificação da cidade no Plano São Paulo:

- Reduzir a densidade ocupacional, limitada a ocupação interna dos estabelecimentos a 40% de sua capacidade máxima, enquanto a Cidade de São Paulo encontrar-se na classificação amarela do Plano São Paulo, e a 60%, enquanto encontrar-se na classificação verde;

- Organizar uma área de chegada para clientes e profissionais, disponibilizando, além de álcool em gel 70%, para higienização das mãos, recursos para higienização das solas do sapato, como um borrifador com álcool 70% ou água sanitária;

- A distância mínima entre estações de trabalho deve ser de 2 metros, devendo elas ser utilizadas de modo intercalado, se necessário;

- Todo atendimento deve ser feito de forma individualizada, com capacidade reduzida;

- Deixar margem de tempo, entre os agendamentos, para viabilizar todos os procedimentos de higiene e limpeza dos equipamentos;

- Nunca permitir que dois ou mais profissionais atendam ao mesmo cliente simultaneamente;

- Garantir a todos os funcionários a utilização de touca, viseiras de acrílico, óculos de proteção ou protetor facial, gorro, avental impermeável de mangas longas e luvas para tratamentos;

- Separar os produtos que serão utilizados em cada atendimento, mantendo a bancada sempre livre;

- Usar material descartável sobre macas;

- Desencorajar colaboradores e clientes a usarem acessórios como anéis, brincos, pulseiras, gargantilhas, relógios e colares;

- Destinar um horário exclusivo, preferencialmente nas primeiras horas de funcionamento, para clientes do grupo de risco, por estarem acima dos 60 anos ou apresentarem outras comorbidades;

- Sempre que possível, o atendimento deve ser realizado em cabines individuais;

- Lavar com água e sabão e higienizar as partes do corpo que receberão a intervenção física, ou que as executarão, antes de inicia-la, a fim de minimizar a possibilidade de contaminação;

- Dispor de maior quantidade de instrumentos, optando-se sempre por diminuir sua exposição, restando vedado o reaproveitamento, de um atendimento para outro, de quaisquer instrumentos, sem que haja a devida higienização;

\* Produtos de uso comum, como cremes e soluções, devem ser manejados através de material descartável, higienizando-se as mãos antes do processo;

- Entre atendimentos, deve-se realizar a limpeza e desinfecção química de todos materiais e locais que tenham entrado em contato com cliente anterior;

\* Revisar os processos de esterilização, principalmente durante a lavagem de materiais de acordo com orientações da vigilância sanitária.

- 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;

- Usar luvas higienizadas, a serem descartadas a cada uso, sempre que o contato físico de mãos entre pessoas seja indispensável;

- Usar, além da máscara, viseira de acrílico para os serviços que exijam maior proximidade;

- Quando o colaborador precisar estar em contato físico direto com o cliente, faz-se necessário o reforço das medidas de higiene e proteção citadas neste protocolo;

\* Estabelecimentos que executem atividades que envolvam o manejo de alimentos e bebidas para consumo de clientes, sujeitar-se-ão, também, no que for específico e cabível, às normas constantes do Protocolo de Beleza, Estética e Bem-Estar;

- Reduzir a densidade ocupacional, limitada a ocupação interna dos estabelecimentos a 40% de sua capacidade máxima, enquanto a Cidade de São Paulo encontrar-se na classificação amarela do Plano São Paulo, e a 60%, enquanto encontrar-se na classificação verde;

\* Durante a fase amarela, resta inteiramente vedado o atendimento a clientes que estejam realizando consumo nas calçadas;

- Manter uma disposição temporária com menos mesas e assentos, de tal modo que o espaçamento entre mesas seja de, no mínimo, 2 metros, e, entre cadeiras de mesas diferentes, de, pelo menos, 1 metro;

\* Está autorizada a flexibilização do distanciamento entre pessoas, quando estiverem sentadas na mesma mesa;

\* Está vedada a concentração de grupos com mais de 6 pessoas em uma só mesa e a interação ou proximidade entre grupos alocados em mesas distintas;

\* Apenas é admitida a consumo de clientes, no interior dos estabelecimentos, se estiverem sentados, vedado o atendimento à consumação externa;

- Procedimentos para a entrada dos clientes:

\* Após a chegada do cliente, um membro da equipe, após a triagem rápida, deverá encaminhá-lo diretamente à mesa, prévia e adequadamente higienizada, organizada apenas com utensílios essenciais ao consumo, também devidamente higienizados;

\* Nesse momento, todas os clientes devem ser orientados a respeito do das regras deste protocolo;

- Estabelecimentos que operem mediante sistema de entrega de alimentos também devem obedecer ao princípio de contato mínimo entre as pessoas, inclusive, quando possível, com a vedação do cliente no estabelecimento, entregando-se diretamente ao cliente o produto adquirido;

\* Estabelecimentos que adotem o sistema de autosserviço (self-service) e demais serviços de alimentação poderão operar somente mediante a utilização de colaboradores com a função de servir os clientes, devidamente paramentados com máscaras, viseiras de acrílico, luvas e, caso tenham cabelos longos, portando-os presos;

- Estabelecimentos que adotem o sistema de pedidos para consumo em seu interior deverão garantir que os colaboradores estarão devidamente paramentados com máscaras, viseiras de acrílico, luvas e, caso tenham cabelos longos, que estejam portando-os presos;

- Apenas quando sentados às mesas os clientes estarão dispensados de portar máscaras;

- Disponibilizar temperos e condimentos em sachês ou em porções individualizadas diretamente da cozinha a cada cliente;

- Garantir, além do uso de máscaras, a obrigatoriedade da utilização de viseiras de acrílico aos colaboradores, quando tiverem de expor-se a maior proximidade ou a diversos clientes, ou durante o manejo de alimentos, fornecendo-lhes o material de proteção;

- Pratos, copos e talheres devem ser higienizados com cuidado e de maneira correta;

\* Seu manuseio e disponibilização aos clientes devem ser realizados por funcionário que esteja portando máscara e que haja higienizado as mãos antes de manipular os itens limpos;

\* Devem ser oferecidos aos clientes em suportes protegidos e higienizados, vedado o uso de guardanapos de tecido;

- É desejável a lavagem de mãos com água e sabão e a higienização com álcool gel 70% sempre que possível, e obrigatória;

\* Antes de contato com alimentos, ainda que crus, ou bebidas, ou com materiais utilizados para seu preparo ou consumo;

\* Durante e depois o preparo dos alimentos;

\* Após o contato com superfícies suscetíveis a contaminação por serem tocadas por grande número de clientes ou funcionários, como maquininhas de cartão, dinheiro, corrimãos, maçanetas, balcões, entre outros;

- É obrigatório o uso de aventais limpos, que devem ser providenciados pelo estabelecimento aos funcionários, durante o preparo dos alimentos;

- Pratos, copos e talheres devem ser higienizados com cuidado e de maneira correta;

\* Seu manuseio e disponibilização aos clientes devem ser realizados por funcionário que esteja portando máscara e que haja higienizado as mãos antes de manipular os itens limpos;

\* Devem ser oferecidos aos clientes em suportes protegidos e higienizados, vedado o uso de guardanapos de tecido;

- Os cardápios deverão ser disponibilizados por meio de plataformas digitais (site do estabelecimento, menu digital via QR Code ou aplicativo) ou cardápios de grande porte e visibilidade dispostos nas paredes do estabelecimento, como lousas, quadros e luminosos;

- Realizar higienização diária do local que receberá o público e em que serão preparados ou armazenados os alimentos;

- Evitar apoiar quaisquer materiais no chão, devido ao risco de contaminação;

- Optar, sempre que possível, pelo oferecimento de mesas com superfície que possa ser higienizada a cada uso;

\* Caso a opção seja pelo uso de toalhas de mesa de pano, resta vedado seu reaproveitamento de um atendimento para o outro;

\* Estabelecimentos que operem atividades econômicas mistas, intersetoriais, sujeitar-se-ão, também, no que for específico e cabível, às regras constantes dos protocolos que regulam os setores econômicos que se sobreponham ao seu funcionamento.

**PORTARIA SGM 186, DE 8 DE JULHO DE 2020**

**PROCESSO SEI Nº 6010.2020/0001548-2**

RUBENS RIZEK JR., Secretário de Governo Municipal, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Tornar insubsistente a Portaria 147-SGM, de 1º de junho de 2020, publicada no DOC de 02 de junho de 2020.

SECRETARIA DE GOVERNO MUNICIPAL, aos 8 de julho de 2020.

RUBENS RIZEK JR., Secretário de Governo Municipal

**DESPACHO DO SECRETÁRIO**

**6011.2020/0002633-1** - SGM/GAB e SMS - Proposta de Acordo de Cooperação para o desenvolvimento de estudo com a finalidade de estimar a soroprevalência de infecção por SARS-COV2 no município de São Paulo. - I - À vista dos elementos contidos no presente, em especial a Proposta de Termo de Cooperação (doc SEI 029422674), manifestação de SGM-G (doc SEI 029422674), Parecer da SGM/AJ (doc SEI 029487824) e a manifestação favorável de SMS (doc. 030368238), nos termos da Lei nº. 13.019/2014 e Decreto nº 57.575/2016, **AUTORIZO** a adoção das medidas necessárias para o estabelecimento

da Parceria com a entidade INSTITUTO SEMEIA, Associação apartidária e sem fins lucrativos, com sede na Rua Viradouro, 63, 12º Andar, Itaim Bibi, São Paulo/SP, inscrita no CNPJ sob o nº 10.621.023/0001-77, visando o desenvolvimento de estudo com a finalidade de estimar a soroprevalência de infecção por SARS-COV2 no município de São Paulo; - II – **AUTORIZO**, com respaldo no artigo 30, § único e inciso II do Decreto 57.575/16 e Decreto nº 59.291 de 20 de março de 2020, a dispensa de Chamamento Público para o estabelecimento da parceria com a entidade INSTITUTO SEMEIA; - III – Determino a abertura do prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação deste, para a impugnação da justificativa da Dispensa do Chamamento, em atendimento ao que preveem os Parágrafos 1º e 2º, do artigo 32 do Decreto nº 57.575/2016.

## DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

### GABINETE DA SECRETÁRIA

#### COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

##### PROCESSO Nº 6074.2020/0002556-8

Assunto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos e copeiras, com fornecimento de mão-de-obra uniformizada, com inclusão de todos os encargos sociais e tributos, bem como de todas e quaisquer despesas, sejam estas diretas ou indiretas, necessárias para a perfeita e total execução dos serviços, para a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania

1 - DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO

I - À vista das informações e documentos contidos no presente e o parecer exarado pela Assessoria Jurídica desta Pasta SEI 030490101, que adoto como razão de decidir, pela delegação a mim conferida pela Portaria n. 013/SMDHC/2019, **AUTORIZO**, com fundamento na Lei Municipal n. 13.278/2002, Decreto n. 46.662/2005 e nas Leis Federais n. 10.520/2002 e n. 8.666/93/1993, a abertura do procedimento licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO TOTAL PARA 12 MESES**, objetivando a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos e copeiras, com fornecimento de mão-de-obra uniformizada, com inclusão de todos os encargos sociais e tributos, bem como de todas e quaisquer despesas, sejam estas diretas ou indiretas, necessárias para a perfeita e total execução dos serviços, para a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, de acordo com o Termo de Referência – ANEXO I do Edital, cuja minuta aprovo.

2 - Os recursos destinados à referida despesa serão suportados pela dotação orçamentária de n. 34.10.14.122.3024.2.10.0.3.3.90.39.00.00.

3 - **DESIGNO** como Pregoeira a Sra. Vera Cristina Soares de Mello, para processar a presente licitação, de acordo com a Portaria nº 023/SMDHC/2020.

#### CENTS - CADASTRO ÚNICO DAS ENTIDADES PARCEIRAS DO TERCEIRO SETOR

##### PROCESSO Nº 6074.2020/0002979-2

Despacho Autorizatório

I. Diante dos elementos que instruem o presente processo, em especial a manifestação da Comissão designada pela Portaria nº. 104/SMDHC/2018 (documento SEI nº. 9690842), com fundamento no Decreto Municipal nº 52.830, de 1º de dezembro de 2011, e na Portaria SMG nº 34, de 17 de abril de 2017, e Portaria SMG nº. 10, de 30 de janeiro de 2018, **DEFIRO** o pedido de recadastramento no Cadastro Municipal Único de Entidades Parceiras do Terceiro Setor – CENTS, formulado pelo IBTE - INSTITUTO BRASILEIRO DE TRANSFORMAÇÃO PELA EDUCAÇÃO, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº 08.860.853/0001-05.

II. O recadastramento da entidade no CENTS não a dispensa da comprovação da habilitação jurídica e da regularidade fiscal e contábil necessárias na época da efetiva celebração do ajuste, nos termos do § 2º do artigo 10 do Decreto 52.830/2011.

## GESTÃO

#### COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

##### RETIFICAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DO DOC DE 08/07/2020 – PÁG 05.

Onde se lê: "Processo SEI Nº 6013.2019/0002015-4..."  
Leia-se: "Processo SEI Nº 6013.2020/0003446-7..."

##### PROCESSO SEI Nº 6013.2019/0005227-7

I - DEFIRO – nos termos do artigo 125 da Lei nº 8989/79, regulamentada pelo Decreto nº 17.616/81, de acordo com o art. 9º do Decreto nº 59.171 de 10/01/2020, Comunicado nº 15/09-DRH/SMG e na delegação contida no artigo 2º, inciso III, da Portaria 004/SMG/2018, bem como manifestação jurídica conforme SEI nº 4971968, o pagamento do Auxílio Funeral em nome de ERAQUITO TAVARES DA SILVA, CPF 128.796.048-00, no valor de R\$2.038,23 (dois mil, trinta e oito reais e vinte e três centavos), onerando a dotação nº 28.13.11.331.3004.682 6.3.3.90.08.00.00.

## SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS

### GABINETE DO SECRETÁRIO

#### GABINETE DO SECRETÁRIO/DESPACHO AUTORIZATÓRIO

SEI nº 6012.2020/0003805-0

I - À vista dos elementos constantes no presente, em especial a manifestação de ATAJ juntada no doc.026166415 e no uso das atribuições a mim delegadas pela Portaria 14/ SMSUB/2019, bem como o disposto no Decreto Municipal nº. 57.630/2017, **AUTORIZO** o pagamento por indenização a empresa Vivo - Telefonia Brasil S.A., inscrita no CNPJ sob o nº 02.558.157/0001-62, no valor de R\$ 13.622,49 (treze mil seiscentos e vinte e dois reais e quarenta e nove centavos).

II - Determino, outrossim, a abertura de procedimento administrativo de apuração preliminar para verificar eventuais responsabilidades daqueles que deram causa à nulidade contratual e à obrigação de indenizar o contratado.

#### GABINETE DO SECRETÁRIO/ DESPACHO

I. Nos termos da competência a mim conferida pela Portaria 014/SMSUB/2019 e Decreto nº 44.279 de 24/12/2003 e suas alterações, à vista dos elementos constantes dos autos, especialmente a manifestação da SMSUB/ATAEF (030610431), que adoto como razão de decidir,