



**As orientações que se seguem é parte integrante do protocolo sanitário municipal**

**PORTARIA PREFEITO - PREF Nº 605 DE 04 DE JUNHO DE 2020**

<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-prefeito-pref-605-de-4-de-junho-de-2020/consolidado#>

## **Companheiros e Companheiras**

Preocupados com o bem estar de todos, compilamos orientações que são parte integrante do protocolo sanitário municipal de São Paulo **para que todos o leiam, afixem e compartilhem.**

É importante que todos o observem e que se **mantenha rigorosa fiscalização** de cada item que dela não for cumprido.

Neste momento é de suma importância **a consciência do coletivo** a fim de evitar a proliferação da doença.

### **Fiscalizem e fiscalizem-se!**

As denúncias no município de São Paulo deverão encaminhadas para:

#### **CVS CAPITAL**

Rua Conselheiro Crispiniano, 20 7º andar - República

CEP: 01037-001

(11) 3017 2093/2092

E-mail: [gvs1-capital@saude.sp.gov.br](mailto:gvs1-capital@saude.sp.gov.br)

Para o restante do Estado, consultem o site <http://www.cvs.saude.sp.gov.br/faleconosco.asp> e verifique a região correspondente.



## **As orientações que se seguem é parte integrante do protocolo sanitário municipal**

**PORTARIA PREFEITO - PREF Nº 605 DE 04 DE JUNHO DE 2020**

<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-prefeito-pref-605-de-4-de-junho-de-2020/consolidado#>

### **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.



## **As orientações que se seguem é parte integrante do protocolo sanitário municipal**

**PORTARIA PREFEITO - PREF Nº 605 DE 04 DE JUNHO DE 2020**

<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-prefeito-pref-605-de-4-de-junho-de-2020/consolidado#>

2.4. Intensificar as medidas de limpeza em:

- \* Banheiros;
- \* Refeitórios/Copas;
- \* Áreas de descompressão;
- \* 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 mascaras 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.



## **As orientações que se seguem é parte integrante do protocolo sanitário municipal**

**PORTARIA PREFEITO - PREF Nº 605 DE 04 DE JUNHO DE 2020**

<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-prefeito-pref-605-de-4-de-junho-de-2020/consolidado#>

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.



## **As orientações que se seguem é parte integrante do protocolo sanitário municipal**

**PORTARIA PREFEITO - PREF Nº 605 DE 04 DE JUNHO DE 2020**

<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-prefeito-pref-605-de-4-de-junho-de-2020/consolidado#>

### **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.