



# PROTOCOLO PARA REABERTURA DAS UNIDADES DESCOMPLICA SP

---

*Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia*

Protocolo sanitário e de adequações físicas para reabertura segura das Unidades Descomplica SP considerando a situação de emergência instaurada em virtude da pandemia de Covid-19

## ÍNDICE

PROTOCOLO SANITÁRIO PARA REABERTURA DAS UNIDADES DESCOMPLICA SP .....	2
1 – ANTES DE SE DIGIRI ÀS UNIDADES DE ATENDIMENTO DESCOMPLICA SP .....	3
1.1 – Agendamento .....	3
1.2 – Orientações à população .....	3
2 - ÁREAS EXTERNAS PRÓXIMAS AOS PORTÕES DE ENTRADA DAS UNIDADES .....	4
2.1 - Demarcações para distanciamento .....	4
2.2 – Organizações do espaço externo .....	4
2.3 – Orientações à população .....	4
3 – ACESSO ÀS UNIDADES.....	5
3.1 – Entrada .....	5
4 – TRIAGEM DE DOCUMENTOS .....	7
4.1 – Filas de triagem .....	8
4.2 – Pessoas do grupo de risco .....	9
5 – DESCOMPLICA DIGITAL .....	10
5.1 – Adequação física no Descomplica Digital.....	10
5.2 – Higienização de equipamentos .....	10
6 – ESPERAS .....	11
6.1 – Adequação física das esperas .....	12
6.2 – Comunicação sobre Covid-19 .....	13
7 – MESAS DE ATENDIMENTO .....	13
7.1 – Distanciamento nas mesas de atendimento .....	14
7.2 – Cuidados de higiene nas mesas.....	15
8 – CORRESPONDENTE BANCÁRIO, CAIXAS ELETRONICOS E TOTENS .....	16
9 – RETAGUARDAS .....	18
10 – SANITÁRIOS .....	19
11 – LIXEIRAS EXCLUSIVAS PARA DESCARTE DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL .....	20
12 – ESPAÇOS INTERNOS .....	21
12.1 – Salas de reuniões .....	21
12.2 – Salas de convivência e refeitórios .....	22
13 – LIMPEZA DE TODOS OS ESPAÇOS .....	24
14 – SISTEMA DE VENTILAÇÃO .....	25
15 – GESTÃO DE PESSOAS .....	25
15.1 – Cuidados com a saúde dos funcionários .....	25
15.1 – Horário de trabalho e escalas de rodízio .....	26
15.2 – Uso de EPI’s e cuidados de higiene e limpeza .....	26
15.3 – Troca de uniformes .....	27
15.4 – Funcionários no grupo de risco e outros casos .....	28
15.5 – Termo de responsabilidade .....	28
15 – ORIENTAÇÕES SOBRE O USO DE EPI’S .....	31
16.1 - Máscaras .....	31
16.2 – Viseira facial ou face Shields .....	32
16.3 – Álcool em gel .....	32
16.4 – Luvas descartáveis .....	32
16.5 – Cuidados no manuseio dos equipamentos de proteção individual .....	33

# PROTOCOLO SANITÁRIO PARA REABERTURA DAS UNIDADES DESCOMPLICA SP

Considerando o protocolo sanitário intersetorial do Plano São Paulo do Governo do Estado e DECRETO Nº 59.511, DE 9 DE JUNHO DE 2020 que fixam protocolo geral a ser observado para reabertura das atividades econômicas e serviços essenciais, considerando a importância dos cuidados de higiene, limpeza, distanciamento e uso de EPI's para preservação da saúde e da vida de todos: cidadãos, funcionários e seus familiares, a Secretaria de Inovação e Tecnologia com apoio e Consultoria da Prodam, apresenta o presente protocolo sanitário que deve ser observado pela Direção das Unidades Descomplica SP, por todas as Secretarias Parceiras e especialmente pelas Subprefeituras, responsáveis pela limpeza dos ambientes e pela adequação de áreas externas.

O presente documento será apresentado por setores onde exista a circulação de cidadãos e funcionários e nestes setores serão destacadas as 5 diretrizes transversais estabelecidas pelo Governo do Estado e como as unidades Descomplica SP devem aplicá-las. São elas:

- 1. Distanciamento social**
- 2. Higiene pessoal**
- 3. Limpeza e higienização de ambientes**
- 4. Comunicação**
- 5. Monitoramento das condições de saúde**

## 1 - ANTES DE SE DIRIGIR ÀS UNIDADES DO DESCOMPLICA SP

Todos os serviços prestados nas Unidades do Descomplica SP serão agendados e o horário de funcionamento reduzido para 4 horas (das 10h as 14h) de segunda a sexta-feira, abaixo os protocolos aplicados:

### 1.1 - Agendamento

Todos os serviços disponíveis nas Unidades Descomplica SP serão agendados, sem exceção. Observamos que serviços disponíveis por meios digitais não serão prestados presencialmente.

As grades de agendamento serão disponibilizadas com 20% da demanda normal das Unidades e poderão sofrer aumentos gradativos, considerando os índices de faltas analisados depois do período de 10 dias.

Os agendamentos serão realizados através do site <https://descomplicasp.prefeitura.sp.gov.br/> ou pela Central Telefônica 156 e a população será orientada sobre os procedimentos de segurança aplicados para entrada na Unidade.

**Medida visa atender à diretriz: 1 - Distanciamento social.**

### 1.2 - Orientações à população

A população deve ser comunicada, através dos portais, redes sociais e pela Central 156 que os serviços necessitam de agendamento prévio.

Nos protocolos de agendamento cidadãos devem ser alertados de que se submeterão à aferição de temperatura e não poderão acessar as unidades se a medida for igual ou superior a 37,5°.

**Medida visa atender às diretrizes: 4 – Comunicação e 5 – Monitoramento das condições de saúde.**

## **2 - ÁREAS EXTERNAS PRÓXIMAS AOS PORTÕES DE ENTRADA DAS UNIDADES**

As áreas externas devem ser objeto de atenção dos Diretores das Unidades e das Subprefeituras, uma vez que podemos ter altas procuras por informações e conseqüentemente, situações que podem gerar a aglomeração de pessoas. São os casos de pessoas que buscam orientações sobre serviços mas não realizaram agendamento prévio e que portanto não poderão acessar as unidades.

Nestes casos, os seguintes protocolos devem ser observados:

### **2.1 - Demarcações para distanciamento**

A área externa deve conter demarcações no chão ou em locais visíveis que demonstrem a posição na qual os cidadãos devem se colocar para evitar o contato próximo. As demarcações devem ser feitas com no mínimo 1,5m (um metro e meio) de distância.

### **2.2 – Organizações do espaço externo**

As Unidades devem manter no mínimo dois funcionários nas áreas externas, que deverão orientar a população, organizar a entrada de pessoas com agendamento prévio e organizar as filas, garantindo principalmente o distanciamento de no mínimo 1,5m de distância e o uso de máscaras.

### **2.3 – Orientações à população**

Já nas áreas externas, atendentes devem distribuir folders com os canais de atendimento para agendamento, folders com o passo a passo para realização dos principais serviços eletrônicos e folders com informações de prevenção e cuidados contra o contágio pelo Covid-19.

Preferencialmente e sempre que possível o cidadão deve optar pelos serviços eletrônicos. Os atendentes reforçarão que, tendo condições, devem realizar o serviço de casa por computador ou celular para evitar o deslocamento e respeitar a quarentena.



**Áreas externas demarcadas com as posições de distanciamento de 2 metros.**

**Atendentes com EPI's orientando a população.**

**Medidas visam atender às diretrizes: 1 – Distanciamento social e 4 – Comunicação.**

### **3 – ACESSO ÀS UNIDADES**

As Unidades funcionarão em horário reduzido, das **10h às 14h, de segunda a sexta-feira**, assim funcionários e população não se deslocarão pela cidade em horários de pico para utilização dos serviços.

O acesso à unidade será feito somente por pessoas que realizaram agendamento prévio pelo site <https://descomplicasp.prefeitura.sp.gov.br/> ou pela Central Telefônica 156.

#### **3.1 - Entrada**

As Unidades Descomplica SP, devem reconfigurar suas entradas de maneira que um atendente possa aferir a temperatura e disponibilizar álcool em gel para os cidadãos antes de acessarem os espaços internos.

O oferecimento de álcool em gel preferencialmente deve ser feito por totens de acionamento por pé. Caso não seja possível, o atendente deve colocar o álcool nas mãos dos cidadãos, evitando que várias pessoas toquem o mesmo frasco.

Pessoas que apresentarem temperatura corporal **igual ou superior a 37,5º** não poderão realizar os serviços e serão orientadas a manter isolamento social, observar possíveis sintomas do Covid-19 e procurar a rede pública ou privada de saúde em caso de sintomas graves.

Depois de aferida a temperatura e mãos higienizadas, somente cidadãos **com agendamento e com máscaras** podem ter acesso à Unidade (Decreto do Governo do Estado tornando obrigatório o uso de máscaras desde 07/05/2020).

Acompanhantes não poderão acessar a Unidade, exceto em casos de acompanhantes incapazes e/ou outros casos excepcionais que deverão ter análise da Administração.



**Temperatura deve ser aferida e se registrar temperatura igual ou superior a 37,5º não poderão acessar a unidade.**

**Medida visa atender à diretriz: 5 – Monitoramento das condições de saúde.**

**As mãos devem ser higienizadas antes de acessar as áreas internas das unidades.**

**Medidas visam atender à diretriz: 2 – Higiene pessoal.**



## **4 – TRIAGEM DE DOCUMENTOS**

Depois de efetuados os procedimentos de acesso às Unidades, as pessoas devem ser direcionados à recepção/triagem, onde os atendentes verificarão o agendamento no sistema e entregarão a senha para atendimento.

Funcionários devem estar equipados com EPI e devem manter distanciamento entre si de no mínimo 1,5m (um metro e meio). Devem higienizar as mãos com álcool em gel 70, todas as vezes que tocarem documentos ou objetos dos cidadãos.

Barreiras de distanciamento devem ser criadas com unifilas, garantindo o distanciamento entre cidadãos e atendentes em no mínimo 1,5m (um metro e meio).



**Funcionários distanciados e utilizando equipamentos de proteção individual. Medida visa atender às diretrizes: 1 – Distanciamento social e 2 – Higiene pessoal**

#### 4.1 – Filas de triagem

No caso de se formarem filas para a triagem, as posições para distanciamento devem ser demarcadas de maneira que todos respeitem o distanciamento de no mínimo 1,5m (um metro e meio).

Comunicado alertando os cidadãos para o respeito ao distanciamento devem ser afixados em locais visíveis a todos que estiverem na fila.

Atendentes também devem monitorar o distanciamento e alertar os cidadãos sempre que este for desrespeitado.

**Barreira entre cidadãos e atendentes, comunicação constante com a população para respeito ao distanciamento.**

**Medida visa atender à diretriz: 1- Distanciamento social.**



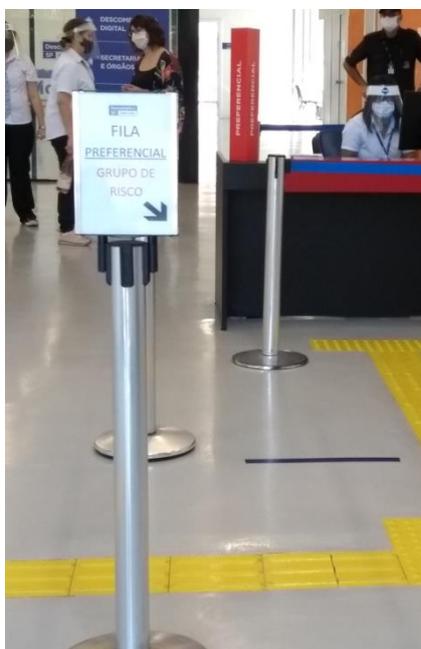


**Demarcação no solo para posicionamento em filas, garantindo o distanciamento de 1,5m (um metro e meio).**

**Medida visa atender a diretriz: 1 – Distanciamento social.**

## 4.2 – Pessoas do grupo de risco

Nas filas para triagem de documentos, deve-se garantir espaço reservado para pessoas do grupo de risco.



**Medida visa atender às diretrizes 1 – Distanciamento Social e 5 – Monitoramento das condições de saúde.**

## **5 – DESCOMPLICA DIGITAL**

O Descomplica Digital, espaço para inserção digital, não funcionará com demandas espontâneas, mas poderá auxiliar cidadãos que ao buscar atendimento presencial nas Secretarias precisam de apoio com a internet para impressão de documentos ou consultas a sites oficiais.

No entanto, pela característica do espaço, funcionários devem ter atenção redobrada ao distanciamento.

### **5.1 – Adequação física no Descomplica Digital**

Linhas de distanciamento devem ser demarcadas para lembrar os atendentes sobre o distanciamento.

O distanciamento também deve ser criado entre equipamentos, assim, as Unidades devem reconfigurar o espaço e retirar equipamentos para garantir o distanciamento de 1,5m (um metro e meio).

Sofás de espera devem ser retirados e cidadãos devem aguardar nas salas de espera e serão direcionados pelos atendentes ao espaço.

### **5.2 – Higienização de equipamentos**

Equipamentos devem ser cobertos com plástico filme e devem ser higienizados com álcool em gel 70, a cada utilização.



**Adequação do espaço Descomplica Digital.**

**Medidas visam atender as diretrizes: 1 – Distanciamento Social e 3 – Limpeza e higienização de ambientes.**

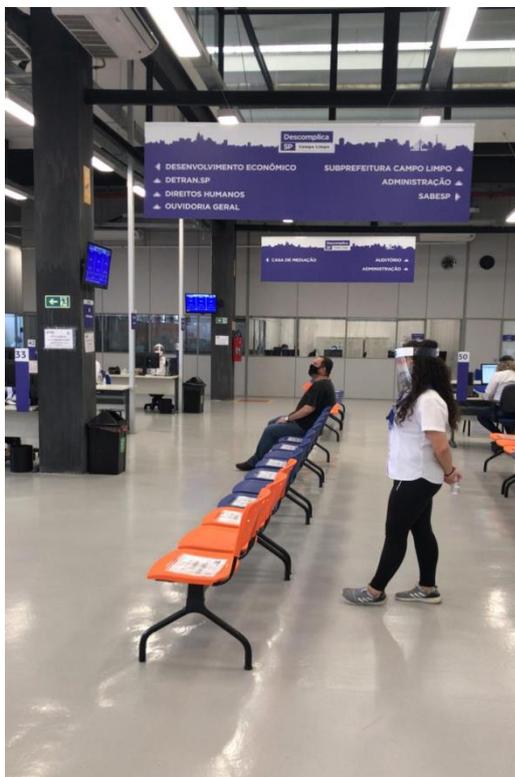
## **6 – ESPERAS**

Os espaços de espera precisam de muita atenção de todos, pois são os locais onde os cidadãos podem permanecer o maior tempo considerando todas as etapas do atendimento.

No mínimo dois atendentes devem permanecer o tempo todo nas salas de espera orientando a população sobre o distanciamento e sobre os procedimentos de chamada de senhas.

As Administrações das Unidades devem retirar das salas de espera, livros, revistas ou folheterias que possam ser tocadas por várias pessoas e podem servir como foco de disseminação da doença.

No entanto, devem distribuir cartazes por todo o local, orientando a população a respeito dos cuidados para prevenção e ações em caso de suspeita da doença, bem como sobre a obrigatoriedade de uso de máscaras nas dependências do Descomplica SP e na cidade, respeitando Decretos Estadual e Municipal.



Atendentes devem se posicionar nas esperas e orientar a população sobre o distanciamento, uso de máscaras e demais cuidados, além é claro, de orientá-los sobre os serviços e auxiliá-los no acompanhamento das senhas e gestão das esperas.

Esta medida visa atender à diretriz: 1 – Distanciamento social.

## 6.1 – Adequação física das esperas

Sempre que possível bancos e longarinas devem ser retirados, mas em todos os casos, demarcações nos assentos devem ser realizadas de maneira que se mantenha o distanciamento de no mínimo 1,5 (um metro e meio).

Mesmo depois das demarcações, atendentes devem observar o comportamento da população e reorientá-los sempre que a regra de distanciamento for desrespeitada.

Os atendentes na sala de espera, também tem uma função primordial de gestão do espaço e das esperas, executando ações sempre que as esperas estiverem mais cheias do que o normal e comunicando a Administração imediatamente, em casos de possível formação de aglomerações.



**Adequação dos espaços de espera com atendentes organizando e orientando a população.**

**Medidas visam atender as diretrizes 1 - Distanciamento Social e 4 - Comunicação.**



## 6.2 – Comunicação sobre Covid-19

Cartazes sobre cuidados para prevenção ao contágio por Covi-19 devem ser colocados em locais visíveis, assim como orientações sobre a obrigatoriedade do uso de máscaras e da necessidade de distanciamento.

## 7 – MESAS DE ATENDIMENTO

Como em todos os ambientes, todos os cuidados devem ser observados nas mesas de atendimento, mesmo que a situação seja mais confortável e o distanciamento mais estável, atendentes devem estar alertas e a administração e supervisão devem monitorar as ações e cuidados.

## 7.1 – Distanciamento nas mesas de atendimento

As cadeiras dos cidadãos devem ser posicionadas com no mínimo 1,5m (um metro e meio) de distância.

A distância deve ser demarcada para facilitar o reposicionamento do mobiliário caso seja necessário.

A demarcação também facilita a identificação e respeito à distância, por qualquer funcionário da unidade em especial aos atendentes posicionados nas esperas, que poderão atuar solicitando o reposicionamento sempre que este for desrespeitado



**Demarcação de distanciamento no solo.**

**Medidas visam atender a diretriz 1 – Distanciamento social**

O distanciamento de 1,5m (um metro e meio) também deve ser observado entre atendentes, o que também promoverá o distanciamento lateral entre os cidadãos.



**Distanciamento entre atendentes.**

**Uma ou duas mesas entre eles devem ser desativadas se a distância não for igual ou superior a 1,5m (um metro e meio).**

**Este distanciamento também propicia o distanciamento lateral entre cidadãos,**

## 7.2 – Cuidados de higiene nas mesas

Todos os equipamentos devem ser envoltos em plástico filme para facilitar a higienização. Os equipamentos de avaliação devem ser higienizados com álcool em gel 70, a cada atendimento.



**Higienização de equipamentos a cada atendimento.**

**Medida visa atender à diretriz: 3 – Limpeza e higienização de ambientes.**

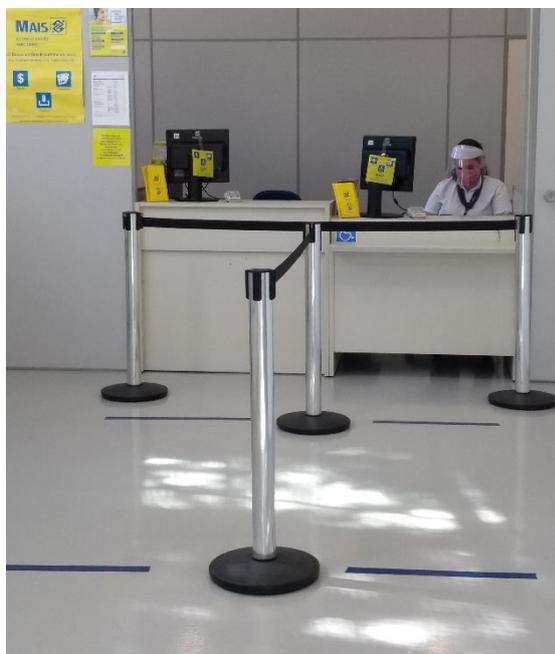
Os atendentes devem higienizar as mãos constantemente e todas as vezes que tocar documentos ou objetos do cidadão.



Atendentes higienizam as mãos o tempo todo e os teclados são envoltos em plástico filme para facilitar a higienização a cada atendimento ou a cada vez que tocar em documentos do cidadão.

## 8 – CORRESPONDENTE BANCÁRIO, CAIXAS ELETRONICOS E TOTENS

As filas do corresponde bancário também devem ser sinalizadas, equipamentos envoltos em plástico filme e higienizados a cada atendimento.



Filas do correspondente bancário sinalizadas para garantir o distanciamento entre cidadãos.

Barreira com unifilas para criar distanciamento entre cidadãos e atendentes.

Apenas um atendente por vez nos Caixas.

Medida visa atender à diretriz 1 – Distanciamento social, - Higiene pessoal e 3 – Limpeza e higienização de ambientes.

Caixas eletrônicos e totens devem ficar fora de uso e se, por extrema necessidade precisarem ficar ativos, devem ser higienizados a cada uso.



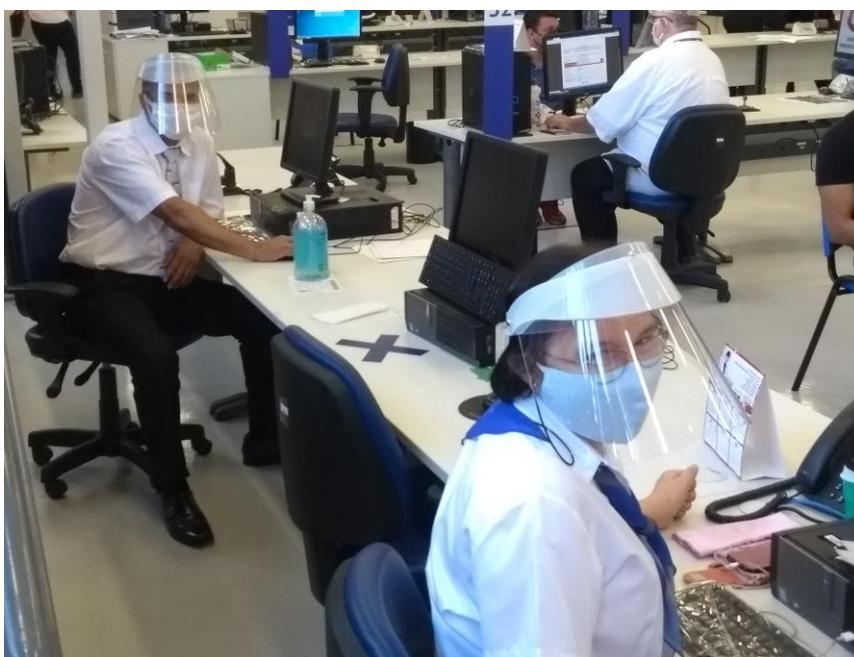
**Caixa Eletrônico do Banco do Brasil fora de uso. Medida visa atender às diretrizes: 2 - Higiene pessoal e 3 - Limpeza e higienização de ambientes.**

**Totem de emissão de senhas do correspondente bancário fora de uso.**



## 9 – RETAGUARDAS

As retaguardas são os locais reservados para as Supervisões dos Órgãos, Secretarias parceiras e para as Administrações das Unidades. Apesar de nestes espaços não ocorrer o contato constante com cidadãos, o distanciamento e cuidados de higiene e limpeza também devem ser observados.



Na retaguarda, supervisores também utilizam EPIs e distanciamento também é demarcado. **Medidas visam atender diretriz 1 – Distanciamento Social e 2 – Higiene Pessoal.**



**Equipamentos como telefones impressoras e outros, devem ter avisos para que funcionários os higienizem antes de usar.**

**Medida visa atender às diretrizes: 2- Higiene pessoal e 3 – Limpeza e higienização de ambientes.**

## 10 – SANITÁRIOS

Sempre que possível, deve-se separar sanitários para funcionários e para cidadãos.

Nas unidades Descomplica SP que não contarem com banheiros separadas, serão reservados os sanitários acessíveis aos cidadãos e os sanitários gerais para funcionários, desde que a equipe não conte com funcionários com deficiência.

Deve-se garantir um posto exclusivo de limpeza e durante todo o período de funcionamento das Unidades.

Cartazes informativos a respeito da necessidade de higienização das mãos com água e sabão, devem ser afixados em locais visíveis;

Em hipótese alguma podem faltar insumos como sabão líquido, papel toalha e papel higiênico nestes espaços.



**Medidas visam atender às diretrizes: 2- Higiene pessoal e 3 – Limpeza e higienização de ambientes.**

## 11 – LIXEIRAS EXCLUSIVAS PARA DESCARTE DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

Lixeiras exclusivas para descarte de equipamentos de proteção individual devem ser posicionadas em locais visíveis e devem ser devidamente identificadas para este fim exclusivo.

A equipe de limpeza deve ser capacitada para recolhimento e higienização das lixeiras.

A direção das Unidades deve solicitar às Subprefeituras apresentação de certificado de capacitação das equipes para manuseio e limpeza de ambientes, considerando a situação de pandemia por Covid-19.



**Lixeiras para descarte exclusivo de equipamentos de proteção individual devem estar identificadas e em local de fácil acesso e visualização.**

**Medida visa atender à diretriz: 2 – Limpeza e higienização de ambientes.**

## 12 – ESPAÇOS INTERNOS

Nos espaços internos serão necessários os mesmos cuidados aplicados aos espaços de atendimento e com mais atenção, pois são espaços nos quais nos sentimos a vontade e cercados de pessoas conhecidas, portanto o distanciamento e os cuidados de higiene pessoal e limpeza são ainda mais necessários.

### 12.1 – Salas de reuniões

Nas salas de reuniões de tamanho médio podem permanecer no máximo 4 pessoas simultaneamente. Os assentos que não podem ser utilizados, garantindo o distanciamento de no mínimo 1,5m (um metro e meio), devem ser demarcados.

As salas devem permanecer abertas e o uso de máscara é obrigatório. Álcool em gel deve estar disponível nestes espaços.



**Os espaços internos devem ser monitorados pela Administração da Unidade e pelas supervisões dos órgãos e depois de utilizadas devem ser higienizadas. Estas medidas visam atender às diretrizes: 1 – Distanciamento Social, 2 – Higiene pessoal e 3 – Limpeza e Higienização de Ambientes**

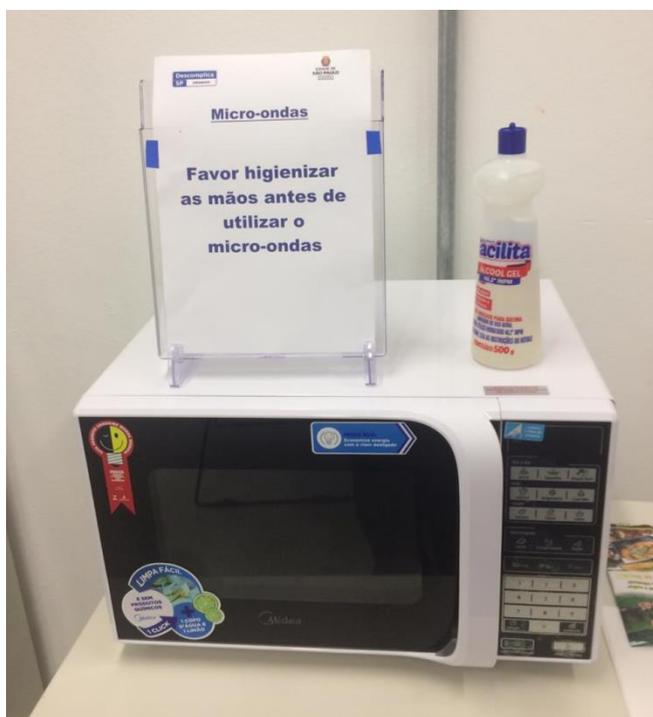
**Salas de reunião pequenas e auditórios devem ser interditados.**

## 12.2 – Salas de convivência e refeitórios

Nas salas de convivência e refeitórios, devem-se inserir sinalização de distanciamento mínimo 1,5 (um metro e meio) e todos os equipamentos devem ser sinalizados com a necessidade de higienização de mãos e dos equipamentos, sempre que utilizados.

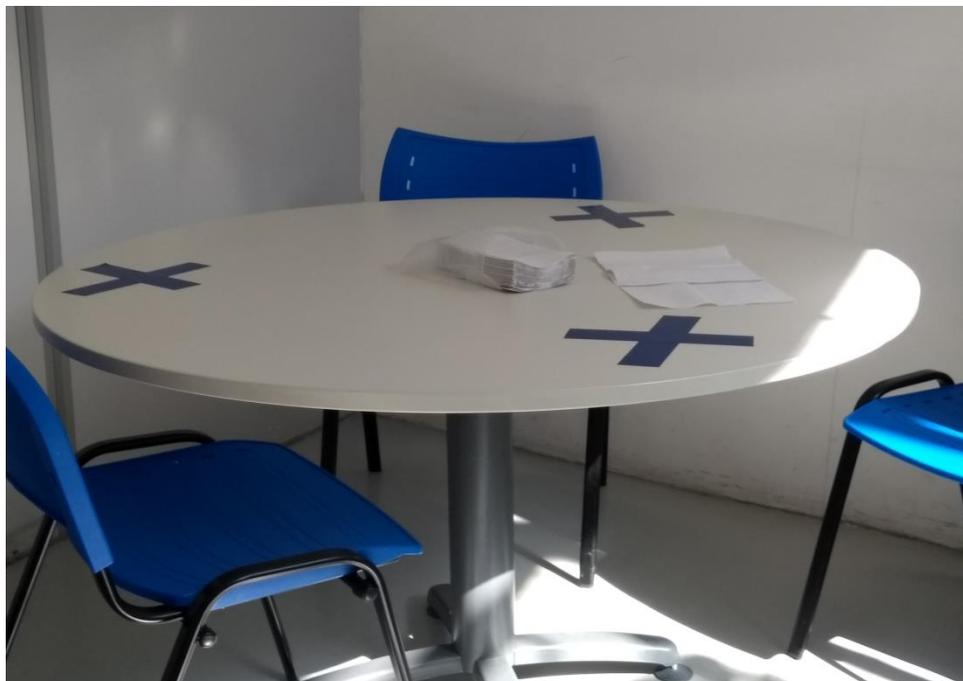
Nas salas de convivência será permitida a permanência de no máximo 3 pessoas simultaneamente e nos refeitórios, no máximo 6 pessoas simultaneamente.

Com 4 horas de trabalho não haverá horário de almoço, portanto evita-se aglomerações ou dificuldades com horários para as refeições.

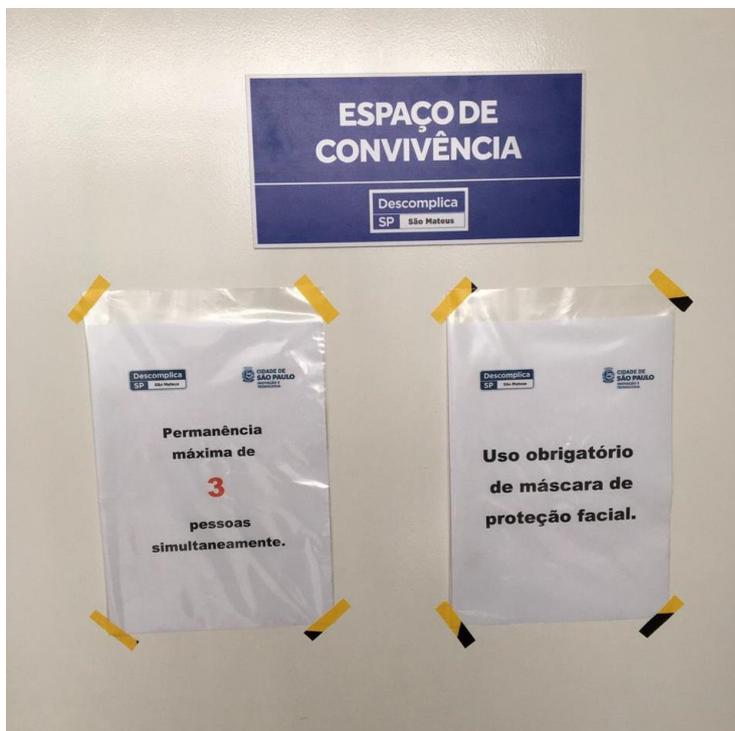


**Equipamentos como forno de micro-ondas, geladeiras, pias e torneiras, devem ter avisos de cuidado com higiene e álcool em gel deve estar disponível próximo aos equipamentos.**

**Medidas visam atender às diretrizes 2 – Higiene pessoal e 3 – Limpeza e Higienização de Ambientes**



**Sinalização e isolamento de áreas nas salas de convivência e nos refeitórios. Medidas visam atender a diretriz: 1 – Distanciamento Social.**



Sinalização da quantidade de pessoas que podem permanecer nas áreas internas e orientação sobre a obrigatoriedade de uso de máscaras.

### 13 – LIMPEZA DE TODOS OS ESPAÇOS

Além da manutenção de um posto de limpeza em tempo integral nos banheiros, a equipe de limpeza deve higienizar com solução sanitária indicada pelos órgãos de vigilância sanitária ou álcool 70, todos os ambientes das Unidades Descomplica SP, no mínimo, a cada 2 horas.

O procedimento deve incluir limpeza de maçanetas, mesas, espaços internos e pisos, de maneira a atender os protocolos de saúde e higiene.

Os lixos devem ser retirados e as lixeiras higienizadas com a mesma frequência.

Todos os tapetes, capachos e cortinas devem ser retirados. As persianas das salas de reunião e demais salas, devem permanecer abertas, ou seja, recolhidas para evitar contaminação.

Os funcionários de limpeza devem passar por capacitação para a limpeza em situações de pandemia e devem utilizar EPIs adequados ao trabalho, evitando a contaminação destes profissionais.

A direção das Unidades, devem solicitar às Subprefeituras, certificado de que estes profissionais estão capacitados para o exercício destas atividades.

## **14 – SISTEMA DE VENTILAÇÃO**

O sistema de ar condicionado deve ser trocado por ventilação natural, assim sendo, as administrações das Unidades devem manter todas as janelas e portas abertas (sem exceção) para facilitar a ventilação e reciclagem do ar.

## **15 – GESTÃO DE PESSOAS**

Os funcionários tem papel fundamental na prevenção e cuidados contra o contágio por Covid-19, assim sendo, devem se responsabilizar por seguir todas as orientações descritas neste documento.

### **15.1 – Cuidados com a saúde dos funcionários**

Os Diretores e Supervisores devem acompanhar os funcionários e acionar a supervisão de gestão de pessoas da SMIT se precisarem de apoio na gestão da situação de insegurança por parte dos funcionários.

Sintomas de Covid-19 devem ser comunicados imediatamente à Administração das Unidades e protocolos de saúde e higiene devem ser aplicados imediatamente.

Antes da reabertura das Unidades, todos os funcionários devem ser testados e todos os dias, devem ter a temperatura aferida e em caso de temperatura igual ou superior a 37,5º devem ser afastados e orientados procurar a rede pública ou privada de saúde.

**Medidas visam atender à diretriz: 5 – Monitoramento das condições de saúde.**

### **15.1 – Horário de trabalho e escalas de rodízio**

Todos os funcionários das Unidades Descomplica SP devem trabalhar das 10h às 14h de segunda a sexta-feira. A redução do horário de trabalho permitirá o deslocamento fora dos horários de pico na cidade de São Paulo e evitará a necessidade de alimentação no local de trabalho.

Além dos horários reduzidos, os funcionários trabalharão em escalas, sendo 1 dia nas Unidades de Atendimento e 1 dia disponíveis em Teletrabalho ou em atividades designadas por suas Secretarias. Esta medida visa à redução do tempo de exposição aos riscos de contágio pelo Covid-19.

Caso algumas Secretaria não possa acompanhar os horários determinados neste protocolo, os supervisores deverão se responsabilizar pelos cuidados com seus funcionários, foram do horário de funcionamento da Unidade

### **15.2 – Uso de EPI's e cuidados de higiene e limpeza**

O uso de máscaras e viseiras acrílicas é obrigatório a todos os funcionários durante todo o período de permanência nas Unidades Descomplica SP. As máscaras também devem ser utilizadas durante os percursos de casa ao trabalho e do trabalho para casa, respeitando Decreto Estadual.



**As máscaras e álcool em gel devem ser fornecidos pelas respectivas Secretarias e pelas empresas terceirizadas aos seus funcionários.**

**As viseiras acrílicas ou “face Shields” serão fornecidas por SMIT.**

**O álcool em gel para áreas comuns serão fornecidas por SMIT.**

**Estas medidas visam atender à diretriz: 2 – Higiene Pessoal e 3. Limpeza e higienização de ambientes.**

### **15.3 – Troca de Uniformes**

Os uniformes devem ser trocados todos os dias.

Considerando a escala de rodízio e a quantidade de peças disponibilizadas para cada funcionário (4 camisas, 2 calças, 2 saias, 2 lenços, 2 gravatas) será possível trocá-los todos os dias em que estiverem em escala de trabalho.

Ao chegar em casa, os uniformes devem ser imediatamente lavados com água e sabão, devem secar totalmente e devem ser passados a ferro quente, antes da sua reutilização. Na impossibilidade de lava-los imediatamente, coloca-los em uma sacola plástica isolada das demais roupas da casa.

## **15.4 – Funcionários no Grupo de Risco e outros casos**

Funcionários do grupo de risco devem ser preservados e devem permanecer em Teletrabalho ou em atividades nas quais não tenham contato com pessoas.

No caso de funcionários em grupo de risco das empresas terceirizadas, deve-se solicitar cópia do exame admissional ou periódico comprovando a comorbidade que o enquadra no grupo de risco e nestes casos, devem permanecer em Teletrabalho ou em locais que não os exponham ao contato direto com pessoas. Os exames serão dispensados nos casos de pessoas acima de 60 anos, situação na qual será necessária apenas a apresentação de documento de identidade.

As mães que não puderem ou tiverem com quem deixar os filhos em idade escolar, também devem permanecer em Teletrabalho ou ter seu horário de trabalho adequado.

## **15.5 – Termo de responsabilidade**

Considerando o papel fundamental de todos nós funcionários, na implementação deste protocolo de saúde e segurança, todos devem se responsabilizar de maneira explícita e devem assinar termo de responsabilidade e compromisso em respeitar todos os protocolos de segurança estabelecidos pela Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia.

## TERMO DE RESPONSABILIDADE – PROTOCOLO COVID-19

### UNIDADES DESCOMPLICA SP

Eu, \_\_\_\_\_,

CPF \_\_\_\_\_, declaro estar ciente dos protocolos de segurança para prevenção e combate ao Covid-19 estabelecidos pelo Programa Descomplica SP e me comprometo a:

1. Utilizar os EPIs de segurança (máscaras e viseiras acrílicas), durante todo o período de trabalho e me atentar para o uso de máscara durante o percurso de casa ao trabalho e do trabalho para casa;
2. Observar o uso e manuseio adequado de EPIs e trocar as máscaras periodicamente, conforme orientações do fabricante e do Ministério da Saúde;
3. Nunca em hipótese alguma, compartilhar os EPI´s (máscaras e viseiras) com outras pessoas;
4. Avisar imediatamente à Administração da Unidade em caso de falta de fornecimento de EPIs por parte das Secretarias parceiras ou das empresas contratadas;
5. Descartar EPI´s na lixeira própria devidamente identificada para tal fim e nunca descartar EPI´s nas lixeiras de mesa ou outras lixeiras que não a apropriada;
6. Utilizar álcool em gel ou lavar as mãos com água e sabão todas as vezes que tocar objetos ou documentos não pessoais ou tocar em maçanetas, mesas, equipamentos ou quaisquer outros objetos que não sejam de uso pessoal;
7. Higienizar os equipamentos de avaliação a cada atendimento realizado, bem como objetos ou espaços tocados pelos cidadãos ou outros funcionários;
8. Considerando o rodízio de trabalho, trocar o uniforme todos os dias e lava-los com água e sabão e seca-los totalmente antes de reutiliza-los;
9. Utilizar kit de materiais de escritório individualmente e não compartilha-los com outros funcionários, exceto em casos de impossibilidade de uso exclusivo, quando deverei higienizar os materiais a cada uso;

10. Todos os dias, procurar os funcionários da SMIT na entrada da unidade para me submeter à aferição de temperatura e em caso de 37,5° (trinta e sete graus e meio) ou mais, deverei ficar em isolamento e Teletrabalho por 15 dias, além de observar possíveis sintomas de Covid-19;
11. Comunicar imediatamente à Administração da Unidade se apresentar sintomas do Covid-19, estando em trabalho presencial ou teletrabalho;
12. Comunicar imediatamente à Administração da Unidade se faltar álcool em gel ou sabonete líquido nos ambientes compartilhados;
13. Respeitar o limite de pessoas em ambientes menores: no máximo 3 (três) pessoas simultaneamente na copa, no máximo 6 (seis) pessoas simultaneamente no refeitório, no máximo 4 pessoas simultaneamente na sala de reunião;
14. Respeitar o distanciamento em no mínimo 1,5m (um metro e meio), tanto de cidadãos quanto de colegas de trabalho;
15. Solicitar aos cidadãos que respeitem as demarcações de solo e mantenham o distanciamento de no mínimo 1,5m (um metro e meio);
16. A cada uso, higienizar com álcool em gel, os objetos e equipamentos em espaços compartilhados: Máquina de café, notebooks e mouses da sala de reunião, forno micro-ondas, bebedouros, máquinas de registro de ponto e outros;
17. Manter todas as janelas e portas abertas, em todos os ambientes da Unidade Descomplica SP, para circulação e reciclagem do ar.

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

\_\_\_\_\_  
Assinatura com nome legível

## 16 – ORIENTAÇÕES SOBRE O USO DE EPI'S

Os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) sempre foram necessários para assegurar a nossa segurança, com a pandemia de Coronavírus eles ganharam um papel ainda mais fundamental - senão obrigatório - para garantir a nossa saúde, de nossos colegas de trabalho, cidadãos que buscam atendimento e de nossas próprias famílias.

### 16.1- Máscaras

O uso da máscara - **obrigatório na cidade de São Paulo desde o dia 07/05/2020** - é uma das formas mais seguras de evitarmos a contaminação, mas demanda cuidados:

Cubra a boca e o nariz com a máscara e garanta que não haja espaços entre seu rosto e ela.

Máscaras descartáveis ou de pano devem ser trocadas a cada 2 horas, máscaras mais resistentes, como a N95 podem ser utilizadas por mais de um dia.

Coloque e retire as suas máscaras pelo elástico, não toque na parte de pano.

Não retire a sua máscara para tossir ou espirrar, ela serve exatamente para esse tipo de situação.

Não reaproveite máscaras descartáveis, elas perdem sua função após o período recomendado de uso.

Não compartilhe sua máscara com terceiros antes de higienizá-la.

## 16.2 – Viseira facial ou *face Shields*

Também conhecida como *face Shields*, ela protege os olhos e o rosto, proporcionando mais segurança, além de permitir o uso simultâneo da máscara, quando for necessário.

A viseira deve estar higienizada, desembaçada e ajustada confortavelmente - nem muito apertada nem frouxa - à cabeça do usuário. Não compartilhe sua viseira com outras pessoas.

## 16.3 – Álcool em gel

O álcool em gel ajuda a evitar o contágio pelo novo coronavírus. O recomendado pela Organização Mundial da Saúde (OMS) e pela Anvisa é usar soluções onde há a concentração de 70% de álcool etílico.

Assim como a lavagem de mãos com água e sabão, o álcool em gel deve ser distribuído por toda a mão, unhas e dedos pelo período de 20 a 30 segundos para assegurar a correta higienização.

A frequência de utilização do álcool varia, mas recomenda-se pelo menos uma limpeza a cada atendimento, ao tocar em objetos não pessoais e ao mudar de ambientes. Na dúvida, higienize com álcool.

## 16.4 – Luvas descartáveis

Dentre os itens apontados este é o de menor utilização, haja vista o uso de álcool ou água e sabão já faz a assepsia das mãos, porém se sua atividade demanda o contato constante com terceiros e/ou seus objetos pessoais, recomenda-se a utilização de luvas, trocando-as a cada novo atendimento.

Algumas pessoas têm adotado o uso de luvas mesmo fora do contexto mencionado, pois o material diferente já dificulta o contato das mãos com os olhos; tal medida é válida e recomendada. Caso sua luva seja de material resistente e sua atividade não tenha

contato com terceiros ela pode ser higienizada com álcool em gel, o que aumenta seu período utilização.

## **16.5 – Cuidados no manuseio dos equipamentos de proteção individual**

Todo EPI serve para sua proteção, logo a parte externa das máscaras e luvas pode estar em contato com o vírus. Tenha muito cuidado ao retirar e/ou descartar os equipamentos para que tenha o menor contato possível com seu corpo.

Guarde as máscaras de pano em um espaço separado exclusivamente para esse fim e limpe adequadamente (pode-se, por exemplo, deixar de molho na água sanitária com água por 40 minutos) antes de reutilizar.

Utilize um lixo destacado exclusivamente para os EPIs usados.

Seja no descarte ou na guarda dos EPIs, higienize sempre as mãos após o contato.

Seja na ida ou volta do trabalho, continue de máscara e higienize as mãos com álcool em gel ou água e sabão.

Ao retornar para a sua residência, troque de roupa rapidamente e a mantenha em uma sacola para evitar o contato com outros espaços e membros da casa e lave-as assim que possível. Faça o mesmo com seus EPIs usados.

Utilize uniformes limpos no próximo dia de trabalho.