



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 venceram 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 BERINGHS 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 respetiva 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 BERINGHS 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 CONDUZIDORES 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

PROTOCOLO 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 comedorias 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;