



# Diário Oficial

## Cidade de São Paulo

Bruno Covas - Prefeito

Ano 65

São Paulo, sábado, 4 de julho de 2020

Número 125

## GABINETE DO PREFEITO

BRUNO COVAS

### DECRETOS

#### DECRETO Nº 59.580, DE 4 DE JULHO DE 2020

Regulamenta, em âmbito municipal, a Lei Federal nº 14.017, de 29 de junho de 2020, que dispõe sobre ações emergenciais destinadas ao setor cultural a serem adotadas durante o estado de calamidade pública reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020.

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 O Poder Executivo do Município de São Paulo, por meio da Secretaria Municipal de Cultura, executará diretamente os recursos de que trata o artigo 1º da Lei Federal nº 14.017, de 29 de junho de 2020, mediante programas que contemplem todas as hipóteses enumeradas no artigo 2º da referida lei.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Cultura, com o auxílio do Grupo de Trabalho de que trata o artigo 2º deste decreto e das demais Secretarias Municipais competentes, deverá providenciar os meios administrativos e operacionais para o recebimento direto do valor integral a ser destinado ao Município de São Paulo, nos termos do artigo 3º da Lei Federal nº 14.017, de 2020.

Art. 2º Fica criado o Grupo de Trabalho de Acompanhamento e Fiscalização da Lei Aldir Blanc, com as seguintes atribuições:

- I - realizar as tratativas necessárias com os órgãos do Governo Federal responsáveis pela descentralização dos recursos;
- II - elaborar relatório e balanço final à regulamentação no âmbito do Município de São Paulo para a distribuição dos recursos na forma prevista no artigo 2º da Lei Federal nº 14.017, de 2020, e observando-se o artigo 3º deste decreto;
- III - acompanhar e orientar os processos necessários às providências indicadas no parágrafo único do artigo 1º deste decreto;

IV - acompanhar as etapas de transferência direta dos recursos do Governo Federal para o Município de São Paulo;

V - fiscalizar a execução dos recursos transferidos;

VI - elaborar relatório e balanço final a respeito da execução dos recursos no âmbito do Município de São Paulo.

§ 1º O Grupo de Trabalho de que trata artigo será composto pelos seguintes integrantes:

- I - Secretário Municipal de Cultura, que o presidirá;
- II - 1 (um) representante do Gabinete do Prefeito, por ele indicado;
- III - 1 (um) representante da Casa Civil;
- IV - 1 (um) representante da Secretaria de Governo Municipal;
- V - 1 (um) representante da Secretaria Municipal da Fazenda;
- VI - 1 (um) representante da Câmara Municipal de São Paulo;
- VII - 1 (um) representante da Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo;
- VIII - 5 (cinco) representantes da sociedade civil.

§ 2º Os representantes do Grupo de Trabalho a que se referem os incisos I a VII do "caput" deste artigo poderão indicar seus suplentes.

§ 3º Os representantes e suplentes da Secretaria Municipal de Cultura, da Casa Civil, da Secretaria de Governo Municipal, da Secretaria Municipal da Fazenda e da Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo serão indicados por seus respectivos Secretários e Diretor Presidente.

§ 4º O representante e o suplente a que se refere o inciso VI do "caput" deste artigo serão indicados pelo Presidente da Câmara Municipal de São Paulo.

§ 5º Os representantes da sociedade civil serão indicados pelo Secretário Municipal de Cultura.

Art. 3º O Secretário Municipal de Cultura poderá expedir portaria para complementar, esclarecer e orientar a execução da Lei Federal nº 14.017, de 2020, inclusive no tocante à forma de execução de seu artigo 2º.

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 4 de julho de 2020, 467ª da fundação de São Paulo.

BRUNO COVAS, PREFEITO

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 4 de julho de 2020.

## PORTARIAS

#### PORTARIA PREF Nº 696, DE 4 DE JULHO DE 2020

Processo SEI nº 6010.2020/0001663-2

Nova fase de combate à pandemia do Coronavírus. BRUNO COVAS, Prefeito do Município de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO nova fase de combate à pandemia do Coronavírus na Cidade de São Paulo conforme estabelecido pelas autoridades sanitárias estaduais, possibilitando a retomada gradual e cuidadosa das atividades não essenciais na capital;

CONSIDERANDO que o combate à pandemia e as medidas de prevenção são questões que devem ser enfrentadas por

toda a Sociedade, e que o esforço para a superação da crise é de responsabilidade conjunta de governos, de empresas e de cidadãos;

CONSIDERANDO que a adoção de protocolos sanitários auxiliará na prevenção e na contenção da disseminação da pandemia, possibilitando que se salve vidas e se evite a sobrecarga nos hospitais no Município de São Paulo;

CONSIDERANDO a instituição do Plano São Paulo pelo Decreto Estadual nº 64.994, de 28 de maio de 2020, que prevê uma atuação coordenada do Estado com os Municípios paulistas e a sociedade civil, com o objetivo de implementar e avaliar ações e medidas estratégicas de enfrentamento à pandemia decorrente da COVID-19;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto 59.473, de 29 de maio de 2020 e, em especial o artigo 7º, parágrafo único do Decreto Estadual nº 64.994/2020.

CONSIDERANDO o protocolo sanitário aprovado pela Coordenadoria de Vigilância em Saúde e a celebração de termo de compromisso entre a Casa Civil e as entidades representativas dos setores constantes desta portaria,

CONSIDERANDO que o Município de São Paulo se encontra na fase amarela do Plano São Paulo.

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o atendimento ao público dos seguintes setores econômicos, devendo os mesmos cumprirem o protocolo sanitário do respectivo setor, constante dos anexos desta portaria:

- I - Bares, Restaurantes e afins;
- II - Salões de Beleza, Serviços de Beleza, Estéticos e afins;

Art. 2º Fica proibido o serviço de bares e restaurantes nas calçadas e nos demais espaços públicos.

Art. 3º A Prefeitura implantará um projeto piloto de atendimento de bares e restaurantes em espaço público e a avaliação de seus resultados determinará, se for o caso, os termos de um protocolo específico para atendimentos nestes espaços.

Art. 4º O cumprimento dos protocolos sanitários não dispensa eventuais orientações suplementares que venham a ser estabelecidas pelas autoridades sanitárias.

Art. 5º Os setores de escritórios, comércio de rua e shopping passam a poder atender ao público com a limitação de 40% de sua capacidade e respeitando os seguintes horários:

- I - Escritórios – 6 horas diárias em horário livre;
- II - Comércio de Rua – Horário fixo : 10h às 16h;
- III - Shopping – Horário fixo : 6h às 12h ou 16h às 22h.

Art. 6º As praças de alimentação dos Shoppings e os bares e restaurantes nas áreas internas dos clubes deverão seguir o protocolo fixado para os Bares, Restaurantes e afins por esta Portaria.

Parágrafo único. As praças de alimentação deverão seguir o horário de funcionamento dos Shopping Centers em que estiverem localizadas.

Art. 7º O atendimento ao público nas galerias comerciais ou centros de compras com área total de até 15.000m2 (quinze mil metros quadrados) deverá seguir o horário estabelecido para o setor do comércio de rua.

Art. 8º Os horários e outros parâmetros mais restritivos estabelecidos em norma estadual devem ser obedecidos.

Art. 9º Esta portaria entra em vigor no dia 6 de julho de 2020.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 4 de julho de 2020, 467ª da fundação de São Paulo.

BRUNO COVAS  
Prefeito

ANEXO – I  
PROTOCOLO DE REABERTURA  
SETOR: BARES, RESTAURANTES E SIMILARES

1. Retorno às atividades
- Submeter todos os ambientes do estabelecimento a um intenso processo de desinfecção prévia, especialmente as cozinhas, 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 15 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, assumindo o risco de retomar as atividades presencialmente, deverão receber especial atenção e cuidados das equipes médicas.

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, de conscientização e de técnicas 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;

• Deixar em evidência a indicação de distanciamento mínimo de 1,5 metro entre as pessoas, bem como a orientação sobre o uso obrigatório de máscaras nas dependências do estabelecimento.

3. Rotina de Testagem

• Todos os 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;

• 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 febre, ainda que leve;

• 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, imediatamente, o teste e, preferencialmente do 3º ao 7º dia de sintomas, teste PCR-RT, além de serem 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 (neste 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. Distanciamento Social

• Dar preferência a vendas online, remotas ou outros mecanismos de atendimento não presencial de clientes;

• Priorizar o atendimento presencial mediante reservas previamente realizadas;

• 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 consumação 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 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 consumação de clientes, no interior dos estabelecimentos, se estiverem sentados;

• Não permitir aglomerações em nenhuma hipótese, adotando-se essa normativa como princípio geral em todas as atividades do estabelecimento;

• Realizar marcações no piso nos locais onde são formadas filas, como nos buffets de autosserviço, balcões de atendimento, caixas de pagamento, e sanitários, orientando os clientes e funcionários 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 organizadores 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 uma forma de ocupação do espaço contrária, efetiva ou potencialmente, ao princípio de não aglomeração;

• Procedimentos para as áreas de espera;

• Adotar as mesmas regras de distanciamento entre mesas e cadeiras 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;

• Procedimentos para 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;

• 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;

• Evitar contato físico entre profissionais e clientes;

• 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:

• Mediante utilização de colaboradores com a função de servir os clientes, devidamente paramentados com máscaras, viseiras de acrílico, luvas e, caso tenham cabelos longos, que estejam portando-os presos;

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

5. Higiene

• Garantir a obrigatoriedade do uso de máscaras por todos os clientes, colaboradores e fornecedores;

• Apenas quando estiver sentado em sua mesa, o cliente poderá deixar de utilizar máscaras de proteção;

• 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;

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

• Garantir a obrigatoriedade do uso de viseiras de acrílico pelos funcionários, quando determinado por este protocolo, fornecendo-lhes o material de proteção;

• 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;

• É desejável a lavagem de mãos com água e sabão ou álcool gel 70% sempre que possível, e obrigatória:

• Antes de contato com alimentos, ainda que crus, 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;

• Disponibilizar álcool em gel 70% para higienização das mãos.

• O produto deve ser posicionado, de maneira visível e de fácil acesso, em todas as entradas e saídas, locais de realização de pagamento, nas mesas dos clientes e quando da utilização de máquinas de atendimento do sistema bancário;

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

• Separar lixo com potencial de contaminação para descarte (Equipamento de Proteção Individual - EPI, luvas, máscaras, etc.);

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

• 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;

• 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.

6. Sanitização de ambientes

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

• Retirar do estabelecimento tapetes e objetos que dificultem a limpeza, optar por uma decoração minimalista;

• Oport, sempre que possível, pelo oferecimento de mesas com superfície que possa ser higienizada;

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

• 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 ductos 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;

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

• 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);

• Devem ser devidamente higienizadas, por profissional especializado, as máquinas de café, de gelo, entre outras.

• Evitar apoiar quaisquer materiais no chão, devido ao risco de contaminação.

7. 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.

8. Orientação aos colaboradores

- 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 seguirem 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.
- 9. Horários alternativos de funcionamento
  - Enquanto vigorar o Plano São Paulo, os estabelecimentos só poderão receber clientes por 6 horas, observando-se o limite das 22h para a interrupção completa do uso dos ambientes internos pelo público em geral, ou horário anterior, se assim estabelecido em norma estadual;
  - 10. 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.
  - 11. 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.
- 12. 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.

#### ANEXO – II PROTOCOLO DE REABERTURA SETOR: BELEZA, ESTÉTICA E BEM-ESTAR

- 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, assumindo o risco de retomar as atividades presencialmente, deverão receber especial atenção e cuidados das equipes médicas.

- 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, de conscientização e de técnicas 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;
  - Deixar em evidência a indicação de distanciamento mínimo de 1,5 metro entre as pessoas, bem como a orientação sobre o uso obrigatório de máscaras nas dependências do estabelecimento.
- Rotina de Testagem dos Funcionários
  - Todos os 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;
  - 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 febre, ainda que leve;
  - 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, imediatamente, o teste e, preferencialmente do 3º ao 7º dia de sintomas, teste PCR-RT, além de serem 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 (neste 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.
- Organização do atendimento
  - Os atendimentos devem ser realizados, preferencialmente, mediante agendamento prévio, evitando-se filas de espera;

- Durante o agendamento e sempre que um cliente que entrar na clínica, realizar pesquisa em caráter informativo, questionando se o cliente apresenta sintomas relacionados à COVID19:
  - 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?
  - Recomendável pedir aos clientes do grupo de risco que evitem ir ao estabelecimento. Caso o cliente apresente qualquer dos sintomas relativos à Covid-19 o mesmo deve ser orientado a não comparecer ao atendimento e procurar uma unidade de saúde;
  - Todos os clientes deverão ser submetidos à triagem rápida antes de entrarem nos estabelecimentos, com o objetivo de identificar possíveis casos suspeitos, especialmente febre, e efetivar medidas de prevenção e controle em tempo oportuno;
  - Poderão ser realizados atendimentos a domicílio, desde que seguidos os protocolos de higiene por parte do profissional e do cliente;
  - 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;
  - 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;
  - Os clientes não devem estar acompanhados durante a realização dos serviços.
    - A menos que estritamente necessário, também não se deve autorizar acompanhantes na sala de espera.
- 5. Distanciamento social
  - Ter como premissa o distanciamento mínimo de 1,5 metro entre as pessoas;
  - A distância mínima entre estações de trabalho operando simultaneamente deve ser
  - 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

## Sumário

Esta Edição Suplementar é composta de 3 páginas

GABINETE DO PREFEITO .....	1
DECRETOS .....	1
PORTARIAS .....	1

## Secretarias

### ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**Secretária: BERENICE MARIA GIANELLA**

R. Líbero Badaró, 561/569 - PABX: 3291-9666 - Centro

E-MAIL: sas\_gabinete@prefeitura.sp.gov.br

### CASA CIVIL

**Secretário: ORLANDO LINDÓRIO DE FARIA**

Viaduto do Chá, 15 - 6º andar - CEP 01002-900 - PABX: (11) 3113-8000 - Centro

E-MAIL: casacivil@prefeitura.sp.gov.br

### COMUNICAÇÃO

**Secretário: MARCUS VINICIUS SINVAL**

Edifício Matarazzo - Viaduto do Chá nº 15 - 6º e 10º andares

PABX: : 3113-8000 - Centro

### CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Controlador Geral do Município: JOÃO MANOEL SCUDELER DE BARROS**

Viaduto do Chá, 15 - 10º andar - PABX: (11) 3113-8000 - Centro

E-MAIL: controladoriageral@prefeitura.sp.gov.br

### CULTURA

**Secretário: ALEXANDRE DE ALMEIDA YOUSSEF**

Rua Líbero Badaró, 346 - PABX: 3397-0000 - Centro

E-MAIL: cultura@prefeitura.sp.gov.br

### DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO

**Secretária: ALINE PEREIRA CARDOSO DE SÁ BARABINOT**

Av. São João, 473 - 4º e 5º andares - PABX: 3224-6000 - Centro

E-MAIL: semdet@prefeitura.sp.gov.br

### DESENVOLVIMENTO URBANO

**Secretário: FERNANDO BARRANCOS CHUCRE**

Rua São Bento, 405 - 18º andar - Tel. 3113-7500 - Centro

### DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

**Secretária: ANA CLAUDIA CARLETTO**

Rua Líbero Badaró, 119 - 6º andar - Tel. 2833-4150 - Centro

E-MAIL: smdhcgabinete@prefeitura.sp.gov.br

### EDUCAÇÃO

**Secretário: BRUNO CAETANO RAIMUNDO**

Rua Borges Lagoa, 1230 - PABX: 3396-0600 - Vila Clementino

E-MAIL: smegab@prefeitura.sp.gov.br

### ESPORTES E LAZER

**Secretário: MAURÍCIO BEZERRA LANDIM**

Al. Iraé, 35 - PABX: 3396-6400 - Vila Clementino

E-MAIL: esportes@prefeitura.sp.gov.br

### FAZENDA

**Secretário: PHILIPPE VEDOLIM DUCHATEAU**

Rua Líbero Badaró, 190, 22º andar - Centro

E-MAIL: gabsf@prefeitura.sp.gov.br

### GESTÃO

**Secretária: MALDE MARIA VILAS BÔAS**

Viaduto do Chá - 15, 8º andar - PABX: 3113-8000 - Centro

E-MAIL: smg@prefeitura.sp.gov.br

### GOVERNO MUNICIPAL

**Secretário: RUBENS NAMAN RIZEK JUNIOR**

Edifício Matarazzo - Viaduto do Chá nº15 - PABX: 3113-8000 - Centro

### HABITAÇÃO

**Secretário: JOÃO SIQUEIRA DE FARIAS**

R. São Bento, 405 - 22º andar - PABX: 3322-4500 - Centro

E-MAIL: sehabimprensa@prefeitura.sp.gov.br

### INFRAESTRUTURA E OBRAS

**Secretário: VITOR LEVY CASTEX ALY**

Av. São João, 473 - PABX: 3337-9900 - Centro

E-MAIL: siurb@prefeitura.sp.gov.br

### INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

**Secretário: JUAN QUIRÓS**

Rua Líbero Badaró, 425 - 27º e 34º andares - Tel. 2075-7240 - Centro

E-MAIL: sesgabinete@prefeitura.sp.gov.br

### JUSTIÇA

**Secretária: MARINA MAGRO BERINGHS MARTINEZ**

(respondendo pelo cargo)

Edifício Matarazzo - Viaduto do Chá nº 15 - 10º andar - PABX (11) 3113-8000 - Centro

E-MAIL: smjcomunicacao@prefeitura.sp.gov.br

### LICENCIAMENTO

**Secretário: CESAR ANGEL BOFFA DE AZEVEDO**

Rua São Bento, 405 - 22º andar - PABX: 3243-1000

E-MAIL: imprensaasmul@prefeitura.sp.gov.br

### MOBILIDADE E TRANSPORTES

**Secretária: ELISABETE FRANÇA**

Rua Barão de Itapetininga, 18 - 14º andar - Tels: 3396-8002 / 3396-8008 - Centro

E-MAIL: smt@prefeitura.sp.gov.br

### PESSOA COM DEFICIÊNCIA

**Secretário: CID TORQUATO JÚNIOR**

Rua Líbero Badaró, 425 - 32º andar - PABX: 3913-4000 - Centro

E-MAIL: smped@prefeitura.sp.gov.br

### RELAÇÕES SOCIAIS

**Secretária Especial: MARIA DE FÁTIMA MARQUES FERNANDES**

Viaduto do Chá, 15 - 11º andar - Tel. 31138530/8094 - Centro

EMAIL: gabinetersers@prefeitura.sp.gov.br

### SAÚDE

**Secretário: EDSON APARECIDO DOS SANTOS**

Rua General Jardim, 36 - PABX: 3397-2000 - Vila Buarque

E-MAIL: sms@prefeitura.sp.gov.br

### SEGURANÇA URBANA

**Secretário: CELSO APARECIDO MONARI**

Rua da Consolação, 1379 - Tel. 3124-5100 - Consolação

### SUBPREFEITURAS

**Secretário: ALEXANDRE MODONEZI DE ANDRADE**

Rua São Bento, 405, Centro e Rua Líbero Badaró, 504 - 23º e 24º Andar

PABX: : 4934-3000 e 4934-3300 - Centro

E-MAIL: smsp@prefeitura.sp.gov.br

### TURISMO

**Secretário: MIGUEL CALDERARO GIACOMINI**

Viaduto do Chá, 15, 9º Andar - PABX: 3113-8307/8308 - Centro

### VERDE E MEIO AMBIENTE

**Secretário: EDUARDO DE CASTRO**

Rua do Paraíso, 387 - Tel. 5187-0100 - Paraíso

E-MAIL: svma@prefeitura.sp.gov.br

# Diário Oficial

CIDADE DE SÃO PAULO

**Secretaria Municipal de Gestão**  
Rua Boa Vista, 280 - 4º Andar - Centro

Jornalista Responsável:

Angelo Antônio Tibúrcio Mota - Mtb 73.653

## LEIA O DIÁRIO OFICIAL NA INTERNET



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

[www.tcm.sp.gov.br](http://www.tcm.sp.gov.br)

[www.camara.sp.gov.br](http://www.camara.sp.gov.br)

\*cumprimento à Lei nº 13.381 de 25.06.2002

Horário de transmissão de matérias para publicação até 18 horas.

Fale conosco:

[diariooficial@prefeitura.sp.gov.br](mailto:diariooficial@prefeitura.sp.gov.br)

[www.prefeitura.sp.gov.br](http://www.prefeitura.sp.gov.br)



# Diário Oficial

CIDADE DE SÃO PAULO

D.O.C., São Paulo, 65 (125), sábado, 4 de julho de 2020

amarela do Plano São Paulo, e a 60%, enquanto encontrar-se na classificação verde;

- A distância mínima entre estações de trabalho deve ser de 2 metros, devendo elas serem utilizadas de modo intercalado, se necessário;
- Não permitir aglomerações em nenhuma hipótese, adotando-se essa normativa como princípio geral em todas as atividades do estabelecimento;
- Realizar marcações no piso nos locais onde são formadas filas, como balcões de atendimento, caixas de pagamento, e sanitários, orientando os clientes e funcionários 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 organizadores 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 uma forma de ocupação do espaço contrária, efetiva ou potencialmente, ao princípio de não aglomeração;
- Procedimentos para as áreas de espera;
- Adotar as mesmas regras de distanciamento entre mesas e cadeiras 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;
- Quando o prestador de serviço precisar estar em contato físico direto com o cliente, faz-se necessário o reforço das medidas de higiene e proteção citadas nos itens 3, 5 e 6 deste protocolo, a fim de preservar a saúde de ambos;
- 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;
- Evitar contato físico entre profissionais e clientes;
- Restringir áreas de atividades não essenciais ou espaços coletivos desnecessários, como brinquedotecas ou espaços de lazer;
- Espaços como estoques, copa ou outras áreas de serviços deverão ser usadas com as mesmas regras de distanciamento e higiene;
- Organizar escala para horários de almoço e lanches no refeitório/copa, evitando aglomerações;
- 6. Higiene
  - Organizar uma área de chegada para clientes e profissionais, disponibilizando álcool em gel 70%, para higienização das mãos, e medidas para higienização das solas do sapato, como um borrifador com álcool 70% ou água sanitária;
  - Além disso, posicionar álcool gel, de maneira visível e de fácil acesso, em todas as entradas e saídas, locais de realização de pagamento, próximo às estações de limpeza e quando da utilização de máquinas de atendimento do sistema bancário;
  - Garantir a obrigatoriedade do uso de máscaras por todos os clientes e colaboradores;
  - Apenas se necessário para a realização do procedimento, o cliente poderá deixar de utilizar máscaras de proteção;
  - 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;
  - Usar luvas no caso de contato físico necessário com o cliente;
  - Fornecer copos de uso pessoal para cada colaborador ou cliente;
  - Higienizar as mercadorias antes de incluí-la no estoque, mantendo, se possível, armazenada separadamente em quarentena por 72 horas;
  - 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;
- 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;
- Remover o lixo diariamente ou tantas vezes quantas forem necessárias durante o dia;
- Distribuir lixeiras
- Garantir a todos os funcionários a utilização de touca, máscara reutilizável e 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 o uso de acessórios como anéis, brincos, pulseiras, gargantilhas, relógios e colares;
- Barbearia: lavar cabelos e orelhas dos clientes antes de iniciar o corte para minimizar a possibilidade de contaminação; possuir número maior de instrumentos, como pentes da máquina de corte, levando em consideração a quantidade de clientes atendidos; usar máscara reutilizável e face shield para serviços mais detalhados, como barba.
- Esmalteria: diminuir a quantidade de esmaltes expostos; usar luvas; higienizar a cada cliente a poltrona, a cirandinha ou a mesa de atendimento.
- Estética/Depilação: usar luvas, máscara reutilizável e face shield; separar os produtos que serão utilizados em cada atendimento, mantendo a bancada sempre livre; usar papel toalha descartável sobre a maca.
- Maquiagem: máscara reutilizável e face shield; higienizar o rosto do cliente; possuir número maior de pincéis, levando em consideração a quantidade de clientes atendidos, permitindo um kit de pincéis para cada cliente; fracionar os produtos para cada atendimento, evitando levar o pincel possivelmente contaminado ao produto; higienizar pincéis deixando-os de molho por 15 minutos em solução de clorexidina a 2%, seguindo a diluição de 100 mililitros (ml) de clorexidina para 1 litro de água.
- Cabelos: lavar cabelos e orelhas dos clientes antes de iniciar serviços como corte e escova para minimizar a possibilidade de contaminação; não compartilhar instrumentos como bobs, presilhas, pentes e escovas; não reutilizar papéis ou mantas para descoloração; manter na bancada apenas instrumentos e produtos usados durante o atendimento; utilizar capas descartáveis ou de tecido desde que sejam higienizadas de forma adequada e não reutilizadas entre clientes; para higienizar bobs, presilhas, pentes e escovas, antes de seguir o protocolo orientado pela vigilância sanitária da sua região, coloque-os de molho por 15 minutos em solução adequada de água com água sanitária a 2% ou 2,5% ou em solução de clorexidina a 2%, seguindo a diluição de 100 mililitros (ml) de clorexidina para 1 litro de água.
- 7. Sanitização de ambientes
  - Todo o estabelecimento deve ser diariamente higienizado antes da reabertura. Desinfetar todas as superfícies, ferramentais, mesmo que tenham sido limpas antes do fechamento;
  - Entre atendimentos, deve-se realizar a limpeza e desinfecção química de todos materiais e locais que tenham entrado em contato com cliente anterior;
  - Se necessário, realizar modificações na disposição de móveis, decoração ou layout, para facilitar a circulação de pessoas e o distanciamento entre elas, retirando também tapetes e objetos que dificultem a limpeza;

- Durante o uso de equipamentos e produtos de uso comum, como máscaras, shampoos e condicionadores, higienizar as mãos antes de usá-los.
- 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.
- Distribuir álcool em gel 70% em todos os setores, todas as bancadas de atendimento, recepção, banheiros, copas e afins.
- 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 ductos 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;
  - 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);
    - Realizar mapeamento dos objetos, superfícies e itens em geral que possuem grande contato manual, como máquinas de cartão, maçanetas, corrimãos, entre outros, para que seja realizada uma rotina de desinfecção;
    - Manter frequência de higienização de canetas e outros materiais de escritório, teclado, mouse, monitor e telefones.
  - Durante o uso de equipamentos e produtos de uso comum, como cremes, utilizar espátula descartável e higienizar as mãos antes de usá-los.
  - Sala de Esterilização: revisar os processos de esterilização, principalmente durante a lavagem de materiais de acordo com orientações da vigilância sanitária.
- 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 informação acerca da lotação máxima autorizada, segundo a classificação que o município obteve AMARELA ou VERDE.
    - Na mesma placa, deve ser informada a preferência do estabelecimento por atendimentos mediante agendamento prévio;
- 9. Orientação aos colaboradores
  - 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;
  - 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 seguirem 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.
- Utilizar farda branca e a lavagem e higienização diária, lavada diariamente com a utilização de água sanitária, ou jaleco de TNT descartável, trocado a cada cliente, e viseira de acrílico, desde que o serviço realizado necessite contato físico, como massagem;
  - A viseira de acrílico deve ser higienizada a cada troca de cliente com álcool 70%;
- Todos os materiais de uso obrigatório pelos funcionários devem ser fornecidos pelos estabelecimentos
- Usar cabelo preso ou touca descartável e unhas cortadas;
- Manter bancadas o mais livre possível, deixando sobre elas apenas instrumentos e produtos usados durante o atendimento;
- Proibido o compartilhamento de itens pessoais, como maquiagem, vasilhas, talheres e celular;
- Orientar a higienização dos celulares e que evitem ao máximo o seu uso durante a permanência no estabelecimento;
- Vacinar ou orientar que seus funcionários vacinem-se para gripe (influenza e H1N1);
- 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 qualquer contato desnecessário com os clientes, e que sigam a etiqueta de tosse (cobrir tosse e espirro com lenços descartáveis ou com o cotovelo, sempre higienizando as mãos), que evitem tocar os próprios olhos, boca e nariz e não compartilhem objetos.
- 10. Horários alternativos de funcionamento
  - Os estabelecimentos de beleza, estética e bem-estar poderão realizar atendimento presencial durante 6 horas diárias na fase 3 – Amarela. Conforme evolução pelo Plano SP, poderá ser alterado o horário de funcionamento, de acordo com o regulamento municipal. É responsabilidade da empresa acompanhar e respeitar as regras municipais sobre o horário de funcionamento do estabelecimento.
- 11. Redução do expediente
  - Deverão ser estabelecidas as jornadas de trabalho compatíveis com os horários reduzidos de funcionamento, procurando não causar concentração de colaboradores no estabelecimento.
- 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 sua implementação;
  - É importante manter comunicação contínua com seus associados, esclarecendo dúvidas e estimulando a continuidade das medidas enquanto durar a pandemia.

## SIMPROC SISTEMA MUNICIPAL DE PROCESSOS

### PROCESSOS EM TRÂNSITO

- O encaminhamento do processo só deve ser registrado no SIMPROC quando a Unidade remetente for, realmente, entregá-lo na Unidade de destino.
- A Unidade que receber o processo deve, imediatamente, efetuar o respectivo registro no SIMPROC.
- Utilize o Protocolo de Encaminhamento, que possibilita receber todos os processos de uma só vez.
- Processos na condição “Em Trânsito”, há mais de 10 (dez) dias, podem ensejar um possível extravio.

#### IMPORTANTE LEMBRAR

Nos termos do Art. 20 do Decreto 51.714 de 13 de agosto de 2010, o processo na condição “Em Trânsito” continua sendo de responsabilidade da chefia da Unidade que o encaminhou, até que a Unidade destinatária registre recebimento no SIMPROC.

**DIVISÃO DOS PROCESSOS MUNICIPAIS  
QUALIDADE NO CONTROLE DE PROCESSOS**

[www.prefeitura.sp.gov.br/processos](http://www.prefeitura.sp.gov.br/processos)