

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

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, 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 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.
4. 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: ssegabinete@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

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

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