



## **PUBLICAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL - CC Nº 91.507 DE 14 DE JULHO DE 2020**

---

Protocolo Sanitário Complementar a Escritórios para o setor específico de Tecnologia da Informação, Comunicação, Telecomunicações e Call Center.

### **PROTOCOLO SANITÁRIO COMPLEMENTAR A ESCRITÓRIOS**

**SETOR ESPECÍFICO:** Tecnologia da Informação, Comunicação, Telecomunicações e Call Center

#### **1. Distanciamento Social**

- 1.1. Evitar atividades que envolvam aglomeração de muitas pessoas em uma mesma sala de trabalho.
- 1.2. Observar o espaçamento mínimo entre pessoas de 1,5 metros, reorganizando o ambiente de trabalho para atendimento desse distanciamento e, se necessário, demarcar áreas reservadas à circulação de pessoas para evitar aglomerações.
- 1.3. Utilizar barreiras físicas entre as estações de trabalho ou a implementação temporária de rodízio de pessoas, caso não seja possível manter a distância mínima do item anterior.
- 1.4. Agendar as visitas e os acessos de terceiros, priorizando a realização de reuniões virtuais.
- 1.5. Estimular a prática de teletrabalho e home office e optar pela realização de trabalho à distância sempre que possível.

#### **2. Protocolos de Higiene e Sanitização de ambientes**

- 2.1. Disponibilizar álcool em gel nas entradas e saídas dos ambientes de trabalho, estrategicamente posicionado próximo às estações de trabalho e nos ambientes compartilhados, junto ao refeitório/copa, nas salas de reuniões e em áreas comuns para uso dos funcionários, clientes e terceiros. Recomenda-se disponibilizar embalagem individual de álcool em gel para o funcionário que realize atividades externas.
- 2.2. Garantir que os lavatórios e banheiros sejam equipados com água, sabão e toalhas descartáveis, além de lixeiras, sempre que possível, com acionamento não manual.
- 2.3. Providenciar, sempre que possível, a abertura de janelas e portas para privilegiar a ventilação natural.

2.4. Intensificar as medidas de limpeza em: Banheiros; Refeitórios/Copas; Áreas de descompressão; Demais áreas de uso comum; Corrimãos, maçanetas, puxadores, catracas, bebedouros e outras superfícies de uso coletivo (balcões das recepções, botões dos elevadores; mesas de reunião etc.); Sistemas de ar-condicionado/ventilação/climatização, com periodicidade quinzenal. Para sistemas de ar-condicionado do tipo central, com periodicidade dentro dos padrões já estabelecidos no plano de manutenção.

2.5. Realizar a higienização diária das estações de trabalho, incluindo telefones e computadores.

2.6. Higienizar os ambientes de reunião após cada utilização.

2.7. Evitar o compartilhamento de equipamentos e utensílios.

2.8. Retirar das áreas comuns itens que podem ser compartilhados, tais como revistas, jornais, catálogos, livros, controles remotos, etc.

2.9. Fornecer, quando necessário, máscaras de proteção aos colaboradores e aos terceiros que ingressem no escritório.

2.10. Fornecer copos ou squeeze de uso pessoal para cada colaborador ou frequentador do escritório.

2.11. Minimizar a necessidade de manuseio de fechaduras mantendo, sempre que possível, portas abertas.

2.12. Separar lixo com potencial de contaminação para descarte (EPI, luvas, máscaras, etc.).

### 3. Comunicação - Orientação aos Clientes e aos colaboradores

3.1. Realizar treinamentos periódicos (preferencialmente virtuais) quanto à correta higienização das mãos e dos ambientes de trabalho, uso de máscaras no trajeto para o trabalho e nas dependências dos escritórios, sintomas da doença, além dos outros cuidados para a prevenção de contaminação, tais como evitar tocar os próprios olhos, boca e nariz e os protocolos de etiqueta ao espirrar e tossir.

3.2. Informar empregados, parceiros, colaboradores, contratados e clientes das medidas adotadas pela empresa ou firma em razão da pandemia de Covid-19, utilizando para tal todos os meios de comunicação disponíveis como portais, e-mails, murais, panfletos, cartilhas, newsletter, etc.

3.3. Orientar os colaboradores a informar imediatamente sintomas de COVID-19 para que a empresa avalie por autorizar o colaborador a permanecer em casa, em teletrabalho ou outra forma de organização do trabalho

3.4. Colaboradores que tiveram contato com pessoas que estejam com a COVID-19 serão monitorados, e caso apresentem sintomas deverão seguir o protocolo do item 3.3, sem prejuízo do previsto no item 4.3, III.

3.5. Orientar quanto à obrigatoriedade do uso de máscaras por todos os colaboradores e terceiros, especialmente nas reuniões e nos ambientes compartilhados.

3.6. Disponibilizar cartilha virtual para acesso de colaboradores e terceiros, contendo orientações preventivas a serem adotadas nos ambientes de trabalho, nos locais públicos e no convívio familiar e social.

3.7. Informar os empregados e prestadores de serviços sobre a importância da vacinação contra a gripe, de acordo com os programas de vacinação do Governo Federal.

#### 4. Colaboração para testagem de colaboradores e de clientes

4.1. Estabelecer, se pertinente, protocolos de aferição periódica da temperatura corporal de colaboradores e clientes, podendo ser realizada em local operacionalmente viável e executada por qualquer pessoa que tenha sido instruída sobre os procedimentos, sendo que, em caso de febre (temperatura igual ou acima de 37,5°C), impedir sua permanência no ambiente de trabalho e orientar o seu encaminhamento para o serviço de saúde ou para sua residência, conforme o caso.

4.2. Comunicar aos colaboradores, e, sempre que possível, aos clientes e parceiros, quando houver confirmação de caso de COVID-19 de pessoa com quem tenham tido contato.

4.3. No caso de temperatura corporal acima de 37,5°C e/ou na presença de sintomas típicos da COVID-19, o colaborador será considerado como um caso suspeito e deverá ser devidamente orientado imediatamente a:

I. Não realizar trabalho presencial;

II. Buscar o Sistema de Saúde para as orientações sobre conduta e avaliação;

III. Manter isolamento domiciliar por 14 dias ou até o resultado do teste (se for realizado) que elimine a suspeita de infecção; e

IV. Realizar o teste confirmatório.

4.4. Medir a temperatura corporal dos clientes que assim autorizarem, restringindo o acesso ao estabelecimento caso esteja acima de 37,5°C orientando-os a buscarem aconselhamento médico.

#### 5. Horários alternativos de funcionamento e redução do expediente

5.1. Diminuir ao máximo o atendimento presencial de clientes, dando preferência para reuniões à distância por meio eletrônico ou virtual, de tal forma que a frequência ou permanência de clientes no escritório seja ao menos 80% menor do que a média da rotina normal (época em pré-pandemia), no caso da Cidade de São Paulo se encontrar na classificação laranja no Plano São Paulo, 60% se estiver na classificação amarela e 40% se estiver na classificação verde.

5.2. Estabelecer horários de funcionamento diferenciados, visando horários alternativos de abertura e fechamento do escritório que não coincida com os horários de pico do transporte público. Na impossibilidade, implementar horários flexíveis ou diferenciados para trabalho presencial, adotando escalonamento de entrada e saída (divisão de turnos) para profissionais da mesma área/departamento, assegurando um menor fluxo de pessoas nos horários de pico do transporte público.

5.3. Estabelecer horário de atendimento ao público em escritórios no máximo de 4 horas se a Cidade de São Paulo se encontrar na classificação laranja no Plano São Paulo, no máximo de 6 horas se estiver na classificação amarela e horário livre caso se encontre na classificação verde, e no atendimento ao público em escritórios respeitar as regras e protocolos de lojas.

## 6. Serviços de Campo

6.1. Favorecer, quando operacionalmente viável, a manutenção ou configuração remota de dispositivos, redes e outras infraestruturas críticas de conectividade, processamento e armazenamento de dados (datacenters). Em caso de necessidade de deslocamento até o local, sempre utilizar os EPIs pertinentes, em especial máscara, e observar o distanciamento mínimo de 1,0 metro.

6.2. Recomenda-se na etapa de agendamento de serviço nas premissas do usuário, arguir o cliente ou seu representante sobre a existência de pessoa no local que apresente os sintomas da Covid-19, que tenha contraído a doença anteriormente ou que pertença a grupo de risco. Caso afirmativo, avaliar a possibilidade de execução do serviço de forma remota ou a realização de novo agendamento.

6.3. Recomenda-se na etapa da execução do serviço, voltar a questionar o cliente sobre a existência de pessoa no local que apresente os sintomas da Covid-19, que tenha contraído a doença anteriormente ou que pertença a grupo de risco. Caso afirmativo, avaliar a possibilidade de execução do serviço de forma remota ou a realização de novo agendamento.

6.4. Ao executar atividade nas premissas do cliente, utilizar máscara e, se possível, luvas, bem como outros EPIs exigíveis com base em regulação específica e nas orientações definidas pelo estabelecimento visitado.

6.5. Favorecer, sempre que operacionalmente viável, o deslocamento individual ou de equipes com o mínimo possível de profissionais para a execução de trabalho em campo.

6.6. Higienizar constantemente os veículos, e materiais utilizados pelas equipes de campo, evitando contato com outros itens.

## 7. Protocolo de fiscalização e monitoramento do próprio setor (autotutela)

7.1. As entidades representativas empresariais levarão ao conhecimento das suas associadas e da sociedade as diretrizes previstas nestes protocolos de saúde, através de ampla divulgação pelos meios usuais associativos.

7.2. A entidade signatária receberá de suas associadas apontamentos de dúvidas ou dificuldades na aplicação dos protocolos de saúde, para que possa apoiar a interlocução com as autoridades sanitárias para buscar a solução destes problemas, em especial quando estes forem problemas recorrentes e relevantes, apoiando inclusive nas reformulações destes protocolos.

8. Esquema de apoio para colaboradores que não tenham quem cuide de seus dependentes incapazes no período em que estiverem fechadas as creches, escolas e abrigos.

8.1. Manutenção ou adoção do regime de teletrabalho quando viável do ponto de vista técnico.

Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo