

Resolução SFP - 59, de 20-7-2020

Estabelece o protocolo sanitário de funcionamento das instalações da Secretaria da Fazenda e Planejamento durante a pandemia decorrente da Covid-19

O Secretário da Fazenda e Planejamento, considerando a necessidade da adoção de protocolos sanitários para prevenir e mitigar os riscos de disseminação da pandemia decorrente da Covid-19, de forma a garantir a segurança e os cuidados com a saúde de servidores, funcionários terceirizados e público externo nas atividades executadas presencialmente nas instalações desta pasta, resolve:

Artigo 1º - Fica estabelecido o protocolo sanitário de funcionamento das instalações da Secretaria da Fazenda e Planejamento durante a pandemia decorrente da Covid-19, definindo as medidas necessárias visando à prevenção, controle e mitigação dos riscos de transmissão do novo coronavírus nos ambientes de trabalho, de forma a preservar a segurança e a saúde dos servidores e dos usuários do serviço público no âmbito desta pasta.

Artigo 2º - Compete aos gestores das unidades desta Secretaria zelar pelas ações do protocolo e tomar as devidas providências administrativas para o seu cumprimento.

Artigo 3º - O disposto no protocolo aqui estabelecido não autoriza o descumprimento:

- I – das normas regulamentadoras de segurança e saúde no trabalho;
- II – das demais regulamentações sanitárias aplicáveis;
- III – de outras disposições que, no âmbito de suas competências, sejam incluídas em regulamentos sanitários do Estado.

Artigo 4º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO

PROTOCOLO SANITÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS PRÉDIOS DA SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO DURANTE A PANDEMIA DECORRENTE DA Covid-19

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL: ações para reduzir a aproximação e o contato entre as pessoas.

1.1. Realizar as atividades **preferencialmente em regime de teletrabalho**;

1.2. **Flexibilizar os horários de trabalho**, com cumprimento da jornada **presencial durante o intervalo das 7h às 19h**, a fim de distribuir a força de trabalho ao longo do dia e para que os servidores não utilizem transporte público em horários de pico;

1.3. Manter a **distância mínima de 1,5 m entre as pessoas** em todos os ambientes:

1.3.1. Reorganizar o ambiente de trabalho, quando necessário, para atendimento da distância mínima recomendada;

1.3.2. Indicar em todos os ambientes a quantidade máxima permitida de pessoas que garanta o distanciamento social;

1.3.3. Aplicar adesivos no piso dos elevadores para definir o espaçamento mínimo entre cada passageiro e orientar os usuários para que evitem encostar-se às paredes do elevador e para que deem preferência às escadas.

1.4. Priorizar o **atendimento ao público interno e externo de forma virtual** (e-mail, telefone, vídeo-chamada ou outras formas remotas de comunicação):

1.4.1. Realizar o atendimento presencial apenas quando expressamente necessário, com prévio agendamento e exclusivamente nas áreas destinadas ao atendimento ao público externo, restringindo, assim, a circulação de pessoas nos espaços internos;

1.4.2. Manter alternância física dos atendentes nas áreas de atendimento ao público, em especial em seus guichês.

1.5. Realizar, preferencialmente, **reuniões virtuais por áudio e videoconferência**:

1.5.1. Fechar espaços de reuniões e de treinamento, mantendo somente aqueles com ambiente amplo e bem ventilado;

1.5.2. Realizar reuniões presenciais apenas quando estritamente necessário, respeitando o distanciamento social.

1.6. **Manter barreiras físicas** entre público e servidores **nas unidades de atendimento**:

1.6.1. Fornecer máscaras de proteção facial de acrílico aos funcionários designados para o atendimento ao público, as quais deverão ser utilizadas em conjunto com as máscaras descartáveis ou de tecido;

1.6.2. Instalar barreiras de proteção de acrílico e/ou fitas de contenção (faixas amarelas) para distanciar o público dos atendentes.

1.7. **Demarcar posições em filas** para incentivar o respeito **ao distanciamento social**:

1.7.1. Demarcar, com adesivos nos pisos, o distanciamento de 1,5 m nos locais em que possa ocorrer a formação de filas;

1.7.2. Isolar cadeiras de espera para evitar que as pessoas sentem-se lado a lado;

1.7.3. Controlar a entrada de pessoas no prédio, colocando adesivos de distanciamento para evitar aglomerações nos horários de abertura e de pico.

1.8. **Restringir o uso de espaços de convivência**, como refeitórios, copas e cafés:

1.8.1. Retirar ou interditar assentos de refeitórios e de áreas de convivência, mantendo uma disposição segura a fim de diminuir o número de pessoas e manter o distanciamento mínimo;

1.8.2. Reforçar as orientações sobre mudanças de hábito dos servidores nos refeitórios e nas áreas de convivência;

1.8.3. Recolher dos refeitórios todos os porta-guardanapos e dispensadores de temperos, açúcar, adoçantes e outros que possam ser de uso compartilhado;

1.8.4. Aumentar a frequência de limpeza e desinfecção de refeitórios e de áreas de convivência;

1.8.5. Orientar sobre os cuidados no uso de filtros de água e máquinas de bebidas quentes;

1.8.6. Interditar os bebedouros de jato inclinado ou adaptá-los para que seja possível o consumo de água somente com uso de copos;

1.8.7. Quando necessário, interditar provisoriamente as áreas de convivência.

1.9. **Restringir a circulação de documentos físicos** (expedientes, declarações, certidões e outros):

1.9.1. Promover as formas eletrônicas de emissão e de recebimento de documentos e requerimentos, tanto por meio do Sistema SP Sem Papel quanto por assinatura digital e envio por mensagem eletrônica;

1.9.2. Definir pontos únicos para recebimento de documentos externos na área térrea dos prédios, os quais serão posteriormente distribuídos para as unidades.

1.10. **Não permitir a circulação de crianças e de demais familiares** dos servidores e dos terceirizados **nos ambientes de trabalho**.

2. INCENTIVO À HIGIENE PESSOAL: ações para promover a cultura de atenção aos cuidados pessoais.

2.1. Zelar pelo **uso obrigatório de máscaras ou protetores faciais**, conforme Decreto 64.959, de 04-05-2020, e Resolução SS-96, de 29-06-2020;

2.2. **Disponibilizar álcool em gel** nas entradas e saídas dos ambientes;

2.3. Manter **lavatórios equipados com água, sabão e toalhas descartáveis**, além de **lixeiras com acionamento não manual**;

2.4. **Zelar pelas orientações sobre prevenção individual** com o objetivo de diminuir os riscos de disseminação e contágio.

3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES: ações para promover a higiene e a ventilação dos ambientes.

3.1. **Aumentar a frequência de limpeza e higienização** dos ambientes em geral:

3.1.1. Desinfetar sanitários e higienizar superfícies, objetos e equipamentos de contato frequente;

3.1.2. Em áreas de grande circulação de pessoas, higienizar superfícies de toque (cadeiras, maçanetas, portas, corrimãos, elevadores, torneiras, puxadores);

3.1.3. Manter portas abertas em todos os ambientes para evitar o contato manual;

3.1.4. Aumentar a frequência de remoção do lixo de acordo com a necessidade, a fim de não gerar acúmulo;

3.1.5. Orientar e incentivar os servidores a manterem material próprio para higienização frequente de seu material de trabalho.

3.2. Manter os **ambientes ventilados com portas e janelas abertas**, **evitando o uso de ar-condicionado e de ventiladores mecânicos**.

3.3. **Intensificar a manutenção e a limpeza desses aparelhos** nos locais onde eles forem a única opção de ventilação.

3.4. Em caso de **confirmação médica de Covid-19**, **isolar os ambientes até sua higienização completa**.

4. MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE: ações para aumentar a rastreabilidade de casos e a efetividade das ações ao longo do tempo.

4.1. **Orientar os servidores sobre a necessidade de monitorar seu estado de saúde e de seus familiares**, devendo informar ao seu superior a ocorrência de sintomas como tosse,

cansaço, congestão nasal, coriza, mialgia (dor no corpo), dor de cabeça, dor de garganta ou dificuldade para respirar;

4.2. **Orientar os gestores sobre a necessidade de comunicar a ocorrência de caso suspeito ou confirmado de Covid-19** tanto aos demais membros de sua equipe quanto ao Núcleo de Recursos Humanos e/ou Departamento de Recursos Humanos e de Gestão de Pessoas, conforme o caso;

4.3. **Colocar imediatamente os servidores com sintomas reconhecidos de Covid-19 em regime de teletrabalho** pelo prazo de 72 (setenta e duas) horas, renovável por igual período e uma única vez, mediante autodeclaração de sua situação de saúde, sob as penas da lei, a qual deverá ser encaminhada por via eletrônica ao superior hierárquico:

4.3.1. Esgotados os períodos citados no item 4.3, o servidor deverá retomar suas atividades ou apresentar atestado médico externo, independentemente de perícia oficial, válido por até 14 (quatorze) dias, o qual deverá ser encaminhado por via eletrônica ao superior hierárquico;

4.3.2. Esgotado o prazo citado no item 4.3.1, o servidor deverá, se necessário, solicitar ao Núcleo de Recursos Humanos ou ao Departamento de Recursos Humanos e de Gestão de Pessoas, conforme o caso, para que efetuem a requisição de agendamento de perícia médica pelo sistema informatizado do Departamento de Perícias Médicas do Estado – DPME, no caso de servidores com cargo efetivo, ou em órgão de perícia oficial, no caso de servidores ocupantes exclusivamente de cargo em comissão;4.3.3. Caso haja impossibilidade de adesão ao regime de teletrabalho, o servidor sob as situações descritas no item 4.3 ficará à disposição da administração pelo mesmo período.

4.4. **Orientar os servidores, nos casos de confirmação da doença e necessidade de agendamento de perícia, sobre o encaminhamento do atestado médico com o CID “B34.2 - Covid-19” pelo sistema SP Sem Papel** (ou para o endereço nbvantagens@fazenda.sp.gov.br, caso trabalhe em unidade situada na Capital, ou para o respectivo Núcleo de Recursos Humanos, caso trabalhe em unidade fora da Capital), sendo necessário aguardar a data da realização da perícia médica que será publicada no Diário Oficial;

4.5. **Alertar os gestores dos contratos de serviços terceirizados** quanto à responsabilidade da empresa em relação à conscientização e à prevenção de seus trabalhadores **acerca dos riscos do contágio de Covid-19 e da obrigação de notificação da empresa** contratada quando do diagnóstico de trabalhador com a doença.

5. COMUNICAÇÃO E ORIENTAÇÃO AOS FAZENDÁRIOS, PÚBLICO EXTERNO E PRESTADORES DE SERVIÇO: ações para aumentar o conhecimento do público sobre os riscos e os procedimentos deste protocolo.

5.1. **Colocar cartazes com conteúdo informativo** em todas as áreas comuns, como entradas, elevadores e sanitários;

5.2. **Disponibilizar no portal corporativo medidas e ações preventivas de enfrentamento à pandemia decorrente da Covid-19** e regras complementares deste protocolo, além de manuais, legislação e boas práticas a serem seguidas;

5.3. **Orientar o público externo sobre os horários de funcionamento das unidades fazendárias**, reforçando a necessidade de agendamento prévio para os atendimentos presenciais e estimulando o uso dos canais eletrônicos de atendimento;

5.4. Informar às unidades de outras secretarias instaladas em prédios da Sefaz sobre as ações deste protocolo e da responsabilidade dos gestores sobre o cumprimento destas ações por parte de seus servidores;

5.5. Informar às empresas prestadoras de serviço sobre as ações deste protocolo.