

## ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

### ÍNDICE

PODER EXECUTIVO .....	1
FINANÇAS .....	23
GESTÃO .....	24
DESENVOLVIMENTO SOCIAL .....	28
OUVIDORIA, TRANSPARÊNCIA E CONTROLE .....	29
SAÚDE.....	30
CET.....	31
IPREV.....	32
CAPEP .....	32
CÂMARA .....	32

### DECRETO N.º 8.978 DE 17 DE JUNHO DE 2020

**ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR NA IMPORTÂNCIA DE R\$ 17.400,00 (DEZESSETE MIL E QUATROCENTOS REAIS) AUTORIZADO PELO ART. 5.º, INCISO II E III DA LEI N.º 3.672 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**PAULO ALEXANDRE BARBOSA**, Prefeito Municipal de Santos, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

#### DECRETA:

**Art. 1º** - Fica aberto no Departamento de Controle Financeiro da Secretaria Municipal de Finanças, Crédito Suplementar na importância de R\$ 17.400,00 (dezessete mil e quatrocentos reais) autorizado pelo art. 5.º, inciso II e III da Lei nº 3.672,

de 30 de dezembro de 2019, destinado a suplementar a seguinte dotação do orçamento vigente:

40.11.08.244.0066.2226.339000  
PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL ..... 17.400,00

**Art. 2º** - As despesas decorrentes da abertura do Crédito Suplementar de que trata o artigo anterior serão cobertas com recursos oriundos da anulação parcial da seguinte dotação orçamentária:

40.11.08.244.0085.2026.339000  
GESTÃO ADMINISTRATIVA ..... 17.400,00

**Art. 3º** - Este decreto entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e publique-se.  
Palácio "José Bonifácio", em 17 de junho de 2020.

**PAULO ALEXANDRE BARBOSA**  
PREFEITO MUNICIPAL

**MAURICIO LUÍS FRANCO**  
SECRETÁRIO DE FINANÇAS

Registrado no livro competente.  
Departamento de Registro de Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito Municipal, em 17 de junho de 2020.

**THALITA FERNANDES VENTURA**  
CHEFE DO DEPARTAMENTO

### DECRETO N.º 8.979 DE 17 DE JUNHO DE 2020

**ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR NA IMPORTÂNCIA DE R\$ 300.000,00 (TREZENTOS MIL REAIS) AUTORIZADO PELO ART. 5.º, INCISO IV E V, ALÍNEAS "a" E "b", DA LEI N.º 3.672, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**PAULO ALEXANDRE BARBOSA**, Prefeito Muni-

cipal de Santos, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica aberto no Departamento de Controle Financeiro da Secretaria Municipal de Finanças, Crédito Suplementar na importância de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais) autorizado pelo art. 5.º, inciso IV e V, alíneas "a" e "b", da Lei nº 3.672, de 30 de dezembro de 2019, destinado a suplementar a seguinte dotação do orçamento vigente:

15.10.10.302.0058.2554.339000  
MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE..... 300.000,00

**Art. 2º** - As despesas decorrentes da abertura do Crédito Suplementar de que trata o artigo anterior serão cobertas com recursos:

I – Na quantia de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais) oriundos de parte do excesso de arrecadação, provenientes da Fonte de Recurso 02 (Transferências e Convênios Estaduais Vinculados), relacionados ao Código de Aplicação 312.0001 (RECURSOS PARA COMBATE AO CORONAVÍRUS), apurado em conformidade com o art. 43, parágrafo 1.º, inciso II e parágrafos 3.º e 4.º da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

**Art. 3º** - Este decreto entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e publique-se.

Palácio "José Bonifácio", em 17 de junho de 2020.

**PAULO ALEXANDRE BARBOSA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**MAURICIO LUÍS FRANCO**  
**SECRETÁRIO DE FINANÇAS**

Registrado no livro competente.

Departamento de Registro de Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito Municipal, em 17 de junho de 2020.

**THALITA FERNANDES VENTURA**  
**CHEFE DO DEPARTAMENTO**

**DECRETO Nº 8.980**  
**DE 17 DE JUNHO DE 2020**

**DISPÕE SOBRE O FUNCIONAMENTO PARCIAL E CONDICIONADO DE ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS E EMPRESARIAIS, PRESTADORES DE**

**SERVIÇOS E OUTRAS ATIVIDADES NO MUNICÍPIO DE SANTOS, NOS CASOS E NAS CONDIÇÕES QUE ESPECIFICA, REVOGA O DECRETO Nº 8.969, DE 07 DE JUNHO DE 2020, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**PAULO ALEXANDRE BARBOSA**, Prefeito Municipal de Santos, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**CONSIDERANDO** a classificação do Município de Santos, desde 10 de junho de 2020, na Fase 2 (Controle) do Plano São Paulo, instituído pelo Decreto Estadual nº 64.994, de 28 de maio de 2020,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** Em conformidade com o disposto no artigo 7º do Decreto Estadual nº 64.994, de 28 de maio de 2020, este decreto dispõe sobre a autorização para funcionamento parcial e condicionado de estabelecimentos comerciais e empresariais, prestadores de serviços e outras atividades no Município de Santos, nos casos e nas condições que especifica.

**Art. 2º** A eficácia da autorização para funcionamento prevista neste decreto ficará suspensa na hipótese de a Região Metropolitana da Baixada Santista ser classificada na Fase 1 (Alerta Máximo) no Plano São Paulo, instituído pelo Governo do Estado São Paulo, pelo Decreto Estadual nº 64.994, de 28 de maio de 2020, após avaliação técnica dos documentos que embasaram a classificação e apreciação de eventuais contestações de resultado.

**Art. 3º** Os estabelecimentos comerciais e empresariais, os prestadores de serviços e as demais atividades com funcionamento autorizado até 10 de junho de 2020, continuarão autorizados a funcionar e reger-se-ão pelo disposto na legislação em vigor (em especial, no que for pertinente, pelo Decreto nº 8.898, de 20 de março de 2020, pelo Decreto nº 8.932, de 07 de abril de 2020) e por este decreto, no que couber.

**CAPÍTULO II**  
**DOS ESTABELECIMENTOS E ATIVIDADES AUTORIZADOS**

**Art. 4º** Ficam autorizados a funcionar os seguintes estabelecimentos comerciais e empresariais, prestadores de serviços e atividades, desde que sejam atendidas as condições previstas neste decreto:

**I** - estabelecimentos comerciais, excetuados os "shopping centers";

**II** - escritórios e estabelecimentos de prestação de serviços técnicos;

**III** - imobiliárias e corretores de imóveis;

**IV** - concessionárias, lojas e revendedoras de veículos;

**V** - hotéis, motéis, pensões e outros estabelecimentos destinados à hospedagem.

**Parágrafo único.** O funcionamento dos estabelecimentos e atividades indicados no "caput" deste artigo fica expressamente condicionado à observância das condições de prevenção e controle da transmissão e contaminação por COVID-19, previstas neste decreto e na legislação pertinente em vigor.

### **CAPÍTULO III DOS ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS**

**Art. 5º** O funcionamento dos estabelecimentos comerciais fica condicionado à observância das seguintes regras:

**I** - funcionamento de segunda a sexta-feira, das 11h às 15h, e aos sábados, das 9h às 13h, para os estabelecimentos comerciais situados na Região Central do Município (Valongo, Centro, Paquetá, Vila Nova e Vila Mathias);

**II** - funcionamento de segunda-feira a sábado, das 13h às 17h, para os estabelecimentos comerciais situados nas demais regiões do Município;

**III** - atendimento limitado a 20% (vinte por cento) da capacidade;

**IV** - cumprimento das condições gerais de limpeza, higiene e prevenção, previstas nos artigos 10 e 11 deste decreto;

**V** - cumprimento dos Protocolos sanitário, de testagem e setoriais constantes, respectivamente, dos Anexos I, II e III deste decreto.

### **CAPÍTULO IV DOS ESCRITÓRIOS E ESTABELECIMENTOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS**

**Art. 6º** O funcionamento de escritórios e estabelecimentos de prestação de serviços técnicos, fica condicionado à observância das seguintes regras:

**I** - funcionamento de segunda-feira a sábado, das 10h às 14h;

**II** - funcionamento e atendimento limitado a 20% (vinte por cento) da capacidade;

**III** - cumprimento das condições gerais de limpeza, higiene e prevenção, previstas nos artigos 10 e 11 deste decreto;

**IV** - cumprimento dos Protocolos sanitário, de

testagem e setoriais constantes, respectivamente, dos Anexos I, II e III deste decreto.

### **CAPÍTULO V DAS IMOBILIÁRIAS E CORRETORES DE IMÓVEIS**

**Art. 7º** O funcionamento de imobiliárias e corretores de imóveis fica condicionado à observância das seguintes regras:

**I** - funcionamento de segunda-feira a sábado, das 10h às 14h;

**II** - funcionamento e atendimento limitado a 20% (vinte por cento) da capacidade;

**III** - cumprimento das condições gerais de limpeza, higiene e prevenção, previstas nos artigos 10 e 11 deste decreto;

**IV** - cumprimento dos Protocolos sanitário, de testagem e setoriais constantes, respectivamente, dos Anexos I, II e III deste decreto.

### **CAPÍTULO VI DAS CONCESSIONÁRIAS, LOJAS E REVENDEDORAS DE VEÍCULOS**

**Art. 8º** O funcionamento de concessionárias, lojas e revendedoras de veículos, fica condicionado à observância das seguintes regras:

**I** - funcionamento de segunda-feira a sábado, das 10h às 14h;

**II** - atendimento limitado a 20% (vinte por cento) da capacidade;

**III** - cumprimento das condições gerais de limpeza, higiene e prevenção, previstas nos artigos 10 e 11 deste decreto;

**IV** - cumprimento dos Protocolos sanitário, de testagem e setoriais constantes, respectivamente, dos Anexos I, II e III deste decreto.

### **CAPÍTULO VII DOS HOTÉIS, MOTÉIS, PENSÕES E OUTROS ESTABELECIMENTOS DESTINADOS À HOSPEDAGEM**

**Art. 9º** O funcionamento de hotéis, motéis, pensões e outros estabelecimentos destinados à hospedagem, fica condicionado à observância das seguintes regras:

**I** - atendimento limitado a 30% (trinta por cento) da capacidade;

**II** - no caso de hospedagem, atendimento exclusivo a clientes corporativos e contratos de moradia com prazo mínimo de 30 dias;

**III** - cumprimento das condições gerais de limpeza, higiene e prevenção, previstas nos artigos 10 e 11 deste decreto;

**IV** - cumprimento dos Protocolos sanitário, de testagem e setoriais constantes, respectivamente, dos Anexos I, II e III deste decreto.

## **CAPÍTULO VIII DAS CONDIÇÕES GERAIS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E PREVENÇÃO PARA FUNCIONAMENTO**

**Art. 10.** Além das regras previstas nos artigos anteriores e nos Protocolos constantes dos Anexos deste decreto, também deverão ser cumpridas as seguintes condições gerais de limpeza, higienização e prevenção para o funcionamento dos estabelecimentos e atividades tratadas neste decreto:

**I** - em relação a funcionários, empregados, colaboradores, sócios, associados, prestadores, clientes, consumidores e frequentadores:

- a)** usar obrigatoriamente máscara facial;
- b)** higienizar frequentemente as mãos com água e sabão, álcool em gel 70% ou outros meios eficazes;
- c)** manter pelo menos 1,5m (um metro e meio) de distância entre as pessoas.

**II** - em relação aos estabelecimentos:

- a)** exigir o uso de máscara facial, conforme disposto na alínea "a" do inciso I deste artigo;
- b)** limitar o ingresso ou permanência de um cliente, consumidor ou frequentador a cada 10m<sup>2</sup> (dez metros quadrados) de área construída do imóvel;
- c)** garantir prioridade de atendimento e proteção aos idosos, gestantes e pessoas com doenças crônicas ou imunodeprimidas, à luz das recomendações do Ministério da Saúde e da Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo;
- d)** disponibilizar meios adequados para higienização das mãos, como água e sabão ou álcool em gel, na entrada e saída do estabelecimento, bem como no interior do estabelecimento para uso dos frequentadores;
- e)** manter o estabelecimento limpo, o ambiente ventilado e arejado e remover o lixo de forma segura, pelo menos 3 (três) vezes ao dia;
- f)** proceder à limpeza especial e à desinfecção frequentes das superfícies mais tocadas;
- g)** reforçar as ações de limpeza e desinfecção dos sanitários e restringir o número de entradas;
- h)** inspecionar as pessoas em circulação para identificar possíveis sintomas;
- i)** fornecer aos empregados, funcionários, colaboradores e prestadores os equipamentos necessários à sua proteção individual, como máscaras, luvas, água e sabão, álcool em gel, entre outros;
- j)** promover a divulgação de informações de boas práticas entre os empregados, funcionários,

colaboradores, prestadores, clientes, consumidores e frequentadores;

**k)** esclarecer a todos as regras e os Protocolos a serem cumpridos em cada caso;

**l)** reduzir o horário das refeições nos refeitórios e aumentar o espaçamento entre as mesas e cadeiras;

**m)** esclarecer aos empregados, funcionários, colaboradores e prestadores sobre as condições que levam ao afastamento do trabalho presencial;

**n)** acompanhar a saúde dos funcionários, empregados, colaboradores e prestadores de serviços do estabelecimento, de seus familiares e entes próximos, sobretudo em casos de suspeita ou confirmação de infecção por COVID-19 ("novo coronavírus").

**Art. 11.** Os estabelecimentos com mais de 100m<sup>2</sup> (cem metros quadrados) de área construída também deverão aferir a temperatura corporal de funcionários, empregados, colaboradores, sócios, associados, prestadores, clientes, consumidores ou frequentadores.

**Parágrafo único.** Ficarão impedidos de ingressar ou permanecer no estabelecimento aqueles que apresentarem temperatura corporal superior a 37,5°C (trinta e sete vírgula cinco graus Celsius), os quais deverão ser orientados a procurar os serviços de saúde.

## **CAPÍTULO IX DOS PROTOCOLOS**

**Art. 12.** Visando proteger e garantir a vida, a saúde e o bem-estar dos cidadãos e da coletividade e impedir a transmissão e o contágio do COVID-19 ("novo coronavírus"), ficam instituídos os seguintes Protocolos, a serem observados nos estabelecimentos, prestações de serviços e atividades autorizados neste decreto:

**I** - Protocolo Sanitário, que integra este decreto como Anexo I;

**II** - Protocolo de Testagem, que integra este decreto como Anexo II;

**III** - Protocolos Setoriais, que integram este decreto como Anexo III.

**Parágrafo único.** Os Protocolos também deverão ser observados, no que couber, pelos estabelecimentos comerciais e empresariais, prestadores de serviços e demais atividades com funcionamento autorizado até a data da publicação deste decreto.

**Art. 13.** A observância e o cumprimento permanentes dos Protocolos é condição indispensável para o funcionamento dos estabelecimentos comerciais e empresariais, prestadores de serviços

e demais atividades autorizadas por este decreto.

**Art. 14.** A observância e o cumprimento dos Protocolos é dever de todos os cidadãos, incluindo funcionários, empregados, colaboradores, sócios, associados, titulares de pessoas jurídicas, prestadores de serviços, clientes, consumidores e frequentadores.

## CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 15.** O descumprimento das disposições e dos Protocolos instituídos por este decreto sujeitará o infrator às penalidades previstas na legislação pertinente, bem como acarretará a suspensão imediata da autorização para funcionamento e interdição do estabelecimento, nos termos da legislação em vigor.

**Art. 16.** O Poder Executivo poderá rever as autorizações e condições previstas neste decreto, a qualquer tempo, caso os indicadores e critérios técnicos indiquem a necessidade de alteração para proteção e garantia da vida, saúde e bem-estar social.

**Art. 17.** As Secretarias Municipais de Governo, de Finanças e de Saúde poderão expedir atos conjuntos para instruir a execução deste decreto.

**Art. 18.** O Poder Executivo, por meio dos órgãos competentes, promoverá ampla divulgação dos preceitos deste decreto e dos esclarecimentos necessários ao seu fiel cumprimento.

**Art. 19.** Este decreto entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 8.969, de 07 de junho de 2020, o Decreto nº 8.971, de 08 de junho de 2020, e o Decreto nº 8.974, de 11 de junho de 2020.

Registre-se e publique-se.

Palácio "José Bonifácio", em 17 de junho de 2020.

**PAULO ALEXANDRE BARBOSA  
PREFEITO MUNICIPAL**

Registrado no livro competente.

Departamento de Registro de Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito Municipal, em 17 de junho de 2020.

**THALITA FERNANDES VENTURA  
CHEFE DO DEPARTAMENTO**

## ANEXO I - PROTOCOLO SANITÁRIO

Este Protocolo Sanitário se aplica a todos os setores, incluindo seus empregadores, funcionários, clientes ou usuários.

- 1 - REGRAS GERAIS
- 2 - SALÕES DE ALIMENTAÇÃO
- 3 - BANHEIROS E VESTIÁRIOS
- 4 - COZINHAS
- 5 - ESCRITÓRIOS E ESTAÇÕES DE TRABALHO
- 6 - SALAS DE REUNIÃO
- 7 - TRANSPORTE FRETADO
- 8 - SALAS DE ESPERA E SAGUÕES
- 9 - ALMOXARIFADOS, ESTOQUES E DESPENSAS
- 10 - ENTRADAS
- 11 - PARQUES FABRIS
- 12 - ÁREAS DE COMÉRCIO
- 13 - AUDITÓRIOS, PLATEIAS E ARQUIBANCADAS
- 14 - CAIXAS E BALCÕES DE ATENDIMENTO
- 15 - ELEVADORES E ESCADAS
- 16 - SALAS DE AULA E TREINAMENTO
- 17 - ÁREAS COMUNS DE CONVIVÊNCIA

### 1. REGRAS GERAIS

#### DISTANCIAMENTO SOCIAL

**Distância segura** – Manter a distância mínima entre pessoas de 1,5 metro em todos os ambientes, internos e externos, ressalvadas as exceções em razão da especificidade da atividade ou para pessoas que dependam de acompanhamento ou cuidados especiais, tais como crianças de até 12 anos, idosos e pessoas com deficiência.

**Distanciamento de pessoas que convivam entre si** – Quando tratando de familiares e habitantes de uma mesma residência, a distância mínima entre eles não será aplicável. Todavia, eles deverão respeitar a distância mínima de segurança em relação aos demais presentes.

**Distanciamento no ambiente de trabalho** – Reorganizar o ambiente de trabalho para atendimento do distanciamento mínimo entre pessoas.

**Demarcação de áreas de fluxo** – Sempre que possível, demarcar áreas de fluxo de pessoas para evitar aglomerações, minimizando o número de pessoas concomitantemente no mesmo ambiente e respeitando o distanciamento mínimo.

**Distanciamento em filas** – Sempre que possível, sinalizar preferencialmente no chão ou em local visível a posição em que as pessoas devem aguardar na fila, respeitando o distanciamento mínimo.

**Ambientes abertos e arejados** – Sempre que

possível, manter os ambientes abertos e arejados.

**Redução da circulação** – Sempre que possível, evitar a circulação de funcionários nas áreas comuns dos estabelecimentos e fora de seus ambientes específicos de trabalho. Com relação aos clientes, evitar ao máximo o acesso dos mesmos nos estabelecimentos e seus ambientes.

**Barreiras físicas ou uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) na impossibilidade de manter o distanciamento mínimo** – Utilizar barreiras físicas ou EPI específico de proteção entre pessoas, no formato de divisórias transparentes ou protetores faciais, sempre que a distância mínima entre pessoas não puder ser mantida.

**Regime de teletrabalho** – Priorizar o modelo de teletrabalho (trabalho remoto) sempre que possível, especialmente para atividades administrativas e funcionários que façam parte do grupo de risco ou convivam com estes e cuidem de familiares, como crianças.

**Redução do risco de contágio entre funcionários** – Manter funcionários com suspeita de contaminação do COVID-19 e aqueles com diagnóstico confirmado afastados ou em regime de teletrabalho, por, no mínimo, 14 dias, mesmo quando apresentem condições físicas de saúde que possibilitem o trabalho presencial. O mesmo se aplica àqueles que tiveram contato com infectado pelo COVID-19 nos últimos 14 dias.

**Redução de viagens** – Sempre que possível, evitar viagens a trabalho nacionais e internacionais e, quando ocorrerem, garantir comunicação constante com o funcionário para orientação de medidas de prevenção e monitoramento.

**Encontros virtuais** – Sempre que possível, realizar as atividades de forma virtual, incluindo reuniões, aulas e treinamentos.

**Simulações de incêndio** – Suspender temporariamente a realização de simulações de incêndio nas instalações da empresa.

**Segurança para grupos de risco no atendimento** – Sempre que possível, definir horários diferenciados para o atendimento às pessoas do grupo de risco.

**Canais digitais** – Priorizar e estimular o atendimento ao público por canais digitais, em todas as atividades e ações, tais como operação e venda, suporte e atendimento à distância (telefone, aplicativo ou online).

## HIGIENE PESSOAL

**Proteção pessoal** – Exigir o uso de máscaras ou protetores faciais em todos os ambientes de trabalho por funcionários e clientes, bem como incentivar o uso das mesmas no trajeto para o trabalho, seja em transporte coletivo ou individual, e em lugares públicos e de convívio familiar e social.

**Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)** – Exigir o uso e/ou disponibilizar os EPIs necessários aos funcionários para cada tipo de atividade, além daqueles de uso obrigatório, como máscaras, principalmente para atividades de limpeza, retirada e troca do lixo, manuseio e manipulação de alimentos e aferição de temperatura e outros cuidados médicos.

**EPIs reutilizáveis** – Recolher e efetuar a desinfecção dos EPIs, tais como aventais, protetores faciais, luvas, e protetores auriculares, ou disponibilizar local adequado para que o funcionário o faça diariamente.

**Alimentação** – Fornecer alimentos e água potável de modo individualizado. Caso a água seja fornecida em galões, purificadores ou filtros de água, cada um deve ter seu próprio copo. Os bebedouros de pressão de utilização comum devem ser removidos ou lacrados.

**Contato físico** – Orientar os funcionários e clientes para que evitem tocar os próprios olhos, boca e nariz e evitem contato físico com terceiros, tais como beijos, abraços e apertos de mão.

**Higiene respiratória** – Orientar funcionários e clientes para que sigam a etiqueta de tosse e higiene respiratória (cobrir tosses e espirros com lenços descartáveis, jogá-lo fora imediatamente e higienizar as mãos em sequência).

**Higienização das mãos** – Incentivar a lavagem de mãos ou higienização com álcool em gel 70% antes do início do trabalho, após tossir, espirrar, usar o banheiro, tocar em dinheiro, manusear alimentos cozidos, prontos ou in natura, manusear lixo, manusear objetos de trabalho compartilhados; e antes e após a colocação da máscara.

**Disponibilização de álcool em gel 70%** – Disponibilizar álcool em gel 70% em todos os ambientes e estações de trabalho, para uso de funcionários e clientes.

**Máquinas de cartão** – Envelopar as máquinas de cartão com filme plástico e higienizá-las após cada uso.

**Descarte de máscara** – Indicar a funcionários e clientes os locais específicos para descarte de máscaras, bem como divulgar instruções de como colocá-las e retirá-las com segurança, recomendando trocas periódicas, de acordo com as instruções do fabricante e as indicações dos órgãos sanitários e de saúde.

**Compartilhamento de objetos** – Orientar os funcionários e clientes para que não compartilhem objetos pessoais, tais como fones de ouvido, celulares, canetas, copos, talheres e pratos, bem como para que realizem a higienização adequada dos mesmos. Sempre que possível, o mesmo deverá ser aplicado para o compartilhamento de objetos de trabalho. Objetos fornecidos a clientes devem estar embalados individualmente.

**Material compartilhado** – Realizar e/ou exigir a

higienização de todo material utilizado pelos clientes a cada troca de cliente.

**Serviços em terceiros** – A realização de visitas e serviços no cliente devem ser realizados apenas quando imprescindíveis. Quando no cliente, os profissionais devem comunicar claramente as diretrizes a serem seguidas, além de se adequarem aos protocolos sanitários e de segurança do cliente.

## LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

**Limpeza** – Aperfeiçoar e reforçar os processos de limpeza e higienização em todos os ambientes e equipamentos, incluindo piso, estações de trabalho, máquinas, mesas, cadeiras, computadores, entre outros, ao início e término de cada dia e intensificar a limpeza de áreas comuns e de grande circulação de pessoas durante o período de funcionamento.

**Higienização da lixeira e descarte do Lixo** – Efetuar a higienização das lixeiras e o descarte do lixo frequentemente e separar o lixo com potencial de contaminação (EPI, luvas, máscaras etc.) e descartá-lo de forma que não ofereça riscos de contaminação e em local isolado.

**Lixeiras** – Disponibilizar lixeira com tampa com dispositivo que permita a abertura o fechamento sem o uso das mãos (pedal ou outro tipo de dispositivo, como acionamento automático).

**Manter portas abertas** – Sempre que possível, manter as portas e janelas abertas, evitando o toque nas maçanetas e fechaduras.

**Retirada de tapetes e carpetes** – Sempre que possível, retirar ou evitar o uso de tapetes e carpetes, facilitando o processo de higienização. Não sendo possível a retirada, reforçar a limpeza e higienização dos mesmos.

**Superfícies e objetos de contato frequente** – Disponibilizar kits de limpeza aos funcionários e orientá-los para a higienização das superfícies e objetos de contato frequente antes e após o seu uso, tais como botões, mesas, computadores e volantes.

**Ar condicionado** – Quando possível, evitar o uso de ar condicionado. Caso seja a única opção de ventilação, instalar e manter filtros e dutos limpos, além de realizar a manutenção e limpeza semanais do sistema de ar condicionado por meio de PMOC (Plano de Manutenção, Operação e Controle).

**Higienização de ambientes infectados** – Em caso de confirmação de caso de COVID19, isolar os ambientes em que a pessoa infectada transitou até a sua higienização completa.

## COMUNICAÇÃO

### Disseminação de novos processos e treina-

**mento preventivo** – Definir novos processos e protocolos e comunicar funcionários e clientes. Quando aplicável, com a realização de treinamentos e reuniões, preferencialmente virtuais, sobre novos processos e retorno ao trabalho e medidas e ações preventivas, incluindo como identificar sintomas, quais são os casos de isolamento, procedimentos de higiene pessoal e demais regras dos protocolos, manuais, legislação e boas práticas a serem seguidas.

**Distribuição de cartazes e folders** – Em locais fechados, todos os ambientes devem ter cartazes com as principais medidas e recomendações, ou devem ser distribuídos folder digitais.

**Comunicação e disseminação de informação** – Disponibilizar a funcionários e clientes cartilha virtual explicativa com orientações preventivas a serem adotadas nos ambientes de trabalho, público e de convívio familiar e social em todos os canais de comunicação da empresa.

**Comunicação de casos confirmados e suspeitos** – Comunicar ambulatórios de saúde (empresarial) e área de RH da empresa sobre casos suspeitos e confirmados de COVID19, bem como informar funcionários da mesma área/equipe, trabalhadores e clientes que tiveram contato próximo com o paciente do caso suspeito ou confirmado nos últimos 14 dias.

**Empresas parceiras** – Comunicar empresas parceiras quando da confirmação de caso de COVID19 em que o funcionário/prestador de serviço tenha trabalhado dentro das dependências da contratante ou tido contato com funcionários e clientes da contratante.

**Comunicação com órgãos competentes** – Criar processo e estabelecer comunicação eficiente com o público e os órgãos competentes sobre informações, medidas e ações desenvolvidas para garantir a segurança dos clientes e funcionários, assim como o status de ocorrência de casos e monitoramento de infectados.

## MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE

**Acompanhamento das recomendações atualizadas** – Acompanhar rigorosamente as recomendações dos órgãos competentes para implementação de novas medidas, produtos ou serviços de prevenção.

**Monitoramento de casos** – Criar processo e definir responsáveis pelo acompanhamento e reporte de casos suspeitos e confirmados, incluindo o monitoramento das pessoas que tiveram contato com contaminado ou suspeito nos últimos 14 dias, com sistematização de dados e informação periódica às autoridades competentes.

**Aferição da temperatura** – Para os estabelecimentos com mais de 100m<sup>2</sup> (cem metros quadrados) de área construída, medir a temperatura

corporal dos funcionários e clientes na entrada, restringindo o acesso ao estabelecimento e redirecionando para receber cuidados médicos caso esteja acima de 37,5°C.

**Horário de aferição** – Flexibilizar o horário de aferição de temperatura, permitindo que seja realizada não apenas na entrada do funcionário, mas durante qualquer horário do expediente.

**Retorno de zonas de risco** – Monitorar os eventuais sintomas dos funcionários por 14 dias, verificando a temperatura do corpo duas vezes ao dia caso tenha retornado de uma zona de risco (acima de 37,5°C), preferencialmente mantendo o funcionário em teletrabalho ou afastado nesse período, quando possível.

**Apoio e acompanhamento** – Sempre que possível, disponibilizar apoio e acompanhamento psicológico a funcionários e seus familiares.

## 2. SALÕES DE ALIMENTAÇÃO

### DISTANCIAMENTO SOCIAL

**Controle de fluxo** – Controlar o fluxo de entrada e saída do estabelecimento.

**Disposição das mesas e cadeiras** – Alterar a disposição das mesas e cadeiras, quando necessário para garantir o distanciamento mínimo, e reduzir o número de pessoas por mesa.

**Escalas de alimentação** – Organizar escalas para horários de almoço, jantar, cafés e lanches para evitar aglomerações.

**Uso de senha** – Organizar as filas de espera utilizando senhas, preferencialmente digitais, via celular ou outro meio digital.

**Talheres** – Disponibilizar e utilizar talheres descartáveis ou devidamente embalados, protegidos de interação por diversas pessoas e devidamente higienizados.

**Pagamento** – Estimular que as transações de pagamento sejam feitas via cartão ou outro meio eletrônico. Sempre que possível, as transações devem ser realizadas por funcionário específico, que não manipule alimentos, objetos e utensílios relacionados a alimentação/refeição.

### HIGIENE PESSOAL

**Uso de máscaras** – Exigir o uso de máscaras pelos funcionários e clientes, podendo retirá-la apenas no momento da refeição e seguindo o armazenamento adequado e o correto manuseio e descarte da mesma.

**Cuidados durante as refeições** – Proibir o compartilhamento de talheres, pratos ou copos, bem como alimentos.

**Higienização das mãos** – Disponibilizar água e

sabão ou álcool em gel 70% na entrada dos ambientes e orientar os funcionários e clientes a higienizar as mãos na entrada e saída do estabelecimento.

**Disponibilização de pratos e refeições** – Priorizar, sempre que possível, refeições empratadas ao invés do autosserviço (selfservice).

### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

**Higienização das mesas e cadeiras** – Higienizar as mesas, cadeiras e demais objetos dispostos sobre a mesa a cada ciclo de uso (troca de funcionário ou cliente).

**Embalagens** – Retirar as embalagens secundárias e terciárias do fornecedor e realizar o descarte adequado antes de armazenar os produtos.

## 3. BANHEIROS E VESTIÁRIOS

### DISTANCIAMENTO SOCIAL

**Controle de acesso aos vestiários e banheiros** – Controlar o acesso aos vestiários e banheiros.

### HIGIENE PESSOAL

**Limpeza pessoal** – Facilitar acesso aos locais para lavagem das mãos e sinalizar a necessidade de lavar as mãos sempre com água e sabão líquido ou, na impossibilidade, álcool em gel 70% após o uso do banheiro ou vestiário.

**Toalhas de papel descartável** – Disponibilizar nos banheiros e vestiários toalhas de papel descartável para enxugar as mãos.

**Uniformes e roupas** – Orientar os funcionários e clientes para que evitem o contato entre uniformes e roupas limpos com uniformes e roupas usados, mantendo caçados longe das peças de vestuário, evitando a contaminação cruzada.

### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

**Periodicidade da higienização** – Higienizar os banheiros, lavatórios e vestiários antes da abertura, após o fechamento e, no mínimo, a cada três horas.

## 4. COZINHAS

### DISTANCIAMENTO SOCIAL

**Acesso** – Reduzir e controlar rigorosamente o acesso de pessoas externas às áreas de produção e manipulação de alimentos, incluindo fornecedores.

**Flexibilidade de horários de alimentação** – Sempre que possível, estender o período de funcionamento, com o objetivo de evitar aglomerações durante os horários de alimentação.

**Distância segura** – Dentro da cozinha, a distância mínima segura entre as pessoas pode ser reduzida para um metro, desde que todos estejam fazendo uso de máscara e luvas.

## HIGIENE PESSOAL

**Uso de máscaras** – Exigir e monitorar o uso de máscaras, luvas e demais EPIs necessários para funcionários responsáveis pelo preparo, manuseio e entrega dos alimentos e refeições.

**Limpeza pessoal** – Manter as unhas curtas e sem esmaltes e não usar adornos que possam acumular sujeiras e microrganismos, como anéis, aliança, colares e relógio.

## 5. ESCRITÓRIOS E ESTAÇÕES DE TRABALHO

### DISTANCIAMENTO SOCIAL

**Distanciamento no escritório** – Restringir aglomerações em espaços comuns, demarcar áreas que não deverão ser utilizadas, indicar visualmente a limitação máxima de pessoas nos ambientes e garantir o distanciamento mínimo entre os funcionários e clientes por meio da reorganização de mesas e cadeiras, se necessário, demarcando lugares que precisarão ficar vazios.

**Redução da presença de terceiros** – Restringir visitas e acesso de terceiros à agenda das reuniões, priorizando a realização de reuniões virtuais.

Sempre que possível, dispersar funcionários em diferentes áreas físicas da empresa, respeitando o distanciamento mínimo e reduzindo as chances de contágio e inviabilização da operação.

## HIGIENE PESSOAL

**Ambientes compartilhados** – Instalar recipientes com álcool em gel 70% nos ambientes compartilhados para uso dos funcionários e clientes.

### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

**Estações de trabalho** – Realizar a higienização completa das estações de trabalho diariamente.

**Remoção de móveis não utilizados** – Remover as móveis e os equipamentos não utilizados de forma a evitar o uso e compartilhamento desnecessários dos mesmos.

**Papéis protetores nas mesas** – Recomenda-se a utilização de papéis protetores nas estações de trabalho. Estes devem ser descartados ao final do

expediente pelo próprio funcionário.

**Embalagem de documentos** – Realizar a higienização completa das estações de trabalho diariamente.

## 6. SALAS DE REUNIÃO

### DISTANCIAMENTO SOCIAL

**Segurança em reuniões presenciais** – Determinar um responsável por reunião para manipular os comandos de salas de reuniões e afins, evitando o compartilhamento de objetos entre participantes.

## HIGIENE PESSOAL

**Materiais de higiene** – Garantir a disponibilização de materiais de higiene caso seja necessário realizar reuniões e eventos presenciais.

### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

**Limpeza** – Higienizar as salas de reunião após cada utilização.

## 7. TRANSPORTE E FRETADO

### DISTANCIAMENTO SOCIAL

**Procedimentos de embarque/desembarque em ônibus fretados** – Adotar procedimentos de embarque e desembarque a fim de evitar o cruzamento do fluxo de pessoas, começando a lotação do ônibus fretados pelos bancos de trás e sua desocupação pelos bancos da frente.

**Redução de lotação de veículos** – Adaptar a lotação dos ônibus fretados a fim de garantir uma distância mínima segura entre os passageiros, deixando sempre pelo menos um assento vazio entre dois ocupantes.

## COMUNICAÇÃO

**Contato** – Orientar todos os passageiros para evitar tocar nos bancos, portas, janelas e demais partes dos veículos.

### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

**Limpeza dos transportes próprios ou fretados** – Higienizar bancos, superfícies e outros locais onde possa haver contato com as mãos, mantendo ainda recipientes com álcool em gel 70% para que os funcionários e clientes possam realizar a higiene das mãos e antebraços.

## 8. SALAS DE ESPERA E SAGUÕES

### DISTANCIAMENTO SOCIAL

**Distanciamento sentado** – Manter distância mínima segura entre pessoas, alterando a disposição dos móveis ou alternando assentos e demarcando lugares que devem ficar vazios.

**Limitação de pessoas** – Limitar o número de pessoas na área de espera. Sempre que possível, adotar sistema de agendamento de horário prévio, prevendo maiores janelas entre os clientes.

### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

**Limpeza das salas de espera** – Retirar da sala de espera todos os itens de entretenimento que podem ser manuseados pelos clientes, como revistas, tablets ou catálogos de informações.

## 9. ALMOXARIFADOS, ESTOQUES E DESPENSAS

### DISTANCIAMENTO SOCIAL

**Distanciamento mínimo** – Garantir que a transportadora respeite a distância mínima segura do estabelecimento, evitando contágios e contaminações, e reforçar ações que promovam menor fluxo de pessoas no processo de armazenagem e recebimento de mercadorias, evitando aglomerações.

**Entrega e recebimento de mercadorias** – Realizar a entrega e o recebimento de mercadorias observando o distanciamento mínimo entre o funcionário interno e a pessoa externa; e após o recebimento das mercadorias, higienizar as mãos com água e sabão ou, na impossibilidade, com álcool em gel 70%.

## 10. ENTRADA (CATRACAS ETC.)

### DISTANCIAMENTO SOCIAL

**Início de turno** – Organizar ponto de descontaminação na entrada do estabelecimento para limpeza de bolsas, entrega de máscaras e crachás higienizados.

**Limpeza pessoal** – Disponibilizar água e sabão ou álcool em gel 70% para higienização das mãos. Sempre que possível, instalar estações de higienização das mãos na entrada e estimular a sua utilização.

## 11. PARQUES FABRIS

### DISTANCIAMENTO SOCIAL

**Acesso seguro de funcionários** – Evitar o ponto

eletrônico biométrico.

**Redução do trânsito desnecessário de funcionários** – Evitar que as refeições da equipe interna sejam feitas em estabelecimentos de terceiros externos.

Sempre que possível, dispersar funcionários em diferentes áreas físicas da empresa, respeitando o distanciamento mínimo e reduzindo as chances de contágio e inviabilização da operação.

## 12. ÁREAS DE COMÉRCIO (LOJAS, COMÉRCIO E MERCADOS)

### DISTANCIAMENTO SOCIAL

**Controle de aglomerações no comércio** – Restrição de acesso ao comércio de forma a evitar aglomeração e manter o distanciamento mínimo.

**Segurança para grupos de risco no atendimento** – Aumentar o número de caixas preferenciais para atendimento ao público dos grupos de risco.

### MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE

**Monitoramento de casos** – Criar canal online onde os clientes possam relatar, mesmo que de forma anônima, eventuais sintomas ou confirmação de contaminação após a visita ao comércio.

## 13. AUDITÓRIOS, PLATEIAS E ARQUIBANCADAS

### DISTANCIAMENTO SOCIAL

**Distanciamento sentado** – Manter distância mínima segura entre pessoas, mudando a disposição de mobiliário ou alternando assentos, demarcando lugares que precisarão ficar vazios, e considerando não somente o distanciamento lateral, mas também o distanciamento entre pessoas em diferentes fileiras.

**Distanciamento em pé** – Demarcar o piso com fitas de sinalização, informando a distância mínima que deverá ser adotada por todos.

## 14. CAIXAS, BALCÕES DE ATENDIMENTO, POSTOS DE INFORMAÇÃO E RECEPÇÕES

### DISTANCIAMENTO SOCIAL

**Redução de contato físico com clientes no caixa** – Sempre que possível, utilizar métodos de pagamentos através de aplicativo, QR Code e ou-

tros modelos sem contato físico entre funcionário e cliente.

## 15. ELEVADORES E ESCADAS

### DISTANCIAMENTO SOCIAL

**Melhor uso de elevadores** – Limitar o uso simultâneo de elevadores, reduzir a lotação máxima, manter o distanciamento mínimo necessário e orientar os funcionários e clientes a não conversarem dentro dos elevadores.

### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

**Limpeza de escadas e elevadores** – Higienizar escadas e elevadores de uso compartilhado a cada utilização e orientar o funcionário ou cliente a lavar as mãos com água e sabão ou, na impossibilidade, usar álcool em gel 70%, após o uso dos mesmos.

## 16. SALAS DE AULA E TREINAMENTO

### DISTANCIAMENTO SOCIAL

**Restrições para eventos presenciais** – Proibir aulas, cursos e treinamentos presenciais em áreas fechadas sem ventilação, devendo ser realizados em ambientes ao ar livre ou bem arejados.

## 17. ÁREAS COMUNS DE CONVIVÊNCIA (SALA DE PROFESSORES, ESPAÇO DE CAFÉ ETC.)

### DISTANCIAMENTO SOCIAL

**Distanciamento em áreas comuns** – Manter distância mínima segura entre pessoas, mudando a disposição do mobiliário ou alternando assentos, demarcando lugares que precisarão ficar vazios ou indicando no piso com fitas de sinalização a distância mínima que deve ser adotada por todos.

## ANEXO II – PROTOCOLO DE TESTAGEM

Este Protocolo visa orientar os gestores dos estabelecimentos comerciais e empresariais e prestadores de serviços quanto à prevenção e monitoramento das condições de saúde de seus funcionários, empregados e colaboradores. Neste Protocolo são apresentadas diretrizes e ações recomendadas para realizar a prevenção, triagem de funcionários na entrada dos postos de trabalho, testagem, bem como ações de contenção a

serem tomadas no caso de identificação de casos positivos para COVID-19.

O Protocolo se divide em 4 (quatro) blocos: 1. Prevenção; 2. Triagem dos casos suspeitos; 3. Testagem; 4. Contenção.

### 1. PREVENÇÃO

Recomenda-se que as empresas reforcem as medidas de prevenção da doença, orientando os funcionários a respeito de diretrizes como:

1. Distanciamento social;
2. Uso de máscaras;
3. Higiene das mãos;
4. Limpeza do ambiente de trabalho de acordo com orientações da Vigilância Sanitária;
5. Afastamento de sintomáticos.

### 2. TRIAGEM DOS CASOS SUSPEITOS

A triagem possui dois objetivos:

- I. Identificação de casos suspeitos, permitindo o encaminhamento precoce aos serviços de saúde;
- II. Isolamento dos casos suspeitos, evitando a transmissão no ambiente de trabalho.

#### Considerações gerais:

- Sintomas como febre, dores no corpo, calafrios, falta de ar, tosse, dor de garganta e dificuldades respiratórias podem ser indicativos de infecção por SARS - CoV-2 que é o agente do COVID-19. Além destes, outros sintomas também podem indicar infecção, ainda que apareçam em menor frequência.

- O contato com um caso confirmado de COVID-19 é sugestivo de risco e, se apresentar sintomas, também deve ser considerado um caso suspeito.

#### Como realizar a triagem:

- a. Triagem deverá realizada por meio de questionário auto declaratório.
- b. Recomenda-se que todos os funcionários respondam diariamente ao questionário antes de acessar o local de trabalho, com o objetivo de identificar casos suspeitos de COVID-19.
- c. Em caso de resposta positiva para as perguntas 1 e/ou 2, o funcionário deve ser considerado como um caso suspeito.

#### Medição de temperatura:

- d. Recomenda-se que todos os funcionários presenciais tenham sua temperatura aferida diariamente no momento da chegada ao local de trabalho.
- e. Caso não seja possível utilizar medidores de temperatura sem contato, a higienização do termômetro com álcool 70% deve ser realizada a

cada uso.

f. Caso a temperatura aferida de algum funcionário seja acima de 37,5°C, o funcionário deve ser considerado como um caso suspeito.

### **Casos suspeitos:**

g. Os profissionais identificados como casos suspeitos deverão ser orientados a:

I. buscar o Sistema de Saúde para as orientações sobre conduta e avaliação.

II. manter isolamento domiciliar por 14 dias ou até o resultado do teste (se for realizado) que elimine a suspeita de infecção.

## **3. TESTAGEM**

### **A testagem possui três objetivos:**

I. Confirmação dos casos suspeitos para isolamento.

II. Monitoramento de indivíduos assintomáticos infectados.

III. Oferta de informações relevantes sobre o comportamento da epidemia para os especialistas da saúde.

### **Considerações gerais:**

a. A empresa deverá utilizar apenas testes homologados pela ANVISA, independentemente do tipo de teste.

b. Toda coleta de amostras para a realização de testes de COVID-19, independentemente do tipo de teste realizado, deve ser realizada por profissionais de saúde capacitados e paramentados com os EPI (equipamento de proteção individual) indicado para cada tipo de teste e em local com condições sanitárias preconizadas para esse procedimento.

### **Como realizar a testagem:**

1. Faça uma avaliação sobre sua capacidade de testagem. O que considerar:

**a. Natureza da atividade profissional:** testagem deve priorizar atividades que:

I. Demandam maior contato com o público.

II. Não podem fazer teletrabalho.

III. Exigem trabalho em ambientes de maior proximidade física.

IV. São desenvolvidas em ambientes sem ventilação adequada.

### **b. Tamanho da empresa:**

I. Quanto maior a empresa, maior sua capacidade de financiar os testes. b. Por outro lado, aumenta-se o desafio de operacionalização.

### **c. Número de funcionários da empresa.**

2. Segmente os funcionários: devem ser separados em quatro grupos, de acordo com seu estado individual inicial em relação ao COVID-19:

#### **1) Recuperados:**

Diagnosticados previamente com COVID-19,

sem sintomas há mais de 14 dias ou com IgG positivo e RT-PCR negativo.

Permissão para realizar atividades presencialmente.

#### **2) Infectados/ suspeitos:**

Sintomáticos, RT-PCR positivo ou IgM e IgA positivos com IgG negativo.

Isolamento e ações de contenção.

#### **3) Grupo de risco:**

Funcionários que não estejam no grupo de recuperados ou infectados, e que possuam fatores de risco para COVID-19.

Home office (se aplicável) ou afastamento.

#### **4) Sem diagnóstico:**

Não pertencentes aos grupos anteriores.

Sujeitos à triagem e testagem. Devem ser testados em rodízio ou de acordo com o aparecimento de sintomas e da natureza de sua atividade.

3. Realize o questionário de triagem no grupo sujeito ao monitoramento.

4. A depender do resultado do questionário de triagem, inicie o plano de testagem e realize o encaminhamento necessário para cada caso:

#### **a) Casos suspeitos/sintomáticos:**

I. O teste recomendado para casos suspeitos é o RT-PCR, pois é o teste que identifica a presença do RNA do vírus, confirmando a infecção e possibilitando melhor conduta terapêutica para o paciente.

II. Na impossibilidade de realização da testagem, seguir os protocolos de contenção.

#### **b) Casos assintomáticos:**

É sabido por observação do comportamento da epidemia no mundo que uma parcela significativa de indivíduos infectados não apresentará qualquer sintoma, mas são vetores de contaminação para outros indivíduos que poderão ter manifestações mais graves da doença.

Como medida de contenção da disseminação do vírus na população das empresas, caso a empresa tenha condições, **pode ser realizada a testagem periódica de todos ou parte dos funcionários que trabalharem presencialmente nas dependências das empresas e/ou tenham contato com público.**

### **Interpretação dos resultados dos testes:**

#### **RT-PCR +**

Caso ativo de COVID-19 (contaminado naquele momento)

Isolamento e ações de contenção

#### **RT-PCR**

Caso ativo de COVID-19 (contaminado naquele momento)

Permissão para realizar atividades presencialmente

**Sorológico IgA/IgM + IgG +/**

Caso ativo de COVID-19 (contaminado naquele momento)

Isolamento e ações de contenção

**Sorológico IgA/IgM – IgG +**

Caso ativo de COVID-19 (contaminado naquele momento)

Permissão para realizar atividades presencialmente

**Sorológico IgA/IgM – IgG**

Caso ativo de COVID-19 (contaminado naquele momento)

Permissão para realizar atividades presencialmente

**4. CONTENÇÃO****Como comunicar os resultados aos funcionários e ao Poder Público:**

a. Os funcionários devem receber o resultado de seus testes assim que estes estiverem disponíveis, sempre de maneira individual e respeitando sua privacidade.

b. Em caso de resultado positivo para o teste de um funcionário, a empresa deve notificar o resultado, bem como informações do funcionário, em plataforma indicada pela Prefeitura.

c. Se o atendimento do caso ocorrer no serviço de saúde, hospital ou outro prestador de serviço de saúde, a empresa não precisará fazer a notificação diretamente.

d. É recomendado que a área responsável pela gestão dos funcionários comunique aos outros colaboradores a existência de casos na empresa de forma clara e transparente, reforçando medidas de orientação e prevenção.

e. Os colaboradores que tiveram contato direto com o caso suspeito ou confirmado de COVID-19 devem ser identificados e comunicados no menor tempo possível, respeitando ao máximo o anonimato do funcionário.

**O que fazer caso um(a) funcionário(a) seja identificado como caso suspeito ou ativo de COVID-19:****a) Se o funcionário estiver sintomático:**

- Deve permanecer em isolamento domiciliar por 14 dias.

- Deve ser encaminhado para uma unidade de saúde ou atendimento médico para orientações e avaliação.

- Os familiares (contato domiciliar) devem ser orientados a realizar isolamento domiciliar por 14 dias e se apresentarem sintomas procurar uma Unidade de Saúde.

- Após o isolamento de 14 dias, e com pelo me-

nos 3 dias sem sintomas, o funcionário poderá voltar ao trabalho.

**b) Se o funcionário for identificado como um caso ativo de COVID-19 (teste positivo para COVID-19):**

- Deve permanecer em isolamento domiciliar por 14 dias.

- Deve ser encaminhado para uma unidade de saúde ou atendimento médico para orientações e avaliação.

Os funcionários sintomáticos, suspeitos ou confirmados, que estiverem em isolamento devem ser monitorados a cada 1 ou 2 dias pela empresa, avaliando o agravamento de sintomas.

**5. QUESTIONÁRIO DE TRIAGEM**

1. Você teve contato próximo com alguma pessoa testada positiva para COVID-19 nos últimos 14 dias?

( ) Sim ( ) Não

2. Você apresentou algum dos seguintes sintomas nas últimas 24 horas?]

a. Febre ( ) Sim ( ) Não

b. Calafrios ( ) Sim ( ) Não

c. Falta de ar ( ) Sim ( ) Não

d. Tosse ( ) Sim ( ) Não

e. Dor de garganta ( ) Sim ( ) Não

f. Dor de cabeça ( ) Sim ( ) Não

g. Dor no corpo ( ) Sim ( ) Não

h. Perda de olfato e/ou paladar ( ) Sim ( ) Não

i. Diarreia (por motivo desconhecido) ( ) Sim ( ) Não

**ANEXO III – PROTOCOLOS SETORIAIS****1) COMÉRCIO****A) COMÉRCIO EM GERAL****DISTANCIAMENTO SOCIAL**

Monitorar e controlar o fluxo nos estabelecimentos comerciais, tomando como base o controle de acesso do estabelecimento.

Implementar corredores de fluxo unidirecional, a fim de coordenar o fluxo dos clientes nas lojas.

Coordenar o fluxo de pessoas nas dependências do estabelecimento, ajustando entradas e saídas, e se necessário, isolando áreas do estabelecimento.

Não promover atividades promocionais e campanhas que possam causar aglomerações nas lojas físicas e em outros canais de venda. Manter suspensos os eventos.

**HIGIENE PESSOAL**

Disponibilizar álcool em gel 70% para funcioná-

rios e clientes, especialmente na entrada do estabelecimento e nos locais de pagamento.

### **COMUNICAÇÃO**

Realizar campanha para conscientizar e estimular a importância da utilização de máscaras pelos consumidores e frequentadores e propagar a relevância e efetividade da higienização das mãos com água e sabão ou, em sua ausência, álcool em gel 70%.

Manter comunicação clara e eficiente com funcionários, lojistas e clientes.

Promover campanhas de orientação de saúde e bem-estar e envolver todos os lojistas nessas comunicações.

Não realizar eventos de reabertura.

## **B) COMÉRCIO VAREJISTA E ATACADISTA**

### **HIGIENE PESSOAL**

Fornecer produtos de limpeza para clientes higienizarem cestas e sacolas de compras, ou higienizá-las a cada uso.

Organizar equipe para orientação e auxílio dos clientes quanto à necessidade e importância da higienização das mãos com água e sabão, preferencialmente, ou com álcool em gel 70% e da utilização de máscaras, bem como garantir que todos os funcionários estejam utilizando máscaras e demais equipamentos de proteção, como luvas descartáveis.

Utilizar alarmes a fim de convocar os funcionários para a lavagem periódica de mãos, tomando cuidado para que aglomerações não sejam geradas nos lavatórios.

### **COMUNICAÇÃO**

Realização de campanha para conscientizar e estimular a importância da utilização de máscaras pelos consumidores e frequentadores e propagar a relevância e efetividade da higienização das mãos com água e sabão ou, em sua ausência, álcool em gel 70%.

Distribuir comunicados pela loja que instruem os clientes sobre as normas vigentes no ambiente

Promover campanhas de orientação de saúde e bem-estar e envolver todos os lojistas nestas comunicações.

## **C) COMÉRCIO COM VENDA DIRETA – PORTA EM PORTA**

### **DISTANCIAMENTO SOCIAL**

Realizar a apresentação de produtos e a coleta de pedidos através de redes sociais, páginas na internet, entre outras ferramentas tecnológicas, reduzindo o tempo demandado na venda.

### **HIGIENE PESSOAL**

Empresas e associações devem instruir continuamente toda a força de vendas sobre as medidas de prevenção a serem adotadas.

### **LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES**

Higienizar as embalagens para transporte.

## **2) GALERIAS E CENTROS COMERCIAIS**

### **DISTANCIAMENTO SOCIAL**

Manter funcionário ou prestador de serviço para fazer o controle de acesso e aferição de temperatura em todas as entradas.

Reduzir em 50% as vagas de estacionamento e não utilizar o serviço de manobrista.

Garantir o distanciamento mínimo de 1,5 metro entre as pessoas.

Restringir o uso de elevadores e reduzir em 50% o limite máximo de pessoas e peso, com prioridade às pessoas com deficiência.

Indicar e garantir o distanciamento em escadas rolantes a uma pessoa cada três degraus.

Demarcar o piso para assegurar o distanciamento mínimo de 2,0 metros entre as pessoas, nos locais onde há filas internas para atendimento e acesso aos estabelecimentos.

Se a fila estiver formada no lado externo, manter funcionário para garantir o distanciamento de no mínimo de 2,0 metros entre as pessoas e senha de controle.

Não abrir o fraldário e espaços família e kids.

Retirar o mobiliário (cadeiras, bancos almofadas e outros) dos corredores e áreas de descanso, a fim de evitar acúmulo de pessoas nesses locais.

Suspender a realização de eventos, campanhas, exposições, atrativos infantis e de entretenimento ou qualquer outro tipo de ação que estimule a aglomeração de pessoas.

Desativar ambientes de espera, relaxamento e socialização (lounge).

Vetar o empréstimo de carrinhos de bebê e cadeiras de rodas.

Estimular o uso de antenas para acesso ao estacionamento (evitar retirada de cartões).

Isolar o acesso aos guarda corpos, para evitar o contato com superfícies.

### **HIGIENE PESSOAL**

Fornecer máscaras e treinamento à toda a equipe de atendimento ao público (limpeza, segurança, estacionamento, entre outras).

### **LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES**

Manter dispensadores com álcool em gel 70% em pontos de acesso e circulação.

Implantar serviços de triagem para higienização das mãos com álcool gel 70% e verificação do uso

obrigatório de máscaras.

Evitar qualquer decoração ou adornos que possam prejudicar a limpeza.

Promover a higienização dos cartões de estacionamento, displays e terminais de pagamento.

Manter as portas dos acessos aos sanitários abertas, para maior ventilação e baixo contato, controlando o fluxo no local.

Higienizar com produto antibactericida, a cada 3 (três) horas, pisos, banheiros, maçanetas, corrimãos, guarda-corpos, portas, elevadores, paredes, bancadas e demais superfícies que possibilitam o contato.

Realizar a higienização carrinhos, cestas, caixas eletrônicos e máquinas de pagamentos após o uso.

Manter as entradas higienizadas e com tapetes antibactericidas.

Instalar barreiras físicas de vidro, acrílico ou similar nos guichês e balcões de atendimento.

### **COMUNICAÇÃO**

Instalar sinalização preventiva aos clientes e funcionários sobre os cuidados necessários.

Divulgar as recomendações de distanciamento aos clientes por meio de cartazes e outros meios de audiovisual.

Aplicar comunicados de prevenção ao COVID-19 em escadas rolantes, elevadores, cancelas de estacionamento e demais áreas de fluxo de pessoas.

### **MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE**

Aferir com termômetros manuais a temperatura funcionários, clientes, colaboradores, prestadores de serviços, lojistas para permitir o acesso. Quem estiver com temperatura acima de 37,5°C e/ou mostrar sintomas de gripe /resfriado, orientar a buscar ajuda médica.

Manter colaboradores que estão no grupo de risco atuando com trabalho remoto e oriente que seus lojistas façam o mesmo, caso os tenham em seu quadro de funcionários.

Testar todos os seus colaboradores e manter protocolo de testagem aprovado pela Anvisa.

Verificar o uso obrigatório de máscaras e impedir o acesso de quem não esteja com a proteção facial.

Desativar bebedouros públicos.

## **3) INFRAESTRUTURA**

### **A) CONSTRUÇÃO CIVIL**

#### **DISTANCIAMENTO SOCIAL**

Limitar as equipes de campo a no máximo cinco pessoas, respeitadas a distância mínima e uso de EPIs, como máscaras (ou protetores faciais) e luvas, no deslocamento.

Reduzir o acesso de pessoal externo e reduzir a circulação de pessoal interno, paralisando obras não-essenciais e postergando auditorias quando possível.

Postergar, quando possível e baseado em critérios técnicos de segurança ocupacional e operacional, as manutenções preventivas e programadas.

### **LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES**

Higienizar os canteiros de obra pelo menos duas vezes por dia.

Higienizar as ferramentas principais dos canteiros de obra duas vezes por dia.

Definir procedimentos de higienização para ferramentas e maquinários compartilhados por profissionais.

Revisar os processos de abastecimento (carga e descarga) para uso de embalagens descartáveis e evitando o contato com entregadores.

### **COMUNICAÇÃO**

Reforçar campanhas internas sobre a importância da atuação conjunta de cada colaborador no combate à pandemia.

Estabelecer plano de comunicação diário.

Substituir o self-service nos refeitórios por pratos feitos.

### **MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE**

Caso a empresa não possua Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional, contratar consultoria clínica de saúde para analisar a rotina do negócio e orientar sobre melhorias a serem implementadas.

Utilizar sensores de termometria nos andares para medição conjunta de temperatura e identificação de riscos.

## **B) ENERGIA ELÉTRICA, GÁS (NATURAL E GLP) E SANEAMENTO**

### **DISTANCIAMENTO SOCIAL**

Limitar as equipes de campo a no máximo cinco pessoas, respeitadas a distância mínima e uso de EPIs, como máscaras (ou protetores faciais) e luvas, no deslocamento.

Realização de faturamento pela média ou auto-leitura, evitando a movimentação do leitorista. Proibir a visita pública às instalações, tanto em museus, usinas, entre outros.

Reduzir o acesso de pessoal externo e reduzir a circulação de pessoal interno, paralisando obras não-essenciais e postergando auditorias quando possível.

Postergar, quando possível e baseado em critérios técnicos de segurança ocupacional e operacional, as manutenções preventivas e programadas.

## **LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES**

Higienizar os canteiros de obra pelo menos duas vezes por dia.

Higienizar as ferramentas principais dos canteiros de obra duas vezes por dia.

Definir procedimentos de higienização para ferramentas e maquinários compartilhados por profissionais.

Revisar os processos de abastecimento (carga e descarga) para uso de embalagens descartáveis e evitando o contato com entregadores.

## **COMUNICAÇÃO**

Reforçar campanhas internas sobre a importância da atuação conjunta de cada colaborador no combate à pandemia.

Estabelecer plano de comunicação diário.

Inserir avisos nas faturas ou no site sobre as medidas adotadas pela instituição e/ou setor no combate à contaminação de COVID-19.

Substituir o self-service nos refeitórios por pratos feitos.

## **MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE**

Caso a empresa não possua Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional, contratar consultoria clínica de saúde para analisar a rotina do negócio e orientar sobre melhorias a serem implementadas.

Utilizar sensores de termometria nos andares para medição conjunta de temperatura e identificação de riscos.

## **C) LIMPEZA URBANA E RESÍDUOS SÓLIDOS**

### **DISTANCIAMENTO SOCIAL**

Elaborar plano de contratação e treinamento de temporários para suprir os afastamentos e eventual aumento nas taxas de absenteísmo.

Implementar plano de contingência para atendimento do aumento na geração de resíduos sólidos domiciliares e, principalmente, de resíduos de serviços de saúde.

Reprogramar os turnos e jornadas das equipes de coleta para evitar aglomerações nas garagens e locais de início e fim das atividades.

Adotar procedimentos de distanciamento mínimo em cooperativas de catadores e na coleta seletiva.

Promover a suspensão de atividades que possam causar abertura ou rompimento dos sacos, com manuseio direto pelos trabalhadores dos resíduos descartados, como unidades de triagem, transbordo manual, descarga em ecopontos, entre outros.

### **HIGIENE PESSOAL**

Redobrar cuidados ao embalar os resíduos para

garantir a integridade dos sacos no momento do descarte.

Substituir imediatamente luvas que apresentarem qualquer tipo de dano.

Uniformizar-se de acordo com o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e o Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional.

## **LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES**

Intensificar a higienização dos EPIs, vestiários, refeitórios e demais locais de trabalho, veículos e contentores.

Reforçar a higienização nos pontos de coleta de recicláveis e cooperativas de catadores.

## **COMUNICAÇÃO**

Circular comunicados e informativos de boas práticas aos profissionais.

Elaborar campanha e/ou vídeo orientando a população sobre o descarte adequado e devidamente acondicionado.

## **MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE**

Reforçar estoque de insumos básicos e EPIs para a continuidade da prestação dos serviços.

## **4) LOGÍSTICA E ABASTECIMENTO**

### **DISTANCIAMENTO SOCIAL**

Agendar o recebimento estabelecendo períodos específicos para entregas, priorizando intervalos em que o estabelecimento não está recebendo clientes.

Ampliar os pontos de estacionamento para veículos de carga e descarga em vias públicas e ajustar demarcações para minimizar contatos desnecessários.

Realizar descarregamento por equipe própria da transportadora e evitar envolvimento de terceiros.

Reavaliar os processos de recebimentos nos pontos para evitar a formação de fila e a espera de caminhões.

### **HIGIENE PESSOAL**

Deve-se providenciar máscaras, álcool gel 70%, luvas, lenços e demais EPIs para higienização a cada entrega.

Mantenha as mãos limpas e lave com água e sabão, ou se indisponível, com álcool gel 70%, após cada entrega realizada.

Reforçar a importância de utilização de máscaras em locais públicos e comerciais.

## **LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES**

Higienizar diariamente as docas de recebimento e fazer a higienização de pontos de transbordo, banheiros e áreas de uso comum entre os moto-

ristas das empresas.

Providenciar álcool gel 70% para uso do motorista e ajudante para higienizar a parte interna do veículo, como volante, câmbio, painel e maçanetas.

Higienização completa da cabine, realizando-a tanto na chegada quanto saída de rota. Quando fora de uso, deixar a cabine ventilada, com janelas abertas.

Utilização de máscara e luvas por todos no momento da descarga, respeitando as instruções de retirada e descarte.

Sempre que possível, utilizar embalagens descartáveis nos processos de abastecimento (carga e descarga).

### **MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE**

Realizar a aferição de temperatura dos motoristas antes do início e no retorno da jornada.

## **5) MEIOS DE HOSPEDAGEM**

### **DISTANCIAMENTO SOCIAL**

Durante a realização de "serviço de quarto", o garçom/copeiro não deve acessar a unidade do cliente, entregando a bandeja ao cliente em frente ao respectivo quarto.

Para o serviço de *coffee break*, devem ser considerados kits individuais para reduzir o contato de pessoas próximas às mesas de serviço.

Para restaurantes com espaços reduzidos, deve-se considerar a reserva de horários junto do cliente de forma antecipada.

É proibido formação de filas para solicitação e retirada do alimento pelo próprio hóspede em local de cocção visível.

A recomendação é que o hóspede não tenha nenhum contato com o alimento, que estará protegido e não deverá ficar exposto ao ambiente. Recomenda-se que o serviço de alimentos e bebidas seja entregue no ato de consumo do hóspede na mesa, servido de forma empratada ou com pequenas porções personalizadas.

Brinquedotecas devem permanecer fechadas durante a reabertura das atividades. Atividades ao ar livre podem ser incentivadas, desde que respeitem a distância mínima recomendada.

Providenciar o afastamento de mobiliário em áreas de lazer (espreguiçadeiras, esteiras, mesas etc.) e orientar os hóspedes para que evitem aglomerações e os móveis devem ser afastados um dos outros.

Deve ser dado atendimento preferencial às pessoas do grupo de risco, em todos os setores do hotel, garantindo um fluxo ágil para que permaneçam o mínimo de tempo possível na recepção do estabelecimento.

### **HIGIENE PESSOAL**

A equipe de serviço de quarto deve cobrir bandejas, protegendo os alimentos durante o transporte até a unidade habitacional e, ao término das refeições, os utensílios devem ser dispostos do lado de fora do quarto (no corredor, ao lado da porta) pelo hóspede, para que sejam recolhidos.

Os uniformes da equipe de governança (equipe de higiene e lavanderia) devem ser lavados no hotel ou em lavanderia terceirizada.

Toda a equipe de front office, principalmente mensageiros e manobristas, deve higienizar as mãos após carregar malas e bagagens, utilizando água e sabão ou, na impossibilidade, álcool em gel 70%.

Manobristas devem higienizar volante, botões, maçaneta, sensor/chave do carro antes de dirigir o veículo e na entrega ao cliente. Além disso, a higienização das mãos com água e sabão ou, na impossibilidade, álcool em gel 70% deve ser realizada antes e depois de cada carro manobrado e o uso de máscara deve ser essencial durante o trajeto e manobra.

O mensageiro deve higienizar a alça da mala, o puxador do zíper e o cadeado/lacre antes e depois de realizar a entrega.

### **LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES**

Remover o lixo com frequência, de forma a não gerar acúmulo, utilizando procedimentos seguros para prevenção de contaminações e contágio. Todas as lixeiras devem ter sacos plásticos a fim de evitar que fluidos corpóreos tenham contato com a lixeira.

Remover objetos de uso tipicamente compartilhado (como jornais, revistas e livros) de espaços comuns e dos quartos para evitar a contaminação indireta.

O cartão-chave deve ser efetivamente higienizado ao ser recebido e antes de ser reutilizado. No *check-out*, recomenda-se que o recepcionista não pegue o cartão da mão do hóspede, e sim que o hóspede o deposite em local específico.

Retirar todos os utensílios de mesas de restaurantes de hóspedes e refeitórios de funcionários imediatamente após a desocupação e proceder a higienização dos mesmos após a saída do cliente. Dê preferência para o uso de sachês descartáveis.

Manter todas as unidades habitacionais em boas condições de higiene durante o processo de higienização, deixando portas e janelas abertas e ar condicionado desligado.

Oferecer ao hóspede no *check-in* um extenso pacote de produtos no frigobar, reduzindo assim a necessidade de reabastecimento e a presença de colaboradores no quarto.

Ao final da estadia do hóspede, deverá ser realizada limpeza e desinfecção completa do apar-

tamento e superfícies, antes da entrada de novo hóspede.

Os talheres utilizados nos refeitórios devem ser entregues junto com o prato pelo auxiliar ou cozeira ou embalados individualmente.

Devem ser realizadas inspeções diárias pela liderança em todas as áreas de preparo e serviço de alimentos para garantir que os métodos de limpeza e higienização sejam seguidos e realizados de modo consistente, conforme manual interno.

## COMUNICAÇÃO

O hóspede deve receber informações sobre novos protocolos de saúde, bem como deve informar sobre sua condição e estado de saúde, indicando se está dentro do grupo de risco (idosos, diabéticos etc.) e se possui plano de saúde.

## MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE

Realizar a aferição de temperatura dos funcionários no início do turno e dos hóspedes no *check-in*.

## 6) SAÚDE

### A) INDÚSTRIA E DISTRIBUIÇÃO

#### DISTANCIAMENTO SOCIAL

Em hospitais e unidades de saúde, durante entrega e retirada de materiais e instrumentais cirúrgicos, usar rotas de deslocamento dentro das instalações conforme estabelecido pelas instituições, com o cuidado de não adentrar áreas de atendimento a pacientes, pronto-atendimento ou aglomerações. A circulação deve ser sempre com a utilização de máscara cirúrgica e mantendo a distância recomendada em relação a outras pessoas.

#### HIGIENE PESSOAL

Durante a coleta de instrumentais e materiais cirúrgicos em hospitais, os profissionais devem realizar a verificação da integridade dos mesmos usando máscaras cirúrgicas e luvas, atentando-se a possível constatação de sujidades.

#### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

Os produtos para saúde e o instrumental cirúrgico consignado, se disponibilizados pelo distribuidor, devem ser submetidos à limpeza por profissionais do CME do serviço de saúde, antes de sua devolução, conforme Art. 71, RDC 15/2012.

#### COMUNICAÇÃO

Comunicar aos hospitais a maior rigidez de higienização dos instrumentais e materiais cirúrgicos para evitar a disseminação do novo coronavírus e demais infecções hospitalares.

Promover treinamentos virtuais de higienização

pessoal e profilaxia para prevenir a disseminação e contágio do vírus.

## B) PRESTADORES DE ATENDIMENTO DE SAÚDE

### DISTANCIAMENTO SOCIAL

O agendamento das consultas e exames deverá ser realizado de forma a minimizar o número de pessoas ao mesmo tempo na sala de espera, assegurando distanciamento de dois metros entre os pacientes.

Apenas pacientes menores de idade poderão ter acompanhantes para a realização de exames, com exceção daqueles que necessitem de acompanhamento, tais como crianças de até 12 anos, idosos e pessoas com deficiência.

Todos os exames eletivos deverão ser agendados previamente por telefone, e as vagas deverão considerar as regras de limite de pacientes/ clientes por área do estabelecimento, evitando aglomerações.

### HIGIENE PESSOAL

Ao receber pagamento em dinheiro ou cheque, o profissional deverá acondicioná-lo em um envelope e higienizar as mãos com álcool em gel 70% imediatamente depois.

Deve ser solicitado ao paciente que higienize as mãos, preferencialmente utilizando água e sabão e, na impossibilidade, com álcool em gel 70%, antes de pegar a ficha e a caneta para preenchimento. Se possível, o preenchimento da ficha será feito pela própria secretária ou recepcionista para evitar o número de contatos.

Durante o exame físico, a máscara do paciente poderá ser retirada para a oroscopia. Como há risco de transmissão por gotículas nesse momento, o profissional de saúde deverá usar óculos de proteção ou protetor facial adicionalmente à máscara cirúrgica.

O profissional de saúde deve higienizar as mãos, preferencialmente utilizando água e sabão e, na impossibilidade, com álcool em gel 70%, antes e depois do exame físico e evitar tocar a face do paciente com as mãos contaminadas.

O profissional de saúde, o paciente e eventual acompanhante deverão utilizar máscara durante a anamnese.

### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

Deve-se ter absoluta atenção à higienização do estetoscópio antes de levar as olivas aos ouvidos. Após cada consulta, deverão ser higienizadas todas as superfícies e equipamentos tocados pelo paciente ou acompanhante como: mesa de anamnese, cadeira, maca, balança, esfigmomanômetro, termômetro e todos os equipamentos utilizados em exames de diagnóstico.

Higienizar a bancada da recepção e as cadeiras após cada uso por paciente ou acompanhante diferente.

Realizar o atendimento com as janelas abertas e o ar-condicionado desligado sempre que possível.

### **MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE**

Todo funcionário do setor saúde com sintomas deverá ser testado. Na impossibilidade de testar, manter o afastamento e monitoramento do colaborador.

Na véspera da consulta/exame, verificar a presença de sintomas suspeitos de COVID-19, contando diretamente o futuro paciente.

## **C) OPERADORES DE PLANO DE SAÚDE**

### **HIGIENE PESSOAL**

Durante a realização dos procedimentos, os profissionais envolvidos diretamente deverão utilizar protetores faciais (devidamente higienizados periodicamente) ou a combinação de máscara (preferencialmente N95, devendo ser trocada a cada sete dias se suas características forem mantidas, no máximo) e óculos. Recomenda-se, também, o uso de aventais preferencialmente impermeáveis, a depender do tipo de procedimento.

## **7) TELECOM E TECNOLOGIA**

### **DISTANCIAMENTO SOCIAL**

Para manutenção de eletrônicos, em casos mais simples e que não gerem perda de garantia, deve ser avaliada a possibilidade de manutenção à distância ou que o cliente realize o reparo sozinho, e assim as peças de reposição devem ser enviadas ao cliente.

## **A) TELECOMÉRCIO – EQUIPES TÉCNICAS**

### **DISTANCIAMENTO SOCIAL**

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 a máscara, e observar o distanciamento mínimo de 1,5 metro.

Ao agendar a visita por solicitação do cliente, perguntar se há morador com sintomas ou tratamento relacionado ao COVID-19. Avaliar alternativa de realizar o serviço sem adentrar ao ambiente do cliente.

As equipes de trabalhos devem ser as menores e mais fixas possíveis (potencialmente individuais),

de acordo com o que os processos de trabalho permitirem e desde que não haja riscos adicionais.

### **HIGIENE PESSOAL**

Na casa do cliente, o colaborador deve possuir produto para efetuar higienizações e manter-se no mínimo a 1,5 metro de qualquer pessoa. Ao identificar qualquer situação de risco reportar à supervisão.

Nas visitas às instalações da empresa ou cliente corporativo, o colaborador deve possuir produto para efetuar higienizações e manter-se no mínimo a 1,5 metro de qualquer pessoa. Ao identificar qualquer situação de risco reportar à supervisão.

Devem ser tomados os cuidados para evitar a contaminação cruzada do uniforme, como não manter em contato os uniformes limpos e os sujos, bem como não deixar os sapatos em contato com os uniformes limpos.

### **LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES**

Os veículos utilizados pelas equipes de campo devem ser higienizados antes de sair e ao chegar, e produtos para higienização e orientação de como e quando usá-los devem ser fornecidos aos funcionários.

### **COMUNICAÇÃO**

Antes de entrar na casa do cliente, explicar qual é seu objetivo e os procedimentos de prevenção que seguirá perguntando se há morador com sintomas ou tratamento relacionado ao COVID-19.

Antes de entrar nas instalações da empresa ou cliente corporativo para manutenção em clientes, explicar qual é seu objetivo e os procedimentos de prevenção que seguirá perguntando se há funcionário com sintomas ou tratamento relacionado ao COVID-19.

## **B) TELESSERVIÇOS (“CALL CENTER”)**

### **DISTANCIAMENTO SOCIAL**

Adotar procedimentos especiais de segurança para os trabalhadores que atuam na coleta e descarte do lixo recolhido, com uso de máscaras (ou protetores faciais) e luvas, e proibir o compartilhamento de armários para guarda dos EPIs e pertences pessoais.

Proibir a circulação de crianças e demais familiares dos colaboradores nos ambientes de trabalho.

Implantação do regime de teletrabalho, quando possível tecnicamente, considerando o nível de segurança exigido pelo tipo de serviço ou normas próprias do contratante e o tipo de comunicação exigida pela atividade.

Prover apoio da equipe técnica para instalação de computadores nas residências dos associados de atendimento, aumentando, se possível, a velo-

cidade de internet se necessário para execução do trabalho.

## 8) TÊXTIL, CONFECÇÃO E CALÇADO

### DISTANCIAMENTO SOCIAL

Disponibilizar na entrada da loja, em bancadas e próximos às máquinas, recipientes com álcool em gel de 70%.

### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

Quando receber devoluções de produtos, mantê-los sob quarentena por setenta e duas horas e, sempre que possível, passar o item com ferro à vapor, caso seja adequado ao tipo de produto/ tecido, antes de disponibilizá-los para acesso pelos clientes.

Reduzir, sempre que possível, o uso de provadores e higienizá-los após a utilização de cada cliente, dando foco especial às maçanetas e outras superfícies de contato frequente, observando as recomendações da Anvisa.

## 9) FEIRAS, ENTREPOSTOS E MERCADOS

### DISTANCIAMENTO SOCIAL

Implementar a prática do autosserviço de itens perecíveis, como açougue, padaria e frios, de modo a evitar as filas, sempre que possível.

Determinar horário diferenciado para abertura e fechamento dos estabelecimentos.

### HIGIENE PESSOAL

Disponibilizar lavatórios equipados com água, sabão líquido, papel descartável e lixeira na entrada e saída do estabelecimento para lavagem das mãos.

Não tocar nos alimentos e dar preferência aos que estejam previamente embalados. Disponibilizar luvas descartáveis para manuseio de produtos/alimentos a granel e recipiente para descarte das luvas utilizadas.

Não disponibilizar degustações de alimentos nem deixá-los cortados e expostos.

Não fazer anúncios verbais dos produtos/alimentos, principalmente no caso de feiras e entrepostos, ou falar próximo a eles.

### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

Embarcar os produtos em materiais próprios para alimentos, reduzindo a exposição ao vírus e outras impurezas.

Fornecer produtos de limpeza adequados para clientes higienizarem cestas e sacolas de compras.

Dar preferência à utilização de materiais descartáveis (como sacolas plásticas, copos e talheres) ou manter a higienização dos insumos reutilizáveis

com identificação da higienização realizada.

Reforçar o uso de máscaras (ou protetores faciais) e luvas para os profissionais envolvidos no processo de carga e descarga nos estabelecimentos comerciais.

Higienizar os carrinhos e cestas de compras a cada uso.

Limpar e higienizar regularmente todos os veículos de transporte, bem como as superfícies dos locais de acondicionamento de produtos, equipamentos e utensílios.

## COMUNICAÇÃO

Utilizar cartazes ou chamadas de voz para informar os consumidores sobre as medidas de segurança, bem como disponibilizar informativos de boas práticas no site e/ou redes sociais.

Realizar anúncios periódicos pedindo que clientes sigam o distanciamento social, usem máscaras e lavem suas mãos, bem como orientar que toquem apenas nos produtos que serão levados/comprados

## 10) ATIVIDADES IMOBILIÁRIAS

### DISTANCIAMENTO SOCIAL

O imóvel novo, usado ou apartamento decorado deverá ser visitado por uma família por vez e as visitas serão preferencialmente agendadas previamente.

A realização de vistorias e serviços in loco nos imóveis devem ser realizadas apenas quando for imprescindível, sempre respeitando regras de distanciamento e equipamentos de proteção, como máscaras, disponibilizados pela prestadora de serviços aos seus empregados.

Incentivar as intermediações online, evitando aglomerações, oferecendo a oportunidade aos clientes que não queiram se deslocar até as imobiliárias e/ou plantões de vendas.

Os stands de vendas devem ser ventilados e as recepcionistas devem ficar afastadas das demais pessoas presentes.

### HIGIENE PESSOAL

Durante visitas a apartamentos ou imóveis decorados, os corretores deverão portar unidades de álcool em gel 70%, para uso próprio e para uso dos clientes.

### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

Alimentos não devem ser fornecidos no interior do stand e água deve ser fornecida em embalagens individuais e descartáveis.

Garantir a limpeza geral do ambiente, sobretudo a limpeza das mesas de atendimento, a cada troca de clientes.

Lavatórios equipados com sabão líquido, to-

alhas descartáveis e álcool em gel deverão estar disponíveis à equipe de vendas.

## 11) SETOR AUTOMOTIVO

### DISTANCIAMENTO SOCIAL

Implementar o serviço “leva e traz” como iniciativa para evitar a entrada de clientes na oficina.

### HIGIENE PESSOAL

Disponibilizar na entrada da loja e em bancadas recipientes com álcool em gel de 70%.

### LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

Ao finalizar os trabalhos no veículo de um cliente, realizar a higienização de acessórios internos e externos do veículo.

Ao receber o veículo na oficina, realizar a higienização de maçanetas externas, volante, manopla, forração lateral, alavanca de câmbio e acessórios internos que possam ser manuseados pelo mecânico.

Antes de iniciar os trabalhos em um automóvel, proteger bancos, volante e manoplas do veículo.

### COMUNICAÇÃO

Reforçar ao cliente a importância de higienizar o ar-condicionado e trocar o filtro.



## ATOS DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

### PORTARIA Nº 1995-P-DEGEPAT/2020

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTOS, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, de acordo com os artigos 65 e 66 da Lei 4.623/84, resolve nomear o Sr. TIAGO ALVES COELHO, registro nº 36.624-5, exercendo o cargo em comissão, símbolo “C-2”, de Coordenador Administrativo de Controle Orçamentário, Financeiro e de Infra-Estrutura - Desenvolvimento Social, para exercer, **em substituição**, o cargo em comissão, símbolo “C-1”, de Assessor Técnico, Gabinete do Secretário, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, durante o impedimento, por férias, do Sr. Carlos Henrique Machado de Oliveira, no período de 15 a 29 de junho de 2020.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio “José Bonifácio”, em 15 de junho de 2020.

**PAULO ALEXANDRE BARBOSA**  
PREFEITO MUNICIPAL

### PORTARIA Nº 2002-P-DEGEPAT/2020

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTOS, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, de acordo com os artigos 65 e 66 da Lei 4.623/84, resolve nomear o Sr. FABIO CURSINO MURTA, registro nº 22.968-2, ocupante do cargo de Auditor Fiscal de Tributos Municipais, Nível R, do Quadro Permanente, para exercer, **em substituição**, o cargo em comissão, símbolo C-2, de Coordenador de Fiscalização de Tributos Mobiliários, Departamento de Fiscalização da Receita, Secretaria Municipal de Finanças, durante o impedimento, por férias, do Sr. Andre Luiz Helfstein do Rosario Souza, no período de 01 a 15 de julho de 2020.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio “José Bonifácio”, em 17 de junho de 2020.

**PAULO ALEXANDRE BARBOSA**  
PREFEITO MUNICIPAL

### PORTARIA Nº 2004-P-DEGEPAT/2020

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTOS, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, de acordo com os artigos 65 e 66 da Lei 4.623/84, resolve nomear o Sr. EMILIO ROMÃO HORNEAUX, registro 27.575-0, exercendo a função gratificada, símbolo FG-1, de Assistente Técnico, para exercer, **em substituição**, o cargo em comissão, símbolo “C-2”, de Coordenador Administrativo, de Controle Orçamentário, Financeiro e de Infraestrutura - Desenvolvimento Social, Departamento de Proteção Social Básica, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, durante o impedimento, do Sr. Tiago Alves Coelho, no período de 15 a 29 de junho de 2020.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio “José Bonifácio”, em 17 de junho de 2020.

**PAULO ALEXANDRE BARBOSA**  
PREFEITO MUNICIPAL

### PORTARIA Nº 2007-P-DEGEPAT/2020

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTOS, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, de acordo com os artigos 65 e 66 da Lei 4.623/84, resolve nomear o Sr. ROGER IMPROTA GUERRA MARTINS, registro nº 33.253-6, exercendo o cargo em comissão, símbolo C-2, de Coordenador de Obras, para exercer, **em substituição**, o cargo em comissão, símbolo “C-1”, de Chefe do Departamento de Obras Públicas, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Edificações, durante o impedimento, por férias, do Sr. Ronald do Couto Santos, no período de 08 de junho a 07 de julho de 2020.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio “José Bonifácio”, em 17 de junho de 2020.

**PAULO ALEXANDRE BARBOSA**  
PREFEITO MUNICIPAL

**PORTARIA Nº 2008-P-DEGEPAT/2020**

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTOS, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, de acordo com os artigos 65 e 66 da Lei 4.623/84, resolve nomear o Sr. CLÁUDIO ANTÔNIO DA SILVA MARQUES, registro nº 17.783-2, ocupante do cargo de Guarda, Nível E, do Quadro Permanente, para exercer, **em substituição**, o cargo em comissão, símbolo C-3, de Assessor Técnico III, Departamento de Fiscalização Empresarial e Atividades Viárias, Secretaria Municipal de Finanças, durante o impedimento, por férias, da Sra. Josefa Nima Batista Bispo, no período de 01 a 30 de julho de 2020.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio "José Bonifácio", em 17 de junho de 2020.

**PAULO ALEXANDRE BARBOSA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PORTARIA Nº 2009-P-DEGEPAT/2020**

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTOS, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, de acordo com os artigos 65 e 66 da Lei 4.623/84, resolve nomear a Sra. MICHELLE PEREIRA TICIANELI, registro nº 30.827-0, exercendo a função gratificada, símbolo FG-2, de Chefe da Seção de Obras Prediais, para exercer, **em substituição**, o cargo em comissão, símbolo "C-2", de Coordenador de Obras, Departamento de Obras Públicas, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Edificações, durante o impedimento, do Sr. Roger Improta Guerra Martins, no período de 08 de junho a 07 de julho de 2020.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio "José Bonifácio", em 17 de junho de 2020.

**PAULO ALEXANDRE BARBOSA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**EXPEDIENTE DESPACHADO EM 17/06/2020**

Processo nº 21.756/2020-19: Ratifico a inexigibilidade de licitação com fundamento no "caput" do artigo 25 da Lei nº 8.666/93, nos termos das justificativas apresentadas pela SEDS e do parecer da PROJUR/PGM, para os fins do disposto no artigo 26 do citado diploma legal.



## ATOS DO SECRETÁRIO

### O.S. 004/2020 – GAB/SEFIN DE 17 DE JUNHO DE 2020

O Secretário Municipal de Finanças, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em atenção ao Decreto 8.975, de 14/06/2020, que dispõe sobre a retomada gradual dos serviços públicos, de forma presencial pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Município de Santos, no que compete a Secretaria de Finanças, RESOLVE:

**Art. 1º** Esta portaria fixa as regras de reorganização da jornada de trabalho presencial e do regime remoto - "home office" dos agentes públicos desta SEFIN, enquanto perdurar o estado de calamidade pública declarada no Decreto 8.898, de 20/03/2020.

**Parágrafo Único** Os agentes públicos classificados no grupo de risco do COVID-19, deverão observar o disposto no Art. 2º do Decreto 8.975, de 14/06/2020, e as regras impostas pela Portaria nº 01- GAB/SEGES, de 16/06/2020.

**Art. 2º** Em atenção às exigências impostas pelo Decreto 8.975 de 14/06/2020, principalmente em seus artigos 3º, 4º, 5º e 6º e, ficando a cada chefia de departamento a responsabilidade pela observância aos artigos mencionados, a SEFIN informa:

**§1º** Da jornada de trabalho presencial e atendimento interno:

GAB e SAAF/ SEFIN	Segunda a sexta, das 9h às 16h.
DEORG	Segunda a sexta, das 9h às 15h.
DECONFI	Segunda a sexta, das 8h às 16h.
DTM	Segunda a sexta, das 10h às 16h.
DEFREC	Segunda a sexta, das 9h às 13h.
DEATRI	Segunda a sexta, das 9h às 13h.
SEMPRE	Segunda a sexta, das 9h às 13h.
DEFEMP	Terças e quintas, das 9h às 17h.

**§2º** Os horários foram definidos considerando a demanda, a quantidade de servidores e a peculiaridade dos serviços que são executados por cada setor.

**Art. 3º** O atendimento presencial ao público externo será somente para os casos que não possam ser resolvidos de forma virtual.

**Art. 4º** O atendimento presencial será exclusivamente por agendamento via e-mail, sendo obrigatória a apresentação do e-mail no dia/ horário agendados, através dos canais de comunicação a seguir:

GAB-SEFIN	<a href="mailto:sefin@santos.sp.gov.br">sefin@santos.sp.gov.br</a> - tel. 3201-5200/ 5240.
DECONFI	<a href="mailto:deconfi@santos.sp.gov.br">deconfi@santos.sp.gov.br</a> - tel. 3201-5046.
DTM	<a href="mailto:controlearrecadacaosecoa@santos.sp.gov.br">controlearrecadacaosecoa@santos.sp.gov.br</a> - tel. 3201-5056.
DEFREC	<a href="mailto:defrec@santos.sp.gov.br">defrec@santos.sp.gov.br</a> - tels. 3201- 5036.
DEATRI	<a href="mailto:deatri@santos.sp.gov.br">deatri@santos.sp.gov.br</a> - tels. 3201-5025.
DEFEMP	<a href="mailto:defemp@santos.sp.gov.br">defemp@santos.sp.gov.br</a> - tel. 3213-2127.
SEMPRE	<a href="mailto:empreendedorsantista@santos.sp.gov.br">empreendedorsantista@santos.sp.gov.br</a> - tel. 3201-5283.

**Art. 5º** Esta publicação revoga a O.S. 001/2020 – GAB/SEFIN.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

**MAURÍCIO LUÍS FRANCO**  
**SECRETÁRIO DE FINANÇAS**

## ATOS DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

### ISSQN - Cancelamento de Guia de Recolhimento

PROCESSO DIGITAL Nº - 228614/2020-17 - DHL GLOBAL FORWARDING (BRAZIL) LOGISTICS LTDA. - Autorizamos o cancelamento da guia: 6455072.

PROCESSO DIGITAL Nº - 228508/2020-70 - ASIA SHIPPING TRANSPORTES INTERNACIONAIS LTDA - Autorizamos o cancelamento da guia: 6430694.

PROCESSO DIGITAL Nº - 227959/2020-53 - CGM - TRANSPORTES E LOCACOES DE EQUIPAMENTOS LTDA - EPP - Indeferido, por tratar-se de cancelamento da NFSe nº 8278.

PROCESSO DIGITAL Nº - 227206/2020-75 - PRAIA-MAR ADMINISTRACAO DE IMOVEIS LTDA - Autorizamos o cancelamento da guia 6411693.

**Certidão de Débitos de Tributos Mobiliários**

Processo nº 228297/2020-66 - RODRIMAR S/A TERMINAIS PORTUARIOS E ARMAZ. GERAIS - Expedida a certidão número 441/2020

Processo nº 228699/2020-70 - PGV TERRAPLENAGEM E GERENCIAMENTO DE RESIDUOS LTDA - Expedida a certidão número 443/2020



**SECRETARIA  
DE GESTÃO**

**ATOS DO SECRETÁRIO****PORTARIA Nº 1929-P-DEGEPAT/2020**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, usando dos poderes que lhe foram conferidos pelo Decreto 6971, de 25 de novembro de 2014, designa, a partir de 14 de maio de 2020, a Sra. JAQUELINE BORGES DA SILVA, registro nº. 31.659-6, ocupante do cargo de Oficial de Administração, Nível G, do Quadro Permanente, para exercer a função gratificada, símbolo FG-1, de Chefe do Centro de Atenção Psicossocial III, Coordenadoria de Saúde Mental, Departamento de Atenção Especializada, Secretaria Municipal de Saúde, estabelecida pela Lei Complementar nº 667, de 29 de dezembro de 2009.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio "José Bonifácio", em 15 de junho de 2020.

**ADRIANO LUIZ LEOCADIO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO**

**PORTARIA Nº 1958-P-DEGEPAT/2020**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, usando dos poderes que lhe foram conferidos pelo Decreto 6971, de 25 de novembro de 2014, revoga, a partir de 08 de junho de 2020, a Portaria nº 3617-P-DEGEPAT/2019, através da qual a Sra. MARCIA VALADAO ALBERNAZ, registro nº 33.266-8, ocupante do cargo de Enfermeiro, Nível Q, do Quadro Permanente, foi designada para exercer a função gratificada, símbolo FG-1, de Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica, Coordenadoria de Vigilância II - Saúde, Departamento de Vigilância em Saúde, Secretaria Municipal de Saúde, estabelecida pela Lei Complementar nº 667, de 29 de dezembro de 2009.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio "José Bonifácio", em 10 de junho de 2020.

**ADRIANO LUIZ LEOCADIO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO**

**PORTARIA Nº 1959-P-DEGEPAT/2020**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, usando dos poderes que lhe foram conferidos pelo Decreto 6971, de 25 de novembro de 2014, designa, a partir de 08 de junho de 2020, o Sr. ALEX CHARLEAUX AMORIM, registro nº 34.508-2, ocupante do cargo de Enfermeiro, Nível Q, do Quadro Permanente, para exercer a função gratificada, símbolo FG-1, de Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica, Coordenadoria de Vigilância II - Saúde, Departamento de Vigilância em Saúde, Secretaria Municipal de Saúde, estabelecida pela Lei Complementar nº 667, de 29 de dezembro de 2009.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio "José Bonifácio", em 10 de junho de 2020.

**ADRIANO LUIZ LEOCADIO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO**

**PORTARIA Nº 1976-P-DEGEPAT/2020**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, usando dos poderes que lhe foram conferidos pelo Decreto 6971, de 25 de novembro de 2014, designa, a partir de 04 de fevereiro de 2020, a Sra. ELIANA APARECIDA SILVA CUNHA, registro nº 90.040-7, funcionária municipalizada, para exercer a função gratificada, símbolo FG-4, de Chefe de Atividade Administrativa, Seção de Saúde da Família da Areia Branca, Coordenadoria de Atenção Básica de Saúde da Zona Noroeste, Departamento de Atenção Básica de Saúde, Secretaria Municipal de Saúde, estabelecida pela Lei Complementar nº 667, de 29 de dezembro de 2009.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio "José Bonifácio", em 10 de junho de 2020.

**ADRIANO LUIZ LEOCADIO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO**

**PORTARIA Nº 1986-P-DEGEPAT/2020**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, usando dos poderes que lhe foram conferidos pelo Decreto 6971, de 25 de novembro de 2014, designa, a partir de 05 de junho de 2020, o Sr. ALESSANDRO MORAES DE SOUZA, registro nº. 36.346-5, ocupante do cargo de Oficial de Administração, Nível G, do Quadro Permanente, para exercer a função gratificada, símbolo FG-2, de Chefe da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro, Departamento de Políticas e Controle Ambiental, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, estabelecida pela Lei Complementar nº 667, de 29 de dezembro de 2009.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio "José Bonifácio", em 10 de junho de 2020.

**ADRIANO LUIZ LEOCADIO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO**

**PORTARIA Nº 1987-P-DEGEPAT/2020**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, usando dos poderes que lhe foram conferidos pelo Decre-

to 6971, de 25 de novembro de 2014, e de acordo com os artigos 65 e 66 da Lei nº 4623/84, resolve designar o Sr. MARCELO AUGUSTO FE RNaNDES JUNIOR, registro nº 31.566-3, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Nível B, do Quadro Permanente, para exercer, em substituição, a Função Gratificada, símbolo FG 4, de Chefe de Atividade Técnica, Secretaria Municipal de Serviços Públicos, durante o impedimento, por licença médica, do Sr. Rosiel Marcelino de Souza, no período de 10 a 23 de abril de 2020.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio "José Bonifácio", em 10 de junho de 2020.

**ADRIANO LUIZ LEOCADIO**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO**

#### **PORTARIA Nº 1994-P-DEGEPAT/2020**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, usando dos poderes que lhe foram conferidos pelo Decreto 6971, de 25 de novembro de 2014, e de acordo com os artigos 65 e 66 da Lei nº 4623/84, resolve designar a Sra. ANDREA DOS SANTOS DAMASCENO, registro nº 35.350-8, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Nível B, do Quadro Permanente, para exercer, em substituição, a Função Gratificada, símbolo FG-4, de Chefe de Atividade Administrativa, Seção de Zeladoria de Prédios Públicos – Saúde, Coordenadoria de Gestão, Departamento Administrativo, Financeiro e de Infraestrutura – Saúde, Secretaria Municipal de Saúde, durante o impedimento, da Sra. Raphaella Lima Esteves, no período de 21 de maio a 01 de junho de 2020.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio "José Bonifácio", em 15 de junho de 2020.

**ADRIANO LUIZ LEOCADIO**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO**

#### **PORTARIA Nº 1998-P-DEGEPAT/2020**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, usando dos poderes que lhe foram conferidos pelo Decreto 6971, de 25 de novembro de 2014, e de acordo com os artigos 65 e 66 da Lei nº 4623/84, resolve designar a Sra. FERNANDA MAGALHÃES FARIA, registro nº 29.878-6, ocupante do cargo de Assistente Social, Nível P, do Quadro Permanente, para exercer, em substituição, a função gratificada, símbolo FG-1, de Chefe da Seção de Capacitação dos Funcionários da Rede Sócio-Assistencial, Coordenadoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social, Departamento de Proteção Social Básica, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, durante o impedimento, por licença médica, da Sra. Deyse Ferreira de Andrade, no período de 06 de maio a 06 de julho de 2020.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio "José Bonifácio", em 16 de junho de 2020.

**ADRIANO LUIZ LEOCADIO**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO**

## **ATOS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES I**

### **COMUNICADO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13019/2020 PROCESSO Nº 23665/2020-36**

A Comissão supramencionada, situada na Rua Dom Pedro II nº. 25 – 4º Andar – Centro - Santos, comunica que o Sr. Secretário Municipal de Gestão INDEFERIU o recurso apresentado pela empresa A.H.L MANUTENÇÃO E SERVIÇOS, através do processo nº. 26227/2020-75, pelos motivos justificados nos autos.

Santos, 17 de junho de 2020.

**DILMARA A. PEPICELLI AIRES**  
**PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES I**  
**COMLIC I – PREGOEIRA**

## **ATOS DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS E AMBIENTE DE TRABALHO**

### **Abono de Faltas**

Processo nº 228498/2020-18 #272.037 - DAVID ALVES DOS SANTOS - DEFIRO o afastamento por Licença Médica no período de 15/06/2020 a 15/08/2020 - CREM tipo 2, face a manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 228493/2020-02 #272.032 - ANDREA GABRIEL PAULA SOUZA SANTOS - DEFIRO o afastamento por Licença Médica no período de 10/06/2020 a 19/06/2020 - CREM tipo 2, face a manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 228313/2020-11 #271.852 - MARIA CANDIDA DE FREITAS BERNARDES - DEFIRO o afastamento por Licença Médica no período de 22/04/2020 a 18/07/2020 - CREM tipo 4, face a manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 228221/2020-02 #271.760 - MARCELA CRISTINA APARECIDA FONSECA SILVA MARQUES - DEFIRO o afastamento por Licença Médica no período de 15/06/2020 a 12/08/2020 - CREM tipo 2, face a manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 228187/2020-68 #271.726 - ANDRE JOSE DOS SANTOS - DEFIRO o afastamento por Licença Médica no período de 08/06/2020 a 09/06/2020 - CREM tipo 2, face a manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 228172/2020-91 #271.711 - JULIANA AYRES - DEFIRO o afastamento por Licença Médica no período de 10/06/2020 a 05/09/2020 - CREM tipo 4, face a manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 228156/2020-34 #271.695 - VLADIMIR LOPES DA SILVA - DEFIRO o afastamento por Licença Médica no período de 08/06/2020 a 14/06/2020 - CREM tipo 2, face a manifestação da SEPTEM/COMED.

Processo nº 228151/2020-11 #271.690 - TANIA RIBEIRO DE FREITAS CALDAS - DEFIRO o afastamento por Licença Médica no período de 10/06/2020 a 16/06/2020 - CREM tipo 2, face a manifestação da SEPTEM/COMED.

Processo nº 228146/2020-81 #271.685 - RENE DE JESUS DOS REIS - DEFIRO o afastamento por Licença Médica no período de 12/06/2020 a 05/09/2020 - CREM tipo 4, face a manifestação da SEPTEM/COMED.

Processo nº 228140/2020-02 #271.679 - MIRELE SANTANA DE MACEDO - DEFIRO o afastamento por Licença Médica no período de 10/06/2020 a 05/09/2020 - CREM tipo 4, face a manifestação da SEPTEM/COMED.

Processo nº 228138/2020-52 #271.677 - ELIEZER ASSUNCAO CARLOS - DEFIRO o afastamento por Licença Médica no período de 03/06/2020 a 16/06/2020 - CREM tipo 2, face a manifestação da SEPTEM/COMED.

Processo nº 228125/2020-19 #271.663 - JACI XAVIER DE JESUS - DEFIRO o afastamento por Licença Médica no período de 10/06/2020 a 23/06/2020 - CREM tipo 2, face a manifestação da SEPTEM/COMED.

Processo nº 228121/2020-50 #271.658 - JOCELY DE OLIVEIRA ARAUJO - DEFIRO o afastamento por Licença Médica no período de 09/06/2020 a 15/06/2020 - CREM tipo 2, face a manifestação da SEPTEM/COMED.

Processo nº 228120/2020-97 #271.657 - SIBELE SAMPAIO CALAZANS DO CARMO - DEFIRO o afastamento por Licença Médica no período de 04/06/2020 a 17/06/2020 - CREM tipo 2, face a manifestação da SEPTEM/COMED.

Processo nº 228117/2020-82 #271.654 - EMERSON PERRELLA COSMO - DEFIRO o afastamento por Licença Médica no período de 05/06/2020 a 18/06/2020 - CREM tipo 2, face a manifestação da SEPTEM/COMED.

Processo nº 228109/2020-54 #271.646 - ADALTO SOUSA LIMA - DEFIRO o afastamento por Licença Médica no período de 31/05/2020 a 01/06/2020 - CREM tipo 2, face a manifestação da SEPTEM/COMED.

Processo nº 228014/2020-40 #271.541 - MARISA PACHECO LOPES - DEFIRO o afastamento por Licença Médica no período de 15/05/2020 a 13/06/2020 - CREM tipo 2, face a manifestação da SEPTEM/COMED.

Processo nº 227705/2020-35 #271.232 - ALLANA GOMES FRANCA ARAUJO - DEFIRO o afastamento por Licença Maternidade no período de 02/06/2020 a 28/11/2020 - CREM tipo 3, face a manifestação da SEPTEM/COMED.

Processo nº 227409/2020-52 #270.936 - MARIA JACINTO DE MELO - DEFIRO o afastamento por Licença Médica no período de 03/06/2020 a 03/07/2020 - CREM tipo 2, face a manifestação da SEPTEM/COMED.

Processo nº 227404/2020-39 #270.931 - RICARDO ANTONIO NUNES NETO - DEFIRO o afastamento por Licença Médica no período de 08/06/2020 a 14/06/2020 - CREM tipo 2, face a manifestação da SEPTEM/COMED.

Processo nº 227292/2020-15 #270.819 - SANDRA APARECIDA COSTA - DEFIRO o afastamento por Licença Médica no período de 05/06/2020 a 04/07/2020 - CREM tipo 2, face a manifestação da SEPTEM/COMED.

Processo nº 227230/2020-50 #270.751 - DAIANY DE FATIMA PECORALI - DEFIRO o afastamento por Licença Médica no período de 03/06/2020 a 09/06/2020 - CREM tipo 2, face a manifestação da SEPTEM/COMED.

Processo nº 227228/2020-16 #270.749 - MARCIA APARECIDA BARBOSA RODRIGUES DOS SANTOS - DEFIRO o afastamento por Licença Médica no período de 04/06/2020 a 04/08/2020 - CREM tipo 2, face a manifestação da SEPTEM/COMED.

Processo nº 227200/2020-99 #270.721 - FERNANDA PEREIRA SANTANA BRAGA - DEFIRO o afastamento por Licença Médica no período de 03/06/2020 a 12/06/2020 - CREM tipo 2, face a manifestação da SEPTEM/COMED.

Processo nº 227198/2020-49 #270.719 - MIRIAN RIBEIRO DUARTE - DEFIRO o afastamento por Licença Médica no período de 05/06/2020 a 11/06/2020 - CREM tipo 2, face a manifestação da SEPTEM/COMED.

Processo nº 227191/2020-08 #270.712 - SANY APARECIDA CARVALHO DE RESENDE DA SILVA - DEFIRO o afastamento por Licença Médica no período de 02/06/2020 a 21/06/2020 - CREM tipo 2, face a manifestação da SEPTEM/COMED.

Processo nº 227166/2020-52 #270.687 - JULIANA DA SILVA - DEFIRO o afastamento por Licença Médica no período de 05/06/2020 a 02/09/2020 - CREM tipo 2, face a manifestação da SEPTEM/COMED.

Processo nº 226824/2020-99 #270.345 - MARIA DA CONCEICAO FARIAS SILVA - DEFIRO o afastamento por Licença Médica no período de 26/04/2020 a 01/09/2020 - CREM tipo 4, face a manifestação da SEMED/COMED.

Processo nº 226607/2020-81 #270.128 - EDIVALDO MAIA DOS SANTOS - DEFIRO o afastamento por Licença Médica no período de 03/06/2020 a 02/10/2020 - CREM tipo 4, face a manifestação da SEMED/COMED.

Processo nº 225150/2020-41 #268.672 - SANDRA CUNHA DOS SANTOS - DEFIRO o afastamento por Licença Médica no período de 25/05/2020 a 31/07/2020 - CREM tipo 2, face a manifestação da SEMED/COMED.

Processo nº 224268/2020-16 #267.790 - EDISON DE FREITAS RAMOS JUNIOR - INDEFIRO face a manifestação da SEPEM/COMED. O assunto deve ser tratado junto à SMS conforme Ordem de Serviço nº 02/2020 - GAB/SMS.

Processo nº 224158/2020-18 #267.674 - EDVALDO MARQUES VIEIRA - DEFIRO o afastamento por Licença Médica no período de 16/05/2020 a 13/08/2020 - CREM tipo 2, face a manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 222537/2020-55 #266.047 - ERICK GERMANO LIMA - DEFIRO o afastamento por Licença Médica no período de 02/06/2020 a 12/07/2020 - CREM tipo 2, face a manifestação da SEMED/COMED.



## SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

### ATOS DO SECRETÁRIO

#### ORDEM DE SERVIÇO Nº 04/2020 – GAB/SEDS

O Secretário de Desenvolvimento Social, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, especialmente as previstas no Decreto nº 5.849, de 08 de janeiro de 2010, no que tange à prevenção e ao enfrentamento da COVID-19 (Coronavírus – Sars-Cov-2) nas diversas unidades da Secretaria de Desenvolvimento Social, considerando as determinações contidas no Decreto nº 8.975, de 14 de junho de 2020, RESOLVE:

Art. 1º Compete às Coordenadorias e aos Departamentos vinculados à Secretaria de Desenvolvimento Social realizar a organização e o funcionamento de suas diversas seções e unidades administrativas, no sentido de cumprir o disposto no Decreto nº 8.975, de 14 de junho de 2020, especialmente no que se refere ao determinado nos artigos 3º, §1º, 4º, I e III e 6º, de modo a garantir a retomada gradual e segura da totalidade de prestações de serviços públicos, respeitando-se as diretrizes estabelecidas no texto legal.

Parágrafo único: para garantir o cumprimento do disposto no caput, de acordo com a natureza da prestação de serviços públicos de cada seção ou unidade administrativa, poderão ser adotadas, progressivamente e quando estritamente necessário, as seguintes medidas de enfrentamento à disseminação do Coronavírus - Sars-Cov-2:

I – escalonamento na entrada de usuários (municípios) à seção ou à unidade administrativa;

II – revezamento de servidores públicos atuantes na seção ou unidade administrativa, para garantir o distanciamento social;

III – flexibilização dos horários de funcionamento das seções ou unidades administrativas e de atendimento ao público, para evitar os chamados horários de “pico” e a conseqüente aglomeração de pessoas, caso em que as alterações deverão ser amplamente divulgadas, por meio de prévia publicação no Diário Oficial de Santos e pelos demais canais de comunicação da Prefeitura Municipal de Santos;

IV – instalação de barreiras físicas transparentes, em acrílico ou material equivalente, entre o servidor público e a pessoa atendida, como ferramenta de combate ao contágio e,

V – condicionamento ao ingresso à seção ou à unidade administrativa à utilização de máscaras

de proteção, à aplicação de álcool em gel ou produto equivalente nas mãos e à aferição da temperatura corporal.

Art. 2º Ficam suspensos, enquanto perdurar o estado de calamidade pública declarado pelo Decreto nº 8.898, de 20 de março de 2020, as atividades e os atendimentos prestados à população nas unidades de serviços públicos abaixo relacionadas:

I – Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV para crianças, adolescentes, jovens e idosos;

II – Centros de Convivência para Idosos – Isabel Garcia, Vida Nova, Caneleira e Vila Criativa Sênior;

III – Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias (Casa Dia Mãezinha Joana);

IV – Atividades das pessoas idosas beneficiárias do Programa “Vovô Sabe Tudo” nas Secretarias de Educação, Turismo, Meio Ambiente, Gestão e Desenvolvimento Social;

V – Oficinas de inclusão produtiva, cursos de qualificação profissional, capacitação e treinamento desenvolvidos pela Coordenadoria de Equipamentos e Desenvolvimento Social – CODESO e,

VI – Atividades realizadas pelas diversas coordenadorias do Departamento de Direitos Humanos e Cidadania que envolvam programações e eventos comemorativos e que culminem em aglomeração de pessoas.

Art. 3º Determinar, com fundamento no artigo 5º, parágrafo único, do Decreto nº 8.898, de 20 de março de 2020, que são essenciais, no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Social, as seguintes atividades e os seguintes serviços:

I – As atividades das seções administrativas vinculadas ao Gabinete da Secretaria de Desenvolvimento Social e à Coordenadoria Administrativa, de Controle Orçamentário, Financeiro e de Infraestrutura – COAFI/SEDS;

II – As atividades desenvolvidas no âmbito da Coordenadoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social – COGESUAS/SEDS, exclusivamente para:

a) Avaliação e monitoramento da política de assistência social voltados aos serviços essenciais executados diretamente pela Secretaria de Desenvolvimento Social e, indiretamente, pelas organizações da sociedade civil – OSC’s, no âmbito socio-assistencial e,

b) A gestão dos cadastros e benefícios sociais, de acordo com as orientações dos governos federal e estadual e a gestão dos programas municipais;

III – O Centro de Referência Especializado de Assistência Social para População em Situação de Rua – CENTRO POP, com entrada escalonada de usuários, como forma de respeitar as orientações do Ministério da Saúde do Governo Federal, especialmente para a prestação do Serviço Especializa-

do de Atendimento e do Serviço Especializado de Abordagem Social, consistentes em:

a) atendimento técnico especializado inicial e de acompanhamento no espaço institucional, nas ruas e logradouros públicos do Município, com a finalidade de prestar orientações, ofertar o acesso à rede de serviços socioassistenciais e da política de saúde e promover o acesso aos direitos existentes na legislação;

b) orientações sobre a prevenção e cuidados em relação à COVID-19;

c) oferta de lanches e de higiene pessoal;

d) atendimento às solicitações recebidas, sobretudo oriundas da central de atendimento em funcionamento ininterrupto – “Disk Urgência Social”, por meio do número de telefone 0800177766 – e do Sistema de Ouvidoria Municipal – SOM;

e) atualização do mapeamento dos locais de concentração de pessoas em situação de rua nos territórios do Município;

IV - Serviço de Abordagem Social para crianças e adolescentes em situação de rua e/ou trabalho infantil;

V – Serviços de Acolhimento Institucional, de acordo com a Resolução nº 109/2009, do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, respeitando as especificidades de cada serviço;

VI – Serviço de Proteção em Situações de Calamidade Pública e Emergência e,

VII – As atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Equipamentos e Desenvolvimento Social – CODESO/SEDS, especialmente para garantia da manutenção dos benefícios socioassistenciais em curso e das renovações dos termos vigentes, bem como para, de forma remota e por meio dos canais de comunicação estabelecidos, orientação ao usuário sobre o enfrentamento à COVID-19.

Art. 4º Fica determinada a observância à Portaria nº 02/2020 - GAB-SEGES, de 16 de junho de 2020 às atividades e às prestações de serviços públicos desenvolvidos pela Secretaria de Desenvolvimento Social, no que couber e desde que não confronte as determinações contidas nesta Ordem de Serviço.

Art. 5º A Secretaria de Desenvolvimento Social atualizará esta Ordem de Serviço, caso sobrevenham novas orientações relativas à prevenção e ao enfrentamento da COVID-19 (Coronavírus – Sars-Cov-2).

Art. 6º O Secretário de Desenvolvimento Social remanejará servidores(as) públicos ou demais colaboradores (prestadores de serviços) vinculados administrativamente a qualquer das unidades da Secretaria de Desenvolvimento Social às unidades socioassistenciais de caráter essencial em caso de necessidade, considerando o aprofundamento da situação excepcional vivenciada.

Art. 7º O descumprimento ao disposto nesta Ordem de Serviço sujeita o infrator à responsabili-

zação funcional, nos termos previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Santos – Lei nº 4623, de 12 de junho de 1984.

Art. 8º Revogam-se as Ordens de Serviço nº 01/2020-GAB/SEDS, nº 02/2020-GAB/SEDS e nº 03/2020-GAB/SEDS.

Art. 9º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Santos, 17 de junho de 2020.

**CARLOS ALBERTO FERREIRA MOTA**  
**SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**



**OUVIDORIA,  
TRANSPARÊNCIA  
E CONTROLE**

## ATOS DO OUVIDOR

Santos, 17 de junho de 2020

### PORTARIA Nº 058/2020 - CQ - OTC

O OUVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e consoante o disposto nos artigos 255 e 256 do ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SANTOS, Lei nº 4.623 de 12 de junho de 1984, DETERMINA à COMISSÃO PERMANENTE DE INQUÉRITOS E SINDICÂNCIAS - 1ª CÂMARA, que instaure o competente INQUÉRITO ADMINISTRATIVO, contra os servidores RODRIGO SCURA AMORIM, registro nº 33.465-6 e WYNDSON ANDREY CHAVES BARROS, registro nº 30.442-8, ambos ocupantes do cargo de motorista e lotados na SETRAN/SMS, do quadro permanente, por terem infringido, em tese, o artigo 223 “caput” (É proibida ao funcionário toda ação ou omissão capaz de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço ou causar dano à Administração Pública, especialmente), inciso III (valer-se da sua qualidade de funcionário para obter proveito pessoal); e o artigo 234 (Será aplicada a pena de demissão a bem do serviço público ao funcionário que) inciso V (lesar o patrimônio ou os cofres públicos), ambos da Lei nº 4.623/84, em razão de terem realizado abastecimentos irregulares no Auto Posto Formula 3, situado na rua Silva Jardim, 380 em Santos, no período de 03 de maio a 07 de novembro de 2019, fatos tratados no processo administrativo nº 264446/2019-44.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

**RIVALDO SANTOS**  
**OUVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**



**SECRETARIA  
DE SAÚDE**

## ATOS DO SECRETÁRIO

### EXPEDIENTE DESPACHADO EM 15/06/2020

Processo nº 22237/2020-87 - Ratifico a dispensa de licitação com fundamento no artigo 24, inciso IV, da Lei nº 8666/93, nos termos das justificativas apresentadas pela SEALM/SMS, parecer da PROJUR/PGM e autorização do DEAFIN/SMS, conforme Decreto nº 7589 de 10 de novembro de 2016, para os fins do disposto no artigo 26 do citado diploma legal.

## ATOS DA COMISSÃO MUNICIPAL E PERMANENTE DE LICITAÇÃO

### AVISO DE EDITAL

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15.107/2020

Acha-se aberto na Secretaria Municipal de Saúde, o Pregão Eletrônico nº 15.107/2020 – Processo nº 51.083/2018-34, cujo objeto é a AQUISIÇÃO PARCELADA DE OXIGÊNIO GASOSO MEDICINAL E ÓXIDO NITROSO GASOSO, COM LOCAÇÃO DE CILINDROS, pelo período de 12 (doze) meses. O encerramento dar-se-á em 06/07/2020, às 08:30h. O edital, na íntegra, encontra-se à disposição dos interessados no endereço eletrônico [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) sob o nº 820065. Para qualquer esclarecimento, entrar em contato: telefone (13) 3213-137 e-mail: [licitacaosaude@santos.sp.gov.br](mailto:licitacaosaude@santos.sp.gov.br).

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15.108/2020 (COTAS DE AMPLA PARTICIPAÇÃO, COTAS RESERVADAS PARA ME/EPP/COOP E COTAS EXCLUSIVAS PARA ME/EPP/COOP)

Acha-se aberto na Secretaria Municipal de Saúde, o Pregão Eletrônico nº 15.108/2020 – Processo nº 14.113/2020-19, que tem como objeto a seleção de propostas para REGISTRO DE PREÇOS visando ao fornecimento de medicamentos: CLINDAMICINA, FOSFATO 600 MG / 4 ML AMP, VALACICLOVIR 500 MG COMP, MEROPENEM 500 MG PO LIOF SOL INJ FA, CEFALEXINA 250 MG / 5 ML SUSPENSÃO ORAL FRASCO 60 ML, LEVOFLOXACINO 500 MG COMP E FLUCONAZOL 150 MG CÁPSULA. O encerramento dar-se-á em 06/07/2020, às 08:30h. O edital, na íntegra, encontra-se à disposição dos interessados no endereço eletrônico [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br)

[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) sob o nº: 820204. Para qualquer esclarecimento, entrar em contato: telefone (13) 3213-5136 e-mail: [licitacaosaude@santos.sp.gov.br](mailto:licitacaosaude@santos.sp.gov.br).

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15.109/2020 (COTAS DE AMPLA PARTICIPAÇÃO, COTAS RESERVADAS PARA ME/EPP/COOP E COTAS EXCLUSIVAS PARA ME/EPP/COOP)

Acha-se aberto na Secretaria Municipal de Saúde, o Pregão Eletrônico nº 15.109/2020 – Processo nº 14.309/2020-31, que tem como objeto a seleção de propostas para REGISTRO DE PREÇOS visando ao fornecimento de medicamentos:

BIPERIDENO 2MG COMP, METRONIDAZOL 500 MG GELEIA 50G, DICLOFENACO SÓDICO 75MG/3 ML AMP, AMINOFILINA 100MG COMP, DEXAMETASONA 10 MG / 2,5 ML E PREDNISONA 20 MG CP. O encerramento dar-se-á em 07/07/2020, às 08:30h. O edital, na íntegra, encontra-se à disposição dos interessados no endereço eletrônico [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) sob o nº: 820066. Para qualquer esclarecimento, entrar em contato: telefone (13) 3213-5137 e-mail: [licitacaosaude@santos.sp.gov.br](mailto:licitacaosaude@santos.sp.gov.br).

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15.110/2020 (COTAS DE AMPLA PARTICIPAÇÃO, COTAS RESERVADAS PARA ME/EPP/COOP E COTAS EXCLUSIVAS PARA ME/EPP/COOP)

Acha-se aberto na Secretaria Municipal de Saúde, o Pregão Eletrônico nº 15.110/2020 – Processo nº 12.207/2020-90 que tem como objeto a seleção de propostas para REGISTRO DE PREÇOS visando ao fornecimento de medicamentos: BUPIVACAÍNA 0,5% COM VASOCONSTRICTOR 20ML FA, SEVOFLURANO 250ML FRASCO, SULFATO FERROSO 125MG/ML GOTAS 30ML FRASCO, PAROXETINA 20MG COMP, BUPROPIONA CLORIDRATO 150MG COMP, FITOMENADIONA 10 MG/ML AMP 1ML, CAPTOPRIL 25MG COMP, RETINOL (VIT.A) + COLECALCIFEROL (VIT.D) + ÓX DE ZINCO POMADA, ACETILCESTEÍNA 200 MG/5G ENVELOPE, BISACODIL 5MG E LEVOMEPRMAZINA 4% SOL. ORAL 20ML. O encerramento dar-se-á em 07/07/2020, às 08:30h. O edital, na íntegra, encontra-se à disposição dos interessados no endereço eletrônico [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) sob o nº: 820223. Para qualquer esclarecimento, entrar em contato: telefone (13) 3213-5136 e-mail: [licitacaosaude@santos.sp.gov.br](mailto:licitacaosaude@santos.sp.gov.br).

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15.111/2020

Acha-se aberto na Secretaria Municipal de Saúde, o Pregão Eletrônico nº 15.111/2020 – Processo nº 75.909/2019-78, cujo objeto é a seleção de propostas para REGISTRO DE PREÇOS visando ao fornecimento parcelado de FÓRMULA COM NITRATO DE PRATA 1% (COLÍRIO). O encerramento dar-se-á em 08/07/2020, às 08:30 horas. O edital, na íntegra, encontra-se à disposição dos interessados no endereço eletrônico [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) sob o nº: 820067. Para qualquer esclarecimento, entrar em contato: telefone: (13) 3213-5137 e-mail:

licitacaosaude@santos.sp.gov.br.

### **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15.112/2020**

Acha-se aberto na Secretaria Municipal de Saúde, o Pregão Eletrônico nº 15.112/2020– Processo nº 81.406/2019-31, que tem como objeto a seleção de propostas para REGISTRO DE PREÇOS visando à PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONFECÇÃO LABORATORIAL DE PRÓTESE DENTAL. O encerramento dar-se-á em 08/07/2020, às 08:30hs. O edital, na íntegra, encontra-se à disposição dos interessados no endereço eletrônico [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) sob o nº: 820244. Para qualquer esclarecimento, entrar em contato: telefone (13) 3213-5136 e-mail: [licitacaosaude@santos.sp.gov.br](mailto:licitacaosaude@santos.sp.gov.br).

Santos, 17 de junho de 2020.

**TATHIANA SILVA PEREIRA**  
PRESIDENTE DA COMISSÃO MUNICIPAL E  
PERMANENTE DE LICITAÇÃO - SAÚDE

## **ATOS DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA**

### **COMUNICADO**

O Departamento de Atenção Especializada vem informar que os serviços da “Coordenadoria de Controle de Doenças Infectocontagiosas-CCDI (Serviços de Assistência Especializada – Adulto, Serviço de Assistência Especializada – Infantil e Seção de Prevenção de Doenças Infectocontagiosas”, sito à Rua Silva Jardim, 94 – Vila Mathias, não realizarão atendimento ao público no dia 22/06/2020 (segunda-feira), por motivo de limpeza em suas caixas d’água, retornando às atividades no dia 23/06/2020 (terça-feira) às 07:00. Informações (13) 3299-8799.

Santos, 01 de junho de 2020.

**DEVANIR PAZ**  
CHEFE DE DEPARTAMENTO  
DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA

## **ATOS DA CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE VETORES**

ESPÓLIO DE AGILSON CORREA DE CARVALHO, CPF: 017.906.478-94– INTIMO o responsável pelo

imóvel localizado à Rua Estados Unidos da Venezuela, 87, Ponta da Praia, a permitir o ingresso do agente sanitário, em até 5 dias úteis, a partir da data desta publicação, no período das 9 às 17hs, para cumprimento da Intimação nº 132942-B. ADVERTÊNCIA: Possibilidade de adoção de medida de ingresso forçado e multa.

**LETICIA PRETI SCHLEDER**  
CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE VETORES  
SECOVE/SMS



**COMPANHIA DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO**

### **EDITAL DE INTIMAÇÃO**

Processo Digital nº 0023259-26.2019.8.26.0562  
Classe/Assunto: CUMPRIMENTO DE SENTENÇA  
Requerente: Companhia de Engenharia de Tráfego de Santos – CET-Santos  
Requerido: C B AZAM ME EPP

### **EDITAL DE INTIMAÇÃO – PRAZO DE 20 DIAS PROCESSO Nº 0023259-26.2019.8.26.0562**

O Excelentíssimo Sr. Dr. José Vitor Teixeira de Freitas, Juiz de Direito da 1ª Vara da Fazenda Pública da Comarca de Santos, Estado de São Paulo, na forma da lei, etc...

FAZ SABER a(o) C B AZAM ME, inscrita no CNPJ sob o nº 04.296.385/0001-37, que nos autos em epígrafe, foi determinada a INTIMAÇÃO do executado, para o cumprimento de sentença, a qual foi condenado ao valor de total atualizado até junho de 2013 em R\$ 8.673,06, sendo R\$ 7.220,02 o valor principal, custas e despesas processuais em R\$ 731,04, honorários advocatícios em R\$ 722,00, que deverá ser atualizado até a data do seu efetivo pagamento. Fica o Executado intimado a efetuar o pagamento em até 15 (quinze) dias, sob pena de aplicação de multa de 10% (dez por cento), bem como de honorários advocatícios de 10% (dez por cento), conforme determina o § 1º, do art. 523, do Código de Processo Civil. E para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, foi expedido o presente edital que será publicado e afixado no lugar de costume, na forma e para todos os efeitos da lei.

Santos, 01 de junho de 2020.

**JOSÉ VITOR TEIXEIRA DE FREITAS**  
JUIZ DE DIREITO



## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS

### ATOS DO PRESIDENTE

#### EXPEDIENTE DESPACHADO EM 05/06/2020

Processo nº 24583/2020-17: Maria Sueli Ferreira da Silva – Defiro o pedido de pensão com base no parecer do Departamento Jurídico.

#### EXPEDIENTE DESPACHADO EM 09/06/2020

Processo nº 25165/2020-84: Sergio Cesario de Abreu – Defiro o pedido de pensão com base no parecer do Departamento Jurídico.

#### PORTARIA Nº 306/2020 - IPREVSANTOS

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SANTOS, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 592, de 28 de dezembro de 2006, e de conformidade com o artigo 40, § 7º, inciso I, da Constituição Federal de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, e os artigos 68 e 69, da Lei Complementar nº 592, de 28 de dezembro de 2006, concede PENSÃO, sem paridade, a contar de 22 de maio de 2020, a MARIA SUELI FERREIRA DA SILVA (esposa) dependente do servidor da Prefeitura Municipal de Santos, CIRÇO DINIZ DA SILVA, registro nº 16.895-5, no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Nível B, falecido em 17 de abril de 2020.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Santos, 05 de junho de 2020.

**RUI SERGIO GOMES DE ROSIS JUNIOR**  
PRESIDENTE

#### PORTARIA Nº 307/2020 - IPREVSANTOS

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SANTOS, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 592, de 28 de dezembro de 2006, e de conformidade com o artigo 40, § 7º, inciso I, da Constituição Federal de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, e os artigos 68 e 69, da Lei Complementar nº 592, de 28 de dezembro de 2006, concede PENSÃO, sem paridade, a contar de 15 de maio de 2020, a SERGIO CESARIO DE ABREU (esposo) dependente da servidora da Prefeitura Municipal de Santos, BEIBE NOSARI CESARIO DE ABREU, registro nº 21.942-8, no cargo de Professor de Ensino Fundamental II, Nível N-P, falecida em 15 de maio de 2020.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Santos, 09 de junho de 2020.

**RUI SERGIO GOMES DE ROSIS JUNIOR**  
PRESIDENTE



## CAIXA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR PÚBLICO

### ATOS DA CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

#### COMUNICADO

#### ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTOS RESOLUÇÃO 9/98 – INSTRUÇÃO Nº 2 DO TCE/SP PAGAMENTO EM 12/06/2020

FONTE DE RECURSOS: PRÓPRIOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Este Departamento comunica os pagamentos abaixo:

Empresa: Irmandade Santa Casa de Misericórdia de Santos, PA 23983/2020-51, valor R\$ 998.842,17  
Justificativa: Serviços hospitalares essenciais com impossibilidade de interrupção frente à pandemia além de tratar-se de único serviço de maternidade.

**JULIANA NUNES DE AZEVEDO GONZALEZ**  
CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E  
FINANCEIRO



### ATOS DO CHEFE DO PODER LEGISLATIVO

#### ORDEM DO DIA – 34ª SESSÃO ORDINÁRIA DIA 18 DE JUNHO DE 2020 – 18:00 HORAS

##### 01. PROCESSO Nº 540/2020

##### 2ª DISCUSSÃO

##### PROJETO DE LEI Nº 53/2020

Dispõe sobre a obrigatoriedade das agências bancárias disponibilizarem dispensador de álcool gel antisséptico nas agências bancárias e em locais que tenham caixas eletrônicos.

##### 02. PROCESSO Nº 631/2020

##### 1ª DISCUSSÃO

##### PROJETO DE LEI Nº 62/2020

Autoriza o Poder Executivo a celebrar Termo de Fomento com a Associação Casa da Esperança, para repasse de subvenção social, com utilização em finalidade de interesse público na prestação de serviços assistenciais à saúde.

**RUI SÉRGIO GOMES DE ROSIS**  
PRESIDENTE

**SECRETARIA LEGISLATIVA**  
DIVISÃO DE APOIO AO PLENÁRIO