

PROTOCOLO DE REABERTURA DAS ATIVIDADES

SETOR DE TECNOLOGIA
DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO



 SEPROSP

NOSSAS CONSIDERAÇÕES

Em cumprimento às exigências estabelecidas pela Lei Estadual e pelos Decretos Estaduais e Municipais, que tratam da retomada gradual da atividade econômica, O SEPROSP em conjunto com outras entidades representativas do setor, desenvolveram este "Protocolo Sanitário de Autoregulação" para auxiliar na prevenção e na contenção da disseminação da pandemia, o qual foi aprovado no dia 27/06/2020 pela Prefeitura de São Paulo.

Abrangência: todas as empresas do setor de Tecnologia da Informação e Comunicação, conforme ANEXO I do TERMO DE COMPROMISSO, disponível na íntegra em nosso site:

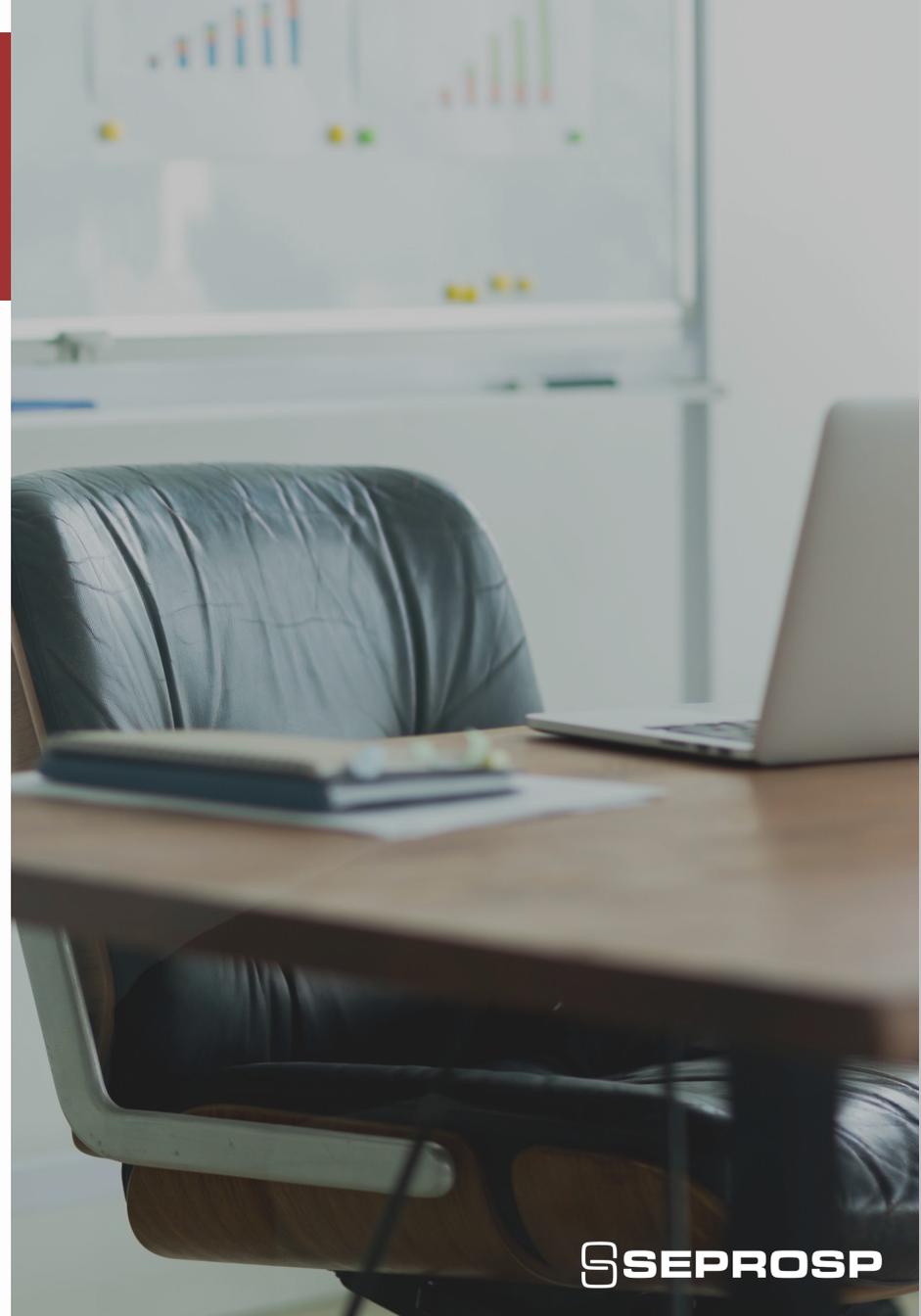
www.seprosp.org.br.

ALÉM DAS MEDIDAS AQUI DESCRITAS RECOMENDAMOS QUE AS EMPRESAS CONHEÇAM AS ORIENTAÇÕES GERAIS DA PORTARIA CONJUNTA N° 20, DE 18/06/2020, QUE TRATAM DO RISCO DE CONTAMINAÇÃO NO AMBIENTE DE TRABALHO.



DISTANCIAMENTO SOCIAL

- EVITAR ATIVIDADES QUE ENVOLVAM AGLOMERAÇÃO DE MUITAS PESSOAS EM UMA MESMA SALA DE TRABALHO.
- OBSERVAR O ESPAÇAMENTO MÍNIMO ENTRE PESSOAS DE 1,5 METROS, REORGANIZANDO O AMBIENTE DE TRABALHO PARA ATENDIMENTO DESSE DISTANCIAMENTO E, SE NECESSÁRIO, DEMARCAR ÁREAS RESERVADAS À CIRCULAÇÃO DE PESSOAS PARA EVITAR AGLOMERAÇÕES.
- UTILIZAR BARREIRAS FÍSICAS ENTRE AS ESTAÇÕES DE TRABALHO OU A IMPLEMENTAÇÃO TEMPORÁRIA DE RODÍZIO DE PESSOAS, CASO NÃO SEJA POSSÍVEL MANTER A DISTÂNCIA MÍNIMA DO ITEM ANTERIOR.
- AGENDAR AS VISITAS E OS ACESSOS DE TERCEIROS, PRIORIZANDO A REALIZAÇÃO DE REUNIÕES VIRTUAIS.
- ESTIMULAR A PRÁTICA DE TELETRABALHO E HOME OFFICE E OPTAR PELA REALIZAÇÃO DE TRABALHO À DISTÂNCIA SEMPRE QUE POSSÍVEL.



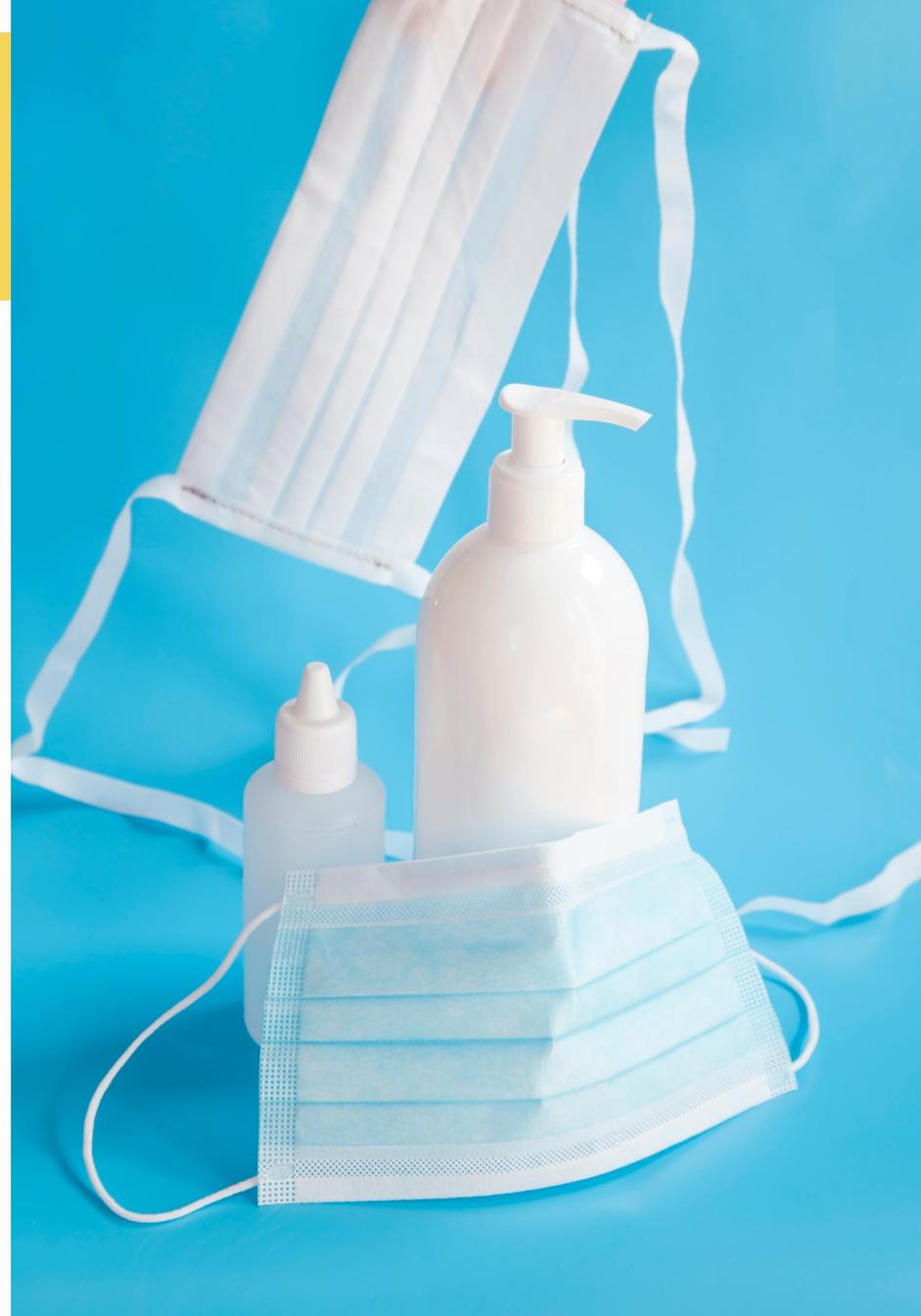
HIGIENE E SANITIZAÇÃO

- ❖ DISPONIBILIZAR ÁLCOOL EM GEL NAS ENTRADAS E SAÍDAS DOS AMBIENTES DE TRABALHO, ESTRATEGICAMENTE POSICIONADO PRÓXIMO ÀS ESTAÇÕES DE TRABALHO, NOS AMBIENTES COMPARTILHADOS, JUNTO AO REFEITÓRIO/COPA, NAS SALAS DE REUNIÕES E EM ÁREAS COMUNS PARA USO DOS FUNCIONÁRIOS, CLIENTES E TERCEIROS. RECOMENDA-SE DISPONIBILIZAR EMBALAGEM INDIVIDUAL DE ÁLCOOL EM GEL PARA O FUNCIONÁRIO QUE REALIZE ATIVIDADES EXTERNAS.
- ❖ GARANTIR QUE OS LAVATÓRIOS E BANHEIROS SEJAM EQUIPADOS COM ÁGUA, SABÃO E TOALHAS DESCARTÁVEIS, ALÉM DE LIXEIRAS, SEMPRE QUE POSSÍVEL, COM ACIONAMENTO NÃO MANUAL.
- ❖ PROVIDENCIAR, SEMPRE QUE POSSÍVEL, A ABERTURA DE JANELAS E PORTAS PARA PRIVILEGIAR A VENTILAÇÃO NATURAL.
- ❖ INTENSIFICAR AS MEDIDAS DE LIMPEZA EM: BANHEIROS; REFEITÓRIOS/ COPAS; ÁREAS DE DESCOMPRESSÃO; DEMAIS ÁREAS DE USO COMUM; CORRIMÃOS, MAÇANETAS, PUXADORES, CATRACAS, BEBEDOUROS E OUTRAS SUPERFÍCIES DE USO COLETIVO (BALCÕES DAS RECEPÇÕES, BOTÕES DOS ELEVADORES; MESAS DE REUNIÃO ETC.); SISTEMAS DE AR-CONDICIONADO/VENTILAÇÃO/CLIMATIZAÇÃO, COM PERIODICIDADE QUINZENAL. PARA SISTEMAS DE AR-CONDICIONADO DO TIPO CENTRAL, COM PERIODICIDADE DENTRO DOS PADRÕES JÁ ESTABELECIDOS NO PLANO DE MANUTENÇÃO.



HIGIENE E SANITIZAÇÃO

- REALIZAR A HIGIENIZAÇÃO DIÁRIA DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO, INCLUINDO TELEFONES E COMPUTADORES.
- HIGIENIZAR OS AMBIENTES DE REUNIÃO APÓS CADA UTILIZAÇÃO.
- EVITAR O COMPARTILHAMENTO DE EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS.
- RETIRAR DAS ÁREAS COMUNS ITENS QUE PODEM SER COMPARTILHADOS, TAIS COMO REVISTAS, JORNAIS, CATÁLOGOS, LIVROS, CONTROLES REMOTOS, ETC.
- FORNECER, QUANDO NECESSÁRIO, MÁSCARAS DE PROTEÇÃO AOS COLABORADORES E AOS TERCEIROS QUE INGRESSEM NO ESCRITÓRIO.
- FORNECER COPOS DE USO PESSOAL PARA CADA COLABORADOR OU FREQUENTADOR DO ESCRITÓRIO.
- MINIMIZAR A NECESSIDADE DE MANUSEIO DE FECHADURAS MANTENDO, SEMPRE QUE POSSÍVEL, PORTAS ABERTAS.
- SEPARAR LIXO COM POTENCIAL DE CONTAMINAÇÃO PARA DESCARTE (EPI, LUVAS, MÁSCARAS, ETC.).



COMUNICAÇÃO

- ❖ REALIZAR TREINAMENTOS PERIÓDICOS (PREFERENCIALMENTE VIRTUAIS) QUANTO À CORRETA HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS E DOS AMBIENTES DE TRABALHO, USO DE MASCARAS NO TRAJETO PARA O TRABALHO E NAS DEPENDÊNCIAS DOS ESCRITÓRIOS, SINTOMAS DA DOENÇA, ALÉM DOS OUTROS CUIDADOS PARA A PREVENÇÃO DE CONTAMINAÇÃO, TAIS COMO: EVITAR TOCAR OS PRÓPRIOS OLHOS, BOCA E NARIZ E OS PROTOCOLOS DE ETIQUETA AO ESPIRRAR E TOSSIR.
- ❖ INFORMAR EMPREGADOS, PARCEIROS, COLABORADORES, CONTRATADOS E CLIENTES DAS MEDIDAS ADOTADAS PELA EMPRESA OU FIRMA EM RAZÃO DA PANDEMIA DE COVID-19, UTILIZANDO PARA TAL TODOS OS MEIOS DE COMUNICAÇÃO DISPONÍVEIS COMO PORTAIS, E-MAILS, MURAIS, PANFLETOS, CARTILHAS, NEWSLETTER, ETC.
- ❖ ORIENTAR OS COLABORADORES A INFORMAREM IMEDIATAMENTE SINTOMAS DE COVID-19 PARA QUE A EMPRESA AVALIE POR AUTORIZAR O COLABORADOR A PERMANECER EM CASA, EM TELETRABALHO OU OUTRA FORMA DE ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO.
- ❖ COLABORADORES QUE TIVERAM CONTATO COM PESSOAS QUE ESTEJAM COM A COVID-19 SERÃO MONITORADOS, E CASO APRESENTEM SINTOMAS DEVERÃO SEGUIR O PROTOCOLO ACIMA, ALÉM DAS MEDIDAS DE TESTAGEM E MONITORAMENTO DESCRITAS A SEGUIR.



COMUNICAÇÃO

- ❖ ORIENTAR QUANTO À OBRIGATORIEDADE DO USO DE MÁSCARAS POR TODOS OS COLABORADORES E TERCEIROS, ESPECIALMENTE NAS REUNIÕES E NOS AMBIENTES COMPARTILHADOS.
- ❖ DISPONIBILIZAR CARTILHA VIRTUAL PARA ACESSO DE COLABORADORES E TERCEIROS, CONTENDO ORIENTAÇÕES PREVENTIVAS A SEREM ADOTADAS NOS AMBIENTES DE TRABALHO, NOS LOCAIS PÚBLICOS E NO CONVÍVIO FAMILIAR E SOCIAL.
- ❖ INFORMAR OS EMPREGADOS E PRESTADORES DE SERVIÇOS SOBRE A IMPORTÂNCIA DA VACINAÇÃO CONTRA A GRIPE, DE ACORDO COM OS PROGRAMAS DE VACINAÇÃO DO GOVERNO FEDERAL.



TESTAGEM E MONITORAMENTO

❖ ESTABELECER, SE PERTINENTE, PROTOCOLOS DE AFERIÇÃO PERIÓDICA DA TEMPERATURA CORPORAL DE COLABORADORES E CLIENTES, PODENDO SER REALIZADA EM LOCAL OPERACIONALMENTE VIÁVEL E EXECUTADA POR QUALQUER PESSOA QUE TENHA SIDO INSTRUÍDA SOBRE OS PROCEDIMENTOS, SENDO QUE, EM CASO DE FEBRE (TEMPERATURA IGUAL OU ACIMA DE 37,5°C), IMPEDIR SUA PERMANÊNCIA NO AMBIENTE DE TRABALHO E ORIENTAR O SEU ENCAMINHAMENTO PARA O SERVIÇO DE SAÚDE OU PARA SUA RESIDÊNCIA, CONFORME O CASO.

❖ COMUNICAR AOS COLABORADORES, E SEMPRE QUE POSSÍVEL, AOS CLIENTES E PARCEIROS, QUANDO HOUVER CONFIRMAÇÃO DE CASO DE COVID-19 DE PESSOA COM QUEM TENHAM TIDO CONTATO.

❖ NO CASO DE TEMPERATURA CORPORAL ACIMA DE 37,5°C E/OU NA PRESENÇA DE SINTOMAS TÍPICOS DA COVID-19, O COLABORADOR SERÁ CONSIDERADO COMO UM CASO SUSPEITO E DEVERÁ SER DEVIDAMENTE ORIENTADO IMEDIATAMENTE A:

I. NÃO REALIZAR TRABALHO PRESENCIAL;



TESTAGEM E MONITORAMENTO

II. BUSCAR O SISTEMA DE SAÚDE PARA A ORIENTAÇÕES SOBRE CONDUTA E AVALIAÇÃO;

III. MANTER ISOLAMENTO DOMICILIAR POR 14 DIAS OU ATÉ O RESULTADO DO TESTE (SE FOR REALIZADO) QUE ELIMINE A SUSPEITA DE INFECÇÃO; E

IV. REALIZAR O TESTE CONFIRMATÓRIO.

 MEDIR A TEMPERATURA CORPORAL DOS CLIENTES QUE ASSIM AUTORIZAREM, RESTRINGINDO O ACESSO AO ESTABELECIMENTO CASO ESTEJA ACIMA DE 37,5°C ORIENTANDO-OS A BUSCAREM ACONSELHAMENTO MÉDICO.



HORÁRIOS ALTERNATIVOS DE FUNCIONAMENTO

🦠 DIMINUIR AO MÁXIMO O ATENDIMENTO PRESENCIAL DE CLIENTES, DANDO PREFERÊNCIA ÀS REUNIÕES À DISTÂNCIA POR MEIO ELETRÔNICO OU VIRTUAL, DE TAL FORMA QUE A FREQUÊNCIA OU PERMANÊNCIA DE CLIENTES NO ESCRITÓRIO, SEJA MENOR DO QUE A MÉDIA DA ROTINA NORMAL (ÉPOCA EM PRÉ-PANDEMIA), OBSERVANDO A SEGUINTE PROPORÇÃO, CONFORME PLANO SÃO PAULO:

A) CLASSIFICAÇÃO LARANJA: REDUÇÃO DE 80% DO FLUXO NORMAL;

B) CLASSIFICAÇÃO AMARELA: REDUÇÃO DE 60% DO FLUXO NORMAL;

C) CLASSIFICAÇÃO VERDE: REDUÇÃO DE 40% DO FLUXO NORMAL.

🦠 ESTABELECEM HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DIFERENCIADOS, VISANDO HORÁRIOS ALTERNATIVOS DE ABERTURA E FECHAMENTO DO ESCRITÓRIO QUE NÃO COINCIDA COM OS HORÁRIOS DE PICO DO TRANSPORTE PÚBLICO. NA IMPOSSIBILIDADE, IMPLEMENTAR HORÁRIOS FLEXÍVEIS OU DIFERENCIADOS PARA O TRABALHO PRESENCIAL, ADOTANDO ESCALONAMENTO DE ENTRADA E SAÍDA (DIVISÃO DE TURNOS) PARA PROFISSIONAIS DA MESMA ÁREA/DEPARTAMENTO, ASSEGURANDO UM MENOR FLUXO DE PESSOAS NOS HORÁRIOS DE PICO DO TRANSPORTE PÚBLICO.



HORÁRIOS ALTERNATIVOS DE FUNCIONAMENTO



ESTABELECEMOS HORÁRIO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO EM ESCRITÓRIOS, CONFORME PLANO SÃO PAULO A SEGUIR:

A) CLASSIFICAÇÃO LARANJA: NO MÁXIMO DE 4 HORAS;

B) CLASSIFICAÇÃO AMARELA: NO MÁXIMO DE 6 HORAS;

C) CLASSIFICAÇÃO VERDE: HORÁRIO LIVRE.

OBS.: NO ATENDIMENTO AO PÚBLICO EM ESCRITÓRIOS, RESPEITAR AS REGRAS E PROTOCOLOS DE LOJAS.



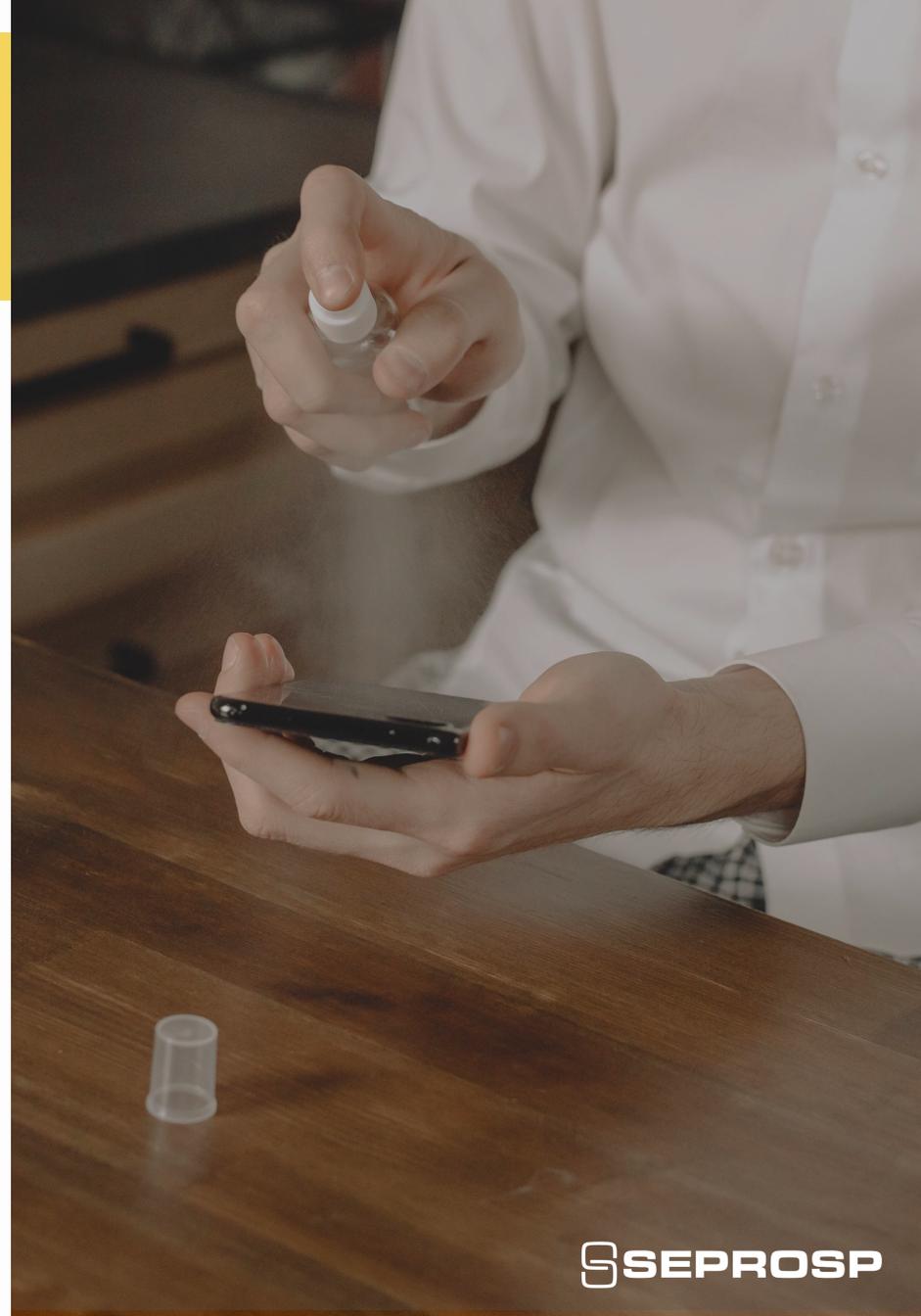
SERVIÇOS DE CAMPO

- FAVORECER, QUANDO OPERACIONALMENTE VIÁVEL, A MANUTENÇÃO OU CONFIGURAÇÃO REMOTA DE DISPOSITIVOS, REDES E OUTRAS INFRAESTRUTURAS CRÍTICAS DE CONECTIVIDADE, PROCESSAMENTO E ARMAZENAMENTO DE DADOS (DATACENTERS). EM CASO DE NECESSIDADE DE DESLOCAMENTO ATÉ O LOCAL, SEMPRE UTILIZAR OS EPIS PERTINENTES, EM ESPECIAL MÁSCARA, E OBSERVAR O DISTANCIAMENTO MÍNIMO DE 1,0 METRO.
- RECOMENDA-SE NA ETAPA DE AGENDAMENTO DE SERVIÇO NAS PREMISSAS DO USUÁRIO, ARGUIR O CLIENTE OU SEU REPRESENTANTE SOBRE A EXISTÊNCIA DE PESSOA NO LOCAL QUE APRESENTE OS SINTOMAS DA COVID-19, QUE TENHA CONTRAÍDO A DOENÇA ANTERIORMENTE OU QUE PERTENÇA A GRUPO DE RISCO. CASO AFIRMATIVO, AVALIAR A POSSIBILIDADE DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE FORMA REMOTA OU A REALIZAÇÃO DE NOVO AGENDAMENTO.
- RECOMENDA-SE NA ETAPA DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO, VOLTAR A QUESTIONAR O CLIENTE SOBRE A EXISTÊNCIA DE PESSOA NO LOCAL QUE APRESENTE OS SINTOMAS DA COVID-19, QUE TENHA CONTRAÍDO A DOENÇA ANTERIORMENTE OU QUE PERTENÇA A GRUPO DE RISCO. CASO AFIRMATIVO, AVALIAR A POSSIBILIDADE DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE FORMA REMOTA OU A REALIZAÇÃO DE NOVO AGENDAMENTO.



SERVIÇOS DE CAMPO

- ❗ AO EXECUTAR ATIVIDADE NAS PREMISSAS DO CLIENTE, UTILIZAR MÁSCARA E, SE POSSÍVEL, LUVAS, BEM COMO OUTROS EPIS EXIGÍVEIS COM BASE EM REGULAÇÃO ESPECÍFICA E NAS ORIENTAÇÕES DEFINIDAS PELO ESTABELECIMENTO VISITADO.
- ❗ FAVORECER, SEMPRE QUE OPERACIONALMENTE VIÁVEL, O DESLOCAMENTO INDIVIDUAL OU DE EQUIPES COM O MÍNIMO POSSÍVEL DE PROFISSIONAIS PARA A EXECUÇÃO DE TRABALHO EM CAMPO.
- ❗ HIGIENIZAR CONSTANTEMENTE OS VEÍCULOS, E MATERIAIS UTILIZADOS PELAS EQUIPES DE CAMPO, EVITANDO CONTATO COM OUTROS ITENS.



FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO (AUTOTUTELA)

- AS ENTIDADES REPRESENTATIVAS EMPRESARIAIS LEVARÃO AO CONHECIMENTO DAS SUAS ASSOCIADAS E DA SOCIEDADE AS DIRETRIZES PREVISTAS NESTES PROTOCOLOS DE SAÚDE, ATRAVÉS DE AMPLA DIVULGAÇÃO PELOS MEIOS USUAIS ASSOCIATIVOS.
- A ENTIDADE SIGNATÁRIA RECEBERÁ DE SUAS ASSOCIADAS E FILIADAS APONTAMENTOS DE DÚVIDAS OU DIFICULDADES NA APLICAÇÃO DOS PROTOCOLOS DE SAÚDE, PARA QUE POSSA APOIAR A INTERLOCUÇÃO COM AS AUTORIDADES SANITÁRIAS PARA BUSCAR A SOLUÇÃO DESTES PROBLEMAS, EM ESPECIAL QUANDO ESTES FOREM PROBLEMAS RECORRENTES E RELEVANTES, APOIANDO INCLUSIVE NAS REFORMULAÇÕES DESTES PROTOCOLOS.



SITUAÇÕES ESPECIAIS DE APOIO

ESPECÍFICO PARA COLABORADORES QUE NÃO TENHAM QUEM CUIDE DE SEUS DEPENDENTES INCAPAZES NO PERÍODO EM QUE ESTIVEREM FECHADAS AS CRECHES, ESCOLAS E ABRIGOS.

 **MANUTENÇÃO OU ADOÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO QUANDO VIÁVEL DO PONTO DE VISTA TÉCNICO.**



AS MEDIDAS CONTIDAS NESTE DOCUMENTO SÃO VÁLIDAS DURANTE O PERÍODO DE PANDEMIA DA COVID-19 NÃO SUPERIORES A 12 MESES. SE NECESSÁRIO, AS ENTIDADES PODERÃO ALTERAR ESTE DOCUMENTO A QUALQUER MOMENTO





CONTATOS

CENTRAL: +55 (11) 2165-1300

DEPTO. JURÍDICO: +55 (11) 2165-1362

CADASTRO EMPRESAS: +55 (11) 2165-1365

ATENDIMENTO DAS 8:00 ÀS 17:30HS DE SEGUNDA À SEXTA

E-MAIL: SEPROSP@SEPROSP.ORG.BR

NOSSO PORTAL: WWW.SEPROSP.ORG.BR

ACOMPANHE NOSSOS EVENTOS, NOTÍCIAS E OUTRAS INFORMAÇÃO DE INTERESSE DO SETOR, TAMBÉM, EM NOSSAS REDES SOCIAIS:



SIGA-NOS