

# 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](http://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](mailto:SEPROSP@SEPROSP.ORG.BR)

NOSSO PORTAL: [WWW.SEPROSP.ORG.BR](http://WWW.SEPROSP.ORG.BR)

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



SIGA-NOS