



CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL

**PROTOCOLO DE REABERTURA GRADUAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO
CAETANO DO SUL – CMSCS**

Introdução

Este Protocolo se destina a retomada gradual das atividades presenciais e de atendimento ao público pela CMSCS no Edifício Oswaldo Samuel Massei que também abriga diversas Secretarias Municipais nos andares 4º e 5º, portanto haverá momentos em que medidas de prevenção e controle aqui apresentadas serão destinadas a todo o prédio, sendo destacadas em ***negrito itálico***.

Neste Protocolo serão apresentadas as diretrizes básicas que deverão ser norteadoras aos membros da Comissão de Prevenção ao COVID-19 (Novo Coronavírus) que foi criada através da Portaria 11.092, de 03/06/2020.

A partir das experiências vividas por outros entes públicos, boas práticas apresentadas por outros setores e recomendações de órgãos de Vigilância à Saúde acreditamos que este protocolo será o auxílio para uma série de decisões que a Comissão deverá tomar para que o retorno gradual às atividades presenciais seja com respeito às Normas de Saúde Pública e controle da Pandemia.

Para que possamos realizar o retorno dos atendimentos à população com consequente retorno dos servidores, seguindo diretrizes e tomando as medidas necessárias, iniciaremos pela descrição das fases de implantação deste Protocolo.

FASE 1 (de 01 a 17/07/2020)

- a) O horário de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de São Caetano do Sul foi reduzido temporariamente para o período das 9 às 17 horas;
- b) *Horário de atendimento ao público reduzido para o período das 10 às 16 horas;***
- c) Sessões Ordinárias e Extraordinárias realizadas por SDR – Sistema de Deliberação Remota e transmitidas em tempo real pelos canais de comunicação existentes;
- d) Audiências Públicas por videoconferência e transmitidas em tempo real pelos canais de comunicação existentes;
- e) Readequação dos espaços com modificação de layouts e retirada de mobiliário;
- f) *Uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Coletiva e Individual para servidores e visitantes;***
- g) *Medidas restritivas sobre a quantidade de pessoas nos ambientes.***



CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL

FASE 2 (20/07 a indeterminado)

- a) Horário de atendimento ao público reduzido para o período das 9 às 17 horas;**
- b) Sessões Ordinárias e Extraordinárias realizadas por SDR – Sistema de Deliberação Remota e transmitidas em tempo real pelos canais de comunicação existentes;
- c) Audiências Públicas por videoconferência e transmitidas em tempo real pelos canais de comunicação existentes;
- d) Readequação dos espaços com modificação de layouts e retirada de mobiliário;
- e) Uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Coletiva e Individual para servidores e visitantes;**
- f) Medidas restritivas sobre a quantidade de pessoas nos ambientes.**

DIRETRIZES GERAIS

Com o intuito de nortear as ações da Comissão este Protocolo elencou as Diretrizes Gerais que devem ser tomadas como ponto base para o desenvolvimento e acompanhamento de suas ações, como segue:

1. Comunicação, Educação e Informação
 - 1.1. Implementar medidas de comunicação em pontos estratégicos;
 - 1.2. Elaboração periódica de informativos aos servidores para disponibilização nos canais de comunicação com o servidor;
 - 1.3. Colocação de sinais indicativos com o número máximo de pessoas nos ambientes (gabinetes, salas, elevadores etc.);
 - 1.4. Reforçar as medidas de distanciamento social através de sinais e marcações no chão;
 - 1.5. Informar as medidas de prevenção e segurança à saúde preconizadas pelos órgãos competentes;
 - 1.6. Divulgação à população sobre a restrição no atendimento dos Gabinetes (somente 1 (um) atendimento por vez).
2. Distanciamento Social
 - 2.1. Criar Normas para entrada dos servidores ou visitantes ao prédio;
 - 2.2. Proibir a circulação de servidores e população em qualquer dependência do prédio sem máscara;
 - 2.3. Incentivar a comunicação por meios não presenciais. (Telefone, Whats).
 - 2.4. Recomendar a não circulação desnecessária pela Edilidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL

- 2.5. Recomendar a restrição de acesso às salas de trabalho.
- 2.6. Priorizar a realização de reuniões por videoconferência;
- 2.7. Restringir o horário de funcionamento dos refeitórios e limitar o máximo de tempo que cada pessoa pode utilizar o espaço.
3. Higiene, Limpeza e Desinfecção
 - 3.1. Disponibilizar Álcool 70% gel nos corredores, para que seja utilizado nas mãos antes de entrar em algum ambiente/sala;
 - 3.2. Incentivar que cada servidor faça a desinfecção de sua estação/mesa de trabalho com álcool 70% toda vez que receber outra pessoa em seu local de trabalho;
 - 3.3. O servidor será responsável por higienizar seu local de trabalho, ficando a cargo dos funcionários da limpeza, somente a limpeza dos pisos das salas e a higienização e limpeza das áreas comuns.
 - 3.4. Manter os ambientes ventilados com o máximo possível de portas e janelas abertas;
 - 3.5. As janelas das áreas comuns deverão ficar abertas permanentemente a fim de manter a ventilação;
 - 3.6. Criar Rotinas diferenciadas de limpeza e desinfecção dos elevadores, bebedouros e recepção.
4. Atendimento à população
 - 4.1. Redução no horário de atendimento;
 - 4.2. Limitação e controle de acesso do público;
 - 4.3. Criar Rotinas diferenciadas de entrada no prédio;
 - 4.4. Instalação de barreiras acrílicas de proteção aos servidores das recepções.

MEDIDAS NECESSÁRIAS

Para que possamos seguir as diretrizes aqui traçadas, tanto no que diz respeito ao atendimento da população como no retorno dos servidores às suas funções, apresentaremos algumas ações que devem ser implementadas:

1. Aquisição e instalação de Equipamentos de Segurança Coletiva:
 - 1.1. Tótems com pedaleira de álcool gel – deverá ser instalado em pontos estratégicos do prédio para desinfecção das mãos;
 - 1.2. Proteção física – deverá ser instalada em todas as recepções e servirá de barreira entre o servidor e o munícipe (acrílico);



CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL

- 1.3. Protetor de teclado – deverá ser utilizado nos teclados dos computadores das recepções que não são de uso individual (silicone);
- 1.4. Marcador de distanciamento – deverá ser instalado em locais onde há atendimento ao público interno e externo com a finalidade de informar a distância segura, na eventual necessidade de aguardar em fila para atendimento;
- 1.5. Fita de isolamento – utilizada para isolar assentos, bloquear áreas etc.
- 1.6. Termômetro – para aferição da temperatura de servidores e público.
2. Aquisição dos seguintes Equipamentos de Proteção Individual:
 - 2.1. Luvas de procedimento – deverão ser utilizadas pelos servidores da recepção que manuseiam documentos de munícipes para cadastro;
 - 2.2. Máscara facial – para uso constante e ininterrupto de todos os servidores
3. Padronização e aquisição dos seguintes produtos de limpeza:
 - 3.1. Desinfetante, bactericida e fungicida do tipo Lysoform;
 - 3.1.1. Álcool Etilico 70%.
4. Atendimento na Recepção:
 - 4.1. Criar Rotinas diferenciadas de atendimento da Recepção (vide Procedimento de Atendimento da Recepção).
5. Readequação das salas de espera:
 - 5.1. Redução das cadeiras das recepções;
 - 5.2. Retirada das longarinas dos corredores.
6. Adequação das rotinas de limpeza:
 - 6.1. Criar Rotinas diferenciadas de limpeza e higienização dos elevadores, bebedouros e recepção (vide Procedimento de Limpeza e Higienização).
7. Limitação e controle de acesso ao público:
 - 7.1. Número de atendimento por Vereador será de 01 (um) munícipe de cada vez, sendo permitido que cada atendimento suba ao 3º andar acompanhado do Assessor (recomenda-se o agendamento prévio pelos canais de comunicação do Vereador para evitar filas e aglomeração na recepção);
 - 7.2. **Proibição da entrada de entregadores em qualquer andar do prédio;**
 - 7.3. **Proibição da entrada de vendedores em qualquer ambiente do prédio.**
8. Limitação de pessoas nos ambientes:
 - 8.1. **Elevadores – máximo de 2 (duas) pessoas de cada vez;**
 - 8.2. **Refeitório (Espaço Gourmet) – máximo de 06 (seis) pessoas ao mesmo tempo;**



CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL

- 8.3. ***Cozinha (ao lado da copa) – máximo de 02 (duas) pessoas ao mesmo tempo, somente para aquecer a refeição;***
- 8.4. ***Banheiros – máximo de 03 (três) pessoas ao mesmo tempo.***
- 8.5. ***Antessala Gabinete Vereadores – máximo 2 (dois) Assessores e 1 (uma) pessoa em atendimento, sem acompanhante;***
- 8.6. ***Sala do Vereador – 1 (uma) pessoa que pode ser o Vereador ou Assessor e 1 (uma) pessoa em atendimento, desde que não esteja sendo realizado atendimento na antessala.***