



CARTILHA DE CONDUTAS EM TEMPOS DE COVID-19

Atividades presenciais nas repartições públicas
e nos serviços de atendimento ao cidadão



Secretaria de
Recursos Humanos





Em tempos de pandemia, é necessária a adoção de medidas de segurança sanitária para que, aos poucos, a prestação de serviços públicos aos munícipes seja retomada com maior capacidade de atendimento. Diante disso, precisamos estar devidamente organizados para quando estivermos seguros a retornar.



Com este objetivo, a Secretaria de Recursos Humanos (Serh) elaborou esta Cartilha de Condutas, que deve ser seguida, obrigatoriamente, em todas as Secretarias Municipais.

SINALIZAÇÕES

- Providenciar sinalização vertical em local de fácil visualização (na parede, balcão, etc), por meio de faixas ou cartazes, sobre as regras para o acesso aos serviços e condições para atendimentos.
- Deverá ser realizada a sinalização horizontal (no chão) do distanciamento obrigatório de 2 (dois) metros entre os munícipes nas filas de espera.
- Nos estabelecimentos que disponibilizam assentos para a espera pelo atendimento, deverá ocorrer a devida sinalização de espaçamento a cada 1 (uma) cadeira e a cada 1 (uma) fileira no limite de 50% da capacidade.
- Nos locais onde houver a possibilidade, disponibilizar uma porta exclusiva para **entrada** e outra exclusiva para **saída** (com as devidas sinalizações).
- Nos próprios onde houver elevadores, sinalizar o limite de utilização de no máximo 2 (duas) pessoas por vez.



*Para facilitar a sinalização, você pode imprimir a sugestão de material [clikando aqui](#)

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO OBRIGATÓRIOS

- As Secretarias deverão disponibilizar recipientes com álcool em gel, para higienização de mãos e superfícies, aos munícipes e servidores.

- Uso obrigatório de máscara aos servidores e munícipes. Caso o município não possua, todos os setores de atendimento ao público deverão ter máscaras em estoque para oferecê-las gratuitamente.

- A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo (Sedettur) disponibilizará a todos os setores as máscaras reutilizáveis de tecido para estoque e fornecimento aos munícipes que não possuam máscaras e necessitam adentrar os estabelecimentos públicos. Encaminhar solicitação para o e-mail **gfidencio@sorocaba.sp.gov.br**.

- Em locais onde não há barreira física (acrílico, vidro ou similar), disponibilizar barreira que aumente o distanciamento entre o atendente e o munícipe para 2 metros ou, além da máscara, disponibilizar o *face shield* (as chefias devem solicitá-lo à **serh@sorocaba.sp.gov.br**).



ROTINA DE TRABALHO - SERVIDORES



- Designar um servidor com perfil de atendimento para orientar os munícipes com relação ao cumprimento das medidas adotadas (uso de máscara, distanciamento na fila e cadeiras, entre outras).
- Para evitar aglomerações, os horários de almoço devem ser distribuídos de forma escalonada.
- Orientar os servidores a manter o distanciamento obrigatório nos locais reservados para alimentação, como copas e refeitórios.
- Os horários de atendimento poderão ser expandidos para evitar aglomeração.

OUTRAS ORIENTAÇÕES

- Caso haja possibilidade, as equipes de limpeza devem ser orientadas a realizar a cada 3 horas a higienização de áreas de contato (maçanetas, corrimão, balcões, banheiros, entre outras) com álcool 70% . Orientamos os servidores a manter a higienização de seu posto de trabalho.

- As Secretarias deverão limitar em 50% o número de vagas de estacionamento para munícipes em todos os próprios da Prefeitura. Não permitir o acesso de mais de uma pessoa por família ou grupo.

- Proporcionar boa ventilação no recinto, mantendo portas e janelas abertas. Direcionar ventiladores às janelas e portas e não aos servidores e munícipes.

- Preferencialmente, manter ar condicionado ou climatizador desligado. Em extrema necessidade de uso, aumentar a frequência da higienização e manutenção dos equipamentos, mantendo portas e janelas abertas.



IMPORTANTE



- As chefias deverão encaminhar à Seção de Saúde Ocupacional os atestados médicos dos casos suspeitos ou confirmados de Covid-19, pelo e-mail monitoramento.sso@sorocaba.sp.gov.br.
- No verso do atestado, devem constar nome completo, n.º de matrícula e de telefone do servidor, para orientação e acompanhamento.
- Em caso de suspeita ou confirmação para Covid-19, além do atestado, anexar ao e-mail CIAT (devidamente preenchido) e os resultados de exames, para análise médica de possível nexos causal.
- Mais informações na Instrução Normativa Serh n.º 12/2020, disponível em recursoshumanos.sorocaba.sp.gov.br/covid-19.



CARTILHA DE CONDUTAS EM TEMPOS DE COVID-19

Este é um momento de adaptação e ressignificação.
Nosso maior patrimônio são os servidores e cada um de nós
tem a responsabilidade de cumprir com as orientações a fim de
preservar o bem-estar coletivo.

Vamos prezar pelo cuidado com todos!

#SorocabaContraOCoronavírus



Secretaria de
Recursos Humanos

