



# 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.

*\*Atualizada em 24/02/2021*

# 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 1,5 metro 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 3 (três) 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 70%, para higienização de mãos e superfícies, aos munícipes e servidores.

---

- Uso obrigatório de máscara de proteção respiratória aos servidores e munícipes, conforme determina o Decreto nº 25.663/2020, em tempo integral e de modo correto (cobertura total de nariz, boca e queixo).

---

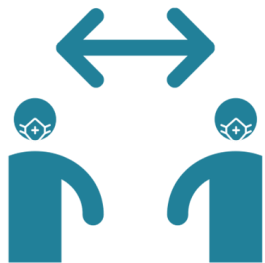
- É obrigatória a troca de máscara a cada 3 horas ou imediatamente no caso de a máscara estar suja, úmida, rasgada ou com elásticos/amarrações de forma não segura.

---

- Cada Secretaria deve providenciar equipamentos e medidas de proteção individual e coletiva aos seus servidores mediante solicitação de supervisão técnica da Secretaria de Recursos Humanos (Serh), pelo telefone (15) 3238-2225 ou e-mail [seg.trabalho@sorocaba.sp.gov.br](mailto:seg.trabalho@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 e evitar aglomerações desnecessárias nos locais reservados para alimentação.
- Manter o distanciamento mínimo obrigatório de 1m (um metro) entre cada estação de trabalho.

# 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 controlar o número de pessoas no interior de todos os próprios da Prefeitura, não permitindo 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](mailto: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 [recursos humanos.sorocaba.sp.gov.br/covid-19](https://recursos humanos.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

