

Caso não consiga visualizar este e-mail, acesse este link.:
<http://doc.fecomercio.com.br/mixlegal.php?edicao=2066>



168/20

08/06/2020

Atividades autorizadas a funcionar – Concessionárias e escritórios de prestação de serviços

Em continuidade as ações para retomada do atendimento ao público das atividades não essenciais no âmbito do município de São Paulo, conforme previsto no artigo 2º Decreto Municipal nº 59.473/2020, foi publicada no Diário Oficial da Cidade de São Paulo de 05/06/2020, a Portaria nº 605/2020, que autorizar o atendimento ao público, desde que cumprido o seu protocolo sanitário, dos seguintes setores:

I - Concessionárias e revendedoras de veículos; e

II - Escritórios de prestação de serviços.

Ambas as atividades deverão indispensavelmente obedecer às regras previstas nos protocolos sanitários assinados com a prefeitura local, a fim de possibilitar a abertura com atendimento presencial ao seu público alvo.

Com relação às concessionárias de veículos, as regras para abertura e atendimento ao público estão previstas no anexo 1 da portaria, e prevê em termos gerais, medidas de distanciamento social, higienização, limpeza, horários de abertura, propondo a padronização com demais setores, ressalvadas algumas peculiaridades do setor. Somente no caso do envio de relatórios semanais/mensais é que há uma inovação, com imputação de obrigações burocráticas para o setor empresarial cumprir.

De acordo com o protocolo, há uma orientação para que a testagem nesse setor seja realizada caso o funcionário apresente sintomas, devendo esse caso ser considerado como um caso suspeito, e orientando-o imediatamente a:

I- Ser afastado do trabalho;

II - Ser orientado a buscar imediatamente 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.

Além disso, com exceção das equipes envolvidas nas atividades classificadas como essenciais, as demais equipes trabalharão com horário reduzido de quatro horas de segunda a sábado, com exceção do domingo, dia que não haverá expediente.

Escritórios de Prestadores de Serviços e Prédios Comerciais

A Autorização concedida para escritórios de prestação de serviços abrange as atividades vinculadas aos subscritores do termo de compromisso com a Prefeitura do Município, tais como, escritório de advocacia, contabilidade e administradores.

Com relação as atividades administrativas dos setores de varejo, serviços e turismo, é importante esclarecer que não foram proibidos de funcionar (internamente) desde o início da quarentena e, portanto, podem funcionar, somente o atendimento presencial ainda permanece proibido até assinatura do protocolo de abertura do comércio.

Enquanto a cidade permanecer na classificação laranja do Plano São Paulo, os escritórios, objeto do termo de parceria, Anexo II da Portaria, deverão restringir o seu horário de funcionamento por no máximo 4 horas por dia para atendimento ao público. Conforme evolução da cidade na classificação, o horário de atendimento presencial poderá ser flexibilizado, ressaltando não há restrições para o funcionamento interno. -

Lembrando que há indicação de observância de horário de entrada e saída, a fim de que não coincidam com horários de picos no trânsito e transporte do município, ou seja, não podem abrir entre 7 e 10 horas e não podem fechar entre 17h e 20h.

Quanto à questão da testagem, há apenas uma recomendação de colaboração com a

viabilização de testagem, e somente em situações de confirmação de colaboradores que apresentem sintomas da covid-19. Nesta hipótese, a portaria recomenda a viabilização da testagem dos demais colaboradores (todos empregados). Importante, não há uma obrigação/imposição, mas apenas recomendação, o que vai ao encontro do que a FECOMERCIO SP tem defendido e sugeriu nos protocolos apresentados para reabertura dos setores de comércio e serviços na cidade de São Paulo.

A FECOMERCIO SP ressalta a necessidade de se imputar ao setor privado regras gerais e simples que não dificultem ou onerem as atividades econômicas, que já foram impactadas de forma muito negativa neste período de paralisação e precisam retomar as atividades de forma segura.

Portanto, estas atividades estão autorizadas a ter a abertura ao público desde que observados os protocolos acima descritos.

ORIENTAÇÕES

SETOR: CONCESSIONÁRIAS – Anexo I

Dispõe sobre regras gerais de distanciamento social, higiene, Sanitização de ambientes.

Há previsão de regras específica para funcionamento de oficinas e veículos no sentido de incentivar o serviço de 'leva e traz' como iniciativa para reduzir a entrada de clientes na oficina; o Ao receber o veículo na oficina, antes de cobrir os bancos, volantes e manoplas com película protetora descartável, realizar a higienização de maçanetas externas, volante, manopla, forração lateral, alavanca de câmbio acessórios internos que possam ser manuseados pelo mecânico; o Ao finalizar os trabalhos de revisão ou manutenção na oficina, realizar a higienização interna e externa do veículo.

Há previsão de regras específicas para Departamento de vendas de veículos novos e usados (showrom) e escritórios dos concessionários e das Associações relativas à higienização e limpeza de todos os ambientes internos e externos.

Orientação para clientes

* Fixar cartazes e informes com: o as principais medidas e recomendações e/ou distribuição de folder digitais com estas informações; orientações preventivas a serem adotadas nos ambientes de trabalho, público e de convívio familiar e social, em todos os canais de comunicação da empresa, admitida o meio online; o a importância de higienizar o ar-condicionado e trocar o filtro, aumentando a capacidade de filtragem do sistema e reduzindo a circulação de patógenos no interior do veículo.

Os concessionários e as Associações de Marca reforçarão as medidas de prevenção da doença conforme o presente protocolo, orientando os colaboradores e clientes a adotarem: (i) Distanciamento social; (ii) Obrigatoriedade do uso de máscaras e demais EPI; (iii) Higiene das mãos; (iv) Limpeza do ambiente de trabalho de acordo com

orientações da Vigilância Sanitária; (v) Afastamento de sintomáticos;

Orientação aos colaboradores

* Solicitar a seus empregados que suspeitem de contaminação, seja por apresentarem algum dos sintomas, seja por manter contato com pessoa contaminada ou suspeita de contaminação, que comuniquem o fato imediatamente ao empregador para a tomada das medidas cabíveis, especialmente de afastamento do empregado e desinfecção dos locais em que esteve, para evitar disseminação da doença;

* Sempre que possível, evitar viagens a trabalho nacionais e internacionais e, quando ocorrerem, fornecer EPI's, especialmente máscaras, e garantir comunicação constante com o funcionário para orientação de medidas de prevenção e monitoramento; Os concessionários e as Associações de Marca reforçarão as medidas de prevenção da doença conforme o presente protocolo, orientando os colaboradores e clientes a adotarem: : (i) Distanciamento social; (ii) Obrigatoriedade do uso de máscaras e demais EPI; (iii) Higiene das mãos; (iv) Limpeza do ambiente de trabalho de acordo com orientações da Vigilância Sanitária; (v) Afastamento de sintomáticos.

Compromisso de testagem com colaboradores

Quando da retomada da atividade do departamento de vendas de veículos novos e usados (showroom) os concessionários e as Associações de Marca solicitarão que seus colaboradores confirmem terem respeitado a quarentena imposta pelas autoridades Estaduais e Municipais, priorizando os que assim o fizeram, de forma a minimizar o risco de contato com pessoas eventualmente infectadas;

O protocolo de monitoramento de condições de saúde será adotado com o apoio das Associações de Marca que integram o segmento automotivo. Por meio delas serão coletadas semanalmente declarações de cada concessionário da capital paulista, confirmando o cumprimento do presente protocolo bem como a existência de algum caso classificado suspeito em decorrência da triagem, conforme abaixo.

Protocolo de Testagem dos Colaboradores

O protocolo de testagem de colaboradores tem como principal função a prevenção, a testagem, e a triagem e controle dos casos suspeitos, sendo realizada da seguinte forma:

a.) Aferição da temperatura – Medir diariamente a temperatura corporal dos colaboradores preferencialmente que assim autorizarem, restringindo o acesso a empresa caso esteja acima de 37,5°C. Caso não seja possível utilizar medidores de temperatura sem contato, a higienização do termômetro com álcool 70º deve ser realizada a cada uso.

b.) Após a aferição da temperatura, o colaborador deverá preencher, no mínimo semanalmente, e disponibilizar à empresa que encaminhará às Associações de Marca o

questionário auto declaratório, conforme modelo sugestivo abaixo:

c.) Em caso de temperatura corporal acima de 37,5°C e/ou resposta positiva para as perguntas 1 e/ou 2 e quaisquer de seus subitens, o colaborador será considerado como um caso suspeito e deverá ser orientado imediatamente a:

I. ser afastado do trabalho;

II. Ser orientado a buscar imediatamente 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.

Neste momento a Concessionária **deverá informar** o Sistema de Saúde Pública e a Associação de Marca com cópia para a FENABRAVE.

Testagem dos colaboradores identificados como casos suspeitos/ contenção:

A testagem possui três objetivos:

I. Confirmação dos casos suspeitos para isolamento;

II. Monitoramento de indivíduos assintomáticos infectados, no caso de contato com pessoa testada positiva; e

III. Oferta de informações relevantes sobre o comportamento da epidemia para os especialistas da saúde.

* Comunicação de casos confirmados e suspeitos – Comunicar primeiramente o empregado e, preferencialmente mediante autorização do empregado e respeitando sua privacidade, os ambulatórios de saúde (empresarial) e área de RH da empresa sobre casos suspeitos e confirmados de COVID-19, bem como informar colaboradores da mesma área/equipe, trabalhadores e clientes que tiveram contato próximo com o paciente do caso suspeito ou confirmado nos últimos 14 dias;

* Empresas parceiras – Comunicar empresas parceiras quando da confirmação de caso de COVID-19 em que o colaborador/prestador de serviço tenha trabalhado dentro das dependências da contratante ou tido contato com colaboradores e clientes da contratante;

* Comunicação com órgãos competentes – Confirmada a infecção do colaborador, os concessionários atendendo ao interesse público, preferencialmente mediante autorização do empregado/colaborador, informarão Sistema de Saúde Pública indicado nas plataformas do Governo informarão as autoridades sanitárias e, sem prejuízo,

informarão através da declaração semanal às Associações de Marca, a existência de caso confirmado. As Associações, através da FENABRAVE e SINCODIV/SP também informarão o Sistema de Saúde Pública indicado nas plataformas do Governo, como forma de duplo controle da informação conforme mais adiante detalhado.

* Os empregados sintomáticos, suspeitos ou confirmados, que estiverem isolados serão monitorados pela concessionária a cada 1 ou 2 dias, para avaliação do agravamento de sintomas.

Compromisso de testagem cliente

* Aferição da temperatura – 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

* Horários alternativos de funcionamento (escalas diferenciadas de trabalho) com redução de expediente

Autotutela

Foi definido que para a fiscalização do cumprimento deste protocolo que as concessionárias deverão enviar semanalmente, vários documentos e relatórios relacionados às obrigações inseridas nos referidos protocolos do setor.

SETOR: ESCRITÓRIOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – Anexo II

Distanciamento social

- 1) espaçamento mínimo entre pessoa de 1,5 metros,;
- 2) demarcação de áreas de circulação para evitar aglomeração;
- 3) utilização de barreiras físicas entre as estações de trabalho; ou
- 4) a implementação temporária de rodízio de pessoas, caso não seja possível manter a distância mínima do item anterior.
- 5) Agendamento de clientes, priorizando a realização de reuniões virtuais.
- 6) Estimulo a prática de teletrabalho e home office sempre que possível.

Higiene e sanitização

- 1) Disponibilização de álcool em gel nas entradas e saídas dos ambientes de trabalho, nas 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.

2) Garantir que os lavatórios e banheiros sejam equipados com água, sabão e toalhas descartáveis, além de lixeiras com acionamento não manual.

3) Deixar o ambiente arejado privilegiando a ventilação natural.

4) Intensificação de 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 semanal.

5) Realização de higienização diária das estações de trabalho, incluindo telefones e computadores.

6) Higienização dos ambientes de reunião após cada utilização.

7) Evitar o compartilhamento de equipamentos e utensílios.

8) Retirar das áreas comuns itens que podem ser compartilhados, tais como revistas, jornais, catálogos, livros, controles remotos, etc.

9) Fornecer, quando necessário, máscaras de proteção aos colaboradores e aos terceiros que ingressem no escritório.

10) Fornecer copos de uso pessoal para cada colaborador ou frequentador do escritório.

11) Minimizar a necessidade de manuseio de fechaduras mantendo, sempre que possível, portas abertas.

12) Separar lixo com potencial de contaminação para descarte (EPI, luvas, máscaras, etc.).

COMUNICAÇÃO - ORIENTAÇÃO A CLIENTES E COLABORADORES

1. Realizar treinamentos periódicos (preferencialmente virtuais) quanto à correta

higienização das mãos e dos ambientes de trabalho, uso de máscaras 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.

2. 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.

3. Orientar os colaboradores a informarem imediatamente sintomas de COVID-19 e autorizar a imediata quarentena do colaborador, que deve permanecer em teletrabalho pelo período de pelo menos 14 dias.

4. Orientar colaboradores que tiveram contato com pessoas que tenham contraído a COVID-19 para permanecerem em quarentena pelo período de pelo menos 7 dias.

5. 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.**

6. 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.

COLABORAÇÃO COM O ESFORÇO DE TESTAGEM

1. Estabelecer protocolos de aferição periódica da temperatura corporal de colaboradores e clientes, sendo que, em caso de febre (temperatura igual ou acima de 37,5°C), impedir sua permanência no ambiente de trabalho e garantir o seu encaminhamento para o serviço de saúde ou para sua residência, conforme o caso.
2. Comunicar aos colaboradores, clientes e parceiros quando houver confirmação de caso de COVID-19 de pessoa com quem tenham tido contato.
3. **Colaborar com a viabilização da testagem dos colaboradores, especialmente daqueles que tiveram sintomas da COVID-19, sendo recomendado, caso possível, a testagem de todos os empregados da empresa ou firma ou a testagem amostral dos empregados.**

HORÁRIOS ALTERNATIVOS PARA ATENDIMENTO AO PÚBLICO E VOLTA SELETIVA AO TRABALHO

1. Diminuir ao máximo o atendimento presencial de clientes, dando preferência para reuniões à distância por meio eletrônico ou virtual, de tal forma que a frequência ou permanência de clientes no escritório seja ao menos 80% menor do que a média da

rotina normal (época em pré-pandemia), no caso da Cidade de São Paulo se encontrar na classificação laranja no Plano São Paulo, 60% se estiver na classificação amarela e 40% se estiver na classificação verde.

2. Estabelecer 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 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.

3. Estabelecer horário de atendimento ao público no máximo de 4 horas se a a Cidade de São Paulo se encontrar na classificação laranja no Plano São Paulo, no máximo de 6 horas se estiver na classificação amarela e horário livre caso se encontre na classificação verde.

4. Para a definição do retorno dos colaboradores às atividades presenciais, devem ser observados os seguintes itens como impeditivos:

- Empregados pertencentes ao grupo de risco;
- Empregados que tiveram contato com pacientes infectados ou com suspeita do COVID-19 nos últimos 7 dias;
- Empregados que tenham sintomas sugestivos de estarem contaminados por COVID-19;
- Empregados que possuam filhos incapazes e que, para cumprir o expediente, dependam do funcionamento de creches ou escolas que ainda não tenham retomado as atividades;

5. Permitir o trabalho no sistema de teletrabalho para empregados que não tenham quem cuide de seus dependentes incapazes no período em que estiverem fechadas as creches, escolas ou abrigos, sendo que, se não for possível o teletrabalho, o empregador deverá acordar com o empregado, uma forma alternativa de manutenção do emprego, podendo, para tal, utilizar os recursos previstos na legislação federal atualmente vigente.

Fonte : Fecomercio-SP