

São Bernardo do Campo, 18 de março de 2020.

RESOLUÇÃO nº 05/GSEHAB/2020

Estabelece medidas iniciais para conter o avanço da pandemia COVID-19, no âmbito da Secretaria de Habitação no Município de São Bernardo do Campo.

Considerando a declaração de pandemia da Organização Mundial da Saúde, em decorrência da infecção humana pelo novo Coronavírus, que configura emergência em saúde pública de importância internacional;

Considerando que no Brasil já há o reconhecimento técnico da transmissão comunitária;

Considerando que o Município de São Bernardo do Campo, por meio do Decreto 21.111 de 16 de março de 2020, decretou Estado de Emergência, pelo prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias, e definiu medidas institucionais para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do COVID-19;

Considerando que o artigo 4º do Decreto nº 21.111/20, estabelece que as Secretarias devem observar as regras voltadas à proteção da saúde pública e evitar o aglomerado de pessoas com potencial contágio;

Considerando que o artigo 5º do Decreto nº 21.111/20, dispõe que serão editadas resoluções das Pastas para integral cumprimento das medidas de prevenção, controle e contenção de riscos;

Considerando a Resolução SA nº 2, de 17 de março de 2020 que estabelece medidas temporárias e excepcionais de prevenção ao contágio pelo Coronavírus, especialmente a fixação de entrega de atestados médicos e requerimentos por meio digital, os afastamentos e autorização de regimes de trabalho diferenciados para proporcionar o isolamento, em caráter excepcional, e dá outras providências correlatas;

O Secretário de Habitação, no uso das suas atribuições conferidas por lei,

RESOLVE:

QUANTO AS REGRAS DE PREVENÇÃO E PROTEÇÃO

Art. 1º - Pessoas que apresentarem sintomas como febre, tosse, dificuldade de respirar, além de cansaço, dores, corrimento e congestão nasal, dor de garganta e diarreia, deverão procurar o atendimento médico e comunicar a chefia imediata.

Art. 2º - Para prevenção e proteção deverão ser adotadas as seguintes recomendações:

- I. Lavar as mãos frequentemente com água e sabão e usar antisséptico de mãos à base de álcool gel 70%, principalmente:
 - a. Ao tossir;
 - b. Depois de cuidar de pessoas doentes;
 - c. Após ir ao banheiro;
 - d. Antes e depois de comer.
- II. Ao Tossir e Espirrar:
 - a. Cobrir a boca e o nariz. Usar os braços ou lenço descartável. Evitar usar as mãos e se usar, lembrar de lavar bem com água e sabão.
 - b. Se usar lenço, jogar fora imediatamente e lavar as mãos.
 - c. Usar, preferencialmente, lenços descartáveis.
- III. Evitar contato físico.

QUANTO AO REGIME DE TRABALHO

Art. 3º. Adotar regime de trabalho residencial (home office) obrigatoriamente para os servidores com idade acima de 60 (sessenta) anos.

Art. 4º – O servidor portador de doença crônica respiratória, gestante, cardíaco, com indicação médica e demais comorbidades, obrigatoriamente, será dispensado de comparecer, fisicamente, no seu local de trabalho, devendo se manter em isolamento e à disposição da chefia imediata, para eventual realização de atividades pertinentes ao seu trabalho.

Parágrafo único: Para usufruir da dispensa do comparecimento no local de trabalho, o servidor deverá encaminhar requerimento para o e-mail saudedoservidor@saobernardo.sp.gov.br, contendo: nome, matrícula, telefone para contato e respectivo relatório médico comprovando a existência das hipóteses previstas no caput deste artigo, observado os demais procedimentos previstos na Resolução SA nº 02, de 17 de março de 2020.

Art. 5º - Os demais servidores, deverão trabalhar em sistema de rodízio nos departamentos, cuja jornada será alternada entre o comparecimento presencial nas dependências da SEHAB e trabalho home office.

DO HOME OFFICE

Art. 6º - O trabalho home office significa a transferência do local de trabalho para a residência do funcionário, valendo as mesmas regras do serviço executado presencialmente na SEHAB.

Art. 7º - Nos dias e horários compreendidos pelo trabalho home office os funcionários poderão executar suas tarefas por meio do sistema PRODIGI, pelo ZIMBRA e conforme o caso pelo sistema SBCASA.

Parágrafo único: Caso tenha perdido a senha de algum desses sistemas deverá ser solicitado nova senha para o suporte.informatica@saobernardo.sp.gov.br, indicando: NOME, CARGO E MATRÍCULA e/ou pelo telefone 2630-5000 opção 1 (SA.3/DTI).

Art. 8º - No trabalho home office caberá ao Diretor de cada Departamento ou chefias imediatas:

- I. Definir as tarefas a serem executadas pelos funcionários;
- II. Definir prazos de execução, forma de envio do material e eventuais revisões;
- III. Conforme o caso, solicitar a emissão de relatórios semanais sobre as tarefas executadas que não importem em envio de material.
- IV. Autorizar eventuais ausências, mediante prévia justificativa encaminhada por e-mail.

Art. 9º. Cabe ainda aos Diretores de Departamento ou chefias imediatas, atestar a frequência dos funcionários de acordo com os horários realizados, observando o trabalho home office e o trabalho presencial com horário reduzido, quando for o caso.

QUANTO AO ATENDIMENTO E RECADASTRAMENTO DO PROGRAMA RENDA ABRIGO

Art. 10. Fica suspenso o atendimento presencial, os atendimentos deverão ser feitos por telefone ou e-mail.

Art. 11. Excepcionalmente, mediante prévio agendamento por telefone e após avaliação do técnico, poderão ser feitos atendimentos presenciais.

Parágrafo único: Poderão ser feitos atendimentos presenciais nos casos de comprovada urgência.

QUANTO AOS PRESTADORES DE SERVIÇO

Art. 12. Os Diretores deverão oficializar as contratadas para que adotem medidas de proteção e prevenção ao Coronavírus e apresentem "Plano de Ação" para atendimento aos Decretos Federal, Estadual e Municipal relativos ao COVID-19.

DEMAIS DISPOSIÇÕES

Art. 13. Entregas de atestados médicos e requerimento de afastamento deverão observar o disposto na Resolução nº 02, de 17 de março de 2020.

Art. 14. Situações omissas serão resolvidas pela Secretária Adjunta.

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a partir de 17 de março de 2020, data da publicação do Decreto nº 21.111/2020.

JOÃO ABUKATER NETO
Secretário de Habitação