



Diário Oficial

Cidade de São Paulo

Bruno Covas - Prefeito

Ano 65

São Paulo, sábado, 11 de julho de 2020

Numero 130

GABINETE DO PREFEITO

BRUNO COVAS

PORTARIAS

PORTARIA PREF 724, DE 10 DE JULHO DE 2020

PROCESSO SEI Nº 6010.2020/0001663-2

BRUNO COVAS, Prefeito do Município de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO a nova fase de combate à pandemia do Coronavírus na Cidade de São Paulo conforme estabelecido pelas autoridades sanitárias estaduais, possibilitando a retomada gradual e cuidadosa das atividades não essenciais na capital;

CONSIDERANDO que o combate à pandemia e as medidas de prevenção são questões que devem ser enfrentadas por toda a Sociedade, e que o esforço para a superação da crise é de responsabilidade conjunta de governos, de empresas e de cidadãos;

CONSIDERANDO que a adoção de protocolos sanitários auxiliará na prevenção e na contenção da disseminação da pandemia, possibilitando que se salve vidas e se evite a sobrecarga nos hospitais no Município de São Paulo;

CONSIDERANDO a instituição do Plano São Paulo pelo Decreto Estadual 64.994, de 28 de maio de 2020, que prevê uma atuação coordenada do Estado com os Municípios paulistas e a sociedade civil, com o objetivo de implementar e avaliar ações e medidas estratégicas de enfrentamento à pandemia decorrente da COVID-19;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Estadual 59.473, de 29 de maio de 2020 e, em especial o artigo 7º, parágrafo único do Decreto Estadual 64.994/2020;

CONSIDERANDO o protocolo sanitário aprovado pela Coordenação de Vigilância em Saúde e a celebração de termo de compromisso entre a Casa Civil e as entidades representativas dos setores constantes desta portaria;

CONSIDERANDO que o Município de São Paulo se encontra na fase amarela do Plano São Paulo,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o atendimento ao público do setor econômico de Academias de esporte e similares, devendo o mesmo cumprir o protocolo sanitário do respectivo setor, constante do anexo desta portaria.

Art. 2º O cumprimento dos protocolos sanitários não dispensa eventuais orientações suplementares que venham a ser estabelecidas pelas autoridades sanitárias.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor no dia 13 de julho de 2020.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 10 de julho de 2020, 467ª da República de São Paulo.

BRUNO COVAS, Prefeito

PROTÓCOLO DE REABERTURA

SETOR: ACADEMIAS DE ESPORTE E SIMILARES

1. Retorno às atividades

* Submeter todos os ambientes do estabelecimento a um intenso processo de desinfecção prévia, especialmente cozinhas, se houver, banheiros, áreas de acesso público e de serviço, seguindo as indicações das autoridades sanitárias e dos profissionais pertinentes;

* Todos os funcionários que apresentarem sintoma de síndrome gripal (febre, mesmo que relatada, tosse ou dor de garganta ou coriza ou dificuldade respiratória) serão considerados suspeitos de portarem COVID-19, devendo ser testados (PCR-RT) antes da reabertura dos estabelecimentos, só podendo retornar às atividades após 15 dias do primeiro sintoma, caso todos os sintomas tenham findado, ou caso esteja surtido o resultado negativo;

* Funcionários pertencentes ao grupo de risco, por terem idade acima de 60 anos ou outras comorbidades, deverão trabalhar em regime de teletrabalho, ou, assumindo o risco de retornar às atividades presencialmente, deverão receber especial atenção e cuidados do estabelecimento, nunca sendo expostos a situações que envolvam contato, grande proximidade com atletas, usuários e outros colaboradores.

2. Educação e Conscientização

* Proceder a um treinamento, antes do retorno das atividades, dos colaboradores e demais envolvidos sobre as regras estabelecidas neste protocolo, a fim de garantir seu cumprimento;

* Na política de conscientização, realizar palestras, sempre em formato digital, de conscientização e de técnicas dos procedimentos de proteção aqui listados;

* Conferir ênfase ao uso contínuo de máscaras para todos os profissionais envolvidos, com orientações de uso correto e locais de descarte;

* Deixar em evidência a indicação de distanciamento mínimo de 1,5 metro entre as pessoas, bem como a orientação sobre o uso obrigatório de máscaras nas dependências do estabelecimento.

3. Rotina de Testagem

* Todos os que apresentarem sintoma de síndrome gripal (febre, mesmo que relatada, tosse ou dor de garganta ou coriza ou dificuldade respiratória) serão considerados suspeitos de portarem COVID-19;

* Antes de entrar nas dependências do estabelecimento, todos deverão sujeitar-se a medição de temperatura, sendo considerados de suspeitos de portarem COVID-19 aqueles que apresentarem febre, ainda que leve;

* Todos os funcionários deverão, diariamente, ser submetidos à triagem rápida, com o objetivo de identificar possíveis casos suspeitos e efetivar medidas de prevenção e controle em tempo oportuno;

* Os suspeitos de portarem COVID-19 deverão realizar, imediatamente, o teste e, preferencialmente do 3º ao 7º dia de

sintomas, teste PCR-RT, além de serem afastados de todas as atividades e instruídos a permanecer em isolamento total por, pelo menos, 14 dias, caso confirmada a contaminação ou inconclusivos os resultados dos exames (neste caso, após cessarem os motivos de suspeita de contaminação);

* Todos os trabalhadores que tiverem tido contato pessoal ou convivido no mesmo ambiente com os suspeitos de portarem COVID-19 serão considerados, da mesma forma, suspeitos, devendo ser monitorados com a mesma diligência, ainda que não apresentem sintomas;

* Caso verifique-se um surto de COVID-19, deverão ser utilizados todos os meios para o mapeamento da dispersão viral, a desinfecção dos ambientes inclusive, se necessário, a suspensão temporária das atividades;

4. Organização do atendimento

* Dar preferência a vendas e atendimentos remotos, por meio de plataformas digitais ou de outros mecanismos, sempre que possível;

* Caso os atendimentos sejam realizados presencialmente, é obrigatória a realização de agendamento prévio, evitando-se filas de espera;

* Os atletas e usuários do estabelecimento desportivo somente poderão frequentá-lo mediante agendamento prévio, restando vedada sua entrada no estabelecimento fora dessa escala de horários;

* Durante o agendamento, realizar pesquisa em caráter informativo, questionando se o cliente apresenta sintomas de COVID-19;

* Você apresenta tosse ou falta de ar?

* Você apresenta febre?

* Você esteve perto de alguém exibindo esses sintomas nos últimos 14 dias?

* Você mora com alguém doente ou em quarentena?

* Você é do grupo de risco?

* É obrigatório o congelamento dos planos dos clientes do grupo de risco, que estão proibidos de frequentarem os estabelecimentos desportivos;

* Caso o cliente apresente quaisquer sintomas relativos à COVID-19, é necessário informar-lhe que seu comparecimento não está autorizado, recomendando-lhe a busca de auxílio médico, se cabível;

* Todos os clientes deverão ser submetidos à triagem rápida antes de entrarem no estabelecimento, procedimento composto, no mínimo, pela medição de temperatura, com o objetivo de identificar casos suspeitos e efetivar medidas de prevenção e controle em tempo oportuno;

* Se forem considerados suspeitos de portarem COVID-19, devem ser impedidos de entrar no estabelecimento e aconselhados a manter-se em quarentena ou, a depender da gravidade, procurar auxílio médico imediatamente.

5. Distanciamento Social

* Reduzir a densidade ocupacional, limitada a ocupação interna dos estabelecimentos a 30% de sua capacidade máxima, enquanto a Cidade de São Paulo encontrar-se na classificação amarela do Plano São Paulo, e a 50%, enquanto encontrar-se na classificação verde;

* Em todo caso, o número total de pessoas dentro do estabelecimento esportivo não poderá ser maior do que uma pessoa por cada 8 metros quadrado, durante a fase amarela, e uma pessoa por cada 6 metros quadrado, durante a fase verde;

* Não permitir aglomerações em nenhuma hipótese, adotando-se essa normativa como princípio geral em todas as atividades do estabelecimento;

* A distância mínima entre atletas, usuários e colaboradores, durante a realização de atividades físicas, deve ser de 2 m;

* É proibido contato físico durante o treino, mesmo que seja para orientação;

* Durante a fase amarela atividades coletivas devem ser evitadas, optando-se por seu oferecimento de maneira individualizada;

* Durante a fase verde, atividades coletivas serão realizadas respeitando-se, além da reduzida densidade ocupacional do ambiente, o distanciamento mínimo de 2 m entre todos os participantes, e a impossibilidade de compartilhamento de objetos sem a devida higienização;

* A recepção deverá ser isolada com área de proteção demarcada com fita zebrada (1,5 m);

* Realizar marcações no piso dos corredores e demais áreas de circulação com setas indicativas e demarcar áreas isoladas visando o necessário distanciamento de 1,5 m;

* Orientar que os alunos aguardem o horário da aula em áreas que tenham marcação de distanciamento de 1,5 m no piso;

* Não realizar ou divulgar nenhum evento ou promoção que possa estimular uma forma de ocupação do espaço contrário, efetiva ou potencialmente, ao princípio de não aglomeração;

* Suspender a utilização dos chuveiros de vestiários, mantendo apenas banheiros abertos;

* Saunas, banhos burros, solários, hidromassagem/jacuzzi e similares devem permanecer fechados;

* Limitar a quantidade de pessoas nos elevadores, se houver, a 30% de sua capacidade;

* Instalar barreira de proteção acrílica nos caixas, balcões de atendimento, credenciamento, pontos de informação, recepções e similares;

* Subsidiariamente, assegurar-se de que os funcionários estejam portando viseira de acrílico;

reduzir o número de alunos na piscina, recomenda-se diminuir a duração das aulas;

* Em quadras:

- Não será permitido acompanhantes no local, e tampouco atletas fora do horário dos seus jogos;

- Não será permitido contato físico, nem entre atletas, nem com professores;

- As aulas deverão ser individuais;

- O recolhimento das bolas deverá ser feito por uma única pessoa, seja ela professor, funcionário, ou aluno responsável;

6. Higiene

* Organizar uma área de chegada para clientes e profissionais, disponibilizando, além de álcool em gel 70%, para higienização das mãos, recursos para higienização das solas do sapato, como um borrifador com álcool 70% ou água sanitária;

* No caso do uso de leitor de digital para entrada no estabelecimento desportivo, deve-se disponibilizar um recipiente de álcool em gel a 70% ao lado da catraca. Além disso, o cliente deve ter a opção de acessar à academia comunicando à recepcionista seu número de matrícula ou seu CPF, para que não precise tocar no leitor digital;

* Posicionar álcool gel, de maneira visível e de fácil acesso, para uso de clientes e colaboradores, em todas as entradas e saídas, locais de realização de pagamento, proximidades das estações trabalho e quando da utilização de máquinas de atendimento do sistema bancário;

* Disponibilizar embalagem individual de álcool em gel para o funcionário que realize atividades externas;

* Garantir a obrigatoriedade do uso de máscaras por todos os clientes, colaboradores e fornecedores;

* É obrigatório que o estabelecimento forneça máscaras suficientes aos seus colaboradores e desjeável que forneça máscara aos clientes que não as estejam portando;

* Quem optar por fornecer máscaras descartáveis, deve ter estoque para fornecimento de ao menos 3 trocas de máscaras por dia;

* No caso de máscaras de pano, o estabelecimento deverá garantir que cada funcionário tenha, ao menos, 5 máscaras para que possa ir trocando e lavando as que forem sendo utilizadas, sendo o funcionário o responsável pela higienização dentro da área da piscina. Elas devem ser higienizadas com água e detergente ou com álcool 70% a cada duas horas, no mínimo;

* Orientar, ostensivamente, funcionários e clientes, inclusive por meio de cartazes afixados, banners, panfletos, áudios, vídeos, e-mails, etc., sobre a necessidade de higienização frequente das mãos, bem como sobre a maneira correta de fazê-lo;

* É desjeável a lavagem de mãos com água e sabão ou álcool gel 70% sempre que possível, e obrigatória;

* Após o contato com superfícies suscetíveis à contaminação por serem tocadas por grande número de clientes ou funcionários, como maquininhas de cartão, dinheiro, corrimãos, maçanetas, balcões, entre outros;

* Quando em contato com superfícies em todas as entradas e saídas das áreas da academia (recepção, musculação, peso livre, salas de colônias, piscina, vestiários, etc.);

* Separar lixo com potencial de contaminação para descarte (Equipamento de Proteção Individual - EPI, luvas, máscaras, etc.);

* Orientar as equipes sobre o correto descarte de materiais possivelmente contaminados, bem como a lavagem de mãos após tais episódios;

* Disponibilizar formas de pagamento alternativas como transferência bancária e pagamentos por aproximação, que não necessitem contato com o caixa e maquininhas de cartão;

* Cobrir as máquinas e dispositivos de pagamento com plástico filme, higienizando-os após cada utilização;

* Disponibilizar dispensadores de álcool em gel 70% para uso daqueles que optarem pelo pagamento por meio de cartões e dinheiro (tanto para o operador do caixa, quanto para o cliente);

* Orientar colaboradores e clientes a reforçar os procedimentos de higiene logo após o manuseio de dinheiro em espécie;

* A hidratação será individual, os bebedouros ficarão desativados e sugere-se que os atletas levem a sua própria hidratação;

* Evitar uso de celular;

* Uniformes de treino são de uso único e pessoal (exceto para o uso de celular);

* Outros equipamentos ou acessórios de treinos, como luvas, caneleiras, protetor de peito, tênis e bocal não poderão ser compartilhados e deverão ser higienizados a cada treino pelo próprio usuário;

* Em academias:

* Os equipamentos deverão ser higienizados em todo término de aula;

* O tatame e ou ringue deverão ser higienizados antes de iniciar cada aula;

* Em piscinas:

* Exigir o uso de chinelo por clientes e colaboradores e ter dispositivo para limpeza deles antes da entrada da área da piscina;

- Manter as pertences no seu mesmo lado da quadra;

- As bolas deverão ter uso individual;

7. Sanitização de ambientes

* Realizar desinfecção diária do local que receberá o público, antes da abertura ou no final do expediente;

* Durante todo o período de funcionamento da unidade, os funcionários da limpeza deverão estar circulando e limpando locais, entre uma aula e outra, principalmente nos pontos de contato das pessoas;

* Além disso, todos os colaboradores da unidade, atletas e usuários são responsáveis pelos procedimentos de higienização dos equipamentos e objetos que utilizarem, principalmente fora dos turnos de atuação da equipe de limpeza;

* Retirar do estabelecimento tapetes e objetos que dificultem a limpeza, optar por uma decoração minimalista;

* Providenciar, sempre que possível, a manutenção de portas e janelas abertas, privilegiando a ventilação natural e minimizando o manuseio de maçanetas e fechaduras;

* Em caso de ambientes climatizados, garantir a manutenção dos aparelhos de ar condicionado, conforme recomendação da legislação vigente e atentando-se aos seguintes aspectos:

* Todo ambiente que dispuser de ventilação artificial só poderá ser utilizado se seus dutos e os produtos recomendados, lamente limpos e esterilizados pelos profissionais da limpeza, a fim de evitar-se a propagação do vírus;

* A frequência de limpeza das tubulações de ventilação artificial deverá ser registrada e disponibilizada em caso de fiscalização da autoridade sanitária;

* Realizar mapeamento dos objetos, superfícies e itens em geral que possuem grande contato manual, como maçanetas, bancos, cadeiras, corrimãos, porta, janelas, entre outros, para que seja realizada uma rotina de desinfecção;

* Deverá ser feito fechamento sistemático (três vezes ao dia) para higienização mais apurada dos ambientes;

Em academias:

* Posicionar kits de limpeza em pontos estratégicos das áreas de musculação e peso livre, para que os clientes higienizem os equipamentos (colchonetes, halteres e máquinas) com produto específico para esse fim;

* Em piscinas:

* Após o término de cada aula, higienizar as escadas, balizas e bordas da piscina;

* Garantir a qualidade da água nas piscinas com eletroproteção e filtros químicos em alta concentração;

* Em quadras de área:

* As quadras terão suas áreas devidamente esterilizadas semanalmente;

* Garantir que os lavatórios e banheiros, para clientes e colaboradores, sejam devidamente equipados com água, sabão e toalhas descartáveis, além de lixeiras com acionamento não manual;

* Intencional a higienização dos sanitários de uso de colaboradores e clientes;

* Para que um equipamento, utensílio ou superfície seja considerado higienizado, deve passar pela etapa de limpeza para remoção de sujidades e posterior desinfecção com produto adequado e regularizado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA e/ou Ministério da Saúde - MS e deve ser utilizado somente para as finalidades indicadas nos fabricantes, dentro do prazo de validade e acompanhados de Fichas de Informações de Segurança de Produtos Químicos (FISPQ);

* Instalar carpete higiênico na entrada do prédio e de todas as salas de ginástica;

8. Orientação aos clientes

* Garantir a ampla difusão das normas contidas neste protocolo aos clientes, por meio de cartazes afixados, banners, panfletos, áudios, vídeos, e-mails, etc.;

* Em local público, na entrada do estabelecimento, afixar placa com a lotação máxima autorizada, segundo a classificação que o município obtiver AMARELA ou VERDE;

* Na mesma placa deverão ser informados os dias e horários de atendimento ao público;

* Orientar para que alunos tragam de casa seu equipamento de uso pessoal (como toalhas de banho e mão, bolas, arcos, chonetes);

9. Orientação aos colaboradores

* Assegurar-se de que máscaras, luvas e outros equipamentos de proteção e higiene fornecidos nunca serão compartilhados entre os colaboradores;

* Também está vedado o compartilhamento de objetos e utensílios de uso pessoal, a exemplo de copos descartáveis, fones e aparelhos de telefone;

que a entrada de clientes nas academias acontecerá apenas com agendamento prévio;

11. Redução do expediente

Deverão ser estabelecidas as jornadas de trabalho compatíveis com os horários reduzidos de funcionamento, com o fim de evitar concentração de colaboradores no estabelecimento;

12. Apoio a colaboradores de laboratórios administrativos e, na medida do possível, adotar o home office.

13. Apoio a colaboradores que tenham dependentes incapazes, no período em que estiverem fechadas as creches, escolas e abrigos

14. Elaborar uma escala para que os colaboradores que não tenham com quem deixar os incapazes durante o período em que estiverem fechadas as creches, escolas e abrigos, especialmente as mães trabalhadoras, possam ter esse apoio do estabelecimento;

15. 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;

16. Se possível, o empregador poderá disponibilizar maneiras alternativas de viabilizar a presença do empregado ao local de trabalho, oferecendo uma solução humana e responsável ao cuidado do menor, a qual deverá ser decidida em conjunto com a mãe.

17. Protocolo de fiscalização e monitoramento do próprio setor (autotutela)

18. A entidade representativa do setor deverá informar a todos os seus representados sobre os protocolos a serem seguidos e apoiar a sua implementação;

19. Manter comunicação contínua com seus associados, esclarecendo dúvidas e estimulando a continuidade das medidas enquanto durar a pandemia.

DESPACHOS DO PREFEITO

DESPACHO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

6010.2020/0002072-9 - Sustenpack. - Doação. Decreto 59.301/20. - A vista dos elementos colacionados ao presente, em especial a oferta de doação realizada pela empresa Sustenpack Embalagens Sustentáveis Importação e Exportação LTDA (CNPJ nº 33.709.396/0001-08 (doc. 030749419) e o parecer da Assessoria Jurídica da SGM (doc. 030758401), com fulcro no art. 15-A, §8º do Decreto nº 59.283/20, na redação do Decreto 59.301/20, AUTORIZO o recebimento em doação, sem encargos, de 200.000 (duzentos mil) copos de papel biodegradáveis para ajudar no enfrentamento da pandemia do coronavírus, pela Secretaria Municipal de Saúde, conforme descrição do doc. 030749419.

SECRETARIAS

GOVERNO MUNICIPAL

GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA 187/20, DO SECRETÁRIO DE GOVERNO MUNICIPAL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E EM CUMPRIMENTO AO DESPACHO EXARADO NO EXPEDIENTE DE DESIGNAÇÃO/ SUBSTITUIÇÃO - SEI Nº 030508510 - PROCESSO: 6011.2020/0002852-0
SUBSTITUTO: DANUBIA RODRIGUES DOS SANTOS - RF: 725.194-7 - Cargo: ASSISTENTE DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS NÍVEL I - Rel/ Padrão: M8 - Categ. Funcional: EFETIVO - E.H. 11.70.02.000.00.00.00 - SUBSTITUÍDO: VALÉRIA JUNIA SILVA FREIRE - RF: 793.133.6 - Cargo: ACESSÓRIO TÉCNICO I - Rel: DAS-11 - Categ. Funcional: COMISSIONADO - E.H. 11.70.02.000.00.00.00 - Unid. de lotação: CASA CIVIL - ASSESSORIA TÉCNICA-LEGISLATIVA-ATL - Motivo: FÉRIAS - Período: 28/07/2020 A 12/08/2020.

PORTARIA 188/20, DO SECRETÁRIO DE GOVERNO MUNICIPAL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E EM CUMPRIMENTO AO DESPACHO EXARADO NO EXPEDIENTE DE DESIGNAÇÃO/ SUBSTITUIÇÃO - SEI Nº 030692011 - PROCESSO: 6011.2020/0002883-0
SUBSTITUTO: ELAINE DO VALE MELLO DAMATTO - RF: 531.398.8 - Cargo: ENCARREGADO DE EQUIPE I - Rel/ Padrão: DAJ-06 - Categ. Funcional: COMISSIONADO - E.H. 11.70.01.000.00.00.00 - SUBSTITUÍDO: SHEILA DA CUNHA - RF: 570.985.7 - Cargo: SUPERVISOR TÉCNICO II - Rel: DAS-12 - Categ. Funcional: COMISSIONADO - E.H. 11.70.01.000.00.00.00 - Unid. de lotação: CASA CIVIL - ASSESSORIA TÉCNICA-ATL - Motivo: FÉRIAS - Período: 13/07/2020 A 27/07/2020.

PORTARIA SGM 189, DE 10 DE JULHO DE 2020

PROCESSO SEI Nº 6010.2020/0001548-2
RUBENS RIZEK JR., Secretário de Governo Municipal, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 2º, III, do Decreto 59.000, de 7 de outubro de 2019,

RESOLVE:
Art. 1º Nomear o senhor EDSON COELHO ARAUJO FILHO, RG 27.231.031-1-SSP/SP, para integrar o Conselho de Administração da empresa São Paulo Obras - SP OBRAS, de acordo com o disposto na cláusula 10ª, § 1º, do Anexo Único do Decreto 58.166, de 28 de março de 2018.

Art. 2º Cessar, em consequência, a nomeação da senhora PATRÍCIA DI DONATO FIRMINO, designada por meio da Portaria 143-SGM, de 27 de maio de 2020, para integrar o Conselho de Administração da referida empresa.

SECRETARIA DE GOVERNO MUNICIPAL, aos 10 de julho de 2020.

RUBENS RIZEK JR., Secretário de Governo Municipal

PORTARIA SGM 190, DE 10 DE JULHO DE 2020

PROCESSO SEI Nº 6066.2020/0001250-0

ALTERA A COMPOSIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA URBANA - CPMU.

RUBENS RIZEK JR., Secretário de Governo Municipal, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 2º, III, do Decreto 42.060, de 29 de maio de 2002,

RESOLVE:
Art. 1º Alterar o item 1, inciso II, da Portaria 123-PREF, de 15 de maio de 2017, e designar as senhoras LETÍCIA YOSHIMOTO SIMONATO e CAROLINA FERRARI, para, na qualidade de titular e suplente, respectivamente, e como representantes da Secretaria Municipal de Gestão, integrar o Conselho Municipal de Política Urbana - CPMU, nos termos do Decreto 56.268, de 27 de julho de 2015.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria 283-PREF, de 29 de setembro de 2017.

SECRETARIA DE GOVERNO MUNICIPAL, aos 10 de julho de 2020.

RUBENS RIZEK JR., Secretário de Governo Municipal

PORTARIA SGM 191, DE 10 DE JULHO DE 2020

PROCESSO SEI Nº 6068.2019/0001177-5

RUBENS RIZEK JR., Secretário de Governo Municipal, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 2º, III, do Decreto 42.060, de 29 de maio de 2002,

RESOLVE:
Art. 1º Alterar a composição do Grupo de Gestão da Operação Urbana Consorciada Água Branca, instituído pelo artigo 61 da Lei 15.893, de 7 de novembro de 2013, e constituído pela Portaria 73-PREF, de 23 de março de 2017, com as alterações posteriores, e designar para integrá-lo, na qualidade de suplente, e como representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, a senhora ZORAIDE AMARANTE ITAPURA DE MIRANDA.

Art. 2º Cessar, em consequência, a designação da senhora MARIA STÉLIA CARDIAL DE OLIVEIRA, designada pela Portaria 284-SGM, de 11 de outubro de 2019, para integrar o referido Grupo de Gestão.

SECRETARIA DE GOVERNO MUNICIPAL, aos 10 de julho de 2020.

RUBENS RIZEK JR., Secretário de Governo Municipal

PORTARIA SGM 192, DE 10 DE JULHO DE 2020

PROCESSO SEI Nº 6068.2019/0001177-5

RUBENS RIZEK JR., Secretário de Governo Municipal, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 2º, III, do Decreto 42.060, de 29 de maio de 2002,

RESOLVE:
Art. 1º Alterar a composição do Grupo de Gestão da Operação Urbana Consorciada Água Espraiada, instituído pelo artigo 19 da Lei 13.260, de 28 de dezembro de 2001, e constituído pela Portaria 56-PREF, de 6 de março de 2017, com as alterações posteriores, e designar para integrá-lo, na qualidade de titular e suplente, respectivamente, e como representantes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, as senhoras FLÁVIA TALBERTI PERETO e LARA CAVALCANTI RIBEIRO FIGUEIRODO.

Art. 2º Cessar, em consequência, a designação da senhora PATRÍCIA MARIA SEPE, designada pela Portaria 55-PREF, de 6 de março de 2017, para integrar o referido Grupo de Gestão.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria 191-PREF, de 18 de julho de 2017.

SECRETARIA DE GOVERNO MUNICIPAL, aos 10 de julho de 2020.

RUBENS RIZEK JR., Secretário de Governo Municipal

PORTARIA SGM 193, DE 10 DE JULHO DE 2020

PROCESSO SEI Nº 6068.2019/0001177-5

RUBENS RIZEK JR., Secretário de Governo Municipal, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 2º, III, do Decreto 42.060, de 29 de maio de 2002,

RESOLVE:
Art. 1º Alterar a composição do Grupo de Gestão da Operação Urbana Consorciada Faria Lima, instituído pelo artigo 17 da Lei 13.769, de 26 de janeiro de 2004, e constituído pela Portaria 66-PREF, de 13 de março de 2017, com as alterações posteriores, e designar para integrá-lo, na qualidade de titular e suplente, respectivamente, e como representantes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, as senhoras LARA CAVALCANTI RIBEIRO FIGUEIRODO e FLÁVIA TALBERTI PERETO.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria 192-PREF, de 18 de julho de 2017.

SECRETARIA DE GOVERNO MUNICIPAL, aos 10 de julho de 2020.

RUBENS RIZEK JR., Secretário de Governo Municipal

PORTARIA SGM 194, DE 10 DE JULHO DE 2020

PROCESSO SEI Nº 6068.2019/0001177-5

RUBENS RIZEK JR., Secretário de Governo Municipal, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 2º, III, do Decreto 42.060, de 29 de maio de 2002,

RESOLVE:
Art. 1º Alterar a composição do Grupo Técnico de Trabalho da Operação Urbana Centro, instituído pelo artigo 17 da Lei 12.349, de 6 de junho de 1997, e constituído pela Portaria 69-PREF, de 17 de março de 2017, com as alterações posteriores, e designar para integrá-lo, na qualidade de titular e suplente, respectivamente, e como representantes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, as senhoras ROSANE CRISTINA GOMES e FLÁVIA TALBERTI PERETO.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria 296-SGM, de 18 de outubro de 2019.

SECRETARIA DE GOVERNO MUNICIPAL, aos 10 de julho de 2020.

RUBENS RIZEK JR., Secretário de Governo Municipal

PORTARIA SGM 195, DE 10 DE JULHO DE 2020

PROCESSO SEI Nº 6010.2020/0001548-2

RUBENS RIZEK JR., Secretário de Governo Municipal, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 2º, III, do Decreto 59.000, de 7 de outubro de 2019,

RESOLVE:
Art. 1º Nomear o senhor EDSON COELHO ARAUJO FILHO, RG 27.231.031-1-SSP/SP, para integrar o Conselho de Administração da empresa São Paulo Obras - SP OBRAS, de acordo com o disposto na cláusula 10ª, § 1º, do Anexo Único do Decreto 58.166, de 28 de março de 2018.

Art. 2º Cessar, em consequência, a nomeação da senhora PATRÍCIA DI DONATO FIRMINO, designada por meio da Portaria 143-SGM, de 27 de maio de 2020, para integrar o Conselho de Administração da referida empresa.

SECRETARIA DE GOVERNO MUNICIPAL, aos 10 de julho de 2020.

RUBENS RIZEK JR., Secretário de Governo Municipal

PORTARIA SGM 196, DE 10 DE JULHO DE 2020

PROCESSO SEI Nº 6066.2020/0001250-0

ALTERA A COMPOSIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA URBANA - CPMU.

RUBENS RIZEK JR., Secretário de Governo Municipal, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 2º, III, do Decreto 42.060, de 29 de maio de 2002,

RESOLVE:
Art. 1º Alterar o item 1, inciso II, da Portaria 123-PREF, de 15 de maio de 2017, e designar as senhoras LETÍCIA YOSHIMOTO SIMONATO e CAROLINA FERRARI, para, na qualidade de titular e suplente, respectivamente, e como representantes da Secretaria Municipal de Gestão, integrar o Conselho Municipal de Política Urbana - CPMU, nos termos do Decreto 56.268, de 27 de julho de 2015.

SECRETARIA DE GOVERNO MUNICIPAL, aos 10 de julho de 2020.

RUBENS RIZEK JR., Secretário de Governo Municipal

PORTARIA SGM 197, DE 10 DE JULHO DE 2020

PROCESSO SEI Nº 6066.2020/0001250-0

ALTERA A COMPOSIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA URBANA - CPMU.

RUBENS RIZEK JR., Secretário de Governo Municipal, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 2º, III, do Decreto 42.060, de 29 de maio de 2002,

RESOLVE:
Art. 1º Alterar o item 1, inciso II, da Portaria 123-PREF, de 15 de maio de 2017, e designar as senhoras LETÍCIA YOSHIMOTO SIMONATO e CAROLINA FERRARI, para, na qualidade de titular e suplente, respectivamente, e como representantes da Secretaria Municipal de Gestão, integrar o Conselho Municipal de Política Urbana - CPMU, nos termos do Decreto 56.268, de 27 de julho de 2015.

ERMEI - RF 835.904-1 e como suplentes o servidores PATRÍCIA MARQUES - RF 844.104-9 e DOUGLAS DE OLIVEIRA ANDRADE - RF 770.227-2, para fiscalizarem e acompanharem a execução do Contrato nº. 25/2019-SGM, celebrado com a EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PRODIM-SP - SA, inscrita no CNPJ nº 43.076.702/0001-61.

SEGURANÇA URBANA

GABINETE DO SECRETÁRIO

DESPACHO DO CHEFE DE GABINETE

6029.2020/0009094-9 - No exercício da competência conferida a mim pelo artigo 3º, XI, da Portaria 25/SMSU/2020, à vista dos elementos constantes dos autos e da manifestação do Fiscal do Contrato 001/SMSU/2020 e do parecer da Assessoria Jurídica, AUTORIZO nos termos do inciso V, do art. 4º, do Decreto Municipal 54.873/2014, a emissão do Atestado de Capacidade Técnica em nome da empresa PAINEL MULTISERVIÇOS EIRELLI-EPP, inscrita no CNPJ 10.788.080/0001-45, referida no Contrato citado, tratado no Processo Administrativo 6029.2018.0001480-0, cujo objeto é prestação de serviços especializados de manutenção preventiva e corretiva do sistema digital de radiocomunicação da Guarda Civil Metropolitana - GCM, sem o fornecimento de peças, conforme Termo de Contrato doc. 02/391990 do processo 6029.2020.0009094-1, mediante o recolhimento de preço público, constante no Decreto Municipal 59.160 de 26 de dezembro de 2019 no item 10.1.2 - código 8288

GESTÃO

GABINETE DA SECRETARIA

PORTARIA Nº 39/SG/2020

Indu o inciso IX no artigo 8º, os artigos 8º-A e 10 - A, e altera o artigo 1º, o artigo 3º, os parágrafos primeiro e segundo do artigo 6º, o artigo 7º, o inciso II do artigo 9º e o artigo 10, todos da Portaria nº 76/SG/2018, que estabelece os procedimentos e diretrizes relativos ao uso do serviço de transporte individual de passageiros por meio de plataforma tecnológica de intermediação, contratada por meio de utilização da Ata de Registro de Preços nº 05/SAM-COBS/2017

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e considerando o disposto no artigo 2º, inciso IV do Decreto nº 57.605, de 15 de fevereiro de 2017,

RESOLVE:
Art. 1º Ficam incluídos o inciso IX no artigo 8º, o artigo 8º-A e o artigo 10 - A, e altera o artigo 1º, o artigo 3º, os parágrafos primeiro e segundo do artigo 6º, o artigo 7º, o inciso II do artigo 9º e o artigo 10, todos da Portaria nº 76/SG/2018, que estabelece os procedimentos e diretrizes relativos ao uso do serviço de transporte individual de passageiros por meio de plataforma tecnológica de intermediação, com as seguintes redações:

Art. 1º Esta Portaria regulamenta as normas de uso de serviços de transporte individual de passageiros por meio de plataforma tecnológica de intermediação e agendamento, em face do disposto no Artigo nº 57.605, de 15 de fevereiro de 2017.

Art. 2º A Coordenadoria de Administração e Finanças de cada Secretaria ou órgão equiparado na estrutura organizacional deverá fornecer os dados fundamentais dos fiscais do contrato (titular e suplente) que serão cadastrados e receberão login e senha pessoais e intransfereíveis e serão denominados usuários supervisores.

Art. 3º Os usuários supervisores serão os responsáveis por cadastrar todos os demais usuários do serviço de transporte individual por aplicativo de sua unidade.

Art. 4º Os servidores serão cadastrados na plataforma com o preenchimento obrigatório dos seguintes campos aprovados:
1. nome completo do servidor;
2. registro funcional com sete dígitos;
3. número de CPF;
4. e-mail institucional da Prefeitura de São Paulo, quando houver.

Art. 5º Competirá ao fiscal (titular ou suplente) do contrato, em cada órgão, verificar mensalmente se os termos do contrato estão sendo respeitados, devendo adotar, em caso de descumprimento das obrigações contradas, as medidas legais e contratuais pertinentes, inclusive relatar eventuais utilizações em desconformidade com os termos desta Portaria e do Decreto nº 57.605.

Art. 6º Os agentes públicos serão cadastrados pelos usuários supervisores em dois perfis de usuário distintos, a saber: uso frequente ou uso sob demanda.

Art. 7º Os usuários de uso frequente são:
I - Secretário Municipal, Secretários Municipal Especial, Secretário Executivo do Gabinete do Prefeito, Prefeito Regional, Controlador Geral Municipal, Procurador Geral do Município, Secretário Adjunto, Secretário Executivo Adjunto e Chefe de Gabinete;

II - Os agentes públicos que contarem com autorização prévia e expressa, nos termos do parágrafo único do artigo 7º desta Portaria.

Art. 8º Os demais agentes públicos serão cadastrados em perfil de uso sob demanda.

Art. 9º O perfil de uso sob demanda funcionará por meio da concessão de créditos de viagens, que deverão ser solicitados e autorizados pelo usuário supervisor, o qual poderá estipular os períodos (data e turno) em que os créditos serão válidos.

Art. 10º (-)
§ 1º Justificativa indicada no inciso III deste artigo somente poderá ser utilizada pelos agentes públicos indicados no artigo 7º, §4º, inciso I, alínea "a" e os autorizados nos termos do artigo 7º, inciso I, alínea "b", e parágrafo único, desta Portaria.

§ 2º Os casos excepcionais de viagens autorizadas nos termos do artigo 7º, inciso I, alínea "b", e parágrafo único desta Portaria, serão registrados pelo servidor no campo de justificativa selecionável em lista, denominada de "Projeto", no sistema da contratada, com exceção do inciso III deste artigo, e complementado, obrigatoriamente, com a justificativa em campo aberto para especificar o motivo do deslocamento.

Art. 11º A vista da legislação municipal vigente, é vedado:
I - O uso de qualquer veículo para condução de agentes públicos de sua residência para os locais de trabalho e vice-versa, excetuando-se:
a) as viagens dos usuários de uso frequente especificados no artigo 3º, §4º, inciso I, alínea "a" desta Portaria;

b) os casos excepcionais de agente público que esteja a serviço, a pedido da sua chefia, em horário estranho a sua jornada de trabalho regular, entre 22h e 5h, ou nos sábados, domingos e feriados, desde que com prévia e expressa autorização, nos termos do parágrafo único deste artigo.

II - O uso de serviço para fins particulares dos agentes públicos;

III - O uso por particulares, exceto:
a) quando em razão de atividades públicas e acompanhadas de agente público;

b) quando se tratar de deslocamentos de colaboradores eventuais destinados à capacitação de agentes públicos, com prévia e expressa autorização, nos termos do parágrafo único deste artigo;

IV - Ultrapassar os limites do Município, exceto mediante prévia e expressa autorização, nos termos do parágrafo único deste artigo;

V - A prestação de serviços de transporte à Prefeitura Municipal de São Paulo por servidores ou seus veículos;

VI - A convocação remota, por iniciativa do servidor, de um mesmo motorista para prestar serviços ao mesmo agente público ou unidade;

VII - Solicitar ao motorista para aguardar por mais de 5 (cinco) minutos em eventuais paradas intermediárias, exceto mediante prévia e expressa autorização, nos termos do parágrafo único deste artigo;

VIII - Realizar viagem em dias não úteis, exceto mediante prévia e expressa autorização, nos termos do parágrafo único deste artigo;

Parágrafo único. As exceções previstas nos incisos I, alínea "b", II, alínea "b", IV, VII e VIII, todas do "caput" deste artigo poderão ser autorizadas, individual ou coletivamente, pela Chefia de Gabinete de cada Secretaria, Subprefeitura e órgão equiparado, ou por autoridade delegada.

Art. 8º A responsabilidade de todos os usuários é:

(-)
IX - Informar e justificar ao fiscal do contrato e ao chefe imediato do servidor toda e qualquer viagem cujo valor cobrado (recebido por mensagem eletrônica pelo usuário) seja superior a R\$700,00 (setecentos reais) ou quando esta durar mais de 3 (três) horas.

Art. 9º A. Os servidores que utilizarem o serviço de aplicativo para transporte deverão responder, no prazo solicitado e com urbanidade, todas as informações solicitadas pelo fiscal do contrato.

Art. 9º B. Encaminhar os casos em que se verifique a ocorrência de infração à Lei nº 8989/79 e alterações (Estatuto do Servidor Público Municipal) à Controladoria Geral do Município.

Art. 10º A Divisão de Gestão de Transportes Internos, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços, da Secretaria Municipal de Gestão, deverá encaminhar para cada unidade relatórios mensais personalizados para auxiliar o trabalho de fiscalização dos respectivos fiscais quanto ao uso do serviço pelos seus servidores.

Parágrafo único. Caso sejam identificadas possíveis infrações às disposições legais e normativas, a Divisão de Gestão de Transportes Internos deverá encaminhar os casos ao Chefe de Gabinete desta Pasta, para posterior remessa destas informações à cada Secretaria, Subprefeitura ou órgão equiparado, com prazo para resposta, visando que cada órgão contratante faça a análise e adote as providências cabíveis, se for o caso.

Art. 10º A. A Secretaria Municipal de Gestão encaminhará à Controladoria Geral do Município, periodicamente a cada 90 (noventa) dias, relatório contendo um resumo dos casos descritos no artigo 10, parágrafo único, com a devida resposta dada pelos órgãos contratantes.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 40/SG/2020

Prorroga o prazo de vigência das providências transitórias no âmbito da Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor - COGESS, objetivando a prevenção ou mitigação dos riscos de infecção pelo coronavírus.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:
Art. 1º As medidas transitórias previstas na Portaria nº 23/SG/2020, com a nova redação conferida pela Portaria nº 26/SG/2020, visando prevenir ou reduzir os riscos de infecção, pelo coronavírus, dos servidores e demais pessoas que trabalham ou frequentam os espaços sob gestão da Coordenação de Gestão de Saúde do Servidor (COGESS) desta Secretaria Municipal de Gestão, ficam prorrogadas por mais 30 (trinta) dias, contados da publicação desta portaria, sem prejuízo da revisão das providências, ampliação ou redução do prazo e adoção de outras medidas consideradas pertinentes à data de evolução do caso da infecção pelo coronavírus no Município de São Paulo.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS

GABINETE DO SECRETÁRIO

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO

EXTRATO DE TERMO DE PERMISSÃO DE USO

Processo Licitatório nº 6012.2019/0004061-3

1º Termo de Permissão de Uso. Permite: PMS/PM/ABAST/SEA - Permissório: ESTACIONAMENTO FLOR DE ACÁCIA LTDA. - ME, inscrita no CNPJ/ME: 08.428.038/0001-60. Objeto: Cláusula Primeira - O presente

uso a Permissão, possuidor do imóvel localizado na Avenida Marechal Tito, nº 567, no Bairro de São Miguel Paulista, na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, onde se encontra instalado o Mercado Municipal De América Sul - São Miguel. Permite o Uso da área de 4.060,00m² (quatro mil sessenta metros quadrados), integrante do referido equipamento identificado com o nome de ramal de "ESTACIONAMENTO".

EDITAL DE DESPACHO (SISACOE)

SECRETARIA MUNICIPAL DE PREFEITURAS REGIONAIS

DESPACHOS DE LICENCIAMENTO ELETRÔNICO DE ALVARAS

0008.2020/2007754-SOLICIA 00114400161-007 RODRIGO HIRSHMAN VON URUBORFF

CERTIFICADO DE CONCLUSÃO

DEFERIDO: LEI 16.642/17 E DECRETO 57.776/17

0008.2020/2007783-SOLICIA 00029780251-002 FERNANDO HAINES CARVALHO

ALVARA DE AUTORIZAÇÃO PARA AVANÇO DE TAPUME SOBRE PARTE DO PASSEIO PÚBLICO

DEFERIDO: LEI 16.642/17 E DECRETO 57.776/17

0008.2020/2007785-SOLICIA 00413300011-006 RODRIGO CARVALHO MULLER

ALVARA DE AUTORIZAÇÃO

DEFERIDO: LEI 16.642/17 E DECRETO 57.776/17