



PORTARIA CROSP N° 0036/2020

Estabelece o Plano de Ação de Trabalho e Atendimento, em razão do Coronavírus (COVID19). e dá outras providências

O Presidente do Conselho Regional de Odontologia de São Paulo, no exercício de sua competência legal e suas atribuições regimentais, com o referendo do Plenário, e

CONSIDERANDO que, em 11.03.2020, a COVID-19 foi caracterizada pela OMS como uma pandemia;

CONSIDERANDO que, em 20.03.2020, pelo Decreto Legislativo nº 6, o Governo Federal decretou estado de calamidade pública, em razão da pandemia do COVID-19;

CONSIDERANDO que o Governo do Estado de São Paulo, pelos Decretos nº 64.862/13.03.2020 e nº 64.864/16.03.2020, impôs medidas preventivas para combate da pandemia, e pelo Decreto nº 64.881/22.03.2020, impôs a quarentena (isolamento social) em todo Estado;

CONSIDERANDO que, embora a quarentena tenha sido prorrogada, pelo Governo do Estado de São Paulo, nos termos do Decreto nº 64.994/28.05.2020, ficou estabelecida a retomada gradual, e diferenciada por regiões, das atividades;

CONSIDERANDO que a Prefeitura Municipal de São Paulo, pelo Decreto nº 59.473/29.05.2020, também estabeleceu critérios para retomada das atividades, conquanto mantenha a quarentena;

CONSIDERANDO a necessidade de retomada das atividades econômico-sociais, em sintonia com o controle da pandemia;

CONSIDERANDO a preocupação com os níveis de disseminação e a necessidade de formalizar os procedimentos e regras para fins de prevenção à infecção e à propagação do COVID-19, como medida de precaução para coibir a disseminação do novo coronavírus (Sars-Cov-2), causador da doença Covid-19,

RESOLVE:

Artigo 1º Fica estabelecido o “Plano de Ação de Trabalho e Atendimento”, objetivando o retorno às atividades do Conselho Regional de Odontologia de São Paulo, no âmbito de sua Sede e suas Seccionais, observados os critérios e medidas preventivas determinadas nos decretos estadual e municipais vigentes.

Parágrafo único. Nas Seccionais localizadas fora da cidade de São Paulo, observar-se-á os critérios estabelecidos pelo Decreto estadual nº 64.994/28.05.2020, bem como a legislação municipal aplicável à cidade em questão.

Artigo 2º O atendimento presencial ao público externo é restabelecido pelo período diário de 6 (seis) horas, de 2ª a 6ª feiras, iniciando-se às 9h e finalizando-se às 15h, ininterruptamente, com agendamento prévio através do *site* www.crosp.org.br.

§ 1º - O agendamento deverá observar o intervalo mínimo de 45 (quarenta e cinco) minutos para cada posto de atendimento existente, bem como deverá indicar o assunto, ainda que sucintamente, para maior agilidade e menor tempo de exposição.

§ 2º - Cada posto de atendimento deverá observar o distanciamento físico mínimo de 1 (um) metro entre si.

§ 3º - O atendimento presencial, por parte do funcionário do CROSP, deverá ser realizado com os EPIs específicos para a prevenção do COVID-19, bem como higienização com álcool em gel, produtos que serão fornecidos pelo CROSP.

Artigo 3º Nos setores onde o atendimento presencial ao público externo é atividade única ou preponderante, as respectivas chefias deverão elaborar escala de rodízio entre os membros da equipe, com os seguintes critérios:

I – alternância de atividades presenciais com atividades à distância (*home office*), quando possível;

II – quando não possível estabelecer a alternância, o dia não trabalhado presencialmente será abonado;

III – para elaboração da escala, deverá ser observada a dimensão do local de trabalho, para manutenção do distanciamento de, no mínimo, 1 (um) metro entre os funcionários;

IV – também deverá ser observado se o funcionário utiliza transporte público, de forma a privilegiar o horário de entrada e saída com menor fluxo de pessoas.

Parágrafo único. A jornada diária de trabalho do funcionário é a contratual, ainda que, pelas peculiaridades atuais (escala e revezamento), não alcance a jornada semanal total.

Artigo 4º Nos setores onde o atendimento presencial ao público externo é reduzido ou inexistente, as respectivas chefias deverão elaborar escala de rodízio entre os membros da equipe, com os seguintes critérios:

I – alternância de atividades presenciais com atividades à distância (*home office*), se houver possibilidade e se o número de membros da equipe for superior a dez pessoas ou o local de trabalho mostrar-se reduzido em face do distanciamento mínimo necessário;

- II – quando não possível estabelecer a alternância, o dia não trabalhado presencialmente será abonado;
- III – para elaboração da escala, deverá ser observada a dimensão do local de trabalho, para manutenção do distanciamento de, no mínimo, 1 (um) metro entre os funcionários;
- IV – também deverá ser observado se o funcionário utiliza transporte público, de forma a privilegiar o horário de entrada e saída com menor fluxo de pessoas.

Parágrafo único. A jornada diária de trabalho do funcionário é a contratual, ainda que, pelas peculiaridades atuais (escala e revezamento), não alcance a jornada semanal total.

Artigo 5º Os funcionários inseridos no “grupo de risco” (acima de 60 anos ou portadores de comorbidades) deverão necessariamente desenvolver suas atividades à distância (*home office*), com controle de atividades pela chefia imediata.

Parágrafo único. Não havendo possibilidade de atividades à distância, serão concedidas férias antecipadas e/ou uso do banco de horas (se houver).

Artigo 6º As chefias de cada setor, quando em atividades presenciais, deverão estabelecer escala de horário para uso do refeitório, considerando-se a capacidade máxima de 8 (oito) usuários por vez, com sincronia entre os setores.

Artigo 7º As atividades fiscalizatórias, quando não possível a realização à distância, serão decididas individualmente pela Diretoria e Supervisão da Fiscalização.

Artigo 8º Não haverá marcação de controle digital do horário dos funcionários, devendo a chefia imediata exercer tal supervisão.

Artigo 9º A escala de atividade presencial e à distância, bem como os horários de entrada e saída e de intrajornada, deverão ser comunicados ao setor de Recursos Humanos.

Parágrafo único. O controle de horário, por parte das chefias, deverá ser diário, com envio ao setor de Recursos Humanos quinzenalmente.

Artigo 10 Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se eventuais disposições conflitantes.

São Paulo, 01 de junho de 2020.



Dr. MARCOS JENAY CAPEZ

Presidente