

CAMPINAS-SP

PLANO MUNICIPAL DE CONTINGÊNCIA PARA O ENFRENTAMENTO DA PANDEMIA DE INFECÇÃO HUMANA PELO NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19)



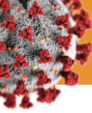
PREFEITURA DE
CAMPINAS

SECRETARIA
DE SAÚDE

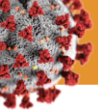
DEVISA Departamento de
Vigilância em Saúde



COMITÊ MUNICIPAL DE ENFRENTAMENTO
DA PANDEMIA DE INFECÇÃO HUMANA
PELO NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19)

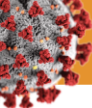


Este Plano Municipal de Contingência foi iniciado em março/2020 com o objetivo de sistematizar as estratégias pactuadas no Comitê Municipal de Enfrentamento da Infecção Humana pelo novo Coronavírus (COVID-19) para o controle, prevenção e enfrentamento da epidemia de COVID-19 em Campinas.



Sumário

INTRODUÇÃO	7
SOBRE A COVID-19.....	8
NÍVEIS DE RESPOSTA.....	9
SOBRE CAMPINAS.....	11
AÇÕES DE RESPOSTA.....	13
1. ÁREA SAÚDE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	14
2. ÁREA SAÚDE: REDE MUNICIPAL DR. MÁRIO GATTI DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA HOSPITALAR.....	19
3. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	25
4. SECRETARIA EXECUTIVA DO GABINETE DO PREFEITO	26
5. SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	27
6. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	28
7. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, PESSOA COM DEFICIÊNCIA E DIREITOS HUMANOS	32
8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURIDICOS	34
9. SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO	36
10. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	38
11. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SOCIAL E TURISMO.....	40
12. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	45
13. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER.....	50
14. SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE.....	51
15. SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS.....	57
16. SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	58
17. SECRETARIA DO VERDE, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL.....	60
18. DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL	62
19. EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO DE CAMPINAS – EMDEC.....	65
20. FUNDAÇÃO MUNICIPAL PARA EDUCAÇÃO COMUNITÁRIA/FUMEC- CEPROCAMP	69
21. SERVIÇOS TECNICOS GERAIS – SETEC.....	70



PLANO MUNICIPAL DE CONTINGÊNCIA PARA O ENFRENTAMENTO DA PANDEMIA DE INFECÇÃO HUMANA PELO NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19)

Prefeito

Jonas Donizette

Secretário Municipal de Governo

Michel Abrão Ferreira

Secretário Executiva do Gabinete do Prefeito

Christiano Biggi Dias

Secretário Municipal de Relações Institucionais

Wanderley de Almeida

Secretário Municipal de Administração

Paulo Zanella

Secretária Municipal de Assistência Social, Pessoa com Deficiência e Direitos Humanos

Eliane Jocelaine Pereira

Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

Peter Panutto

Secretário Municipal de Comunicação

Luiz Guilherme Fabrini

Secretário Municipal de Cultura

Claudiney Rodrigues Carrasco

Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico, Social e Turismo

Renato Niveo Guimarães Mesquita

Secretária Municipal de Educação

Solange Villon Kohn Pelicer

Secretário Municipal de Esportes e Lazer

Fernando Vanin

Secretária Municipal de Gestão e Controle

Maria Izilda Campos Stoqui

Secretária Municipal de Recursos Humanos

Elizabete Filipini

Secretário Municipal de Saúde

Carmino Antonio de Souza

Secretário Municipal de Serviços Públicos

Ernesto Dimas Paulella

Secretário Municipal do Verde, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Andréa Cristina de Oliveira Struchel

Presidente da Empresa Municipal de Desenvolvimento de Campinas – EMDEC

Carlos José Barreiro

Presidente da Rede Municipal Dr. Mario Gatti de Urgência e Emergência Hospitalar

Marcos Eurípedes Pimenta

Presidente dos Serviços Técnicos Gerais – SETEC

Orlando Marotta Filho

MEMBROS DO COMITÊ MUNICIPAL DE ENFRENTAMENTO DA PANDEMIA DE INFECÇÃO HUMANA PELO NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19)

Gabinete do Prefeito

Titular: Christiano Biggi Dias – Matrícula: 125065-5 *

Suplente: Barbara Camila Silvino Bellon – Matrícula:

Secretaria Municipal de Governo

Titular: Sidnei Furtado Fernandes – Matrícula: 104853-8 *

Suplente: Regina Lúcia Barbosa Dall'Oca – Matrícula: 125069-8

Secretaria Municipal de Relações Institucionais

Titular: Irineu Vicente Junior – Matrícula: 128959-4

Suplente: Renata Moraes de Carvalho – Matrícula: 125167-8

Secretaria Municipal de Administração

Titular: Sílvia Helena Pisciotta Barthos – Matrícula: 118392-3

Suplente: Alexandre Dimas Machuca – Matrícula: 128.355-3

Secretaria Municipal de Assistência Social, Pessoa com Deficiência e Direitos Humanos

Titular: Sílvia Jeni Luiz Pereira de Brito, matrícula nº 37626-4

Suplente: Fábio Henrique Fedrizzi Custódio, matrícula nº 64428-5

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Titular: Enrique Javier Misailidis Lerena – Matrícula: 134827-2

Suplente: Kelly Regina Valvassoura Correia – Matrícula: 119960-9

Secretaria Municipal de Comunicação

Titular: Artur Vasconcellos Araújo – Matrícula: 125094-9

Suplente: Denize de Cacia Loures Assis e Roma – Matrícula: 125.115-5

Secretaria Municipal de Cultura

Titular: Rodrigo do Nascimento – Matrícula: 133314-3

Suplente: Angélica de Souza Silva – Matrícula: 65078-1

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Social e de Turismo

Titular: Alexandra Caprioli dos Santos Fontolan – Matrícula: 125106-6

Suplente: Juliana Midori Asato Tomishima – matrícula: 128292-1

Secretaria Municipal de Educação

Titular: Patrícia Lazzarini Furlan – Matrícula: 108.244-2

Suplente: Giovana Alves – Matrícula: 10273

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Titular: Rodrigo Gimiliani Alves – Matrícula: 132428-4

Suplente: Aleksandra Ramos Bernardino – Matrícula: 110417-9

Secretaria Municipal de Gestão e Controle

Titular: Igor Nogueira de Camargo – Matrícula 125.668-8

Suplente: Márcia Yoko Tsuruda – Matrícula 97669-5

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

Titular: Elizabete Filipini – Matrícula: 98296-2

Suplente: Karina Locatelli Tavares de Deus – Matrícula: 118457-1

Secretaria Municipal de Saúde

Titular: Andrea Paula Bruno Von Zuben – Matrícula: 101899-0

Suplente: Valéria Correia de Almeida – Matrícula: 36192-5

Priscilla Brandão Bacci Pegoraro – Matrícula: 120865-9 *

Secretaria Municipal de Serviços Públicos

Titular: Marcia Calamari – Matrícula: 125122-8

Suplente: Ana Paula Sirotheau Corrêa Jannuzzi – Matrícula: 135600-3

Secretaria Municipal do Verde, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Titular: Andrea Cristina de Oliveira Struchel – matrícula 56805-8

Suplente: Heloisa Fava Fagundes – matrícula:122994-0

Empresa Municipal de Desenvolvimento de Campinas – EMDEC

Titular: Laura Zechmeister Daciu – matrícula 3958

Suplente: Luiz Carlos Spinola Silveira – matrícula 0816

Rede Municipal “Dr. Mário Gatti” de Urgência, Emergência e Hospitalar

Titular: Mario Sérgio Rolim Zaidan – Matrícula: 99938-5

Suplente: Cynthia Resende Campos Herrera – Matrícula: 102640-2

Serviços Técnicos Gerais – SETEC

Titular: Orlando Marotta Filho – matrícula 1534

Suplente: Erivelto Luis Chacon – matrícula 0825

Departamento de Defesa Civil

Titular: Frederico Anderson Bittencourt Signorelli – Matrícula: 107712-0

Suplente: Ana Marcia Zamboni Arendt – Matrícula: 48228-5

* Membros da coordenação da Comissão Executiva do Comitê Municipal de Enfrentamento da Pandemia de Infecção Humana pelo Novo Coronavírus (Covid-19) conforme disposto na Portaria 93.955/2020.

EQUIPE TÉCNICA – APOIO NA ELABORAÇÃO DO PLANO

Ana Marcia Zamboni Arendt – Departamento de Defesa Civil

Andréa Paula Bruno Von Zuben – Secretaria Municipal de Saúde

Cristina Aparecida Bueno Albuquerque – Secretaria Municipal de Saúde

Heloisa Fava Fagundes – Secretaria Municipal do Verde, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Mayana Andréa Rodrigues Valinhos Tomaz – Secretaria Municipal de Saúde

Milena Aparecida Rodrigues Silva – Secretaria Municipal de Saúde

Priscilla Brandão Bacci Pegoraro – Secretaria Municipal de Saúde

Sidnei Furtado Fernandes – Secretaria Municipal de Governo

Tessa Roesler – Secretaria Municipal de Saúde

INTRODUÇÃO

O Plano Municipal de Contingência para o Enfrentamento da Pandemia de Infecção Humana pelo Novo Coronavírus (COVID-19) foi elaborado com o intuito de sistematizar as ações e procedimentos no que diz respeito à resposta a epidemia pelo SARS-CoV2 desenvolvidas pela Administração Pública Municipal.

A proposta surgiu no Comitê Municipal de Enfrentamento da Pandemia de Infecção Humana pelo Novo Coronavírus (COVID-19) de Campinas, espaço que potencializa de forma intersetorial as ações de enfrentamento à COVID-19.

O Comitê Municipal de Enfrentamento da Infecção Humana pelo novo Coronavírus (COVID-19) foi instituído através do Decreto Municipal nº 20.766, de 12 de março de 2020, que dispõe sobre a criação do Comitê Municipal de Enfrentamento da Pandemia de Infecção Humana pelo Novo Coronavírus – COVID-19. Tem como principal objetivo facilitar a tradução do conhecimento produzido sobre o SARS-CoV-2 e a COVID-19 em ações estratégicas apoiando as Secretarias e demais órgãos envolvidos na implementação de ações de resposta para este enfrentamento. Parte do pressuposto da relevância e da eficácia da estratégia multissetorial (intersectorialidade) para enfrentamento de situação de grande relevância com compromisso de desenvolvimento de medidas de preparação e resposta em Saúde Pública utilizando a análise da situação epidemiológica como norteador das ações de resposta e colaborando para desenvolvimento e ampliação da capacidade de resiliência do município.

Para a elaboração do plano, foi montada uma equipe técnica que tomou como referência o Plano Nacional de Contingência para Infecção Humana pelo novo Coronavírus 2019 COVID – 19, o Plano de Contingência do Estado de São Paulo para a Infecção Humana pelo novo Coronavírus (SARS-CoV2), bem como as experiências acumuladas na elaboração e execução do Plano Municipal de Contingência para o Enfrentamento da Dengue e Chikungunya 2019/2020 – Campinas, SP.

Este documento traz as atribuições das secretarias municipais, departamentos e/ou órgãos da administração indireta da Prefeitura no controle e prevenção da doença e na organização necessária do atendimento a situações de processos epidêmicos.

Junto com a Secretaria de Saúde e Rede Municipal Dr. Mario Gatti de Urgência e Emergência Hospitalar, participam do plano as Secretarias de Chefia de Gabinete; Administração; Assistência Social, Pessoa com Deficiência e Direitos Humanos; Assuntos Jurídicos; Comunicação; Cultura; Desenvolvimento Econômico, Social e de Turismo; Educação; Esportes e Lazer; Gestão e Controle; de Governo; Recursos Humanos; Relações Institucionais; Serviços Públicos; Verde, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável; além da Defesa Civil, da SETEC, da EMDEC e da FUMEC.

Este Plano de Contingência será revisto e atualizado sistematicamente, sempre que necessário, para viabilizar acesso às medidas mais atuais de controle para prevenção da infecção humana pelo novo Coronavírus (COVID-19).

SOBRE A COVID-19

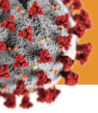
Em 31 de dezembro de 2019, o escritório nacional da Organização Mundial de Saúde (OMS), na China, foi informado sobre a ocorrência de casos de pneumonia de etiologia desconhecida na cidade de Wuhan, Província de Hubei. Em 09 de janeiro, houve a divulgação da detecção de um novo coronavírus (2019-nCoV) em um paciente hospitalizado com pneumonia em Wuhan. Desde então, casos da doença têm sido registrados em outras cidades da China e em outros países. Em 11 de março, a Organização Mundial de Saúde (OMS) declarou a doença como pandemia.

Os coronavírus são vírus presentes em animais, incluindo camelos, gatos e morcegos e, alguns deles, em humanos, e podem causar desde resfriado comum até doenças mais graves tais como Middle East Respiratory Syndrome (MERS-CoV) and Severe Acute Respiratory Syndrome (SARS-CoV). Trata-se de RNA vírus da ordem Nidovirales da família Coronaviridae. Os vírus da SARS-CoV, MERS-CoV e COVID-19 são da subfamília Betacoronavírus que infectam somente mamíferos; são altamente patogênicos e responsáveis por causar síndrome respiratória e gastrointestinal.

A COVID-19 é uma doença causada pelo novo coronavírus SARS-CoV-2, o qual ainda não havia sido identificado em humanos. Atualmente, já está bem definido que esse vírus possui uma alta e sustentada transmissibilidade entre as pessoas. O período de incubação da COVID-19, tempo entre a exposição ao vírus e o início dos sintomas, é, em média, de 5 a 6 dias, no entanto, pode ser de 0 a até 14 dias. Ainda há muito para aprendermos sobre a transmissibilidade, a gravidade e outros recursos associados ao SARS-CoV-2 e as investigações estão em andamento em todo o mundo. Por tratar-se de um novo vírus circulando em humanos, toda a população é suscetível; e mesmo quem teve a doença, não há tempo hábil para avaliação da imunidade conferida pela doença.

O espectro clínico da infecção por coronavírus é muito amplo, podendo variar de um simples resfriado até uma pneumonia grave. Nas infecções confirmadas pelo novo coronavírus, há relatos de pessoas que podem transmitir o vírus mesmo sem apresentar sintomas (assintomáticos/pré-sintomáticos), outras pessoas apresentam sintomas leves e outras podem manifestar sintomas muito graves, chegando ao óbito, em algumas situações. Até o momento, os sinais e sintomas da COVID-19 mais comuns incluem: febre, tosse e falta de ar. No entanto, outros sintomas não específicos ou atípicos podem incluir: dor de garganta; diarreia; anosmia (incapacidade de sentir odores) ou hiposmia (diminuição do olfato); ageusia (alteração do paladar); mialgia (dores musculares, dores no corpo) e cansaço ou fadiga. Além disso, os idosos com COVID-19 podem apresentar um quadro diferente de sinais e sintomas do apresentado pelas populações mais jovens, como por exemplo, não apresentar febre e podem apresentar confusão mental ou inapetência; crianças podem também ter obstrução nasal.

Até o presente momento não há medicamento específico para o tratamento, houve evolução com relação aos cuidados das complicações relacionadas a doença. Quanto a vacina, apesar de haver



vários estudos em andamento, ainda não há vacina disponível para a prevenção da Infecção Humana pelo novo Coronavírus. No entanto, medidas de prevenção de contágio e de suporte ao paciente devem ser implementadas.

Dados atuais mostram a evolução da doença no mundo e no país; em 23 de setembro de 2020 foi notificado no mundo mais de 31 milhões de casos com cerca de 970 mil mortes. No Brasil, pouco mais de 4,5 milhões de casos e cerca de 138 mil mortes. No Estado de São Paulo, cerca de 950 mil casos e 34 mil mortes. Em Campinas 31.962 casos e 1.196 mortes.

NÍVEIS DE RESPOSTA

O Brasil adota a ferramenta de classificação de emergência em três níveis, seguindo a mesma linha utilizada globalmente na preparação e resposta em todo o mundo.

Desta forma os planos de contingência são compostos por três níveis de resposta: Alerta, Perigo Iminente e Emergência em Saúde Pública. Cada nível é baseado na avaliação do risco do novo coronavírus afetar o Brasil e seu impacto para a saúde pública.

Nível 1 de resposta: ALERTA

O nível de resposta de Alerta corresponde a uma situação em que o risco de introdução do SARS-COV-2 no Brasil seja elevado e não apresente casos suspeitos.

Nesse momento inicial, várias doenças respiratórias comuns poderão ser fator de confusão. Importante salientar a todos os serviços que as definições serão suficientemente sensíveis no início e progridem para maior especificidade. No entanto, mesmo no início, alguns casos podem não se enquadrar na definição adotada. Nessas situações, deve-se avaliar caso a caso, devendo prevalecer a conduta clínica local, mesmo que o caso em questão não seja incluído para investigação, no primeiro momento.

→ Fase superada em Campinas em 13/03/2020, com a confirmação do 1º caso de COVID-19.

Nível 2 de resposta: PERIGO IMINENTE

Corresponde a uma situação em que há confirmação de caso suspeito.

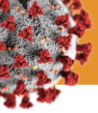
→ Fase superada em Campinas em 20/03/2020, com a confirmação do 1º caso de COVID-19 com transmissão local.

Nível 3 de resposta: EMERGÊNCIA DE SAÚDE PÚBLICA DE IMPORTÂNCIA NACIONAL (ESPIN)

Corresponde a uma situação em que há confirmação de transmissão local do primeiro caso de 2019-nCoV, no território nacional, com declaração de ESPIN.

Esse nível de Emergência está organizado em duas fases:

- Fase de Contenção, e
- Fase de mitigação



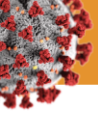
Fase de contenção:

Nesta fase a introdução da doença no país é uma questão de tempo. Por isso, todas as ações e medidas são adotadas para identificar oportunamente e evitar a dispersão do vírus, ou seja, as estratégias devem ser voltadas para evitar que o vírus seja transmitido de pessoa a pessoa, de modo sustentado. Na fase de contenção, a atenção à saúde possui mais ações do que a vigilância, compra e abastecimento de EPIs e definições para a rede de urgência e emergência. Quarentena Domiciliar para casos leves e Estratégia de Monitoramento Domiciliar para evitar a ocupação de leitos desnecessariamente. As atividades de preparação e resposta devem ser revisadas e reforçadas na rede de atenção para o adequado atendimento dos casos confirmados, com medidas de proteção adicionais, registro das informações para que a vigilância possa consolidar e descrever o perfil da doença no Brasil, bem como enviar à OMS. Toda rede de atenção à saúde do SUS deve ser alertada para a atual fase, com o objetivo de maior sensibilização dos profissionais de saúde para detecção de casos suspeitos, manejo adequado desses pacientes, bem como reforço do uso de EPI. Os estoques dos EPI preconizados também devem ser checados e aquisições emergenciais podem ser acionadas, caso necessário.

Fase de mitigação: EM CAMPINAS ESTA FASE FOI INICIADA EM 14/04/2020.

A fase de mitigação tem início a partir do registro de 100 casos positivos do novo coronavírus. A partir deste momento, não se realiza o teste de todos os casos, apenas de casos graves em UTI. As ações e medidas devem ser adotadas para evitar a ocorrência de casos graves e óbitos. Assim, medidas de atenção hospitalar para os casos graves e medidas restritivas individuais de isolamento e quarentena domiciliar para os casos leves, devem ser adotadas para evitar óbitos e o agravamento dos casos. A Atenção Primária tem seu papel importante no monitoramento do paciente que deve ocorrer no nível local, com a adoção das medidas estabelecidas nos protocolos de doenças respiratórias. Adicionalmente, caso seja evidenciada a possibilidade de superação da capacidade de resposta hospitalar para atendimento dos casos graves, adaptação e ampliação de leitos e áreas hospitalares deverá haver a contratação emergencial de leitos de UTI com o objetivo de evitar óbitos.

Tendo em vista que o Ministério da Saúde (MS) declarou Emergência de Saúde Pública de Importância Nacional em 04 de fevereiro de 2020, as ações propostas foram implementadas precocemente nos níveis de alerta e perigo iminente e ajustadas para o nível atual – Fase de mitigação – considerando a evolução do conhecimento sobre o novo coronavírus e a situação epidemiológica no município.



SOBRE CAMPINAS

O município está localizado na região Noroeste do Estado de São Paulo (ESP), a 100 km da capital, e é sede de região metropolitana composta por vinte municípios. Possui uma área de 796,433 km², sendo que 238,323 km² estão em perímetro urbano e os 557,334 km² restantes constituem a zona rural.

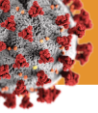
Segundo o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), anunciado em junho de 2020, Campinas atingiu o nível de metrópole por ter elevado o número de empresas e instituições públicas, atraindo contingentes populacionais muito significativos de outras cidades para acessarem bens e serviços, sendo a única metrópole que não é capital estadual. Atualmente é o terceiro município paulista mais populoso, com 1.080.113 habitantes (Censo IBGE 2010). Possui 388.263 domicílios em área urbana, nos quais vivem 98% da população (Censo IBGE 2010). O Índice de Desenvolvimento Humano Municipal (IDHM) é de 0,805, considerado “muito alto” pelo Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD). Esse índice é também elevado quando comparado ao restante do país; no ESP, Campinas ocupa o décimo quarto lugar no ranking dos municípios com os maiores IDHM.

Em termos logísticos, Campinas conta com o Aeroporto Internacional de Viracopos e uma ampla malha viária, conjunto que proporciona um importante via de acesso à capital do ESP e a outras localidades do país e do exterior, o que faz com que Campinas tenha influência da situação epidemiológica de várias localidades e países com quem tem relações econômicas, sociais e culturais.

O município possui grande receptividade para a transmissão da COVID-19, em virtude da susceptibilidade da população. Alguns fatores conferem ainda ao município grande vulnerabilidade em relação a COVID-19, como grande extensão territorial, alta densidade populacional, intenso fluxo de pessoas provenientes de vários locais do estado e do país, bem como heterogeneidade de infraestrutura, de ocupação do solo e de hábitos de vida.

No setor Saúde, Campinas é município sede da região administrativa do Departamento Regional de Saúde – DRS VII, da Secretaria de Estado da Saúde.

A rede pública de saúde do município é composta por 66 Unidades Básicas de Saúde (UBSs), vinculadas aos Distritos de Saúde. Compõe essa rede 24 Centros de Referência, quatro Serviços de Atendimento Domiciliar (SAD), e a Rede Municipal “Dr. Mario Gatti” de Urgência e Emergência Hospitalar composta por: Hospital Municipal Dr. Mário Gatti; Complexo Hospitalar Prefeito Edvaldo Orsi; Pronto Atendimento e Prontos-socorros Municipais; e o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU). A rede conta com serviços conveniados e contratados, a exemplo do Hospital e Maternidade Celso Pierro/PUCCAMP, e serviços sob gestão estadual: Hospital das Clínicas UNICAMP e Centro de Atenção Integral à Saúde da Mulher/CAISM Unicamp.

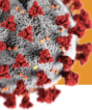


No âmbito desse município, as ações de saúde do Sistema Único de Saúde são realizadas em territórios sob a responsabilidade de cada uma das 66 UBSs. Estas unidades são ligadas formalmente aos cinco Distritos de Saúde (Norte, Sul, Leste, Noroeste e Sudoeste) e referenciadas tecnicamente a cinco VISAs – Vigilância Regional em Saúde, as quais são compostas por equipes multiprofissionais ligadas ao Departamento de Vigilância em Saúde de Campinas (DEVISA). Assim, as atividades básicas da vigilância epidemiológica, quais sejam, notificação de casos/surtos, investigação clínica e epidemiológica, análise de dados e adoção de medidas de prevenção e controle, são realizadas pelos níveis local e regional nas suas áreas de abrangência específicas. Por sua vez, o DEVISA é composto pelos seguintes serviços:

- Coordenadoria Setorial de Vigilância Sanitária;
- Coordenadoria Setorial de Vigilância de Agravos e Doenças Transmissíveis (da qual fazem parte os cinco Setores da Vigilância Regional em Saúde/VISA e uma Unidade de Vigilância de Zoonoses/UVZ);
- Coordenadoria Setorial de Vigilância de Agravos e Doenças não Transmissíveis e de Informações Epidemiológicas;
- Coordenadoria Setorial de Saúde do Trabalhador e de Determinantes Ambientais de Saúde.

O critério de definição de casos suspeitos pelo novo coronavírus em Campinas acompanhou os critérios de notificação definidos pelo Ministério de Saúde- MS, que diante da emergência por doença respiratória detectadas na cidade de Wuhan, na China, teve a primeira fase definida com critério de casos suspeitos: ter viajado para país com transmissão do COVID-19 nos últimos 14 dias. Portanto, as equipes de vigilância e os serviços de saúde públicos e privados permaneceram (à época) alerta aos casos de pessoas com sintomatologia respiratória importados de países com transmissão.

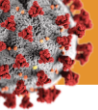
Assim, os três primeiros casos positivos para o novo coronavírus SARS-CoV-2 em Campinas foram confirmados entre moradores da cidade que tinham histórico de viagens a outro estado ou ao exterior nos 14 dias que antecederam as datas de primeiros sintomas. A detecção do primeiro caso importado ocorreu em 13 de março de 2020. Posteriormente mais dois casos importados foram confirmados. Todos os contactantes de cada caso, foram monitorados pelas equipes municipais de Vigilância em Saúde pelos 14 dias subseqüentes a fim de monitorar possíveis sintomas e para garantir o isolamento social. No dia 20 de março, foi confirmado, o quarto caso de infecção pelo novo coronavírus na cidade; este paciente não tinha histórico de viagem, tendo sido este o primeiro caso de transmissão comunitária do vírus no município. Neste mesmo dia, o Ministério da Saúde reconheceu a transmissão comunitária em todo o território nacional.



AÇÕES DE RESPOSTA

A Comissão para a execução do Plano de Contingência procederá à revisão deste plano de trabalho, de acordo com a evolução da pandemia da COVID-19 no município.

Cada órgão/secretaria produzirá e acompanhará seus indicadores específicos para resultar em uma análise integral do enfrentamento da pandemia e subsidiar a tomada de decisão. O processo de replanejamento será realizado pelos órgãos/secretarias, com aprovação do Comitê Municipal de Enfrentamento da Pandemia de Infecção Humana pelo Novo Coronavírus (COVID-19) de Campinas.



1. ÁREA SAÚDE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

AÇÕES DE RESPOSTA

1. Adotar em seus serviços as premissas definidas no Manual do Gestor Compromisso PMC com as medidas para prevenir a transmissão do novo coronavírus nos serviços com administração direta e indireta.
2. Realizar em tempo oportuno, as ações de resposta conforme eixos temáticos e estratégicos a seguir:

Eixo 1 – Vigilância em Saúde

- Vigilância Epidemiológica: i. Medidas de prevenção e controle; ii. Investigação Laboratorial; iii. Monitoramento de casos (contatos) e investigação de óbitos; iv. Investigação de surtos em populações especiais; v. Monitoramento do quantitativo de atendimento dos sintomáticos respiratórios nas unidades básicas de saúde; vi. Monitoramento diário da ocupação dos leitos COVID-19 dos hospitais público e privados; vii. Monitoramento da situação epidemiológica; viii. Planejamento para a fase de desaceleração e controle da pandemia; ix. Produção de análises epidemiológicas que subsidiem ações de prevenção e/ou mitigação dos riscos de transmissão, diretrizes assistenciais e de gestão para o enfrentamento da doença; x. Elaboração e publicização do Boletim Epidemiológico.
- Vigilância Sanitária: i. Avaliação sanitária para demandas emergenciais de enfrentamento da COVID19; ii. Ações conjuntas de verificação do cumprimento do decreto de quarentena no município de Campinas; iii. Monitoramento do cumprimento das normas sanitárias de prevenção da COVID19 em estabelecimentos essenciais; iv. Reuniões presenciais e a distância para apoiar o setor regulado no enfrentamento da pandemia de COVID-19; v. Produção de protocolos sanitários e de material educativo específico para segmentos de maior risco a saúde frente à pandemia; vi. Análise dos comunicados de fabricação de indústrias interessadas em produzir itens essenciais para a pandemia. vii. Emissão de pareceres sobre novos métodos de higienização e desinfecção de ambientes. viii. Análise de protocolos de prevenção da COVID-19 de instituições e/ou entidades, para retorno às atividades.
- Vigilância de Mortalidade i. Inserção diária dos dados de óbitos confirmados e suspeitos de COVID-19 no Sistema de Informação de Mortalidade (SIM); ii. Monitoramento da ocorrência dos óbitos confirmados e suspeitos com causas relacionadas ao COVID-19 ocorridos no município de Campinas no SIM; iii. Monitoramento dos óbitos confirmados e suspeitos por COVID-19 e por todas as causas para avaliação do impacto da pandemia na curva de mortalidade do município; iv. Orientação para as instituições sobre Declarações de Óbito por causas relacionadas ao COVID-19; v. Elaboração de orientação técnica a familiares, funerárias, ILPI, abrigos e serviços de saúde sobre o adequado manejo dos corpos em óbito, funerais e enterros, em período de pandemia.
- Saúde do Trabalhador: i. Emissão de atestado sanitário; ii. Fiscalização das condições de trabalho nos estabelecimentos em funcionamento e proteção aos trabalhadores do grupo de risco; iii. Elaboração de protocolos sanitários e de material educativo para segmentos específico; iv. Investigação de surtos em empresas.

Eixo 2 – Assistência à Saúde

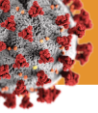
Organização da rede de atenção para casos suspeitos e/ou confirmados de doença respiratória pela COVID-19 é uma das ações de resposta prioritárias, apresentada na sua completude no documento: **Plano Municipal de Contingência para o Enfrentamento da Pandemia de Infecção Humana pelo novo Coronavírus 2019 COVID – 19 – EIXO Saúde**, atualizado semanalmente e/ou sempre que se fizer necessário, de acordo com as novas descobertas científicas, protocolos e legislação vigente que orientem a atualização das diretrizes para o manejo da pandemia.

A assistência à saúde, está organizada em duas frentes de trabalho:

- **Orientações para a rede pública de atenção à saúde de Campinas no enfrentamento à pandemia de infecção humana pelo novo coronavírus (SARS-COV-2) - COVID-19**, contidas no Documento 1 detalhando as frentes de: a) Atenção Primária em Saúde; b) Atenção Especializada e Referências – Pactuação sobre fluxos e ofertas – coronavírus; c) Orientações aos Serviços Odontológicos de Campinas; d) Serviço de Atenção Domiciliar (SAD); e) Recomendações de Equipamentos de Proteção Individual no Contexto do COVID19, de Acordo com o Tipo de Ambiente, Profissionais Alvo e Tipo de Atividade; f) Recomendações de Equipamentos de Proteção Individual no Contexto do COVID19, de Acordo com o Tipo de Ambiente, Profissionais Alvo e Tipo de Atividade – Campanha de Vacinação; g) Rotinas: Técnica de Limpeza e Desinfecção; h) Assistência Farmacêutica; i) Realocação de Profissionais de Saúde; j) Responsabilidades do Gestor Local; k) Protocolo Laboratorial para a Coleta, Acondicionamento e Transporte de Amostras Biológicas para Investigação de COVID-19; l) Orientação da Secretaria Municipal de Saúde de Campinas às Unidades Básicas de Saúde de Campinas visando a checagem do carrinho de urgências no contexto da pandemia por coronavírus; m) Atenção Hospitalar, Unidades de Pronto Atendimento e SAMU.
- **Estudos de ocupação dos leitos de UTI e o número e proporção de casos internados em serviços de saúde de Campinas**, contidas no Documento 2 com monitoramento dos indicadores: a) Total de Leitos de UTI COVID-19 em Campinas; b) Taxa de Ocupação de Leitos de UTI COVID-19 em Campinas; c) Evolução da taxa de Ocupação de Leitos de UTI Adulto COVID-19 em Campinas; d) Leitos de Enfermaria COVID-19 em Campinas; e) Taxa de ocupação de Leitos de Enfermaria COVID-19 em Campinas; f) Evolução da taxa de Ocupação de Leitos de Enfermaria COVID-19 em Campinas; g) Mapa de Leitos do município de Campinas-SP; h) Evolução (%) da Ocupação em UTIs - Geral e COVID - SUS Adulto em Campinas; i) Evolução (%) da Ocupação em UTIs - Geral e COVID - “Público” Adulto em Campinas; j) Evolução (%) da Ocupação em UTIs - Geral e COVID - “Privado” Adulto em Campinas; k) Número e proporção de casos internados em serviços de saúde de Campinas, incluindo-se UTI, segundo município de residência e SE de internação; l) Proporção de casos de SRAG em Campinas; m) Número de casos de SRAG internados em UTI no município de Campinas; n) Proporção de casos de SRAG internados em UTI de serviços de saúde de Campinas; entre outros específicos que se fizerem necessários para qualificar a análise e orientar a tomada de decisão.

→ Conheça o **Plano Municipal de Contingência para o Enfrentamento da Pandemia de Infecção Humana pelo novo Coronavírus 2019 COVID – 19 – EIXO Saúde**. Acesse:

<https://covid-19.campinas.sp.gov.br/boletim-epidemiologico>



Eixo 3 – Comunicação e Comunicação de Risco

- Manutenção das ações de resposta no âmbito da comunicação como um componente estruturante na gestão de eventos pandêmicos agregando planejamento, transparência e confiabilidade.
- Construção diária e contínua de conteúdos com enfoque técnico, sanitário e de educação em saúde, por meio de um conjunto de estratégias complementares para os diferentes setores e perfil social de maior risco e vulnerabilidade com o objetivo de promover maior autonomia/cidadania para o autocuidado, cuidado da família, do trabalho, do ambiente e da comunidade.
- Propagação da informação precisa e correta, no momento oportuno, por meio de uma linguagem adequada para cada público/audiência, buscando a máxima potência dos distintos meios de comunicação: site, cartazes, folders, manuais, vídeos e conteúdo para mídias sociais em parceria com a Secretaria Municipal de Comunicação.
- Participação na Comissão Executiva do Comitê de Enfrentamento da Pandemia de Infecção Humana pelo novo Coronavírus (COVID-19) estabelecida como um dos eixos estratégicos para que as determinações e orientações sanitárias se operacionalizem, tanto via instrumentos legais municipais quanto nas ações integradas com os demais componentes do Comitê e comunicação com a sociedade.
- Elaboração do Plano Municipal de Contingência para o Enfrentamento da Pandemia de Infecção Humana pelo Novo Coronavírus (COVID-19) - EIXO SAÚDE que apresenta de forma completa e detalhada as ações de resposta da Secretaria Municipal de Saúde, atualizadas semanalmente pari passu com a evolução da pandemia e atualizações das recomendações técnica e determinações legais
- Apoio as demais secretarias, departamentos e autarquias no que tange a produção e disseminação de conhecimento com relação à doença, aspectos preventivos, arcabouço legal e técnico, entre outros.
- Publicização das produções atualizadas, em tempo oportuno, também com acesso via site:

<https://covid-19.campinas.sp.gov.br/>

ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA

O SUS Campinas consiste num conjunto de responsabilidades com a Saúde, uma complexa rede de Serviços de Saúde e instâncias de Gestão e Controle Social. O município de Campinas é gestor pleno do sistema de saúde, modalidade de gestão em que todas as decisões quanto ao gerenciamento de recursos e serviços, próprios, conveniados e contratados se dão no âmbito do Município.

A rede de saúde do Município é composta de diferentes tipos de unidades de saúde: Unidades Básicas de Saúde; Unidades de Referência; Sistema de Urgência e Emergência; Sistema de Vigilância em Saúde; Laboratório de Patologia Clínica; Serviço de Atendimento Domiciliar; Serviços de Saúde Mental; Disque Saúde; Centro de Educação dos Trabalhadores de Saúde (CETS); entre outros.

Cabe a Secretaria Municipal de Saúde a busca continuada da melhoria do atendimento e o melhor uso dos recursos disponíveis para aprimorar a qualidade e a expectativa de vida da população em sua área de abrangência. São de competência da Secretaria Municipal de Saúde a normatização, o controle, a avaliação e a fiscalização dos serviços de saúde sob gestão municipal e os regulados pelas normas legais da saúde e a integração com serviços de hierarquia estadual ou federal.

Em uma situação de pandemia, cabe a Secretaria Municipal de Saúde a organização local das frentes de trabalho para conter o avanço da doença, oferecer assistência à saúde adequada e prevenir riscos à saúde.

Em conjunto com o sistema de vigilância em saúde analisa a situação local, previne o agravo (quando possível), propõe protocolos de mitigação e tratamento baseados em evidências, avalia as medidas adotadas, transforma os dados em ação para o poder público e em informação para a população, faz análise de cenários futuros, além da regulação e fiscalização das medidas preventivas e dos produtos e serviços oferecidos para a sociedade, assim como, a proteção a saúde do trabalhador.

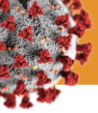
A Secretaria Municipal de Saúde é composta por departamentos que compõe as áreas meio: 1. Departamento de Auditoria e Regulação do Sistema Único de Saúde; 2. Departamento de Gerenciamento de Recursos Financeiros; 3. Departamento Administrativo; 4. Departamento de Gestão e Desenvolvimento Organizacional; 5. Departamento de Saúde; 6. Departamento de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde, e 7. Departamento de Vigilância em Saúde. Os departamentos concentram suas atividades na pandemia, a fim de prover as condições adequadas ao desenvolvimento das ações, assim como, para dar sustentabilidade as demais ações ininterruptas que a SMS precisa oferecer.

O Departamento Administrativo (DA) é responsável pela execução das atividades administrativas relativas a aquisições, gestão de contratos e serviços firmados pela Secretaria Municipal de Saúde, abastecimento das Unidades de Saúde com a distribuição de medicamentos e demais insumos de saúde, apoio operacional, transporte administrativo, manutenção de equipamentos e da estrutura física, conforme demandado pelos demais Departamentos que compõe nossa Secretaria. Durante a pandemia foi dada celeridade as aquisições de EPIs, medicamentos, equipamentos e contratações para dar suporte as ações realizadas na Rede Municipal, bem como dar celeridade na tramitação de processos de aquisição e contratações de serviços, e subsidiar a Rede Municipal de Saúde em suas necessidades estruturais para que esta possa manter o atendimento à população do Município.

→ Acesse **Prestação de Contas Contratações e Aquisições** em:

<https://covid-19.campinas.sp.gov.br/prestacao-contas>

O Departamento de Gestão e Desenvolvimento Organizacional (DGDO) é responsável pela gestão dos convênios firmados pela Secretaria Municipal de Saúde com entidades assistenciais para complementar a oferta de serviços do SUS em Campinas e ,em conjunto com Central de Regulação Municipal, DEAR/CSRA realiza gestão cotidiana das necessidades que se apresenta diante do cenário da pandemia por COVID-19, com foco na necessidade de ampliação da oferta de leitos no município. O monitoramento de leitos contribui para a tomada de decisão para o ajuste necessário que garanta a oferta de assistência aos usuários do SUS Campinas. Sistemática e continuamente



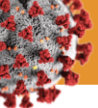
é feito o estudo de leitos SUS municipais e estaduais, haja vista a relação de assistência em saúde integrada entre a região de saúde na qual o município de Campinas está inserido.

No eixo do atendimento, o departamento de saúde e a Rede Municipal “Dr. Mario Gatti” de Urgência, Emergência e Hospitalar, com suas unidades assistenciais respondem pelo atendimento aos indivíduos acometidos pela COVID-19 e a manutenção da saúde dos não acometidos e dos pacientes em seguimento devido outras patologias, utilizando-se das medidas mais eficazes disponíveis para tratar adequadamente os pacientes, promover a saúde e evitar mortes. Trabalham para a ampliação de leitos tanto de UTI quanto de enfermarias (quando necessário) para dar suporte à crescente necessidade de hospitalização, bem como outras ações de ajuste que foram e são necessárias neste enfrentamento à pandemia.

A Coordenadoria de Informação e Informática (CII), do Departamento de Gestão e Desenvolvimento Organizacional, colaborou com o desenvolvimento tecnológico para dar suporte às questões emergentes durante a pandemia.

→ Conheça o **Plano Municipal de Contingência para o Enfrentamento da Pandemia de Infecção Humana pelo novo Coronavírus 2019 COVID – 19 – EIXO Saúde**. Acesse:

<https://covid-19.campinas.sp.gov.br/boletim-epidemiologico>



2. ÁREA SAÚDE: REDE MUNICIPAL DR. MÁRIO GATTI DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA HOSPITALAR

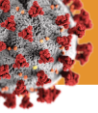
AÇÕES DE RESPOSTA

Processo de trabalho

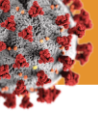
1. Adotar em seus serviços e ações as premissas definidas no Manual do Gestor Compromisso PMC;
2. Instituir “Sala de Situação” para enfrentamento da pandemia de infecção humana pelo novo coronavírus, com a participação de membros das diretorias (Técnica, Administrativa e Clínica), Divisão de Enfermagem, Núcleo de Epidemiologia Hospitalar e Central de Abastecimento:
 - Realizar reunião diária onde são passados os informes das ocorrências da Rede Mário Gatti, informações relacionadas
 - ao DEVISA e ações que estão voltadas ao Ministério da Saúde. Discutir os fluxos e tomadas de decisões referentes aos processos de trabalho da assistência, processos de aquisição de equipamentos/materiais hospitalares, fluxo de recebimento destes itens e disponibilidade de leitos exclusivos para atenção a COVID-19 e recursos humanos. Avaliar diariamente os estoques de equipamentos de proteção individual (EPI) e estimativas de consumo.
3. Atualizar e divulgar os protocolos clínicos, fluxos de atendimento e recomendações ministeriais, estaduais e municipais referentes a abordagem da COVID-19:
 - Disponibilizar na Intranet da Rede M Gatti e em meio físico os protocolos, recomendações e fluxos para abordagem da COVID-19.
4. Suspender os serviços ambulatoriais e procedimentos eletivos nas unidades hospitalares:
 - Suspender as atividades ambulatoriais, de diagnóstico e terapia eletivos e procedimentos cirúrgicos eletivos. Manter os procedimentos de urgência e emergência e também os procedimentos eletivos em Oncologia. Disponibilizar as instalações e equipes assistenciais destes serviços para o atendimento de pacientes COVID-19.

Estrutura física – reorganização e adequação

1. Delimitar em todos os serviços integrantes da Rede Mário Gatti áreas exclusivas para atendimento inicial (pronto atendimento), atendimento emergencial e estabilização de pacientes suspeitos ou confirmados de infecção pelo novo coronavírus, como também leitos exclusivos para internação em enfermaria ou unidade de terapia intensiva quando indicado:
 - Delimitar área destinada a atendimento inicial para pacientes com quadro clínico de Síndrome Gripal (SG) ou Síndrome Respiratória Aguda Grave (SRAG), com triagem e salas de atendimento exclusivos nas unidades de assistência da Rede M Gatti.
 - Converter o Ambulatório de Especialidades da unidade Hospital Municipal Dr. Mário Gatti em área exclusiva de pronto atendimento para pacientes com quadro de SG e SRAG, com área de triagem, consultórios médicos, sala de emergência, sala de medicação e radiologia simples.



- Transferir as atividades do Ambulatório de Oncologia da unidade Hospital Municipal Dr. Mário Gatti para as antigas dependências da Unidade de Saúde do Trabalhador.
 - Delimitar sala exclusiva para atendimento emergencial de pacientes com quadro de SRAG, seguindo normas sanitárias de isolamento, nas unidades de assistência da Rede M Gatti.
 - Delimitar áreas exclusivas para realização de cirurgias e procedimentos endoscópicos, nos centros cirúrgicos das unidades hospitalares, em pacientes suspeitos ou confirmados de COVID-19.
2. Ampliar o número de leitos de enfermaria para atenção exclusiva a pacientes suspeitos ou confirmados COVID-19:
- Implantar Hospital de Campanha para internações de enfermaria (84 leitos).
 - Converter a Unidade de Pronto Atendimento Carlos Lourenço em unidade de internação com leitos exclusivos COVID-19 (18 leitos de internação e 10 leitos de suporte ventilatório).
 - Ampliar o número de leitos de enfermaria no Complexo Hospitalar Prefeito Edvaldo Orsi (38 leitos), instalados em sistema de Hospital de Campanha, na área de Reabilitação, bem como na Recepção do Ambulatório de Especialidades.
3. Ampliar o número de leitos em Unidades de Terapia Intensiva para atenção exclusiva a pacientes suspeitos ou confirmados COVID-19:
- Ampliar o número de leitos em unidade de terapia intensiva, exclusivos COVID-19, no Complexo Hospitalar Prefeito Edvaldo Orsi utilizando as instalações da Unidade Cirúrgica Ambulatorial (10 leitos).
4. Converter leitos de enfermaria e de unidades de terapia intensiva para internações exclusivas de pacientes suspeitos ou confirmados COVID-19:
- Reorganizar a enfermaria Neurocirurgia/Ortopedia (primeiro andar do setor hotelaria) da unidade Hospital Municipal Dr. Mário Gatti para atuar como unidade de terapia intensiva de adultos, com internações exclusivas COVID-19 (28 leitos).
 - Reorganizar a enfermaria de Clínica Cirúrgica (segundo andar do setor hotelaria) da unidade Hospital Municipal Dr. Mário Gatti para atuar como unidade de internação em enfermaria de pacientes COVID-19 (44 leitos).
 - Reorganizar a enfermaria de Clínica Médica (terceiro andar do setor hotelaria) da unidade Hospital Municipal Dr. Mário Gatti para atuar como unidade de internação em enfermaria de pacientes cirúrgicos não COVID-19 (38 leitos).
 - Reorganizar a enfermaria de Pediatria (quarto andar do setor hotelaria) da unidade Hospital Municipal Dr. Mário Gatti para atuar como unidade de internação em enfermaria de pacientes clínicos não COVID-19 (16 leitos).
 - Reorganizar a área de retaguarda do Pronto Socorro Infantil da unidade Hospital Municipal Dr. Mário Gatti para atuar como unidade de internação em enfermaria de pacientes pediátricos suspeitos ou confirmados COVID-19 (09 leitos)
 - Reorganizar as áreas de apoio do Pronto Socorro Infantil da unidade Hospital Municipal Dr. Mário Gatti para atuar como unidade de internação em enfermaria de pacientes pediátricos não COVID-19 (05 leitos).

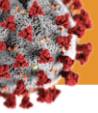


- Reorganizar a área de retaguarda (sala verde) do Pronto Socorro de Adultos da unidade Hospital Municipal Dr. Mário Gatti para atuar como unidade de estabilização de pacientes suspeitos ou confirmados COVID-19 (14 leitos).
- Reorganizar a Unidade de Terapia Intensiva de Adultos (Salão A) da unidade Hospital Municipal Dr. Mário Gatti para destinar leitos exclusivos para pacientes suspeitos ou confirmados COVID-19 (10 leitos).
- Reorganizar a Unidade de Terapia Intensiva de Adultos (Salão B) da unidade Hospital Municipal Dr. Mário Gatti para destinar leitos para pacientes não COVID-19 (06 leitos).
- Reorganizar a Unidade de Recuperação Pós Anestésica do Centro Cirúrgico Central da unidade Hospital Municipal Dr. Mário Gatti como leitos de Unidade de Terapia Intensiva para pacientes cirúrgicos não COVID-19 (03 leitos).
- Reorganizar a Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica da unidade Hospital Municipal Dr. Mário Gatti para destinar leitos exclusivos para pacientes pediátricos suspeitos ou confirmados COVID-19 (5 leitos).
- Converter leitos da Unidade de Terapia Intensiva de Adultos da unidade Complexo Hospitalar Prefeito Edvaldo Orsi em leitos de Terapia Intensiva Adulto, exclusivos para pacientes COVID-19 (30 leitos)
- Converter leitos da Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica da unidade Complexo Hospitalar Prefeito Edvaldo Orsi em leitos de Terapia Intensiva Adulto, exclusivos para pacientes COVID-19 (15 leitos).
- Converter leitos da Enfermaria de Clínica Médica e da Unidade de Referência Vascular Aguda da unidade Complexo Hospitalar Prefeito Edvaldo Orsi em leitos de enfermaria exclusivos para pacientes COVID-19 (46 leitos).
- Converter leitos do Pronto Socorro de Adultos da unidade Complexo Hospitalar Prefeito Edvaldo Orsi em Leitos de Retaguarda de PS exclusivos para atendimento de pacientes suspeitos ou confirmados COVID-19 (13 leitos).

Recursos humanos – adequação e capacitação

1. Capacitar as equipes assistenciais e de apoio para o enfrentamento da pandemia de infecção humana pelo novo coronavírus:

- Completar os quadros assistenciais com contratação de profissionais de saúde através de processo seletivo emergencial ou aditamento de contratos.
- Realocar os profissionais de saúde das áreas que sofreram redução de suas atividades para setores de atenção à COVID-19.
- Implantar ações de educação continuada e capacitações para as equipes assistenciais e de apoio.
- Atualizar e divulgar os protocolos clínicos, fluxos de atendimento e recomendações ministeriais, estaduais e municipais referentes a abordagem da COVID-19.
- Capacitar toda equipe assistencial e de apoio para uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), com técnicas adequadas de paramentação, desparamentação e descarte adequado dos itens.



- Capacitar as equipes médicas para procedimentos invasivos durante a pandemia COVID-19, principalmente na atenção aos pacientes críticos (por exemplo intubação orotraqueal com técnica protegida e uso de videolaringoscópio).
- Capacitar as equipes assistenciais para coleta de material biológico para diagnóstico de COVID-19.
- Monitorar, diariamente, as condições clínicas dos colaboradores para detecção precoce de quadros de Síndrome Gripal, com afastamento das funções e testagem.

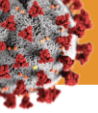
Ações em vigilância epidemiológica e sanitária

1. Avaliar e monitorar a ocupação dos leitos exclusivos para casos suspeitos/confirmados de COVID-19 e leitos destinados aos casos não COVID-19. Acompanhamento realizado pelo Núcleo de Epidemiologia Hospitalar (NEH) e Núcleo Interno de Regulação de Leitos (NIR):

- Avaliar diariamente a ocupação dos leitos de enfermaria, UTI adulto e pediátrica para os pacientes suspeitos e confirmados de COVID-19, além da ocupação dos leitos de enfermaria e UTI não COVID-19.
- Inserir os dados diariamente, inclusive finais de semana e feriados, na plataforma “Portal Campinas COVID-19”.
- Informar a presidência do Rede Mário Gatti sobre as taxas de ocupação de pacientes COVID-19 e não COVID-19.

2. Promover vigilância epidemiológica dos casos de síndrome respiratória aguda grave (SRAG) e síndrome gripal (SG):

- Realizar busca ativa diária (NEH – Núcleo de Epidemiologia Hospitalar) para a identificar os casos de SRAG, realizar as notificações no SIVEP- Gripe para o manejo oportuno de casos suspeitos de doença respiratória evitando e/ou mitigando os riscos de transmissão da doença intra hospitalar e para profissionais da saúde.
- Elaborar protocolo e fluxograma de atendimento prioritário para colaboradores sintomáticos respiratórios nas unidades hospitalares da Rede M Gatti.
- Encaminhar diariamente planilha com dados dos pacientes internados (enfermarias/UTI), altas e óbitos para a VISA de referência (VISA-SUL) para a investigação e manejo oportuno dos contactuantes domiciliares.
- Realizar diariamente a checagem dos resultados dos exames e encerramento oportuno das notificações.
- Encaminhar diariamente relatório as altas e óbitos para a VISA-SUL.
- Realizar discussão clínica e radiológica dos casos suspeitos com as equipes médicas assistenciais dos casos internados.
- Atualizar os protocolos assistência aos pacientes COVID-19, quanto ao uso adequado de EPI, coleta de material para realização de RT-PCR, fluxo de atendimento aos profissionais de saúde com SG ou SRAG, fluxo de óbitos, limpeza e desinfecção de superfícies nos setores destinados aos atendimentos dos casos COVID-19 e orientações sobre isolamento social.



- Elaborar protocolo de testagem para colaboradores da Rede M Gatti, nos setores onde existe suspeita de surto COVID-19.
- Elaborar protocolo de testagem de pacientes internados nas unidades de internação da Rede M Gatti por outras patologias.

Equipamentos e insumos médico-hospitalares

1. Garantir a disponibilidade, qualidade e distribuição regular dos equipamentos de proteção individual (EPI):

- Estimar o consumo e planejar a aquisição e distribuição de EPIs, a saber: aventais descartáveis TNT e impermeáveis, máscaras cirúrgicas, respirador PFF2, toucas, óculos de proteção, luvas de procedimentos estéreis e não estéreis.
- Avaliar em conjunto com o Serviço Sentinela e Comissão de Padronização a qualidade dos EPI adquiridos.
- Capacitar o serviço de logística para garantir a distribuição adequada dos EPI para todas as unidades da Rede M Gatti.

2. Garantir a disponibilidade e distribuição regular de medicamentos e insumos médico-hospitalares utilizados para enfrentamento da pandemia COVID-19:

- Estimar o consumo e planejar a aquisição e distribuição de medicamentos e insumos médico-hospitalares, com ênfase nos medicamentos de uso emergencial como sedativos, analgésicos, bloqueadores neuromusculares e drogas vasoativas, bem como nos filtros respiratórios descartáveis, necessários à nebulização e ventilação de pacientes e outros acessórios respiratórios (traqueias, mangueiras, válvulas, nebulizadores, etc).
- Manter canal de comunicação permanente entre a Central de Abastecimento Farmacêutico, Farmacêuticos Clínicos e Comissão de Farmácia e Terapêutica da Rede M Gatti para avaliação contínua do consumo e disponibilidade dos insumos farmacêuticos.

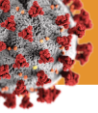
3. Adquirir equipamentos médicos indispensáveis para o enfrentamento da pandemia COVID-19:

- Prover o parque tecnológico da Rede M Gatti com equipamentos indispensáveis ao enfrentamento da pandemia COVID-19, como ventiladores mecânicos, monitores multiparamétricos, oxímetros, bombas de infusão contínua, camas hospitalares e demais itens do mobiliário hospitalar.
- Manter ações de manutenção preventiva e corretiva imediata dos equipamentos médico-hospitalares.

Serviço de atendimento móvel de urgência (Samu)

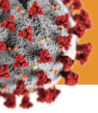
1. Ampliar a capacidade de resposta do SAMU:

- Aportar novas viaturas através do aditamento do contrato em vigência (2 unidades), visando agilizar transferências inter-hospitalares de pacientes COVID.
- Buscar parceria com a iniciativa privada (fornecimento de uma viatura básica às terças e quintas-feiras no período da tarde).
- Reforçar o transporte da unidade Hospital Municipal Dr. Mário Gatti com duas viaturas complementares, destinadas à remoção e realização de exames de pacientes do Hospital de Campanha – Patrulheiros.



ATRIBUIÇÕES DA REDE MÁRIO GATTI

- Em março de 2018 foi publicada a LEI COMPLEMENTAR Nº 191, que dispõe sobre a transformação da autarquia pública municipal Hospital Municipal Dr. Mário Gatti em autarquia pública municipal Rede Municipal Dr. Mário Gatti de Urgência, Emergência e Hospitalar, para atuar nas áreas de urgência, emergência e hospitalar do município de Campinas e dá outras providências.
- Compõem a Rede Municipal Dr. Mário Gatti de Urgência, Emergência e Hospitalar, denominada “Rede Mário Gatti”, o Hospital Municipal Dr. Mário Gatti, o Complexo Hospitalar Prefeito Edvaldo Orsi e os Pronto Atendimentos e Prontos-socorros Municipais.
- Esta Rede tem natureza autárquica, com patrimônio próprio e autonomia financeira e administrativa, com sede e foro nesta cidade, para executar atividades de urgência, emergência e hospitalares no município de Campinas, através da prestação de serviços médico-hospitalares, de pronto socorro e pronto atendimento à população, e prestar serviços em gestão em saúde e educacionais na área de saúde e afins, nos termos de seu Regimento Interno.



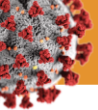
3. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

AÇÕES DE RESPOSTA

1. Adotar em seus serviços e ações as premissas definidas no Manual do Gestor Compromisso PMC.
2. Convocar e coordenar em caráter permanente o Comitê Municipal de Enfrentamento da Pandemia de Infecção Humana pelo Novo coronavírus (COVID-19), com atribuição precípua de acompanhar e estabelecer estratégias de ações voltadas à prevenção e controle da COVID-19.
3. Articular a convocação e participação de outros Órgãos e Entidades Públicas da Administração Direta e Indireta, nos trabalhos do Comitê Municipal de Enfrentamento da Pandemia de Infecção Humana pelo Novo coronavírus (COVID-19),
4. Prover a estrutura administrativa e operacional para o funcionamento do Comitê Municipal de Enfrentamento da Pandemia de Infecção Humana pelo Novo coronavírus (COVID-19) que operará em forma de Sala de Situação para compartilhamento de informações e análise de dados relacionados à COVID-19.
5. Promover a intersetorialidade, propiciando ações integradas e coordenadas para prevenção e controle da COVID-19, bem como favorecer as tomadas de decisões e agilidade nos processos administrativos necessários.
6. Apoiar ações que visem aumentar a resiliência das comunidades para evitar a ocorrência de óbitos por COVID-19. com o objetivo de prevenir e controlar processos epidêmicos.
7. Propor à autoridade municipal, a decretação de Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública, a partir de parâmetros estabelecidos pela Sala de Situação, nos moldes do Decreto Municipal 17.851 de 23 de janeiro de 2013, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil – CONPDEC.
8. Auxiliar na implantação do Plano São Paulo para uma flexibilização organizada e em sintonia com os demais municípios da região e do estado.

ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA

- Promover a coordenação política, institucional, financeira e administrativa dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, fomentando a articulação das ações governamentais.
- Acompanhar o planejamento e a execução dos projetos estratégicos da Administração.
- Assumir, por delegação do Prefeito Municipal, outras atribuições de interesse da Administração.



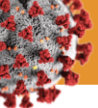
4. SECRETARIA EXECUTIVA DO GABINETE DO PREFEITO

AÇÕES DE RESPOSTA

1. Adotar em seus serviços e ações as premissas definidas no Manual do Gestor Compromisso PMC.
2. Participar do Grupo Executivo do Comitê Municipal de Enfrentamento da Pandemia de Infecção Humana pelo Novo coronavírus (COVID-19), com atribuição precípua de acompanhar e estabelecer estratégias de ações voltadas à prevenção e controle da COVID-19.
3. Apoiar na convocação e participação de outros Órgãos e Entidades Públicas da Administração Direta e Indireta, nos trabalhos do Comitê Municipal de Enfrentamento da Pandemia de Infecção Humana pelo Novo coronavírus (COVID-19),
4. Auxiliar a prover a estrutura administrativa e operacional para o funcionamento do Comitê Municipal de Enfrentamento da Pandemia de Infecção Humana pelo Novo coronavírus (COVID-19) que operará em forma de Sala de Situação para compartilhamento de informações e análise de dados relacionados à COVID-19.
5. Auxiliar na promoção da intersetorialidade, propiciando ações integradas e coordenadas para prevenção e controle da COVID-19, bem como favorecer as tomadas de decisões e agilidade nos processos administrativos necessários.
6. Apoiar ações que visem aumentar a resiliência das comunidades para evitar a ocorrência de óbitos por COVID-19. com o objetivo de prevenir e controlar processos epidêmicos.
7. Auxiliar na implantação do Plano São Paulo para uma flexibilização organizada e em sintonia com os demais municípios da região e do estado.

ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA

- Promover a coordenação política, institucional e administrativa dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, fomentando a articulação das ações governamentais.
- Acompanhar o planejamento e a execução dos projetos estratégicos da Administração.
- Assumir, por delegação do Prefeito Municipal, outras atribuições de interesse da Administração.
- Organizar, em conjunto com as Administrações Regionais e/ou setores responsáveis, atividades que promovam a participação popular.



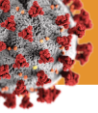
5. SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

AÇÕES DE RESPOSTA

1. Adotar em seus serviços e ações as premissas definidas no Manual do Gestor Compromisso PMC.
2. Organizar a sociedade através da participação popular na gestão pública municipal.
3. Proporcionar contínuo retorno através de mecanismos de prestação de contas e de transparência da política pública.
4. Contribuir para a formação de consciência crítica coletiva dos munícipes.
5. Fomento e incentivo às culturas de corresponsabilidade na condução dos destinos e vivências da cidade entre poderes constituídos e população.
6. Manter as lideranças informadas das áreas indicadas como situação de risco e a necessidade de ações mais contundentes do Poder Público.

ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA

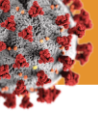
- Planejar, em conjunto com a Coordenação do Conselho Municipal do Orçamento Cidadão, metodologia, de funcionamento e calendário de reuniões e atividades do Conselho.
- Colaborar na organização dos fóruns gerais e específicos do Orçamento Cidadão.
- Promover a organização de relatórios periódicos sobre o andamento da execução dos investimentos aprovados nos fóruns de prioridades orçamentárias para o Conselho Municipal do Orçamento Cidadão.
- Promover a organização de seminários, fóruns e eventos com temas relativos ao funcionamento e organização do Orçamento Cidadão.
- Desenvolver e planejar, em conjunto com as Secretarias Municipais matérias estratégicas para implementar novos mecanismos de comunicação com o objetivo de assegurar maior participação da comunidade e atrair novos agentes.
- Acompanhar as ações propostas e propor revisão das atividades.
- Organizar, em conjunto com as Administrações Regionais e/ou setores responsáveis, atividades que promovam a participação popular.



6. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

AÇÕES DE RESPOSTA

1. Adotar em seus serviços e ações as premissas definidas no Manual do Gestor Compromisso PMC.
2. Avaliação imediata dos locais de trabalho e do atendimento ao público externo de toda a Secretaria.
3. Mudança da estrutura física dos setores que devem conter todos os elementos de infraestrutura e higiene, aprovando ou não o início ou continuidade das atividades de cada setor.
4. Em conjunto com o DEINFO, adequação do Sistema de Informática e designação de teletrabalho (quando indicado), zelando pelas informações geradas ou utilizadas nos procedimentos administrativos que são de propriedade da PMC, sendo mantidas em sigilo, cabendo à PMC garantir o cumprimento da legislação em vigência.
5. Restrição do fluxo de pessoas externas, visando preservar a saúde dos servidores, sobretudo, aos pertencentes aos grupos de risco.
6. Alteração dos procedimentos de Regime Diferenciado de Contratação **Presencial** para Regime Diferenciado de Contratação **Eletrônico**, através de implantação de nova ferramenta junto ao Sistema Licitações-e do Banco do Brasil, garantindo celeridade e transparência aos licitantes participantes.
7. Agilidade na substituição do Contrato de Locação de Veículos da frota oficial, garantindo que nenhum serviço fosse prejudicado ou interrompido – permitindo que todas as Secretarias cumprissem suas respectivas demandas.
8. Disponibilização temporária de motoristas e servidores da área administrativa para atuarem junto à Secretaria de Saúde.
9. Tramitação prioritária de processos administrativos de insumos para a Secretaria Municipal de Saúde, sem comprometer o andamento das demais Pastas.
10. Tramitação prioritária de processos administrativos de liberação de regime de direção para os servidores da saúde.
11. Liberação de linhas moveis telefônicas e aparelhos celulares para os profissionais da área de Saúde previamente definidos pela SMS.
12. Determinação à Coordenadoria de Patrimônio em estruturar equipes dinâmicas, visando o controle e distribuição de equipamentos adquiridos em caráter emergencial.
13. Intensificação das ações de fiscalização e gestão de contrato de itens essenciais como: água potável, produtos de limpeza, gás e suprimentos administrativos.
14. Definiu diretrizes para atendimento presencial de munícipes de forma ágil e individualizada.
15. Orientação e monitoramento dos servidores infectados pelo Coronavírus.
16. Aditamento de contrato de locação de veículos com motorista, garantindo o acréscimo de 03 ambulâncias, com impacto direto nos serviços de saúde.



17. Caracterização mais eficiente dos veículos da frota oficial para maior segurança de identificação e atendimento à população.
18. Fiscalização das empresas prestadoras de serviços terceirizadas com acompanhamento das equipes alocadas nos próprios municipais.
19. Readequação da Sala de licitação, garantido cumprimento de todas as normas de distanciamento e higienização nos certames invariavelmente presenciais.
20. Disseminação rápida de informações oficiais aos servidores através de canais confiáveis, garantindo que as informações sejam repassadas ao máximo de pessoas possíveis,
21. Contribuição na elaboração de decretos pela Procuradoria da SMA, padronização de editais e atos administrativos que impactem o combate à pandemia.
22. Agilizar prazos de processos licitatórios de obras de engenharia, de maior urgência que corroborem com a saúde pública.
23. Atividade conjunta com o Gabinete do Prefeito – DGP, Secretaria de Governo e Secretaria Municipal de Administração em ação de limpeza e higienização do Paço Municipal, Subsolo e Estacionamento Externo da PMC.
24. Todas as informações de monitoramento de atividades passaram a ficar concentrados nos Diretores de cada departamento, em conjunto com as respectivas áreas fim, evitando queda de produtividade dos servidores em teletrabalho (indicado na ocasião).
25. Definição de pontos focais através do fortalecimento de habilidades de liderança que possam ser utilizadas na formulação e implementação de novas ferramentas e procedimentos de gestão focados na solução de questões prioritárias de saúde.

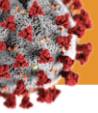
ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA

- Adotar em seus serviços e ações as premissas definidas no Manual do Gestor Compromisso PMC.
- Definir e implementar políticas relativas aos procedimentos licitatórios (DCC), suprimentos e estocagem de materiais.
- Normatizar os procedimentos de controle e gestão na área de suprimentos (SUPRIMENTOS – DA).
- Controlar o patrimônio mobiliário (PATRIMONIO – DA).
- Definir normas e gerenciar assuntos relativos a transportes interno (DETI).

DCC – DEPARTAMENTO CENTRAL DE COMPRAS

AÇÕES DE RESPOSTA

1. Adotar e administrar o regime de teletrabalho (quando indicado), sem perder a excelência nos serviços, garantindo a integridade da equipe, diminuindo a circulação de pessoas e o risco de contágio do COVID-19.



2. Dar celeridade na tramitação de processos de compras relacionados direta ou indiretamente às ações de enfrentamento da COVID-19, tanto em processos licitatórios, como em dispensa de licitação.
3. Manter a celeridade na tramitação e análise dos processos vinculados direta ou indiretamente às ações de combate às arboviroses, frente aos demais processos licitatórios.
4. Dar celeridade, mantendo o critério, na análise e julgamento de cadastro de fornecedores, de objetos de processos relacionados direta ou indiretamente às ações de enfrentamento da COVID-19 e combate às arboviroses.

Obs. Nenhum serviço deixou de ser prestado.

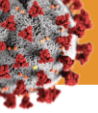
ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO CENTRAL DE COMPRAS (DCC)

- Adotar em seus serviços e ações as premissas definidas no Manual do Gestor Compromisso PMC.
- Efetuar o planejamento integrado de compras e orçamento. operacionalizar o Sistema Informatizado de Compras e Licitações.
- Promover a execução centralizada de todos os procedimentos de licitação para a aquisição de materiais, contratação de serviços e de obras e alienações de bens para todos os órgãos da Administração Direta.
- Elaborar e disponibilizar atos convocatórios das licitações e minutas de contrato.
- Analisar índices de balanço e emitir parecer sobre reajuste e revisão de preços contratuais.
- Gerir o Cadastro de Fornecedores através da Coordenadoria Setorial de Registros Cadastrais.
- Planejar o suprimento de materiais e serviços, bem como elaborar propostas a fim de subsidiar a adoção da política de suprimentos. elaborar a especificação e descrição técnica dos materiais, de acordo com as normas de fabricação e comercialização. estabelecer conjuntamente com a área responsável, normas e procedimentos visando atender padrões uniformes de controle e armazenamento. orientar os órgãos quanto ao cumprimento da normatização estabelecida.

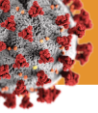
DETI – DEPARTAMENTO DE TRANSPOTES INTERNOS

AÇÕES DE RESPOSTA

1. Dispensados os servidores acima de 60 anos e que se enquadrem em grupo de risco.
2. Vigilância/portaria tem controlado a entrada de pessoas no Departamento. Somente casos essenciais.
3. Medidas individuais de controle foram adotados, home-office, determinações para trabalhar em ambientes arejados, mantendo distância segura. uso máscara, álcool gel, higienização etc.
4. Fiscais de Frota e serviços, orientações e sugestões controlado através do grupo WhatsApp



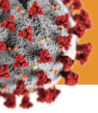
5. Documentação, notificação, multa e infrações de trânsito através de e-mail ou WhatsApp
6. Reuniões com responsável da pasta/chefia através de videoconferência.
7. Medidas de controle de casos suspeitos (determinar o isolamento e impedimento de frequentar o ambiente de trabalho)
8. Medidas coletivas de controle, participação de reuniões on-line ou em locais abertos. evitar aglomerações.
9. Orientação aos servidores para evitar transporte público em horários de pico.



7. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, PESSOA COM DEFICIÊNCIA E DIREITOS HUMANOS

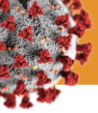
AÇÕES DE RESPOSTA

1. Adotar em seus serviços e ações as premissas definidas no Manual do Gestor Compromisso PMC.
2. Elaborar orientação aos servidores sobre novos regimes de trabalho.
3. Reorganizar o atendimento dos serviços durante o enfrentamento da pandemia.
4. Suspender atendimentos presenciais não emergenciais.
5. Intensificar informações internas de higienização e prevenção para os serviços, com disponibilização de EPIs.
6. Articular com o Departamento de Vigilância em Saúde, avaliações dos locais propostos para a realização de quarentena pela população em situação de rua.
7. Providenciar plano de comunicação educativa com informações de prevenção e higienização para usuários e trabalhadores.
8. Atender ao Protocolo Nacional para Proteção Integral à Criança e Adolescente, Pessoas Idosas e Pessoas com Deficiência em Situação de Riscos e Desastres, em caso de surto, epidemia e emergência.
9. Ampliar distribuição de alimentação e itens de higiene para população em situação de rua.
10. Ampliar Cartão Nutrir Emergencial.
11. Identificar rede de hotéis para locação de vagas para isolamento preventivo.
12. Identificar escolas municipais para viabilizar a quarentena da população em situação de rua.
13. Priorizar a vacinação dos usuários e trabalhadores dos serviços de acolhimento e daqueles que atendem população em situação de rua.
14. Organizar compra e distribuição de EPIs.
15. Agilizar processo de compra emergencial de insumos de higiene:
16. Instituir abrigos emergenciais visando a realização de quarentena da população em situação de rua.
17. Organizar distribuição de cestas básicas oriundas de Programas Municipais e Estaduais.
18. Ações com as Organizações da Sociedade Civil parceiras.
19. Projeto Empatia por telefone.
20. Projeto Multa Moral
21. Ampliação de Programas de Transferência de Renda. Auxílio Emergencial
22. Elaborar Notas Técnicas orientativas aos serviços socioassistenciais e gerais.
23. Elaborar fluxos conjuntos com a Secretaria Municipal de Saúde.
24. Elaborar Orientação aos Trabalhadores para atuação nos Abrigos Emergenciais.



ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA

- Regular e assegurar o comando único da assistência social garantindo o cumprimento dos requisitos de gestão plena da Política Municipal de Assistência Social, da Política Nacional de Assistência Social – PNAS/04, da Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUA/2012 e demais regulações subsequentes.
- Responder pela concessão, gestão ou orientação às famílias quanto aos benefícios socioassistenciais continuados, emergenciais e eventuais.
- Organizar a oferta de serviços socioassistenciais de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco social, de acordo com diagnóstico sócio territorial.
- Prestar de forma direta, ou complementar em parceria com a rede privada, serviços, programas e projetos socioassistenciais de que trata o art. 23 da Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS.
- Organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços socioassistenciais da proteção social básica e especial no município.
- Realizar o monitoramento e a avaliação da política de assistência social no município.
- Fortalecer o controle social e a participação popular na política de assistência social.
- Formular diretrizes e participar das definições sobre o orçamento municipal para a assistência social, pessoas com deficiência e direitos humanos
- Promover a articulação intersetorial do SUAS com as demais políticas públicas e o sistema de garantias de direitos.
- Elaborar, implantar e executar a política de recursos humanos, de acordo com a NOB/RH-SUAS.
- Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social com a respectiva programação orçamentária das atividades e projetos nele inseridos.
- Coordenar a execução da aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA, o Fundo Municipal da Pessoa Idosa de Campinas – FMPIC, o Fundo Municipal de Entorpecentes – FUCOMEN, o Fundo Municipal de Desenvolvimento da Comunidade Negra- FMDCN, conforme deliberação dos respectivos conselhos municipais.
- Planejar e coordenar a execução da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.
- Garantir suporte técnico e administrativo aos Conselhos Tutelares e aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, Pessoa com Deficiência e Direitos Humanos.



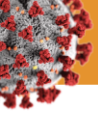
8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURIDICOS

AÇÕES DE RESPOSTA

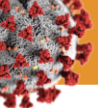
1. Adotar em seus serviços em seus serviços e ações as premissas definidas no Manual do Gestor Compromisso PMC.
2. Participar do Comitê Gestor Municipal de Enfrentamento da Pandemia de Infecção Humana pelo Novo Coronavírus.
3. Auxiliar na interação entre os órgãos do governo e a comunidade no Comitê Gestor Municipal de Enfrentamento da Pandemia de Infecção Humana pelo Novo Coronavírus.
4. Apoiar as ações das diversas secretarias, com suporte jurídico, que visem evitar a ocorrência de óbitos na pandemia COVID-19.
5. Incluir ações de prevenção da COVID 19 como forma de evitar o contágio dos servidores da secretaria.
6. Apoiar na elaboração de legislação pertinente ao combate a COVID 19. Disponível em: <https://covid-19.campinas.sp.gov.br/legislacao/municipal>
7. Apoiar as ações de volta à normalidade e elaborar plano para retomada responsável das atividades presenciais após pandemia.

ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA

- Divulgar junto às coordenadorias o SEI 2020.00025911-65 que apresentou o Manual do Gestor – Compromisso PMC.
- Revisar todo valor de contrato e convênio em vigência com a finalidade de atendimento ao Decreto nº 20.774/2020, de acordo com o SEI PMC 2020.00019522-37.
- Atuar junto aos contratos com gestão na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos com o objetivo de redução dos gastos a fim de atender ao Decreto Municipal nº 20861/2020 através do SEI PMC 2020.00015318-19.
- Apresentar ao Comitê Gestor planilha de redução de gastos de acordo com o solicitado via SEI PMC 2020.00023043-61.
- Suspender o atendimento presencial, desde o dia 23/03, nos postos do PROCON localizados nas unidades do Poupatempo Centro e Campinas Shopping.
- Planejar a reorganização do ambiente de trabalho garantindo o distanciamento mínimo de 1,5 entre os trabalhadores e os munícipes que procuram atendimento pessoal na Secretaria.
- Planejar a flexibilização do horário de trabalho como forma de garantir o distanciamento social.
- Alterar e organizar as disposições de mesas e cadeiras.
- Estimular o atendimento ao público por meio eletrônico, viabilizando o suporte e atendimento à distância no maior número de atividades e ações possíveis.



- Organizar os processos de trabalho que possibilitem a realização de trabalho à distância (teletrabalho) quando indicado.
- Priorizar a liberação para realização de trabalho à distância aos servidores que fazem parte do grupo de risco.
- Organizar escala de dias para atuação das equipes em seus locais de trabalho.
- Identificar o trabalhador que utiliza o transporte público e flexibilizar a escala de trabalho fora do horário de pico do transporte público.
- Evitar a realização de reuniões presenciais e promover reuniões virtuais com aplicativos.
- Garantir as condições de segurança no encontro: como limpeza antecipada e pós término da atividade das áreas de contato. distanciamento mínimo de 1,5m entre os participantes. abertura de janelas para garantir ventilação.
- Incentivar a não utilização de ventiladores e aparelhos de ar-condicionado nas atividades em salas e escritórios, manter os ambientes abertos e arejados.
- Determinar o uso de máscaras pelos trabalhadores e munícipes.
- Orientar os servidores para auto-observação e autocuidado, para que possa identificar precocemente, potenciais sinais e sintomas da COVID -19.
- Afastar temporariamente os trabalhadores com sintomas (febre, tosse, dor de garganta, falta de ar, dor ou pressão no peito, confusão mental etc.) e orientar a procurar um serviço de saúde.
- Adquirir álcool em gel 70% e disponibilizar na entrada da Secretaria para incentivar o uso.
- Fiscalizar o serviço da empresa contratada para rigorosa limpeza e desinfecção do ambiente de trabalho.
- Evitar o compartilhamento de objetos.
- Elaborar decretos, portarias e comunicados, conforme anexo.



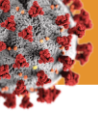
9. SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

AÇÕES DE RESPOSTA

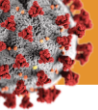
1. Adotar em seus serviços e ações as premissas definidas no Manual do Gestor Compromisso PMC.
2. Preparar material de divulgação (releases, cartazes, folhetos, spots de rádio, VTs, faixas, filmes etc.) com informações sobre sintomas e formas de prevenção da COVID-19 para ampla divulgação nos meios oficiais, na imprensa, para servidores e para a população.
3. Definir estratégias de divulgação para a imprensa, de acordo com cada nível de resposta, inclusive estabelecendo com os gestores o porta-voz para interlocução com os veículos de comunicação e realizando coletivas em situações específicas.
4. Divulgar ações da Prefeitura para o enfrentamento da doença por meio de matérias jornalísticas e na Rádio Educativa de Campinas, no portal e nos demais meios de comunicação da Prefeitura.
5. Realizar reforço da mídia para divulgação de medidas de prevenção da COVID-19.
6. Atualizar o hotsite de COVID-19 com informações para consulta de jornalistas, profissionais, entidades e do público em geral, além de imagens, infográficos etc.
7. Estabelecer parcerias intersetoriais
8. Direcionar campanhas de informação e mobilização (como mensagens em carros de som e pocket mídia, entre outras) conforme indicações da SMS dos bairros a serem trabalhados.
9. Monitoramento de redes sociais para esclarecer *fake news*, rumores, boatos e informações equivocadas.
10. Atuar em conjunto com a SMS no desenvolvimento e manutenção do Hotsite <https://covid-19.campinas.sp.gov.br> com conteúdo pertinente a pandemia no contexto municipal.

ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA

- Desenvolver a política de comunicação da PMC, incluindo.
- Gerenciar os sistemas de comunicação e seus contratos Publicitários.
- Prestar serviços de assessoria de imprensa ao Prefeito Municipal, Secretarias e demais órgãos municipais da administração direta e indireta.
- Monitorar a avaliação da imagem da administração municipal a partir de suas ações administrativas.
- Contribuir no planejamento, conceituação, concepção e, em certas circunstâncias, criação, execução interna e supervisão da comunicação e a da publicidade da PMC.
- Realizar ações publicitárias, com o objetivo de promover a difusão de ideias e/ou informar o público em geral, de acordo com a Lei 12.232/2010.



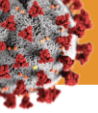
- Zelar pela transparência na transmissão das informações de caráter público, promovendo a divulgação dos programas desenvolvidos pela PMC e efetivando o trabalho de relacionamento com os meios de comunicação, formadores de opinião e o público em geral.
- Promover a coordenação da comunicação interna da PMC com o objetivo de integrar as diversas áreas.
- Definir padrões, estabelecer regras para a inserção de conteúdos e gerenciar as informações jornalísticas do Portal da PMC na internet.
- Produzir e veicular matérias jornalísticas e de interesse público na rádio Educativa de Campinas, no portal e demais meios de comunicação da Prefeitura Municipal de Campinas.



10. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

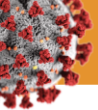
AÇÕES DE RESPOSTA

1. Adoção em seus serviços e ações as premissas definidas no Manual do Gestor Compromisso PMC.
2. Criação de Canal no Youtube e elaboração de programação cultural virtual, com programação diária, para atender os direitos culturais dos cidadãos durante o período de isolamento e impedimento de aglomeração. A programação do canal conta com os músicos da Orquestra Sinfônica Municipal de Campinas (OSMC), com os agentes culturais e fazedores de cultura da cidade, que cederam seus materiais para serem veiculados no canal.
3. Suspensão de Programação Cultural nos equipamentos culturais públicos, como museus, teatros, casas de cultura, Estações Cidadania, Estação Cultura – Cultura e Feiras Culturais no período de isolamento social.
4. Suspensão de visitação às Bibliotecas Públicas Municipais no período de isolamento social.
5. Suspensão dos concertos da Orquestra Sinfônica Municipal de Campinas (OSMC) no período da pandemia.
6. Criação de edital de cadastramento para contratação de projetos culturais no período de pandemia, para contratação de projetos para compor a programação cultural do canal do Youtube Cultura Abraça Campinas, da Secretaria de Cultura.
7. Criação de cadastro, com parceria do Fórum de Cultura, para assistência a agentes culturais e fazedores de cultura em vulnerabilidade por meio de distribuição de cestas básicas, com o suporte de entidades, como o Banco de Alimentos e ONGs.
8. Atuação direta na elaboração e regulamentação da Lei Federal de Emergência Cultural Aldir Blanc (Lei n. 14,017, de 29 de junho de 2020).
9. Produção de programação cultural virtual para o Aniversário da Cidade de Campinas, assim como para a Semana Guilherme de Almeida e Mês Carlos Gomes.
10. Manutenção das reuniões periódicas, em formato virtual, do Conselho Municipal de Cultura.
11. Colaboração da Orquestra Sinfônica Municipal de Campinas (OSMC) com vídeos didático musicais para a Secretaria de Educação no Programa TV Fundamental, veiculado na TV Câmara.
12. Produção da Orquestra Sinfônica Municipal de Campinas (OSMC) de profonia de “O Guarani”, de Carlos Gomes, com repercussão nacional e veiculação no Jornal Nacional.
13. Elaboração de protocolos para a programação dos equipamentos culturais no período de retomada (museus, teatros, bibliotecas, casas de cultura, Estação Cultura, estações cidadania cultura).



ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA

- Definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens culturais do município.
- Estabelecer a política de preservação e valorização do patrimônio cultural.
- Implementar e atualizar banco de dados relativo à área cultural do município.
- Divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores culturais, no âmbito do município.



11. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SOCIAL E TURISMO

AÇÕES DE RESPOSTA

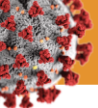
Ações do Departamento de Turismo

1. Adotar em seus serviços e ações as premissas definidas no Manual do Gestor Compromisso PMC.
2. Auxiliar na interação entre os órgãos do governo e a comunidade no Comitê Municipal de Enfrentamento da Pandemia de Infecção Humana pelo Novo Coronavírus.
3. Buscar alternativas para apoio econômico-financeiro emergencial aos profissionais e empreendimentos afetados pela pandemia.
4. Prospectar juntos as diferentes instâncias governamentais oportunidades de financiamento de disponibilização de créditos para a retomada das atividades
5. Diagnosticar fragilidades no expediente do Departamento de demais unidades descentralizadas (Postos de Informações Turísticas) a fim de mitigar riscos de contágio no ambiente de trabalho.
6. Mobilizar os diferentes segmentos que compõe o mercado turístico para compartilhar protocolos de segurança bem como alternativas para operação turística responsável e segurança
7. Apoiar no desenvolvimento das temáticas de interesse do empresariado, visando sempre as normativas do plano de contingenciamento.
8. Trabalhar de acordo com os critérios definidos pela Secretaria da Saúde na execução do repasse das doações recebidas das Cidades Irmãs.
9. A interlocução com o empresariado e empreendedor, para a retomada das atividades que se dará de forma gradual, organizada e responsável conforme o plano de contingenciamento.

Atividades impactadas do Departamento de Turismo

As atividades impactadas pela COVID – 19 na programação anual do Departamento de Turismo da SMDEST foram:

- Suspensão do funcionamento dos Postos de Informações Turísticas, sendo: PIT Terminal Rodoviário, PIT Aeroporto Internacional de Viracopos, PIT Estação Ambiental Joaquim Egídio, PIT Elvino Silva Filho – Sousas
- Cancelamento de eventos de interesse turísticos: Até o mês de julho cancelados aproximadamente 15 eventos. Outros 19 eventos que estavam previstos para acontecer no segundo semestre de 2020 estão suspensos por tempo indeterminado.
- Cancelamento da operação roteiros turísticos tais como Unicampinas e Roteiros Turísticos do Projeto Campinando realizado em parceria com o SESC.
- Cancelamento dos contratos dos estagiários, que deverão prejudicar a retomada das atividades.



Ações do Departamento de Desenvolvimento Econômico

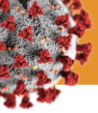
1. Adotar em seus serviços e ações premissas definidas no Manual do Gestor Compromisso PMC.
2. Participar do Comitê Gestor Municipal de Enfrentamento da Pandemia de Infecção Humana pelo Novo Coronavírus.
3. Auxiliar na interação entre os órgãos do governo e a comunidade no Comitê Gestor Municipal de Enfrentamento da Pandemia de Infecção Humana pelo Novo Coronavírus.
4. Apoiar no desenvolvimento tecnológico da doutrina de gestão de risco da Pandemia COVID-19.
5. Integrar as atividades ligadas ao Desenvolvimento Econômico com o Comitê COVID-19.
6. Disponibilizar, quando solicitado pelo Comitê COVID-19, dados dos Sistemas de Gestão referentes ao Desenvolvimento Econômico, Tecnológico, Rural, e demais relacionados às demais atribuições desta Diretoria.
7. Apoiar na elaboração e implementação de ações, visando a retomada das atividades de cunho econômico, de forma gradual, organizada e responsável.
8. Auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Contingência para enfrentamento da COVID-19.
9. Analisar dados e demais informações para verificação da viabilidade de retomada gradual das atividades ligadas ao Desenvolvimento Econômico.
10. Adotar ações baseadas na análise dos dados coletados conforme tópico anterior, visando restrição ou flexibilização das regras de enfrentamento da pandemia de Infecção Humana pelo Novo Coronavírus.
11. Fazer interlocução com o empreendedor para retomada das atividades de forma gradual, organizada e responsável.
12. Participar de reuniões virtuais ou físicas, sendo que nestas últimas desde que seguidos todos os protocolos sanitários definidos pelos órgãos competentes, visando a obtenção de informações, dados técnicos, estatísticas, ou quaisquer outros elementos que possibilitem a elaboração de planos de ações visando o fomento à atividade econômica na cidade, de forma gradual, organizada e responsável.
13. Elaborar plano de ações visando o auxílio da atividade empresarial na cidade, estimulando o polo econômico na cidade.

Atividades não realizadas

Atendimento presencial na orientação de dúvidas ao sistema Via Rápida – (Atendimentos realizados por e-mail e telefone)

Interrupção dos cursos, palestras e atendimentos presenciais do Programa Campinas Empreendedora (Fornecimento de Acesso a plataforma de cursos *on line* do SEBRAE)

Cancelamento de Eventos e Seminários presenciais – Exporta Campinas, Feira do Produtor, Festa das Frutas



Ações do Departamento de Cooperação Internacional

1. Adotar em seus serviços e ações as premissas definidas no Manual do Gestor Compromisso PMC.
2. Auxiliar na interação entre os órgãos do governo e a comunidade no Comitê Gestor Municipal de Enfrentamento da Pandemia de Infecção Humana pelo Novo Coronavírus.
3. Apoiar no desenvolvimento das temáticas de interesse do empresariado, visando sempre as normativas do plano de contingenciamento.
4. Trabalhar de acordo com as definições da Secretaria da Saúde no repasse das doações recebidas das Cidades Irmãs.
5. A interlocução com o empresariado e empreendedor, para a retomada das atividades se dará de forma gradual, organizada e responsável conforme o plano de contingenciamento.

Atividades impactadas da Diretoria de Cooperação Internacional

O Departamento de Cooperação Internacional, teve suas atividades impactadas pela COVID-19, no cancelamento de Seminários Internacionais, Eventos do calendário oficial do município, como a Comemoração do Sino da Paz, do dia do Imigrante Chinês e da Festa das Nações. Também foram adiadas as Missões Internacionais, Visitas de Comitivas e Delegações de Cidades Irmãs.

Ações do Setor Financeiro – SMDEST

Até outubro de 2020, o setor administrativo financeiro manteve 05 servidores, sendo 03 em teletrabalho e 02 em revezamento. O setor conta diariamente com 01 servidor para eventual atendimento para a secretaria e no horário do almoço os servidores ficam no Gabinete da Secretária para ajudar no atendimento.

Os servidores que estiveram em teletrabalho fizeram o expediente no horário das 08h00 às 17h00, porém caso seja necessário estamos à disposição para ajudar no combate a calamidade pública. Os servidores em revezamento no paço municipal atendem sempre as orientações com as recomendações do Gabinete da SMDEST para melhor atendimento e segurança no trabalho.

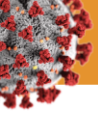
O setor administrativo financeiro não tem posto de atendimento presencial e todas as atividades do setor estão 100 % em atividades sem prejuízos para a cidade uma vez que todos os sistemas da prefeitura podem ser acessados remotamente.

Os ramais do setor para atendimento estão desviados para os responsáveis pela linha telefônica não tendo interrupção nos serviços prestados.

ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA

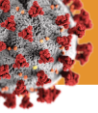
Atribuições do Departamento de Turismo

O departamento de turismo vinculado à Secretaria de Desenvolvimento, Econômico Social e de Turismo tem por finalidade desenvolver políticas públicas visando o incremento das atividades turísticas do Município tendo como princípios a preservação do patrimônio histórico, cultural e ecológico e servir como fonte geradora de cidadania.



Ao departamento cabe planejar e gerenciar a implementação do Plano de Desenvolvimento Turístico Municipal.

- Fomentar as atividades de Turismo em todas suas segmentações presentes no município como Turismo de Negócios, Cultural, ecoturismo, de Compras, Educacional, Tecnológico entre outros.
- Promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade.
- Planejar, organizar, executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas.
- Elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parcerias com as demais esferas de governo bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e disponível.
- Gerenciar os recursos do Fundo de Apoio ao Turismo – FATUR, desenvolvendo ações em toda a cadeia produtiva de turismo gerando através dele incremento no número de turistas na cidade e promovendo oportunidades de desenvolvimento e melhoria a todo trade turístico bem como impactar as empresas dos setores comercial, industrial e de serviço do Município.
- Elaborar, com a participação das entidades representativas da sociedade, propostas para a política de desenvolvimento turístico do Município gerindo o Conselho Municipal de Turismo e garantindo a execução de suas deliberações.
- Desenvolver estudos, projetos, inclusive em parceria, visando criar novas oportunidades de desenvolvimento do mercado turístico do município e prover melhoria das atividades econômicas e o desenvolvimento social.
- Articular-se com os setores envolvidos na atividade turística na busca de identificação das dificuldades e definições de soluções a serem adotadas no sentido de superar os entraves existentes e, ao mesmo tempo, potencializar soluções e resultados.
- Promover e manter um calendário de eventos turísticos, artísticos, culturais, esportivos e sociais, integrando todos os setores envolvidos, de forma a valorizar as manifestações e produções locais.
- Apoiar eventos e atividades que promovam o incremento de turistas e o desenvolvimento da economia local, principalmente através do turismo.
- Divulgar o município nacionalmente e internacionalmente como destino turístico fomentando a vinda de maior volume de turistas a nossa cidade.
- Apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão de obra nas atividades envolvidas com o turismo.
- Participar da integração do Circuito Turístico de Ciência e Tecnologia, junto com outros Municípios, através de consórcio e promover sua divulgação.



Atribuições da Diretoria de Cooperação Internacional

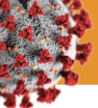
- O Departamento de Cooperação Internacional, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Social e de Turismo, é o Gestor da Lei Nº 6.516 de 13 de junho de 1991, que autoriza o poder executivo a promover a Cooperação Internacional em Intercâmbios Internacionais e participar da Federação Mundial de Cidades Unidas e Irmãs, com sede em Paris (França).
- O Departamento da Cooperação Internacional, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Social e de Turismo em conjunto com o Gabinete do Prefeito/Vice-Prefeito desenvolve e promove a Celebração de Acordos e Representatividade Público/Privado, de caráter Internacional, além de receber Delegações Internacionais.
- É responsável também, pela triagem da demanda Nacional e Internacional na concepção de Cidades Irmãs, na atração de investimentos, industrial, comercial, cultural e acadêmico, sendo um ente catalisador nestas atividades.
- Promove e realiza eventos de interesse do Município e do Empresariado Nacional e Internacional como. Seminários, Congressos, Simpósio, Palestras e Feiras.
- O Gabinete do Prefeito/Vice-Prefeito e a Secretaria do Desenvolvimento Econômico Social e de Turismo através do Departamento de Cooperação Internacional, no qual se empenha em solicitar ou apoiar as Cidades Irmãs, dependendo das situações no caso de Campinas veio a solicitar as Cidades Irmãs a doação de máscaras e luvas para utilização no combate da pandemia do COVID-19.

Atribuições do Setor Administrativo Financeiro da SMDEST/FATUR

- Instrução processual para abertura de certames licitatórios dos projetos básicos elaborados pelas unidades orçamentárias
- Instrução processual para atendimento de demandas das diretorias
- Controle das dotações orçamentárias das unidades gestoras
- Encaminhamentos de pagamentos da SMDEST e FATUR
- Elaboração da lei orçamentária da SMDEST e FATUR
- Controle de materiais de escritório e limpeza referente as demandas solicitadas

Atribuições Departamento de Desenvolvimento Econômico

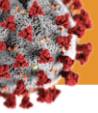
- Formular, planejar e implementar a política de fomento ao desenvolvimento econômico e tecnológico dos setores primário, secundário e terciário do município.
- Estimular a atração, criação, preservação e ampliação de empresas e polos econômicos.
- Aprimorar e ampliar as relações da Prefeitura com empresários e entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional.
- Apoiar a comunidade empresarial por meio de planos, programas, projetos, informações, pesquisas e estudos.
- Estimular o desenvolvimento econômico rural, em especial por meio do fomento à produção agropecuária, incentivos à agroindústria.
- Constituir convênios de cooperação com instituições e entidades nacionais e internacionais nas áreas científica, tecnológica, de promoção econômica, gestão empresarial.



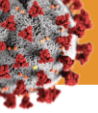
12. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

AÇÕES DE RESPOSTA

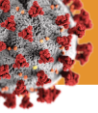
1. Adotar em seus serviços e ações as premissas definidas no Manual do Gestor Compromisso PMC.
2. Divulgar as informações necessárias sobre as ações de prevenção ao COVID-19, visando à conscientização e adesão da comunidade escolar.
3. Suspender temporariamente todos os contratos administrativos e atas de registro de preço com empresas prestadoras de serviços.
4. Suspender pagamentos de horas projeto e horas extras conforme determinado pelo Decreto nº 20.768, de 16 de março de 2020.
5. Atender os diversos órgãos de imprensa e produzir textos informativos e formativos durante o período da pandemia.
6. Firmar parceria com a TV câmara para transmissão de programas educativos para Educação Infantil, Ensino Fundamental e EJA.
7. Produzir vídeo educativo com instruções e orientações acerca dos protocolos sanitários do retorno às aulas.
8. Criar contas de e-mail institucional para os alunos do Ensino Fundamental e EJA, professores e especialistas da SME.
9. Adotar a solução G Suíte, aplicativos de produção de texto, editoração de planilhas, apresentação de slides, formulários e sala de aula virtual do Google.
10. Contratar suporte para o G Suíte Google Educacional.
11. Formar e capacitar os usuários para o G Suíte Google Educacional.
12. Criar site com orientações para o teletrabalho (quando indicado) e divulgação das ações das escolas.
13. Organizar suporte ao teletrabalho via e-mail e telefone.
14. Disponibilizar *chromebook* para os Laboratórios de Informática Educacional (LIEDs) móveis das escolas do Ensino Fundamental e EJA.
15. Disponibilizar *chromebook* para os professores das escolas de Educação Infantil, do Ensino Fundamental e EJA.
16. Disponibilizar notebooks para uso de especialistas da educação.
17. Adquirir internet móvel para uso educacional no Ensino Fundamental e EJA.
18. Contratar tablets para alunos do Ensino Fundamental e EJA, em situação de vulnerabilidade social.
19. Licitar para adquirir tablets para alunos da Educação Infantil em idade obrigatória, alunos do Ensino Fundamental e EJA.
20. Licitar para adquirir plataforma educacional digital para alunos da Educação Infantil em idade obrigatória, alunos do Ensino Fundamental e EJA, professores e especialistas.



21. Contratar empresa especializada para prestação de serviços de instalação, implantação, personalização, integração, parametrização, treinamento, formação e suporte técnico. operacional e manutenção de sistema de educação à distância – AVA para uso educacional (uso de plataforma LMS).
22. Adquirir software MDM de gestão de tablet e *chromebook* para a segurança do usuário.
23. Licitar para adquirir internet 4G para alunos do Ensino Fundamental e EJA, professores e especialistas.
24. Contratar serviço de edição de vídeos para a TV Câmara no âmbito das atividades mitigadoras.
25. Elaborar plano de retomada das atividades escolares presenciais, com levantamento de materiais de segurança e proteção.
26. Disponibilizar material paradidático, para uso em domicílio, para Educação Infantil, Ensino Fundamental e EJA.
27. Criar e manter perfil e páginas nas redes sociais como Facebook, Instagram das unidades educacionais.
28. Criar *WhatsApp* institucional para interações junto às famílias.
29. Adquirir telefone celular para interação das escolas com as famílias.
30. Elaborar e distribuir materiais pedagógicos impressos para alunos com impossibilidade de acesso aos dispositivos eletrônicos.
31. Orientar as equipes gestoras para fiscalizar as empresas prestadoras de serviço terceirizadas em relação ao cumprimento das normas sanitárias e uso de Equipamentos de Proteção Individuais (EPIs).
32. Distribuir cesta de produtos alimentícios e kits de produtos hortifrutigranjeiros para famílias dos alunos em vulnerabilidade social, das escolas públicas municipais de Campinas atendidas pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).
33. Suspender todas as atividades presenciais nas Unidades Educacionais a partir de 23/03/2020 em cumprimento ao Decreto nº 20.768, de 16 de março de 2020.
34. Suspender, a partir de 16/03/2020, todas as reuniões coletivas: seminários, reuniões com diretores, supervisores, orientadores pedagógicos, coordenadores pedagógicos, Trabalho Docente Coletivo (TDC), Hora de Formação de Agentes e Monitores Infanto-Juvenis (HFAM), entre outras reuniões com número superior a cinco pessoas.
35. Orientar as escolas sobre as ações pedagógicas e administrativas a serem adotadas no período que antecedeu a suspensão das atividades escolares (16 a 20 de março), para o enfrentamento da pandemia de infecção humana pelo novo Coronavírus, nos seguintes aspectos: orientação aos pais. reforço da limpeza. alunos e adultos com sintomas. faixa etária de risco. uso de canais rápidos e eficientes de comunicação. frequência facultativa dos alunos.
36. Participar do Comitê Municipal de Enfrentamento da Pandemia de Infecção Humana pelo Novo Coronavírus (COVID-19) instituído pela Portaria 93.509/2020, de 17 de março de 2020.



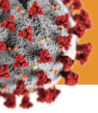
37. Orientar Equipes Gestoras das Unidades Educacionais da SME sobre: organização do expediente de trabalho de servidores e profissionais terceirizados. necessidade de reposição posterior de horas não trabalhadas. manutenção de atendimento diário por telefone e/ou por e-mail. otimização da gestão para o cumprimento do horário de trabalho.
38. Recomendar às escolas privadas de Educação Infantil que, além da obediência ao disposto no Decreto nº 20.768, de 16 de março de 2020, mantenham serviço de orientação e informação à comunidade escolar e observem as recomendações contidas no Decreto nº 20.771, de 16 de março de 2020.
39. Definir procedimentos administrativos para registro de frequência e matrícula dos alunos.
40. Adotar procedimentos pedagógicos e administrativos, como medidas mitigadoras, durante o período de suspensão de atividades presenciais, conforme Resolução SME/FUMEC nº 02, de 26 de março de 2020.
41. Utilizar a plataforma Google Sala de Aula Institucional da SME para: disponibilizar atividades pedagógicas emergenciais para os alunos, garantindo recursos para o acesso dos alunos surdos e cegos (Libras, Braille e Comunicação Alternativa). estimular os estudantes a manterem uma rotina de estudos. fomentar a interação remota entre professores e alunos. monitorar os acessos de alunos e professores. obter dados quantitativos e qualitativos para subsidiar o replanejamento pedagógico em razão da suspensão das atividades escolares presenciais.
42. Orientar os professores para elaborar atividades emergenciais de apoio pedagógico, observando: o cronograma definido pela SME e o Projeto Pedagógico da escola, o Plano Coletivo de Trabalho, o Plano de Ensino da Disciplina e da Turma e a realidade de enfrentamento ao novo Coronavírus (COVID-19).
43. Assegurar, por meio do aplicativo *Google Hangouts Meet*, as seguintes reuniões semanais de trabalho: Equipe Gestora. Trabalho Docente Coletivo, TDC. Diretores Educacionais. Supervisores Educacionais. Orientadores Pedagógicos. Coordenadores Pedagógicos. Representantes Regionais e do Departamento Pedagógico com a Assessoria de Tecnologia Educacional, ATEDUC.
44. Antecipar o recesso escolar dos professores para o período de 23 de março a 05 de abril.
45. Elaborar o Documento Orientador para o desenvolvimento de ações mitigadoras e emergenciais de apoio pedagógico durante o período de suspensão de atividades escolares presenciais para o Ensino Fundamental e EJA.
46. Elaborar e divulgar a Carta às Famílias com sugestões de brincadeiras e atividades a serem realizadas pelas crianças durante a suspensão das atividades escolares.
47. Elaborar o documento Princípios Orientadores para Atuação dos Profissionais do DEPE e Centros de Educação Infantil, CEIs, durante o isolamento social.
48. Solicitar manifestação do Conselho Municipal de Educação sobre o replanejamento dos calendários escolares, considerando as diretrizes da Medida Provisória nº 934, de 1º de abril de 2020.



49. Elaborar novo cronograma das ações e responsabilidades, referentes aos adendos/atualizações dos Projetos Pedagógicos para o ano de 2020, conforme Comunicado SME nº 71, de 29 de abril de 2020.
50. Estabelecer diretrizes e orientar a reorganização dos calendários escolares das Unidades Educacionais da SME, por meio do Comunicado SME/FUMEC nº 02, de 29 de abril de 2020.
51. Instituir, por meio da Portaria SME/FUMEC nº 02, de 29 de abril de 2020, grupo de trabalho para estudar, analisar e propor alternativas para reorganização do calendário escolar das Unidades Educacionais de Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos.
52. Reconfigurar as ações formativas oferecidas pela SME para realização em Ambiente Virtual de Aprendizagem, conforme Comunicado SME nº 072, de 30 de abril de 2020.
53. Planejar e executar projetos de formação em Ambiente Virtual de Aprendizagem.
54. Definir critérios e formas para o cumprimento dos tempos pedagógicos dos Professores e Monitores/Agentes de Educação Infantil, conforme Comunicado SME nº 04, de 08 de maio de 2020.
55. Instituir, por meio da Portaria SME nº 22, de 13 de maio de 2020, grupo de trabalho para estudar, analisar e propor alternativas para reorganização do calendário escolar das Unidades Educacionais de Educação Infantil.
56. Instituir Comitê de Planejamento das Ações e Elaboração dos protocolos para retorno às aulas, por meio da Portaria SME/FUMEC nº 003, de 26 de junho de 2020.
57. Suspender, por tempo indeterminado, o processo de análise de propostas e a realização das ações formativas, conforme Comunicado SME nº 90, de 1º de julho de 2020.
58. Definir procedimentos pedagógicos e administrativos, em caráter excepcional, para a conclusão dos alunos matriculados no 4º Termo, 1º semestre/2020, da Educação de Jovens e Adultos, conforme Resolução SME nº 03, de 14 de julho de 2020.
59. Implementar o cadastro remoto para solicitação de vagas na Educação Infantil.
60. Definir princípios e procedimentos para o trabalho a distância com os alunos público-alvo da Educação Especial.
61. Realizar processos emergenciais para aquisição de itens necessários ao retorno das atividades escolares presenciais de acordo com os protocolos sanitários.
62. Realizar programas educativos para exibição na TV Câmara com acessibilidade para alunos público-alvo da educação especial.
63. Cancelar todos os eventos pedagógicos da SME previstos para o ano letivo de 2020.

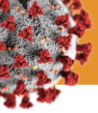
ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SME, conforme Lei nº 10.248, de 15 de setembro de 1999, define a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinentes, assegurando o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil e do ensino fundamental. A estrutura administrativa e as atribuições da SME estão estabelecidas no Decreto nº 14.460, de 30 de setembro de 2003.



Normas que regem a Secretaria de Educação e o Sistema Municipal de Ensino de Campinas:

- Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- Lei nº 10.248, de 15 de setembro de 1999, que dispõe sobre a reorganização da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Campinas e dá outras providências.
- Lei nº 12.501, de 13 de março de 2006, que institui o Sistema Municipal de Ensino.
- Decreto nº 14.460, de 30 de setembro de 2003, que reorganiza a estrutura administrativa, as atribuições dos departamentos, coordenadorias e setores da secretaria municipal de educação e dá outras providências.
- Resolução SME/FUMEC nº 4, de 18 de julho de 2007, que dispõe sobre as competências de diferentes instâncias e profissionais da Secretaria Municipal de Educação, Fundação Municipal para Educação Comunitária – FUMEC em relação ao Sistema Municipal de Ensino.



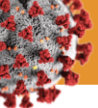
13. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

AÇÕES DE RESPOSTA

1. Adotar em seus serviços e ações as premissas definidas no Manual do Gestor Compromisso PMC.
2. Suspensão de Programação Esportiva nos equipamentos públicos de responsabilidade SMEL, como praças de esporte, ginásios esportivos, piscinas, museu de esportes, CEAR e espaço esporte e movimento.
3. Suspensão dos eventos esportivos realizados e apoiados pela SMEL e FIEC.
4. Produção de programação esportiva virtual para aulas domésticas em casa.
5. Elaboração de protocolos para a programação dos equipamentos esportivos no período de retomada (piscinas, museu, praças, ginásios, cear, espaço esporte e movimento).
6. Auxiliar na interação entre os órgãos de governo e a comunidade no Comitê Gestor Municipal de Combate ao COVID-19.
7. Participar do Comitê Gestor de Enfrentamento ao COVID-19.
8. Realizar ações de prevenção da COVID-19 na retomada das atividades e eventos esportivos.

ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA

- Envolver-se intersetorialmente, disponibilizando recursos para a execução de ações de combate ao novo COVID-19.
- Disponibilizar os equipamentos de responsabilidade da SMEL para divulgação de propaganda de combate ao COVID-19.
- Estabelecer parceria com iniciativa privada para o mesmo fim, como academias e equipes representativas da cidade.
- Definir estratégia de divulgação através dos meios de comunicação SMEL.
- Divulgar ações da Prefeitura em conjunto com o Comitê Gestor de Enfrentamento ao COVID-19.
- Atualizar as informações de ações de responsabilidade da SMEL para o hot site da PMC.



14. SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE

AÇÕES DE RESPOSTA

As ações da Secretaria de Gestão e Controle estão elencadas de acordo com a estrutura básica apresentada pelo Comitê, por departamentos.

Ao final, apresentamos as ações de respostas entregues e as ações para o retorno ao “novo normal” em tópicos:

I. Atividades que sofreram restrições em função da pandemia. e o que foi priorizado (restrição de atividades oferecidas em função do contingenciamento e aquelas que precisaram ser suspensas para a proteção de trabalhadores do grupo de risco e/ou da população).

Departamento de Modernização da Gestão – DMG

No primeiro momento, as restrições se deram de maneira equânime sobre os projetos intersetoriais geridos pelo DMG, com metade da equipe em teletrabalho e a outra metade em presença física no Paço Municipal, em regime de escala, especialmente para atendimento das demandas do Gabinete do Secretário.

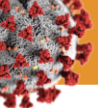
No decorrer do período de quarentena, os projetos acabaram sendo retomados e atualmente, dois servidores do departamento trabalham presencialmente na Secretaria de Gestão e Controle, em escala de trabalho com frequência média de dois períodos por semana.

Cabe destacar neste contexto a política de acesso à informação em tempos de pandemia, que ocorreu de maneira ininterrupta, atendendo com ampla cristalinidade todos os questionamentos realizados. Para tanto, as solicitações de acesso à informação continuaram sendo feitas eletronicamente, por meio do sistema e-SIC (Sistema Eletrônico Do Serviço De Informação Ao Cidadão – <https://esic.campinas.sp.gov.br>).

Cabe mencionar todo o contexto histórico o qual permeou e ainda permeia a Administração Municipal. Desde o dia 19 de março de 2020, os processos administrativos foram suspensos de prazos por 30 dias, de acordo com o Decreto Municipal nº 20.774/2020. O prazo foi prorrogado por igual período pelo Decreto Municipal nº 20.832/2020, o que impactou diretamente o andamento dos assuntos administrativos dentro da normalidade.

Recentemente, tendo em vista as últimas atualizações legislativas, especialmente o Decreto Estadual nº 64.994 de 28 de maio de 2020, o qual instituiu o Plano São Paulo, e no âmbito do Município de Campinas, o Decreto Municipal nº 20.901 de 03 de junho de 2020, com ênfase no inciso II do artigo 6º, fora retomada a contagem dos prazos eletrônicos, incluídos aqui os prazos do e-SIC.

Os dados de atendimento da Lei de Acesso à Informação estão disponibilizados no sítio eletrônico <http://www.campinas.sp.gov.br/servico-ao-cidadao/portal-da-transparencia/relatorios.php>, o qual traz em um relatório dinâmico todos os requerimentos efetuados à administração pública municipal. Somente no período de março a junho de 2020, foram registradas 477 solicitações de acesso à informação. Trazendo um comparativo entre os seis primeiros meses de 2019, o qual tiveram registrados 785 solicitações de acesso à informação, em 2020 o número de requerimentos aumentou no mesmo período, totalizando 851 solicitações de



acesso à informação no primeiro semestre, um aumento de 8%. Deste total 687 (80%) foram respondidas, 67 negadas (8%), 91 (11%) estão aguardando resposta e 9 (1%) estão em aberto.

Departamento de Ações de Controle Interno – DACI

Em virtude da recomendação de se promover o isolamento (ou distanciamento) social o DACI suspendeu o processo de implantação das Unidades Setoriais de Controle Interno nas secretarias relacionadas no Bloco V do Decreto n.º 20.121 de 20 de dezembro de 2018.

Também foi suspensa fiscalização in loco no Almoarifado da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, processo que estava previsto para início no segundo semestre de 2020.

O que foi priorizado:

- Execução de tarefas passíveis de execução por home-office.
- Manutenção da emissão dos relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal acerca da execução orçamentária e financeira.

Departamento de Auditoria Interna – DAI

O Departamento de Auditoria Interna tem se concentrado na realização de auditoria extraordinária em prestação de contas de convênio firmado entre a Municipalidade e a Real Sociedade Portuguesa Beneficência.

Diretoria de Convênios e Contratos – DCC

A Diretoria de Convênios e Contratos estruturou o rodízio entre os servidores, ficando via home office 50% do seu quadro e os outros 50% efetuando as atividades em horário reduzido (das 9:00 às 16:00).

Foram vedadas reuniões com pessoas "externas" e criado um protocolo de cuidados nas reuniões com as pessoas "internas" (Ex: distanciamento de 1,5m, uso de máscara e álcool em gel).

II. Atividades que necessitaram ser implantadas em função da pandemia: Protocolos específicos implantados, documentos ou ações específicas de comunicação de risco, cronograma de capacitações, inclusão de EPI, monitoramento de saúde dos servidores.

Departamento de Modernização da Gestão – DMG

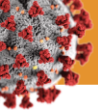
Em meados do mês de abril de 2020, em consonância com o Comunicado SDG nº14/2020, o departamento elaborou espaço específico às receitas e despesas decorrentes da situação de calamidade pública no Portal da Transparência. As Receitas COVID-19 presentes no sítio

<https://transparencia.campinas.sp.gov.br/index.php?action=covid19receita>

Despesas COVID-19 em

<https://transparencia.campinas.sp.gov.br/index.php?action=covid19despesa>.

As Receitas COVID-19 são apresentadas por filtros que permitem a seleção no espaço temporal, desde um dia até meses. a unidade que recebe as transferências financeiras e a natureza da receita,



que permite averiguar se a receita é proveniente de transferência da União, do Estado de São Paulo e a que finalidade se destina dentro do Sistema Único de Saúde (SUS).

As Despesas COVID-19, de acordo com o Comunicado SDG nº 18/2020, atende a todos os requisitos ali exigidos, os quais são: número do processo de contratação ou aquisição. fundamento legal. nome do contratado. número de inscrição na Receita Federal do Brasil (CPF/CNPJ). objeto com detalhamento. valor. data. prazo contratual. termo de referência ou edital. instrumento contratual. nota de empenho. nota de liquidação. destinação dos bens adquiridos ou de prestação dos serviços.

Há uma inovação a ressaltar no que tange às despesas públicas no enfrentamento ao COVID-19, devido ao grande foco de atenção na gestão dos recursos públicos durante a pandemia, a Administração decidiu abrir os processos administrativos que tratam de compras públicas na íntegra.

Portanto, em vinculação com o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), o Portal da Transparência apresenta todos os processos administrativos de compras públicas voltadas para o enfrentamento da pandemia.

Para se comunicar com toda a estrutura administrativa e orientar os servidores sobre como preencher da melhor forma os campos do Sistema de Informações Municipais (SIM), onde são administradas as compras, a Secretaria de Gestão e Controle emitiu dois comunicados concernentes ao tema, registrados nos processos PMC.2020.00022874-15 e PMC.2020.00026429-24.

Departamento de Ações de Controle Interno – DACI

Relatório de Orientação de enfrentamento do novo coronavírus (DACI e DMG).

Relatório de Orientação – Regras em último ano de mandato (Orientações técnicas relativas à realização de despesa e controles que devem ser observados nas contratações e nas despesas durante o último ano de mandato).

Participação na elaboração do Decreto 20.861/2020 que estabelece medidas para a gestão das despesas e controle dos gastos de custeio e de pessoal, para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do COVID-19.

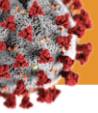
Participação no Comitê Gestor de Acompanhamento e Gestão Orçamentária e Financeira.

A pandemia exigiu da alta administração um olhar e medidas para adequar gastos, assegurando o equilíbrio fiscal do Município. Nossa atuação no Comitê Gestor se baseou nessas premissas.

Relatório de Inspeção – Despesas COVID-19.

Departamento de Auditoria Interna – DAI

Consoante as recomendações de distanciamento social os trabalhos de auditoria estão sendo realizados em home office com reuniões em videoconferência e acessando documentos digitalizados, armazenados e/ou gerados em sistema computacional na nuvem.



Diretoria de Convênios e Contratos – DCC

Foram implantados os alinhamentos em equipe via videoconferência (semanal), as reuniões com stakeholders via videoconferência (quando necessário).

Implantamos também a conversão de todos os arquivos (inclusive engenharia) para meio eletrônico, sendo estes incluídos na Plataforma mais Brasil e no sistema SEI.

Por fim, todos os documentos de prestação de contas foram feitos por meio eletrônico desde o início da pandemia, fazendo com que os processos ficassem mais célere.

Por fim, durante esse período a Diretoria captou R\$ 4.000.000,00 em emendas parlamentares individuais e R\$ 2.482.000,00 em emendas de bancada para ações do COVID-19.

Houve a petição junto às instituições financeiras para a suspensão dos pagamentos dos contratos de financiamento das obras em andamento (pavimentação, BRT, massa asfáltica) totalizando o valor de R\$ 18 milhões mensalmente.

Por fim, a Diretoria atuando com a Secretaria de Saúde e a Secretaria de Infraestrutura irá entregar o PS Metropolitanos para melhor estrutura ao atendimento do PA Padre Anchieta.

III. Atividades planejadas para o retorno às atividades no "novo normal" (implantação do Manual do Gestor – Compromisso PMC, cronograma de retorno às atividades que sofreram restrições).

Departamento de Modernização da Gestão – DMG

Por se tratar de um departamento voltado para a área meio da gestão pública, o retorno para o “novo normal”, em termos de gestão dos trabalhos, ocorreu durante o próprio período de quarentena, com a maior parte dos projetos/ entregas sendo executados em teletrabalho (quando indicado),

A dinâmica de gestão de pessoas no retorno às atividades considerará integralmente a aplicação do Manual do Gestor – Compromisso PMC, com retorno ao trabalho híbrido, presencial e teletrabalho (quando indicado).

Departamento de Ações de Controle Interno – DACI

Retomada do processo de implantação e capacitação das unidades setoriais de controle interno.

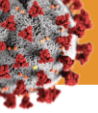
Auxílio a alta gestão para os atos preparatórios para a transição da gestão municipal em virtude das eleições/2020 e trabalhar pela alavancagem da percepção da importância do controle interno como instrumento de uma governança forte.

Avaliação 360 graus do departamento e das atividades desenvolvidas desde sua implantação.

Departamento de Auditoria Interna – DAI

Em decorrência do momento atual, caberá ao Departamento de Auditoria Interna retificar seu cronograma de atividades previstas no Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT 2020), sendo essas as atividades que sofreram restrições:

- Finalizar os Monitoramentos de Plano de Providências encaminhados à Secretaria Municipal de Habitação e à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.



- Reformular o endereço eletrônico do Departamento de Auditoria Interna Iniciar auditoria extraordinária em prestação de contas de convênio firmado entre a Municipalidade e o Serviço de Saúde Dr. Cândido Ferreira.

Diretoria de Convênios e Contratos – DCC

Diante da nova realidade, o planejamento para o retorno além de obedecer às regras gerais, consolidou as questões tocante as prestações de contas digitais, não havendo mais contato físico com os responsáveis pelas prestações (ex: Caixa, Ministério, Governo do Estado).

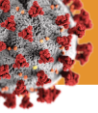
Tocante às reuniões, na sua grande maioria permanecerá via videoconferência em virtude do "novo normal" e pensando na economicidade do erário e do tempo.

Ações de respostas entregues e de retorno ao “novo normal”:

- Garantir a transparência e o acesso à informação em tempos de pandemia de maneira ininterrupta, atendendo com ampla cristalinidade todos os questionamentos solicitados.
- Dar transparência às receitas e despesas decorrentes da situação de calamidade pública no Portal da Transparência de Campinas.
- Promover a inovação na prestação de contas das despesas públicas no enfrentamento ao COVID-19, abrindo os processos administrativos que tratam de compras públicas na íntegra.
- Elaborar relatórios de orientação de enfrentamento ao COVID-19.
- Participar do Comitê Gestor de Acompanhamento e Gestão Orçamentária e Financeira, colaborando com as medidas para adequar gastos, assegurando o equilíbrio fiscal do Município.
- Captar recursos para ações de enfrentamento ao COVID-19.
- Retomar os processos de implantação e capacitação das unidades setoriais de controle interno.
- Propor a consolidação da prestação de contas digitais, sem necessidade de contato físico com os responsáveis pelas prestações (Ex: Caixa, Ministério, Governo do Estado).

ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA

- A Lei Complementar nº 202 de 25 de junho de 2018 instituiu o Sistema de Controle Interno da Administração Pública municipal direta e indireta no Município de Campinas, reestruturou e consolidou a Secretaria Municipal de Gestão e Controle na estrutura organizacional da Prefeitura de Campinas. Em seguida, o Decreto Municipal nº 20.121 de 20 de dezembro de 2018 regulamentou a referida legislação.
- O Sistema de Controle Interno compreende a estrutura organizacional e o conjunto integrado de métodos, normas e procedimentos adotados pelos órgãos ou entidades municipais na proteção do patrimônio público, e ainda a promoção da confiabilidade e tempestividade dos registros e informações e da eficácia e eficiência operacionais.
- A estrutura da pasta tem como objetivo atender a realidade do cotidiano de trabalho da Prefeitura Municipal de Campinas, buscando meios para que as diversas entregas de

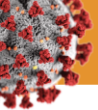


serviços públicos possam encontrar, de fato, as necessidades da população, sem prejuízo do equilíbrio fiscal.

- As principais ações que compõe o nosso objetivo são apresentadas abaixo:
 - Sistematizar o controle interno municipal.
 - Monitorar o controle interno, por meio de auditorias.
 - Gerenciar a transparência e o acesso público aos documentos e decisões de governo.
 - Acompanhar e melhorar os procedimentos administrativos.
 - Controlar e otimizar os fluxos de processos internos.
 - Criar mecanismos de inovação.
 - Fazer a comunicação com os órgãos de controle externo.
 - Colaborar, com orientações técnicas, no equilíbrio fiscal.
 - Promover a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados.
 - Dar transparência aos dados e os fatos, possibilitando centralizar ou descentralizar decisões e operações.
 - Reduzir custos e aperfeiçoar o relacionamento da Prefeitura Municipal de Campinas com o cidadão.

Todas as ações da pasta visam fortalecer a confiança e a credibilidade da população na Prefeitura Municipal de Campinas, garantindo o direito do cidadão de receber serviços em conformidade com as suas necessidades.

Além dos resultados financeiros, que são imediatos, as atribuições da Secretaria de Gestão e Controle, geram resultado qualitativos, de natureza comportamental, que potencializam a mudança da opinião pública pelo reconhecimento da qualidade dos serviços públicos prestados.



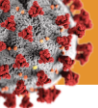
15. SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

AÇÕES DE RESPOSTA

1. Adotar em seus serviços e ações as premissas definidas no Manual do Gestor Compromisso PMC.
2. Participar do Comitê Gestor Municipal de Enfrentamento da Pandemia de Infecção Humana pelo Novo Coronavírus.
3. Incluir a temática em todos os eventos promovidos pela SMRH, estimulando a conscientização de todos os servidores públicos municipais às ações de prevenção e enfrentamento à disseminação do novo Coronavírus.
4. Liberar o quantitativo de horas extraordinárias para o enfrentamento da COVID-19 em situação de surto, epidemia ou emergência, obedecendo aos limites legais.
5. Convocar servidores de outras secretarias para, no que couber, oferecer o suporte necessário nos casos de surto, epidemia ou emergência.
6. Participação na elaboração de protocolos e monitoramento da saúde e testagem de servidores.
7. Definição e orientação sobre afastamento preventivo de servidores considerados Grupo de risco (maior probabilidade de agravamento) para COVID-19.
8. Aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança e de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador.
9. Inspeccionar os locais de trabalho da PMC para identificar riscos ambientais.
10. Contribuir com o apoio ao servidor no período de pandemia através de cursos on-line realizados pela EGDS.
11. Contribuir, apoiar e desenvolver legislação municipal no que tange SMRH para o enfrentamento da pandemia.

ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA

- A Secretaria Municipal de Recursos Humanos tem como missão desenvolver políticas que assegurem um sistema de gestão de pessoas, proporcionando a qualificação e a motivação dos servidores, bem como promover a integração, o desenvolvimento e a capacitação no sentido de potencializar suas competências, visando sempre a excelência de seu desempenho.
- Também, no que diz respeito aos benefícios e adequação de lotação, é missão da secretaria atuar com eficácia para garantir ao servidor as condições necessárias para o desenvolvimento de suas atividades.
- Compete também a elaboração e a gerência de mecanismos de controle e manutenção dos dados relativos à segurança e saúde ocupacional dos servidores públicos municipais. fazer o acompanhamento dos procedimentos específicos e a apresentação de propostas de mudanças no caso de insuficiência de sua eficácia. elabora, implementa e acompanha o desenvolvimento de políticas e diretrizes de segurança e medicina do trabalho, sendo responsável pela prevenção e promoção da saúde do servidor público. promove estudo visando à atualização da legislação pertinente a área de saúde e segurança do trabalho do servidor.



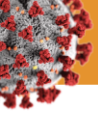
16. SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

AÇÕES DE RESPOSTA

1. Adotar nos seus serviços e ações as premissas definidas no Compromisso PMC – Manual do Gestor, com medidas para prevenir a transmissão do novo coronavírus nos serviços da Prefeitura Municipal de Campinas com administração direta e indireta.
2. Participar do Comitê Municipal de Enfrentamento da Pandemia de Infecção Humana pelo Novo Coronavírus.
3. Orientar às empresas contratadas para realização dos serviços de limpeza urbana quanto as recomendações do MPT a serem adotadas na execução de suas atividades para prevenção da transmissão do novo coronavírus.
4. Suspender as atividades nas cooperativas de reciclagem de materiais ligadas aos programas municipais, atendendo recomendações do MPT e da Secretaria Municipal de Saúde.
5. Apoiar socioeconomicamente as cooperativas que tiveram suas atividades suspensas.
6. Manter os serviços de limpeza urbana, com exceção da coleta seletiva de materiais recicláveis, decorrente da paralisação das cooperativas. garantindo assim, a limpeza e higienização do município.
7. Intensificar os serviços de coleta e tratamento de resíduos de serviços de saúde infectantes, nos estabelecimentos atendidos pela municipalidade, em especial os com atendimento de casos de contaminação pelo novo coronavírus (hospitais, UPA's e centros de saúde).
8. Intensificar a lavagem e desinfecção de vias e logradouros públicos, além de espaços com grande risco de contaminação, conforme indicações da Secretaria Municipal de Saúde, com o apoio da SANASA e da Defesa Civil.

ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA

- A **SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS (SMSP)** foi criada pelo Decreto nº 16.532, de 29 de dezembro de 2008. O órgão tem a tarefa de planejar, gerenciar, coordenar e implementar, por meio das Diretorias de Departamentos, a manutenção geral do Município de Campinas.
- O objetivo é efetuar a manutenção da cidade através da manutenção do viário pavimentado e não-pavimentado e do sistema hidro-plúvio-escoador. da manutenção e da expansão das áreas de verde paisagístico, bosques, jardins e praças. da realização das coletas convencionais, seletivas e especiais de resíduos, varrição do viário pavimentado, execução de serviços diversos de limpeza e conservação, gerenciamento dos aterros sanitários e da usina recicladora de materiais (RCC) e implementação das usinas de reciclagem e reprocessamento de resíduos.

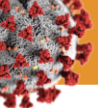


- A Secretaria também é responsável por realizar processos licitatórios para contratação de serviços, e aquisição de materiais de consumo, materiais permanentes e equipamentos para a execução de obras de pequeno e médio porte.

ESTRUTURA:

Para a realização dos serviços que estão sob sua responsabilidade, a Secretaria Municipal de Serviços Públicos conta com 04 departamentos:

- Departamento de Limpeza Urbana (DLU): responsável por planejar, gerenciar, coordenar e implementar a política e a ação de limpeza urbana no município.
- Departamento de Parques e Jardins (DPJ): responsável por planejar, coordenar e implementar a política do verde paisagístico, compreendendo-se como tal, a manutenção, a conservação e a expansão das áreas verdes, bosques, jardins e praças públicas.
- Departamento Administrativo Financeiro (DAF): responsável por planejar e gerenciar o desenvolvimento e o aprimoramento das técnicas e rotinas administrativas da Secretaria.
- Coordenadoria das Administrações Regionais (COAR): responsável por planejar, gerenciar e coordenar as Administrações Regionais e as Subprefeituras, contando atualmente, com 15 Administrações Regionais (AR) e 06 Subprefeituras.



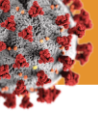
17. SECRETARIA DO VERDE, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

AÇÕES DE RESPOSTA

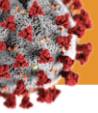
1. Adoção em seus serviços e ações as premissas definidas no Manual do Gestor Compromisso PMC.
2. Priorizar o atendimento remoto e o trabalho em home office.
3. Realizar a pré-triagem das vistorias entrando em contato com os denunciantes e interessados antes da saída de campo, visando otimizar as saídas.
4. Otimizar os serviços de atendimento e proteção animal, como castrações e SAMU, de forma a diminuir o contato pessoal.
5. Otimizar as ações de educação ambiental, priorizando as atividades online.

ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA

- Promover a defesa e garantir a conservação, proteção e recuperação do meio ambiente no território municipal.
- Estabelecer padrões e normas ambientais no âmbito do município.
- Promover a gestão ambiental integrada em conformidade com as políticas públicas municipal, metropolitana, regional, nacional e internacional, bem como estudar, planejar e implementar as ações e instrumentos necessários para a sua adequação ao município.
- Definir e implementar programas e projetos na área de meio ambiente, estudar e propor espaços ambientalmente protegidos e de recomposição de vegetação no âmbito do município, em parceria com os órgãos municipais relacionados.
- Avaliar as políticas públicas com influência no município, em especial quanto ao impacto ambiental.
- Promover a articulação e a integração dos diversos órgãos da administração nos três níveis de governo, no que concerne às ações de defesa do meio ambiente.
- Promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental e sugerir instrumentos de melhoria da qualidade ambiental.
- Formular e propor alterações e normas quanto a estudos de impacto ambiental.
- Licenciamento de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local e ou aquelas delegadas ao município por meio de convênios ou outros instrumentos legais e empreendimentos e atividades não licenciáveis em outras esferas de governo, em caráter suplementar.
- Autorizar a supressão, intervenção e manejo de vegetação em áreas de preservação permanente e várzeas urbanas nos termos do art. 190, ii da lei orgânica do município de campinas.
- A autorização de corte de árvores isoladas em área urbana e rural de propriedade particular, vinculada ao licenciamento ambiental.



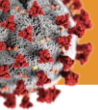
- Exercer a atividade de fiscalização, controle e monitoramento sobre os empreendimentos e atividades causadoras de degradação ambiental.
- Exercer o poder de polícia administrativa, por meio de aplicação de sanções administrativas nos casos de constatação de danos causados ao meio ambiente, durante a ação fiscalizadora, dentro da sua competência legal.
- Coordenar e supervisionar a política de educação ambiental no município.
- Contribuir para o aumento dos espaços verdes urbanos.
- Propor a criação de unidades de conservação ambiental no município e implementar sua regulamentação e gerenciamento.
- Fomentar a publicidade e a participação da comunidade nos processos de formação e gestão de políticas públicas ambientais, bem como seu controle social.
- Promover a defesa, proteção e o bem estar dos animais, tanto domésticos quanto da fauna silvestre no município.



18. DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL

AÇÕES DE RESPOSTA

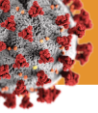
1. Adotar em seus serviços e ações as premissas definidas no Manual do Gestor Compromisso PMC.
2. Implementar a política de Proteção e Defesa Civil nas fases de prevenção, mitigação, preparação, resposta e reconstrução em caso de desastres.
3. Promover a resiliência frente aos desastres, conforme estabelecido no Marco de Sendai, garantindo a eficácia na preparação e resposta aos desastres, conforme estabelecido nos 10 passos essenciais para uma cidade resiliente.
4. Participar do Comitê Gestor Municipal de Enfrentamento da **Pandemia de Infecção Humana pelo Novo Coronavírus**.
5. Auxiliar na interação entre os órgãos do governo e a comunidade no Comitê Gestor Municipal de Enfrentamento da Pandemia de Infecção Humana pelo Novo Coronavírus.
6. Auxiliar na identificação e mapeamento das áreas de risco ao de Enfrentamento da Pandemia de Infecção Humana pelo Novo Coronavírus.
7. Apoiar ações que visem aumentar a resiliência das comunidades para evitar a ocorrência de óbitos na pandemia COVID-19, com o objetivo de prevenir e controlar processos epidêmicos.
8. Apoiar no desenvolvimento tecnológico da doutrina de gestão de risco da Pandemia COVID-19.
9. Incluir ações de prevenção da COVID-19 na elaboração da Operação Estiagem.
10. Priorizar as vistorias preventivas em áreas solicitadas pela Secretaria Municipal de Saúde.
11. Integrar as atividades da Gestão de Ocorrências de Defesa Civil – GODC com o Comitê COVID-19.
12. Implantar Grupo de Apoio a desinfecção – GAD DC, para realização de apoio a desinfecção em áreas de interesse do Comitê COVID-19 e com anuência da Secretaria Municipal de Saúde.
13. Disponibilizar, quando solicitado pelo Comitê COVID-19, dados dos Sistemas de Gestão de Proteção e Defesa Civil: SIADEC – Sistema de Alerta de Defesa Civil e o DONARE – Sistema de Gerenciamento de Ações Humanitárias.
14. Apoiar na elaboração e implementação do Plano de Contingência para Gestão Mortuária.
15. Participar da Ação Integrada de Fiscalização do Força Tarefa COVID-19.
16. Apoiar na Segurança e logística do Centro de Operação de Emergência –COE SAÚDE, (Sala de Situação do Comitê COVID-19).
17. Adotar o Sistema de Comando em Operações –SCO, como ferramenta de apoio a gestão do Desastre.
18. Auxiliar na elaboração e do Plano Municipal de Contingência para enfrentamento da COVID-19
19. Propor à autoridade municipal, por intermédio do Secretário de Governo, baseado em sugestões técnicas do Comitê COVID-19, a decretação de Situação de Emergência ou de Estado



- de Calamidade Pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil – CONPDEC.
20. Informar ao Sistema Integrado de Informações sobre Desastres – S2ID do governo federal e o Sistema Integrado de Defesa Civil – SIDEC do Governo do Estado de São Paulo, visando à homologação e reconhecimento do decreto de anormalidade.
 21. Prestar socorro e assistência às populações atingidas por desastres.
 22. Apoiar as ações do Grupo de Estudos e Trabalho de Assistência Humanitária – GETAH, nos assuntos de cooperação humanitária e na utilização do Cartão de Pagamento de Defesa Civil
 23. Apoiar nas ações de proteção dos direitos estabelecidas no Protocolo Nacional Conjunto de Proteção Integral de Crianças e Adolescentes, Pessoas Idosas e Pessoas com Deficiência em Situação de Riscos e Desastres.
 24. Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres.
 25. Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município.
 26. Auxiliar as ações de volta à normalidade e na elaboração de projetos para a reconstrução de áreas atingidas e para o mapeamento de áreas de risco.
 27. Apoiar na logística do Centro de Operação de Emergência – COE (Sala de Situação) para gerenciamento de situação de crise.

ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO

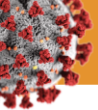
- O Departamento de Defesa Civil de Campinas, vinculado à Secretaria Municipal de Governo, é órgão central do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil responsável por promover as ações de proteção e defesa civil, por meio da normatização e supervisão técnica específica sobre as ações desenvolvidas pelos órgãos do SIMPDEC.
- Compete também ao Departamento de Defesa Civil, elaborar, atualizar e propor ao SIMPDEC a Política Municipal de Proteção e Defesa Civil, que constitui o conjunto de objetivos que orientam e dão forma à ação de proteção e defesa civil desenvolvida pelo governo Municipal e as diretrizes da ação governamental nesta área, bem como promover sua implementação.
- Normas que regem o Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil de Campinas:
 - Lei Federal Nº12.608, de 10 de abril de 2012, que institui a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil – PNPDEC. e dispõe sobre o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil – SINPDEC e o Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil – CONPDEC. autoriza a criação de sistema de informações e monitoramento de desastres. altera as Leis nº 12.340, de 1 de dezembro de 2010, Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001, Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, Lei nº 8.239, de 04 de outubro de 1991 e da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. e dá outras providências.
 - Lei Federal Nº 12.983, de 2 de junho de 2014, que altera a Lei no 12.340, de 1º de dezembro de 2010, para dispor sobre as transferências de recursos da União aos órgãos e entidades dos Estados, Distrito Federal e Municípios para a execução de ações de prevenção em áreas de risco e de resposta e recuperação em áreas atingidas por



desastres e sobre o Fundo Nacional para Calamidades Públicas, Proteção e Defesa Civil, e as Leis N^{os} 10.257, de 10 de julho de 2001, e 12.409, de 25 de maio de 2011, e revoga dispositivos da Lei n^o 12.340, de 1^o de dezembro de 2010.

- Portaria Interministerial N^o 2, de 06 de dezembro de 2012, Protocolo Nacional Conjunto de Proteção Integral de Crianças e Adolescentes, Pessoas Idosas e Pessoas com Deficiência em Situação de Riscos e Desastres.
- Instrução Normativa N^o 02, de 20 de dezembro de 2016, Estabelece procedimentos e critérios para a decretação de situação de emergência ou estado de calamidade pública pelos Municípios, Estados e pelo Distrito Federal, e para o reconhecimento federal das situações de anormalidade decretadas pelos entes federativos e dá outras providências.
- Decreto Municipal N^o 19.135, de 13 de maio de 2016, que dispõe sobre a reorganização do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil de Campinas e dá outras providências.
- Decreto N^o 17.851 de 23 de janeiro de 2013, que dispõe sobre o Plano Municipal Integrado de Gerenciamento de Assistência Humanitária para Situações de Desastres e Altera o decreto n^o 17.535, de 09 de março de 2012, que dispõe sobre a Criação do Grupo de Estudos e Trabalho de Assistência Humanitária GETAH.
- Marco de Sendai*, o Brasil adota e implementa estratégias nacionais de redução de risco de desastres em linha com o Marco de Sendai para a Redução de Risco de Desastres 2015-2030. O Marco de Sendai define quatro prioridades de ação:
 - (1) Compreender o risco de desastre (Conhecimento).
 - (2) Fortalecer a governança do risco de desastres (Governança).
 - (3) Investir na redução do risco de desastres para resiliência (Financiamento).
 - (4) Melhorar o planejamento para casos de desastres, a fim de fornecer uma resposta eficaz e “reconstruir melhor” nas áreas de recuperação, reabilitação e reconstrução (Preparação).

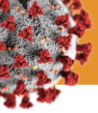
*O Marco de Sendai pede, de maneira explícita, o apoio de legisladores na promoção e na aplicação de medidas de redução de risco de desastres.



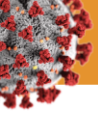
19. EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO DE CAMPINAS – EMDEC

AÇÕES DE RESPOSTA

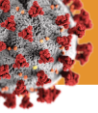
1. Adoção em seus serviços e ações as premissas definidas no Manual do Gestor Compromisso PMC.
2. Criar e nomear Comissão de Prevenção à COVID-19 para condução das ações internas da EMDEC, mediante reuniões diárias junto à Presidência.
3. Orientar os empregados, através de afixação de cartazes nas dependências da empresa e divulgação pela intranet e e-mail, sobre comportamentos preventivos (constante higienização das mãos, evitar contato com olhos, boca e nariz, utilização de máscara de proteção facial, distanciamento social, não compartilhamento de objetos, etiqueta respiratória, entre outros).
4. Divulgar, através de informes, as ações em andamento para conhecimento dos gestores e empregados.
5. Elaborar cartilha explicativa sobre o conceito do vírus, formas de contágio, principais sinais e as ações a serem adotadas em caso de sintomas.
6. Disponibilizar álcool gel 70% com reposição diária a todos os empregados, através de embalagens individuais àqueles que atuam em campo, frascos em cada área da empresa, bem como totens de álcool gel em cada prédio das dependências da empresa.
7. Implantar prática de medição de temperatura dos empregados, terceirizados, visitantes e servidores de órgãos parceiros, em todos os acessos às dependências da empresa, restringindo a entrada em caso de estado febril e orientando a busca por atendimento médico.
8. Determinar a utilização e fornecer máscaras de proteção facial e instruir quanto à correta utilização, higienização e conservação.
9. Controlar e repor sabão líquido e papel toalha, com maior frequência, em todos os sanitários da empresa.
10. Intensificar a limpeza das dependências da empresa.
11. Disponibilizar frascos com álcool líquido e flanela para a desinfecção de equipamentos, interior de viaturas e estações de trabalho.
12. Orientar a necessidade de desinfecção das estações de trabalho a cada troca de turno, quando houver.
13. Manter as portas e janelas abertas para garantir os ambientes arejados e ventilados.
14. Reorganizar, quando constatada a necessidade, o ambiente de trabalho, visando atender o distanciamento mínimo entre as pessoas, nas estações de trabalho, no atendimento ao público e nos refeitórios.
15. Contratar médico do trabalho adicional para garantir o atendimento em período integral durante todo o horário compreendido como comercial.
16. Realizar levantamento de todos os empregados que se enquadram no grupo de risco.



17. Providenciar máscaras de proteção facial (*face shield*) de acrílico ou plástico transparente para os empregados da área de saúde e medicina do trabalho da empresa.
18. Adquirir testes para diagnóstico dos empregados que apresentarem sintomas.
19. Encaminhar empregados para realização de teletrabalho (quando indicado).
20. Conceder/antecipar férias a empregados.
21. Afastar temporariamente empregados com sintomas.
22. Afastar ou encaminhar para teletrabalho (quando indicado), empregados que tenham retornado de viagem internacional.
23. Implantar PDV voltado aos aposentados com idade igual ou superior a 60 anos.
24. Facultar a possibilidade de redução de carga horária ou licença sem vencimentos, mediante solicitação do empregado.
25. Priorizar a realização de reuniões por teleconferência, mesmo entre os que permanecem na empresa.
26. Suspender o atendimento presencial da EMDEC e estimular o atendimento ao público por meio eletrônico (aplicativo ou online) no maior número de atividades e ações possíveis.
27. Criar protocolo para entrega e retirada de mercadorias no almoxarifado, para garantir o distanciamento seguro e a higienização do procedimento.
28. Suspender temporariamente a inspeção veicular.
29. Prorrogar os alvarás de transporte e da validade das vistorias.
30. Cancelar eventos e treinamentos ou, quando imprescindíveis, alterar disposição do mobiliário, visando garantir o distanciamento mínimo e manter as janelas e portas abertas.
31. Implantar restrição dos motivos de viagem do PAI-Serviço.
32. Prorrogar pagamento de 50% do valor das notas fiscais por 90 dias.
33. Aplicar moratória das contas de água e luz por 90 dias.
34. Reduzir quantitativos nos contratos em andamento.
35. Reavaliar todos os processos de compra em andamento.
36. Reavaliar os projetos das Diretorias.
37. Criar hotsite informativo com as medidas adotadas na área de mobilidade urbana para enfrentamento da pandemia.
38. Orientar os usuários de transporte público e funcionários do sistema sobre comportamentos preventivos, através de afixação de cartazes nas dependências dos veículos, postos de vendas e terminais.
39. Orientar a população sobre comportamentos preventivos através dos MUPI's de abrigos de ônibus.
40. Criar Comissão Interna para monitoramento diário do carregamento do transporte público, envolvendo a Presidência da EMDEC e integrantes das áreas de Planejamento do Transporte e Operação, para realização de ajustes diários nas linhas em operação.
41. Intensificar o monitoramento do transporte público in loco pelos Agentes da EMDEC.



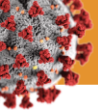
42. Implantar restrição dos motivos de viagem do PAI-Serviço, priorizando deslocamentos relacionados à saúde.
43. Suspender o cadastramento e utilização do Bilhete Único Escolar, Universitário e Idoso, como forma de garantir que o transporte público seja utilizado apenas em caso de necessidade.
44. Monitorar a intensificação dos processos de higienização dos veículos, através da limpeza completa em todos os veículos da frota, com frequência ampliada, mediante o uso de produtos químicos homologados pela Anvisa (bactericidas e detergentes), álcool gel 70% e rolos de lavagem externa.
45. Determinar o uso obrigatório de máscara de proteção para motoristas e passageiros do transporte público coletivo, bem como táxis e transporte de passageiros por aplicativos.
46. Distribuir máscaras nos principais terminais urbanos, pela Prefeitura de Campinas.
47. Determinar a circulação com as janelas abertas para garantir maior ventilação dentro dos veículos.
48. Instalar, em parceria com a Prefeitura de Campinas e SANASA, totens com álcool em gel nos terminais de ônibus.
49. Distribuir, em parceria com a SANASA, frascos de álcool em gel de 50 ml para usuários do transporte público.
50. Controlar e repor sabão líquido e papel toalha, com maior frequência, em todos os sanitários dos terminais urbanos.
51. Intensificar a limpeza das dependências dos terminais urbanos.
52. Aferir a temperatura corporal de usuários do transporte público nos principais terminais urbanos, como forma de prevenção à disseminação do novo coronavírus.
53. Instituir barreiras sanitárias no Terminal Metropolitano e na Estação de Transferência Expedicionários, na região da Estação Cultura, com o objetivo de controlar o fluxo de pessoas que vêm de outras cidades da região metropolitana, por meio do transporte público e identificar origem-destino.
54. Realizar, em parceria com a GM, PM e Polícia Civil, bloqueios parciais das vias, em pontos estratégicos, nos horários de maior fluxo de veículos.
55. Implantar vagas rápidas (cinco minutos) de estacionamento para estimular o comércio no entorno da Lagoa do Taquaral, durante a pandemia.
56. Implantar vagas rápidas (30 minutos) nas ruas Onze de Agosto e Visconde do Rio Branco, na região central, no entorno da Rua 13 de Maio, para estimular o comércio por *drive-thru* no período de pandemia.
57. Realizar sinalização orientativa de solo em toda a extensão da Rua 13 de Maio, buscando orientar o fluxo de consumidores e evitar a aglomeração de pessoas na região central, através da divisão da via em duas faixas, com setas indicando sentidos opostos para a circulação de pedestres.
58. Encaminhar à Câmara de Vereadores Projeto de Lei que estabelece regime emergencial de restrição de circulação de veículos no município.



59. Suspender o atendimento presencial da EMDEC e estimular o atendimento ao público por meio eletrônico (aplicativo ou online) no maior número de atividades e ações possíveis.
60. Suspender temporariamente a inspeção veicular e reprogramar calendário anual.
61. Prorrogar os alvarás de transporte e da validade das vistorias.
62. Antecipar emergencialmente o subsídio do transporte às concessionárias e permissionários, como forma de abarcar os custos operacionais e desequilíbrio econômico-financeiro do sistema.

2. ATRIBUIÇÕES DA AUTARQUIA

- A EMPRESA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE CAMPINAS S/A – EMDEC, sociedade de economia mista, integrante da Administração Indireta do Município de Campinas/SP, é regida pelo Estatuto Social, pelas Leis Federais nº 6.404/1976 e nº 13.303/2016, pelas Leis Municipais nº 4.092/1972 e nº 10.248/2003, pelo Decreto Municipal nº 19.369/2016 e demais legislações aplicáveis.
- A EMPRESA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE CAMPINAS S/A tem por objetivo principal executar, direta ou indiretamente, os serviços, atividades e funções cometidas à “Secretaria Municipal de Transportes”, compreendendo o planejamento, administração, gestão, manutenção e operação do sistema de trânsito e transportes públicos do Município.



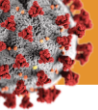
20. FUNDAÇÃO MUNICIPAL PARA EDUCAÇÃO COMUNITÁRIA/FUMEC-CEPROCAMP

AÇÕES DE RESPOSTA

1. Adotar em seus serviços e ações as premissas definidas no Manual do Gestor Compromisso PMC.
2. Desenvolver essa temática como um projeto da escola, pois desta forma a equipe pedagógica faz um planejamento coletivo em que todos os assuntos relacionados a essa questão sejam trabalhados durante o ano letivo e em todos os ciclos, em especial a importância da prática da etiqueta respiratória e da higienização das mãos.
3. Divulgar as informações necessárias sobre as ações de prevenção à COVID-19 para os pais e comunidade, visando a conscientização e adesão da comunidade.
4. Apoiar ações de abrigamento junto à SMASDH cedendo parte das instalações do CEPROCAMP.

2. ATRIBUIÇÕES DA FUNDAÇÃO

- A Fundação Municipal para Educação Comunitária – FUMEC foi criada em 1987 pela Lei Municipal nº 5830 de 16/09/1987, revogada pela Lei Complementar nº 188/2017, é uma Fundação Pública pertencente à Administração Indireta do Município de Campinas e vinculada à Secretaria Municipal de Educação, tendo como sua presidente a Secretária Municipal de Educação.
- A Fundação Municipal para Educação Comunitária – FUMEC, tem por objeto institucional o desenvolvimento de atividades educacionais, seguindo orientação comunitária e inclusiva, relativa a Programas de Alfabetização e Educação de Jovens, Adultos e Idosos, a Programas de Educação Profissional e ao atendimento de situações emergenciais da Secretaria Municipal de Educação.
- A FUMEC, promove no Município de Campinas a educação de jovens, adultos e idosos em todas as suas formas, buscando o bem de todos, sem preconceito de origem, raça, sexo, cor, idade, religião, nacionalidade e quaisquer outras formas de discriminação, através dos programas de EJA.
- O Centro de Educação Profissional de Campinas "Prefeito Antonio da Costa Santos" - CEPROCAMP, instituição pública e gratuita, mantido pela Fundação Municipal para Educação Comunitária – FUMEC, foi criado por meio do Decreto nº. 14.887, de 30/08/2004, publicado no Diário Oficial do Município de Campinas de 31/08/2004, e autorizado a funcionar por meio da Portaria do Dirigente Regional de Ensino da Região de Campinas -Leste, de 23 de novembro de 2004, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 25/11/2004.



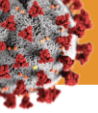
21. SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS – SETEC

AÇÕES DE RESPOSTA – DIOSP (DIVISÃO DE USO DO SOLO PÚBLICO)

1. Atendimentos apenas por Agendamentos através do telefone 19-3734-6131.
2. Disponibilização de mascarás aos Servidores.
3. Disponibilização de álcool em gel aos Servidores.
4. Disponibilização de álcool em Gel em diversos pontos da Autarquia.
5. Orientação constante aos Permissionários sobre como devem funcionar, atender e cuidados que devem ser adotados neste momento de Pandemia.

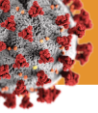
ATRIBUIÇÕES

- Administrar e Fiscalizar, por delegação, a ocupação do solo em vias e logradouros públicos, seja por licença especial ou alvará a título precário.
- Autorizar e fiscalizar, por delegação, a instalação de painéis identificativos e de engenhos publicitários de mídia exterior em imóveis privados, edificados ou não, em bens do domínio público deste Município e de outros entes da Federação.
- Promover a administração, fiscalização, controle e arrecadação das taxas de análise de projetos e da expedição de licença de publicidade, bem como promover a cobrança e arrecadação da Taxa de Fiscalização de Anúncios – TFA.
- Autorizar o Uso do Solo, para fins de exercício do comércio em instalações removíveis em geral, em calçadas e congêneres, ou para o exercício do comércio ambulante eventual ou não, fixando os respectivos locais.
- Administrar e fiscalizar o serviço de instalação de postes indicativos de ruas logradouros públicos.
- Autorizar e fiscalizar as Empresas Cadastradas junto a SETEC a utilizarem caçambas em Solo Público.
- Autorizar e fiscalizar as Feiras Livres, Feiras de Artesanato (Lei n.º 11.135/2002), Feiras da Economia Solidária (SMTR) e outras diversas através de licenças especiais.
- A dotar em seus serviços e ações as premissas definidas no Manual do Gestor Compromisso PMC.
- Participar do Comitê Gestor Municipal de Enfrentamento da Pandemia de Infecção Humana pelo Novo Coronavírus.
- Auxiliar na interação entre os órgãos do governo e a comunidade no Comitê Gestor Municipal de Enfrentamento da Pandemia de Infecção Humana pelo Novo Coronavírus.
- Priorizar as vistorias preventivas em áreas solicitadas pela Secretaria Municipal de Saúde.
- Participar da Ação Integrada de Fiscalização do Força Tarefa COVID-19.



AÇÕES DE RESPOSTA – DIFUN (DIVISÃO FUNERÁRIA) E DICEM (DIVISÃO DE CEMITÉRIOS)

1. Realizar com exclusividade todos os funerais dos óbitos confirmado ou suspeito de COVID-19, ocorridos no município de Campinas que tenham a inumação e/ou cremação também ocorridos no município de Campinas, cumprindo as regras de manejo de corpos estabelecidas na Resolução SS-32, 20/03/2020.
2. Acompanhamento diário do número de funerais, inumações e/ou cremações no município de Campinas, tendo como referência a ocupação de leitos em UTI, visando à necessidade de desencadear requisição de apoio através de compra ou empréstimo de equipamentos, RH ou ampliação de contratos, com a articulação intersetorial a ser feita pela Defesa Civil.
3. Aquisição e disponibilização há todos os funcionários envolvidos no manejo de corpos, materiais, produtos e EPIs como: macacão impermeável, máscara N95 ou PFF2, luvas nitrílicas, avental cirúrgico descartável, máscara cirúrgica descartável, luvas de procedimento, luvas de látex, materiais como: saco impermeável próprio, álcool líquido na graduação de 70% e/ou superior ou, solução clorada (0,5% a 1%), sabonete líquido, álcool em gel a 70%, etc., conforme preconizados na Norma Técnica GVIMS/GGTES/ANVISA n.º 04/2020, Comunicado DVST-CVS 09/2020 e Resolução SS-32, de 20/03/2020.
4. Contratação de Equipe Técnica de Saúde (Médicos e Auxiliares), Contrato n.º 10/2020, para a realização do manejo de corpos, dos óbitos ocorridos em domicílio por “morte natural”, e que a constatação do óbito foi realizada por profissionais médicos do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) ou, do Corpo de Bombeiros ou, do Resgate, dentre outros no município de Campinas/SP, aplicando o questionário reduzido de Autópsia Verbal, procedendo à coleta, armazenamento e transporte de amostras (02 swabs combinados, um nasofaringe e um orofaringe), preparação do corpo, tamponamento dos orifícios naturais e artificiais, bem como do acondicionamento do cadáver em saco impermeável próprio, quando se fizer necessário, emitindo a respectiva Declaração de Óbito (DO), de acordo com a Resolução SS-32, de 20 de março de 2020, que “Dispõe sobre as diretrizes para manejo e seguimento dos casos de óbito no contexto da pandemia COVID-19 no Estado de São Paulo”, da Nota Técnica CVIMS/GGTES/ANVISA n.º 04/2020, Atualização 4: 08 de maio de 2020, que define “Orientações para Serviços de Saúde: Medidas de prevenção e controle que devem ser adotadas durante a assistência aos casos suspeitos ou confirmados de infecção pelo novo coronavírus (SARS-CoV-2), do SVS/MS • Versão 1 – Publicada em 23 de março de 2020, “Manejo de corpos no contexto do novo coronavírus (COVID-19), do Comunicado DVST-CVS n.º 09/2020 e do Instituto Adolfo Lutz – Disponibilizado em 29 de maio de 2020, “Protocolo laboratorial para coleta, acondicionamento e transporte de amostras biológicas para investigação de SRAG e SG por SARS-CoV-2”, face à impossibilidade do SAMU/Campinas em dar cumprimento ao manejo de corpos estabelecidos na Resolução SS-32, 20/03/2020.
5. Disponibilização à empresa contratada para a realização do manejo dos corpos todos os materiais, produtos, EPIs e equipamentos necessários à realização dos serviços conforme preconizados na Norma Técnica GVIMS/GGTES/ANVISA n.º 04/2020, Comunicado DVST-CVS 09/2020 e a Resolução SS-32, de 20/03/2020.
6. Disponibilização de veículo com combustível para deslocamento da Equipe Técnica de Saúde.



7. Reforço no número de urnas mortuárias em estoque na Autarquia, através das Atas de Registro de Preços vigentes.
8. Estudos de estratégias para ampliação dos serviços de inumação e/ou cremação em horário noturno nos Cemitérios Públicos e/ou Crematório Municipal de Campinas.
9. Estudos visando à disponibilização de novos jazigos (quadras gerais) e/ou abertura de covas para enterramento em Cemitério Público e/ou Privado.
10. Estudos visando o funcionamento do Cemitério Parque Nossa Senhora da Conceição 24 horas e a disponibilização de 2.500 covas para enterramento.
11. Estudos visando o funcionamento do Crematório Municipal de Campinas para 24 horas, com a possibilidade de realização de até 180 cremações/mês, com 12(doze) cremações/dia.
12. Plano de Contingência para a Gestão Mortuária do Município de Campinas.

ATRIBUIÇÕES

- Lei n.º 4369, de 11 de fevereiro de 1974, cria a Autarquia Municipal – SETEC – Serviços Técnicos Gerais, trata da sua organização e dá outras providências. Artigo 3º – À SETEC compete:
 - Administrar e fiscalizar, por delegação, a ocupação do solo em vias e logradouros públicos.
 - Construir e dirigir entrepostos aduaneiros, armazéns gerais e terminal cerealista.
 - Construir e explorar estacionamentos de veículos e garagens subterrâneas ou não.
 - Implantar e dirigir o serviço funerário municipal.
- Decreto n.º 4578, de 12 de dezembro de 1974, autoriza a SETEC – Serviços Técnicos Gerais a proceder à arrecadação de preços públicos devidos à Prefeitura e dá outras providências.
- Lei n.º 4.446, de 17 de dezembro de 1974, dispõe sobre a execução exclusiva dos serviços funerários no Município, autoriza a concessão de subvenção à Irmandade de Misericórdia de Campinas e dá outras providências.
- Artigo 1º – Fica o Serviço Funerário Municipal, de responsabilidade da autarquia SETEC – Serviços Técnicos Gerais, autorizado a executar, com exclusividade, todos os serviços funerários e atividades públicas municipais, que lhe forem atinentes.
- Resolução n.º 04, de 22 de abril de 1975, dispõe sobre o Regimento do Serviço Funerário Municipal e dá outras providências.
- Lei n.º 4984, de 5 de maio de 1980, transfere à SETEC – Serviços Técnicos Gerais à disciplina dos cemitérios no Município de Campinas e dá outras providências.
- Decreto n.º 6262, de 14 de outubro de 1980, regulamenta o funcionamento dos Cemitérios de Campinas.