



MUNICÍPIO DE IPORANGA

Diário Oficial



Lei Mun. 512/2020

Nº 0033 - Ano I

www.iporanga.sp.gov.br

Sexta-feira, 26 de Fevereiro de 2021

PODER EXECUTIVO

SEÇÃO I

CONVOCAÇÃO

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IPORANGA, convoca os candidatos aprovados no Concurso Público N.º 001/2016 abaixo a comparecer no Setor de Recursos Humanos, sito a Praça Padre Caiaffa, N.º 70, Centro, CEP.: 18.330-000, Iporanga/SP.

CANDIDATO:

CLASSIFICAÇÃO	NOME	RG
28	GISELI SPINEL DE OLIVEIRA	47.374.594-X

Deve o candidato apresentar-se no Setor de Recursos Humanos no período de 26/02/2021 a 04/03/2021, no horário das 08:00 AS 12:00 e das 13:00 as 17:00 horas, munido dos

seguintes documentos:

Xerox da cédula de identidade (RG);

Xerox de cadastro de pessoa física (CPF) e comprovante de situação cadastral;

Xerox do título de eleitor e comprovante da última votação ou certidão de quitação;

Xerox do cartão do PIS/PASEP;

Xerox da carteira de reservista (se do sexo masculino);

Xerox da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;

Xerox da caderneta de vacinação dos filhos menores de 14 anos;

Atestado de frequência escolar dos filhos menores que 14 anos;

Xerox da certidão de casamento;

01 foto 3x4;

Carteira profissional e previdência social (CTPS);

Comprovante de endereço;

Certidão de antecedente criminal;

Conta bancária (SANTANDER);

Exame médico admissional;

Declaração de bens;

Declaração de acumulo de cargo;

Comprovante de escolaridade e documento do órgão de classe.

A presente admissão será na forma de contrato por tempo determinado, para suprir as vagas dos enfermeiros afastados para assumir cargo eletivo, auxílio doença e férias. Em

conformidade com Memorando 022/2021, de 13/01/2021, da Secretaria de Saúde.

A não apresentação do convocado para a presente admissão implicará na automática convocação do candidato subsequente até que se preencham os números de vagas supracitados.

CONVOCAÇÃO

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IPORANGA, convoca o candidato aprovado como suplente para o cargo de Conselheiro Tutelar abaixo a comparecer no Setor de Recursos

Humanos, sito a Praça Padre Caiaffa, N.º 70, Centro, CEP.: 18.330-000, Iporanga/SP.

CANDIDATO:

CLASSIFICAÇÃO	SUPLENTE	NOME	RG
01	Marilda Santos da Costa	Eduardo	42.435.568-1

Deve o candidato apresentar-se no Setor de Recursos Humanos no período de 26/02/2021 a 03/03/2021, no horário das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00 horas, munido dos

seguintes documentos:

Xerox da cédula de identidade (RG);

Xerox de cadastro de pessoa física (CPF) e comprovante de situação cadastral;

Xerox do título de eleitor e comprovante da última votação ou certidão de

quitação;

Xerox do cartão do PIS/PASEP;

Xerox da carteira de reservista (se do sexo masculino);

Xerox da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;

Xerox da caderneta de vacinação dos filhos menores de 14 anos;

Atestado de frequência escolar dos filhos menores que 14 anos;

Xerox da certidão de casamento;

01 foto 3x4;

Carteira profissional e previdência social (CTPS);

Comprovante de endereço

Certidão de antecedente criminal;

Conta bancária (SANTANDER);

Exame médico admissional;

Declaração de bens;

Declaração de acumulo de cargo;

Comprovante de escolaridade;

A não apresentação do convocado para a presente admissão implicará na automática convocação do candidato subsequente até que se preencham os números de vagas supracitados.

A admissão será na forma de contrato por tempo determinado para suprir a vaga dos Conselheiros Tutelares que entrarão em gozo de férias.

SEÇÃO II

PORTARIA N. 051/2021, DE 25 DE JANEIRO DE 2021

“DISPÕE SOBRE CORREÇÃO DA NOMENCLATURA DO FUNÇÃO ESPECIFICADA NA PORTARIA 022/2021, DE 06 DE JANEIRO DE 2021.”
ALESSANDRO MENDES RODRIGUES, Prefeito do Município de Iporanga, Estado de São Paulo, usando das atribuições conferidas por Lei;

RESOLVE

Art. 1º – RETIFICAR o Art. 1º da Portaria 022/2021, de 06 de janeiro de 2021 de maneira a corrigir a nomenclatura da função especificada, e que passa a vigorar da seguinte forma:

Art. 1º – DESIGNAR a servidora pública ROBERTA NARDES, portadora do RG: 27.054.366-1 e CPF: 252.983.578-06 para exercer a função de confiança de CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS, Número de ordem 1, Anexo II, Quadro de Funções de Confiança, da Lei Municipal n. 202/2011, de 03 de fevereiro de 2011.

Art. 2º – As demais disposições se mantêm inalteradas.

Prefeitura Municipal de Iporanga, em 25 de janeiro de 2021

Alessandro Mendes Rodrigues Prefeito Municipal

PORTARIA MUNICIPAL N. 052/2021, DE 25 DE JANEIRO DE 2021

ALESSANDRO MENDES RODRIGUES, Prefeito do Município de Iporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no disposto na lei municipal n. 058/2005 de 04 de abril de 2005;

RESOLVE

Art. 1º – Tornar de conhecimento público os novos membros do CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE – CMS – gestão 2019-2021:

COMPONENTE CLASSE USUÁRIOS

Associação dos remanescentes de quilombo Nhunguara

Titular: Maria Tereza Vieira RG: 38.039.214-8

Suplente: Marina Soares RG: 22.205.356-2

Remanescentes de quilombo Piririca

Titular: Alexandra Marinho da Silva RG: 25.943.795

Suplente: Josiane Aparecida Santos De Andrade RG: 46.619.501-1

Associação quilombo Praia Grande

Titular: Ana Claudia Ribeiro RG: 42.435.583-8

Suplente: João Luiz de Moura RG: 37.066.963-8

Associação da Terceira Idade de Iporanga

Titular: Geni Borges Di Fillipo RG: 5.301.992

Suplente: Alvina Ap° De Andrade RG: 22.986.545-8

1ª Associação Suplente – Monitores ambientais e culturas de Iporanga e região

Titular: Cláudia Regina de Almeida Moura RG: 35.128.360-2

Suplente: João Moura de Lima RG: 25.178.603-1

COMPONENTE CLASSE GESTORA

Titular: Cristian Henrique Diniz RG: 44.725.399-2

Suplente: Ivanize Mariano Pereira RG: 24.574.514-2

Titular: Maria Aparecida Alves Aniceto Campos RG: 17.416.346-0

Suplente: Carlos Guilherme Becker Neto RG: 42.814.805-0

COMPONENTE CLASSE TRABALHADORA

Titular: Maria Sílvia Muller de oliveira RG: 12.807.040-7

Suplente: Cristina Franco de Andrade RG: 26.367.151-3

Titular: Andressa de Oliveira Rosa RG: 48.841.142-7

Suplente: Elizabete Anderia de Freitas RG: 25.178.644-4

Art. 2º – O mandato dos membros ora nomeados nesta portaria será de dois anos (02), contados a partir da data da publicação desta Portaria.

Art. 3º – A MESA DIRETORA fica composta como PRESIDENTE a Sra. Andressa de Oliveira Rosa, VICE-PRESIDENTE o Sr. Valdinei Tavares de Lima Biajone e SECRETÁRIO EXECUTIVO o Sr. Edie Pedroso Isidoro.

Art. 4º – Esta portaria entrará em vigor a partir desta com validade até o término do mandato da atual presidente em 03 de outubro de 2021, revogando as disposições em contrário em especial a Portaria 106/2020 de 02 de outubro de 2020.

Prefeitura Municipal de Iporanga, em 25 de janeiro de 2021

Alessandro Mendes Rodrigues Prefeito Municipal

PORTARIA MUNICIPAL N. 053/2021, DE 26 DE JANEIRO DE 2021

ALESSANDRO MENDES RODRIGUES, Prefeito do Município de Iporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO as disposições do Decreto 1.141/2021, de 25 de janeiro de 2021;

RESOLVE

Art. 1º – NOMEAR os membros do COMITÊ MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES E PREVENÇÕES E CONTROLE DO NOVO CORONAVIRUS (COVID-19) no Município de Iporanga:

Presidente: Cristian Henrique Diniz

Secretário Municipal de Saúde

Titular: Ivanize Mariano Pereira

Coordenador de Atenção Básica ou Vigilância e Saúde

Suplente: Andressa de Oliveira Rosa

Conselho Municipal de Saúde

Soraia da Silva Konesuk

Representante da Secretaria de Educação

Carlos Guilherme Becker Neto

Representante da Secretaria de Assistente Social

Vitor Merighi de Sousa

Representante da Secretaria Turismo, Esporte, Cultura, Meio Ambiente e Agricultura

Art. 2º – Esta portaria entrará em vigor a partir desta data.

Prefeitura Municipal de Iporanga, em 26 de janeiro de 2021

Alessandro Mendes Rodrigues Prefeito Municipal

PORTARIA N. 054/2021, DE 29 DE JANEIRO DE 2021

“DISPÕE SOBRE A CESSAÇÃO DE DESIGNAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA E RETORNO AO CARGO EFETIVO DE ORIGEM.”

ALESSANDRO MENDES RODRIGUES, Prefeito do Município de Iporanga, Estado de São Paulo, usando das atribuições conferidas por Lei;

RESOLVE

Art. 1º – CESSAR a designação do servidor público ANDRÉ LUIZ FURQUIM, portador do RG: 24.225.164-X e CPF: 135.888.488-94, do cargo de provimento em comissão de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E PROJETOS, da Prefeitura Municipal de Iporanga.

Art. 2º – O servidor público retornará ao exercício de seu cargo público efetivo de origem.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Prefeitura Municipal de Iporanga, em 29 de janeiro de 2021

Alessandro Mendes Rodrigues Prefeito Municipal

PORTARIA N. 055/2021, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2021

ALESSANDRO MENDES RODRIGUES, Prefeito do Município de Iporanga, Estado de São Paulo, no uso e gozo de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º – NOMEAR o Sr. FELIPE BARBOSA DOS SANTOS, portador do RG: 34.788.850-1 e CPF: 390.834.618-58, para exercer a função de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E PROJETOS, número de ordem 2, Anexo I, QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DE SECRETÁRIOS, da Lei Municipal n. 202/2011, de 03 de fevereiro de 2011.

Parágrafo Único. O servidor ora nomeado passará a gozar de todas as prerrogativas e a assumir todas as responsabilidades inerentes do cargo, tendo como remuneração a Referência 6, Tabela 1, da mencionada Lei Municipal.

Art. 2º – As despesas decorrentes da execução desta Portaria correrão por conta das verbas consignadas no Orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 3º – Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data.

Prefeitura Municipal de Iporanga, em 01 de fevereiro de 2021

Alessandro Mendes Rodrigues Prefeito Municipal

DECRETO MUNICIPAL N. 1.150/2021, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2021

“ALTERA O ART. 1º E O ART. 2º DO DECRETO Nº 1.142/2021, QUE DISPÕE SOBRE A RETOMADA GRADUAL DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS VOLTADAS AOS ALUNOS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL E REDE PÚBLICA ESTADUAL.”

ALESSANDRO MENDES RODRIGUES, Prefeito Municipal de Iporanga, Estado de São Paulo; no uso de suas atribuições legais, e, na Constituição Federal e Estadual e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), e;

CONSIDERANDO a realização de reunião do Comitê Municipal de Acompanhamento de Ações de Prevenção e Controle do Novo Coronavírus (COVID-19) com o objetivo de tratar o retorno presencial das aulas da rede pública e a atual situação crítica na Saúde em decorrência do avanço da Pandemia, em que no dia 25 de fevereiro de 2021 foi caracterizado o recorde de mortes diárias por Covid em 24 horas (1.582 mortes) e ainda considerando-se que foi atingido o maior número de ocupação de leitos de UTI no Hospital Regional de Pariqueira-açu.

DECRETA:

Art. 1º – Ficam alterados os artigos 1º e 2º do Decreto nº 1.142/2021 que dispõe sobre a retomada gradual das atividades presenciais voltadas aos alunos da Rede Pública Municipal e Rede Pública Estadual, os quais passam a ter a seguinte redação:

§ 1º – A partir de 03 de maio de 2021, a Rede Pública Municipal de Ensino retomará as atividades na modalidade presencial e facultativa, nos moldes do Decreto Estadual Nº. 65.384, de 17 de dezembro de 2020, respeitando-se o Plano São Paulo;

§ 2º – As aulas e demais atividades presenciais serão retomadas a partir de 03 de maio de 2021, gradualmente, nas unidades de Educação Infantil (Pré Escola) e Ensino Fundamental da Rede Pública Municipal e nas unidades de Educação Fundamental e Ensino Médio da Rede Pública Estadual, respeitando as características próprias de cada fase:

I – Nas fases vermelha ou laranja, com a presença limitada a até 35% do número de alunos matriculados;

II – Na fase amarela, com a presença limitada a até 70% do número de alunos matriculados;

III – Na fase verde, admitida a presença de até 100% do número de alunos matriculados.

Art. 2º – Com relação ao funcionamento e rotinas educacionais e administrativas das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Educação, estas serão definidas entre a Direção do Departamento Municipal de Educação e os Gestores (Diretores) das respectivas Unidades Escolares Municipais (Sedes e vinculadas).

Art. 3º. Deverão ser respeitados todos os protocolos sanitários editados pelo Governo do Estado de São Paulo e pelo Município de Iporanga/SP, ficando a cargo da Secretaria Municipal de Educação, da Secretaria Municipal de Saúde e do Comitê de Enfrentamento ao Covid-19, instituídos por Portaria, a fiscalização do cumprimento de toda regulamentação específica.

Art. 4º – Este Decreto poderá ser complementado ou readequado, nos aspectos técnicos e operacionais.

Art. 5º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-

se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Iporanga, aos 26 de fevereiro de 2021

Alessandro Mendes Rodrigues Prefeito Municipal

DECRETO MUNICIPAL N. 1.151/2021, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2021

“DISPÕE SOBRE O FUNCIONAMENTO PARCIAL E CONDICIONADO DE ATIVIDADES E SEGMENTOS NÃO ESSENCIAIS NO MUNICÍPIO DE IPORANGA – RECLASSIFICAÇÃO ESTADUAL – FASE LARANJA.”

ALESSANDRO MENDES RODRIGUES, Prefeito Municipal de Iporanga, Estado de São Paulo; no uso de suas atribuições e prerrogativas legais previstas no artigo 86º, inciso X, da Lei Orgânica Municipal, nos termos declarado pela Organização mundial da Saúde, Ministério da Saúde e Secretaria do Estado da Saúde;

CONSIDERANDO que a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantindo mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação, na forma do artigo 196 da Constituição da República;

CONSIDERANDO que o combate à pandemia do coronavírus (COVID-19) está impondo restrições à população (quarentena);

CONSIDERANDO a necessidade de conter a disseminação da COVID-19 e garantir o adequado funcionamento dos serviços em saúde;

CONSIDERANDO o estado de calamidade pública, declarado por meio do Decreto Municipal nº 1.084, de 01 de abril de 2020;

CONSIDERANDO a necessidade padronização entre as normas editadas pelo Governo Federal, pelo Governo do Estado de São Paulo e as editadas pelo Município de Iporanga quanto ao enfrentamento da pandemia do novo coronavírus, a fim de evitar divergências quanto ao seu entendimento e implementação;

CONSIDERANDO a necessidade da retomada gradual das atividades pelos municípios de Iporanga, respeitadas as normas editadas pelos entes federativos acima, bem como as normas editadas pela Organização Mundial da Saúde e pelo Ministério da Saúde;

CONSIDERANDO a edição do Decreto nº 64.994, de 28 de maio de 2020, que institui o Plano São Paulo, pelo Governo do Estado de São Paulo e que institui medidas sanitárias e critérios para reabertura de setores da economia durante a quarentena de enfrentamento ao coronavírus, concedendo aos Municípios a necessidade de flexibilização dos setores anunciados no referido Plano;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - Este Decreto dispõe sobre a autorização para funcionamento parcial e condicionado de atividades e segmentos não essenciais no Município de Iporanga, nos casos e nas condições que especifica.

Art. 2º - A autorização para funcionamento de que trata este Decreto entrará em vigor a partir de 26 de fevereiro de 2021.

Art. 3º - Os estabelecimentos comerciais e empresariais, os prestadores de serviços e as demais atividades e segmentos não essenciais serão autorizados a funcionar conforme o disposto na legislação em vigor e por este Decreto, no que couber.

Art. 4º - Fica prorrogado a partir de 26 de fevereiro até 14 de março de 2021 o período de quarentena e isolamento social em todo território do Município de Iporanga, para fins de prevenção e de enfrentamento à epidemia causada pelo COVID-19 (novo Coronavírus), visando adequar as normas municipais com as estaduais, observando-se o princípio da simetria.

Art. 5º - A capacidade de ocupação de cada estabelecimento e setor está limitada a 40%.

§ 1º. O horário de funcionamento máximo dos estabelecimentos fica limitado a 08 horas por dia não podendo o atendimento presencial ultrapassar as 20 horas.

§ 2º. Aos bares é permitido apenas a comercialização por delivery, sendo proibido o consumo no local.

§ 3º. Os estabelecimentos que realizem atendimento presencial ao público deverão observar as restrições, medidas e protocolos expedidos pelas autoridades de saúde, sem prejuízo de outras que vierem a ser editadas, bem como adotar medidas específicas para evitar aglomerações.

§ 4º. Os estabelecimentos deverão adotar medidas especiais visando à proteção de idosos, gestantes e pessoas com doenças crônicas ou imunodeprimidas, à luz das recomendações do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde.

Art. 6º - As atividades essenciais não se incluem na restrição descrita no § 1º do artigo 5º.

Art. 7º - Todos os estabelecimentos e setores ficam obrigados a cumprir os protocolos intersetoriais e específicos bem como as medidas de higiene e prevenção descritas no artigo

CAPÍTULO II

DAS CONDIÇÕES GERAIS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E PREVENÇÃO PARA FUNCIONAMENTO

Art. 8º. Além das regras previstas nos artigos anteriores e nos Protocolos constantes dos Anexos deste Decreto, também deverão ser cumpridas as seguintes condições gerais de limpeza, higienização e prevenção para o funcionamento dos estabelecimentos e atividades tratadas neste Decreto:

I – em relação a todos os funcionários, empregados, empregadores, colaboradores, sócios, associados, prestadores, clientes, consumidores e frequentadores:

1. Usar obrigatoriamente máscara facial;
2. Higienizar frequentemente as mãos com água e sabão, álcool em gel 70% ou outros meios eficazes;
3. Manter pelo menos 1,5m (um metro e meio) de distância entre as pessoas.

II – em relação aos estabelecimentos:

• Exigir o uso de máscara facial, conforme disposto na alínea “a” do inciso I deste artigo;

• Disponibilizar meios adequados para higienização das mãos, como água e sabão ou álcool em gel, na entrada e saída do estabelecimento, bem como no interior do estabelecimento para uso dos frequentadores;

c) manter o estabelecimento limpo, o ambiente ventilado e arejado e remover o lixo de forma segura, pelo menos 03 (três) vezes ao dia;

d) proceder à limpeza especial e à desinfecção frequente das superfícies mais tocadas;

e) reforçar as ações de limpeza e desinfecção dos sanitários e restringir o número de entradas;

f) fornecer aos empregados, funcionários, colaboradores e prestadores os equipamentos necessários à sua proteção individual, como máscaras, luvas, água e sabão, álcool em gel, entre outros;

g) promover a divulgação de informações de boas práticas entre os empregados, funcionários, colaboradores, prestadores, clientes, consumidores e frequentadores;

h) esclarecer a todos as regras e os Protocolos a serem cumpridos em cada caso;

i) reduzir o horário das refeições nos refeitórios e aumentar o espaçamento entre as mesas e cadeiras;

j) esclarecer aos empregados, funcionários, colaboradores e prestadores sobre as condições que levam ao afastamento do trabalho presencial;

k) acompanhar a saúde dos funcionários, empregados, colaboradores e prestadores de serviços do estabelecimento, de seus familiares e entes próximos, sobretudo em casos de suspeita ou confirmação de infecção por COVID-19 (“novo coronavírus”).

l) Em lojas, comércio de sapatos, roupas e produtos similares é recomendado a instalação de tapete sanitizante, uso vaporizador para desinfecção de roupas, bem como, higienizar os produtos após o contato com os clientes; recomenda-se a suspensão do uso de provadores.

CAPÍTULO III

DOS PROTOCOLOS

Art. 9. Visando proteger e garantir a vida, a saúde e o bem-estar dos cidadãos e da coletividade e impedir a transmissão e o contágio do COVID-19 (“novo coronavírus”), ficam instituídos o seguinte Protocolo, a serem observados nos estabelecimentos, prestações de serviços e atividades autorizados neste Decreto:

I – Protocolo Sanitário, que integra este Decreto como Anexo I;

Art. 10. A observância e o cumprimento permanentes do Protocolo são condições indispensáveis para o funcionamento dos estabelecimentos comerciais e empresariais, prestadores de serviços e demais atividades autorizadas por este Decreto.

Art. 11. A observância e o cumprimento do Protocolo é dever de todos os cidadãos, incluindo funcionários, empregados, colaboradores, sócios, associados, titulares de pessoas jurídicas, prestadores de serviços, clientes, consumidores e frequentadores.

Art. 12. Coordenar melhor o fluxo de pessoas nas dependências dos estabelecimentos, ajustando entradas e saídas, e se necessários, isolando áreas do estabelecimento.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. O descumprimento das disposições e do Protocolo instituído por este Decreto sujeitará o infrator às penalidades previstas na legislação pertinente, bem como acarretará a suspensão imediata da autorização para funcionamento e interdição do estabelecimento, nos termos da legislação em vigor.

Art. 14. O descumprimento do disposto neste artigo sujeitará o infrator, conforme o caso, às penas previstas no artigo 10 da Lei Federal nº 6.437/1977, no artigo 112, incisos I, III e IX da Lei Estadual nº 10.083, de 23 de setembro de 1998 (Código Sanitário do Estado), bem como ao crime previsto no artigo 268 do Código Penal.

Art. 15. As medidas restritivas dos Decretos sobre o COVID-19 são baseadas nas evidências científicas e análises sobre as informações estratégicas em saúde, observado o indispensável à promoção e à preservação da saúde pública, para fins de prevenção e de enfrentamento à epidemia causada pelo COVID-19 (novo Coronavírus), com fundamento no art. 3º da Lei Federal nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020.

Art. 16. As medidas previstas neste Decreto poderão ser reavaliadas a qualquer momento, crescendo-se outras, a depender da fase epidemiológica do contágio e da evolução dos casos no Município.

Art. 17. Este Decreto entra em vigor a partir de 26 de fevereiro de 2021, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Iporanga, 26 de fevereiro de 2021

Alessandro Mendes Rodrigues Prefeito Municipal

ANEXO I – PROTOCOLO SANITÁRIO

Este Protocolo Sanitário se aplica a todos os setores, incluindo seus empregadores, funcionários, clientes ou usuários.

1 - REGRAS GERAIS

2 - BANHEIROS E VESTIÁRIOS

3 - COZINHAS

4 - ESCRITÓRIOS E ESTAÇÕES DE TRABALHO

5 - SALAS DE REUNIÃO

6 - SALAS DE ESPERA E SAGUÕES

7 - ALMOXARIFADOS, ESTOQUES E DESPENSAS

8 - ENTRADAS

9 - ÁREAS DE COMÉRCIO

10 – AUDITÓRIOS E PLATEIAS

11 - CAIXAS E BALCÕES DE ATENDIMENTO

a) REGRAS GERAIS DISTANCIAMENTO SOCIAL

Distância segura – Manter a distância mínima entre pessoas de 1,5 metros em todos os ambientes, internos e externos, ressalvadas as exceções em razão da especificidade da atividade ou para pessoas que dependam de acompanhamento ou cuidados especiais, tais como crianças de até 12 anos, idosos e pessoas com deficiência.

Distanciamento de pessoas que convivam entre si – Quando tratando de familiares e habitantes de uma mesma residência, a distância mínima entre eles não será aplicável. Todavia, eles deverão respeitar a distância mínima de segurança em relação aos demais presentes.

Distanciamento no ambiente de trabalho – Reorganizar o ambiente de trabalho para atendimento do distanciamento mínimo entre pessoas.

Demarcação de áreas de fluxo – Sempre que possível, demarcar áreas de fluxo de pessoas para evitar aglomerações, minimizando o número de pessoas concomitantemente no mesmo ambiente e respeitando o distanciamento mínimo.

Distanciamento em filas – Sempre que possível, sinalizar preferencialmente no chão ou em local visível a posição em que as pessoas devem aguardar na fila, respeitando o distanciamento mínimo.

Ambientes abertos e arejados – Sempre que possível, manter os ambientes abertos e arejados.

Redução da circulação – Sempre que possível, evitar a circulação de funcionários nas áreas comuns dos estabelecimentos e fora de seus ambientes específicos de trabalho.

Com relação aos clientes, evitar ao máximo o acesso dos mesmos nos estabelecimentos e seus ambientes.

Barreiras físicas ou uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) na impossibilidade de manter o distanciamento mínimo – Utilizar barreiras físicas ou EPI específico de proteção entre pessoas, no formato de divisórias transparentes ou protetores faciais, sempre que a distância mínima entre pessoas não puder ser mantida.

Regime de teletrabalho – Priorizar o modelo de teletrabalho (trabalho remoto)

sempre que possível, especialmente para atividades administrativas e funcionários que façam parte do grupo de risco ou convivam com estes e cuidem de familiares, como crianças.

Redução do risco de contágio entre funcionários – Manter funcionários com suspeita de contaminação do COVID-19 e aqueles com diagnóstico confirmado afastados ou em regime de teletrabalho, por, no mínimo, 14 dias, mesmo quando apresentem condições físicas de saúde que possibilitem o trabalho presencial. O mesmo se aplica a aqueles que tiveram contato com infectado pelo COVID-19 nos últimos 14 dias.

Redução de viagens – Sempre que possível, evitar viagens a trabalho nacionais e internacionais e, quando ocorrerem, garantir comunicação constante com o funcionário para orientação de medidas de prevenção e monitoramento.

Encontros virtuais – Sempre que possível, realizar as atividades de forma virtual, incluindo reuniões, aulas e treinamentos.

Sempre que possível, definir horários diferenciados para o atendimento às pessoas do grupo de risco.

Canais digitais – Priorizar e estimular o atendimento ao público por canais digitais, em todas as atividades e ações, tais como operação e venda, suporte e atendimento à distância (telefone, aplicativo ou online).

HIGIENE PESSOAL

Proteção pessoal – Exigir o uso de máscaras ou protetores faciais em todos os ambientes de trabalho por funcionários e clientes, bem como incentivar o uso das mesmas no trajeto para o trabalho e em lugares públicos e de convívio familiar e social.

Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) – Exigir o uso e/ou disponibilizar os EPIs necessários aos funcionários para cada tipo de atividade, além daqueles de uso obrigatório, como máscaras, principalmente para atividades de limpeza, retirada e troca do lixo, manuseio e manipulação de alimentos e aferição de temperatura e outros cuidados médicos.

EPIs reutilizáveis – Recolher e efetuar a desinfecção dos EPIs, tais como aventais, protetores faciais, luvas, e protetores auriculares, ou disponibilizar local adequado para que o funcionário o faça diariamente.

Alimentação – Fornecer alimentos e água potável de modo individualizado. Caso a água seja fornecida em galões, purificadores ou filtros de água, cada um deve ter seu próprio copo. Os bebedouros de pressão de utilização comum devem ser removidos ou lacrados.

Contato físico – Orientar os funcionários e clientes para que evitem tocar os próprios olhos, boca e nariz e evitem contato físico com terceiros, tais como beijos, abraços e apertos de mão.

Higiene respiratória – Orientar funcionários e clientes para que sigam a etiqueta de tosse a higiene respiratória (cobrir tosses e espirros com lenços descartáveis, jogá-lo fora imediatamente e higienizar as mãos em sequência).

Higienização das mãos – Incentivar a lavagem de mãos ou higienização com álcool em gel 70% antes do início do trabalho, após tossir, espirrar, usar o banheiro, tocar em dinheiro, manusear alimentos cozidos, prontos ou in natura, manusear lixo, manusear objetos de trabalho compartilhados; e antes e após a colocação da máscara.

Disponibilização de álcool em gel 70% – Disponibilizar álcool em gel 70% em todos os ambientes e estações de trabalho, para uso de funcionários e clientes.

Máquinas de cartão – Envelopar as máquinas de cartão com filme plástico e higienizá-las após cada uso.

Descarte de máscara – Indicar a funcionários e clientes os locais específicos para descarte de máscaras, bem como divulgar instruções de como colocá-las e retirá-las com segurança, recomendando trocas periódicas, de acordo com as instruções do fabricante e as indicações dos órgãos sanitários e de saúde.

Compartilhamento de objetos – Orientar os funcionários e clientes para que não compartilhem objetos pessoais, tais como fones de ouvido, celulares, canetas, copos, talheres e pratos, bem como para que realizem a higienização adequada dos mesmos. Sempre que possível, o mesmo deverá ser aplicado para o compartilhamento de objetos de trabalho.

Objetos fornecidos a clientes devem estar embalados individualmente.

Material compartilhado – Realizar e/ou exigir a higienização de todo material utilizado pelos clientes a cada troca de cliente.

Serviços em terceiros – A realização de vistorias e serviços no cliente devem ser realizados apenas quando imprescindíveis.

Quando no cliente, os profissionais devem comunicar claramente as diretrizes a serem seguidas, além de se adequarem aos protocolos sanitários e de segurança do cliente.

LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

Limpeza – Aperfeiçoar e reforçar os processos de limpeza e higienização em todos os ambientes e equipamentos, incluindo piso, estações de trabalho,

máquinas, mesas, cadeiras, computadores, entre outros, ao início e término de por 14 dias, verificando a temperatura do corpo duas vezes ao dia caso tenha cada dia e intensificar a limpeza de áreas comuns e de grande circulação de retomado de uma zona de risco (acima de 37,5°C), preferencialmente pessoas durante o período de funcionamento. mantendo o funcionário em teletrabalho ou afastado nesse período, quando possível. Apoio e acompanhamento – Sempre que possível, disponibilizar e o descarte do lixo frequentemente e separar o lixo com potencial de apoio e acompanhamento psicológico a funcionários e seus familiares.

Higienização da lixeira e descarte do Lixo – Efetuar a higienização das lixeiras possível. Apoio e acompanhamento – Sempre que possível, disponibilizar e o descarte do lixo frequentemente e separar o lixo com potencial de contaminação (EPI, luvas, máscaras etc.) e descartá-lo de forma que não ofereça riscos de contaminação e em local isolado.

Lixeiras – Disponibilizar lixeira com tampa com dispositivo que permita a abertura ou fechamento sem o uso das mãos (pedal ou outro tipo de dispositivo, como acionamento automático).

Manter portas abertas – Sempre que possível, manter as portas e janelas abertas, evitando o toque nas maçanetas e fechaduras.

Retirada de tapetes e carpetes – Sempre que possível, retirar ou evitar o uso de tapetes e carpetes, facilitando o processo de higienização. Não sendo possível a retirada, reforçar a limpeza e higienização dos mesmos.

Superfícies e objetos de contato frequente – Disponibilizar kits de limpeza aos funcionários e orientá-los para a higienização das superfícies e objetos de contato frequente antes e após o seu uso, tais como botões, mesas, computadores e volantes.

Ar condicionado – Quando possível, evitar o uso de ar condicionado. Caso seja a única opção de ventilação, instalar e manter filtros e dutos limpos, além de realizar a manutenção e limpeza semanais do sistema de ar condicionado por meio de PMOC (Plano de Manutenção, Operação e Controle).

Higienização de ambientes infectados – Em caso de confirmação de caso de COVID19, isolar os ambientes em que a pessoa infectada transitou até a sua higienização completa.

COMUNICAÇÃO

Disseminação de novos processos e treinamento preventivo – Definir novos processos e protocolos e comunicar funcionários e clientes. Quando aplicável, com a realização de treinamentos e reuniões, preferencialmente virtuais, sobre novos processos e retorno ao trabalho e medidas e ações preventivas, incluindo como identificar sintomas, quais são os casos de isolamento, procedimentos de higiene pessoal e demais regras dos protocolos, manuais, legislação e boas práticas a serem seguidas.

Distribuição de cartazes e folders – Em locais fechados, todos os ambientes devem ter cartazes com as principais medidas e recomendações, ou devem ser distribuídos folder digitais.

Comunicação e disseminação de informação – Disponibilizar a funcionários e clientes cartilha virtual explicativa com orientações preventivas a serem adotadas nos ambientes de trabalho, público e de convívio familiar e social em todos os canais de comunicação da empresa. Comunicação de casos confirmados e suspeitos – Comunicar ambulatórios de saúde (empresarial) e área de RH da empresa sobre casos suspeitos e confirmados de COVID19, bem como informar funcionários da mesma área/equipe, trabalhadores e clientes que tiveram contato próximo com o paciente do caso suspeito ou confirmado nos últimos 14 dias.

Empresas parceiras

– Comunicar empresas parceiras quando da confirmação de caso de COVID19 em que o funcionário/prestador de serviço tenha trabalhado dentro das dependências da contratante ou tido contato com funcionários e clientes da contratante. Comunicação com órgãos competentes

– Criar processo e estabelecer comunicação eficiente com o público e os órgãos competentes sobre informações, medidas e ações desenvolvidas para garantir a segurança dos clientes e funcionários, assim como o status de ocorrência de casos e monitoramento de infectados.

MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE

Acompanhamento das recomendações atualizadas – Acompanhar rigorosamente as recomendações dos órgãos competentes para implementação de novas medidas, produtos ou serviços de prevenção.

Monitoramento de casos – Criar processo e definir responsáveis pelo acompanhamento e reporte de casos suspeitos e confirmados, incluindo o monitoramento das pessoas que tiveram contato com contaminado ou suspeito nos últimos 14 dias, com sistematização de dados e informação periódica às autoridades competentes.

Aferição da temperatura – Para os estabelecimentos com mais de 100m² (cem metros quadrados) de área construída, medir a temperatura corporal dos funcionários e clientes na entrada, restringindo o acesso ao estabelecimento e redirecionando para receber cuidados médicos caso esteja acima de 37,5°C.

Horário de aferição – Flexibilizar o horário de aferição de temperatura, permitindo que seja realizada não apenas na entrada do funcionário, mas durante qualquer horário do expediente.

Retorno de zonas de risco – Monitorar os eventuais sintomas dos funcionários

2. BANHEIROS E VESTIÁRIOS DISTANCIAMENTO SOCIAL

Controle de acesso aos vestiários e banheiros – Controlar o acesso aos vestiários e banheiros.

HIGIENE PESSOAL

Limpeza pessoal – Facilitar acesso aos locais para lavagem das mãos e sinalizar a necessidade de lavar as mãos sempre com água e sabão líquido ou, na impossibilidade, álcool em gel 70% após o uso do banheiro ou vestiário.

Toalhas de papel descartável – Disponibilizar nos banheiros e vestiários toalhas de papel descartável para enxugar as mãos.

Uniformes e roupas – Orientar os funcionários e clientes para que evitem o contato entre uniformes e roupas limpos com uniformes e roupas usados, mantendo calçados longe das peças de vestuário, evitando a contaminação cruzada.

LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

Periodicidade da higienização – Higienizar os banheiros, lavatórios e vestiários antes da abertura, após o fechamento e, no mínimo, a cada três horas.

3. COZINHAS DISTANCIAMENTO SOCIAL

Acesso – Reduzir e controlar rigorosamente o acesso de pessoas externas às áreas de produção e manipulação de alimentos, incluindo fornecedores.

Flexibilidade de horários de alimentação – Sempre que possível, estender o período de funcionamento, com o objetivo de evitar aglomerações durante os horários de alimentação. Distância segura – Dentro da cozinha, a distância mínima segura entre as pessoas pode ser reduzida para um metro, desde que todos estejam fazendo uso de máscara e luvas.

HIGIENE PESSOAL

Uso de máscaras – Exigir e monitorar o uso de máscaras, luvas e demais EPIs necessários para funcionários responsáveis pelo preparo, manuseio e entrega dos alimentos e refeições. Limpeza pessoal – Manter as unhas curtas e sem esmaltes e não usar adornos que possam acumular sujeiras e microrganismos, como anéis, aliança, colares e relógio.

4. ESCRITÓRIOS E ESTAÇÕES DE TRABALHO DISTANCIAMENTO SOCIAL

Distanciamento no escritório – Restringir aglomerações em espaços comuns, demarcar áreas que não deverão ser utilizadas, indicar visualmente a limitação máxima de pessoas nos ambientes e garantir o distanciamento mínimo entre os funcionários e clientes por meio da reorganização de mesas e cadeiras, se necessário, demarcando lugares que precisarão ficar vazios. Redução da presença de terceiros – Restringir visitas e acesso de terceiros à aquelas agendadas previamente, priorizando a realização de reuniões virtuais. Sempre que possível, dispersar funcionários em diferentes áreas físicas da empresa, respeitando o distanciamento mínimo e reduzindo as chances de contágio e inviabilização da operação.

HIGIENE PESSOAL

Ambientes compartilhados – Instalar recipientes com álcool em gel 70% nos ambientes compartilhados para uso dos funcionários e clientes.

LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

Estações de trabalho – Realizar a higienização completa das estações de trabalho diariamente.

Remoção de mobiliários não utilizados – Remover as mobiliários e os equipamentos não utilizados de forma a evitar o uso e compartilhamento desnecessários dos mesmos. Papéis protetores nas mesas – Recomenda-se a utilização de papéis protetores nas estações de trabalho. Estes devem ser descartados ao final do expediente pelo próprio funcionário. Embalagem de documentos – Realizar a higienização completa das estações de trabalho diariamente.

5. SALAS DE REUNIÃO DISTANCIAMENTO SOCIAL

Segurança em reuniões presenciais – Determinar um responsável por reunião para manipular os comandos de salas de reuniões e afins, evitando o compartilhamento de objetos entre participantes.

HIGIENE PESSOAL Materiais de higiene – Garantir a disponibilização de materiais de higiene caso seja necessário realizar reuniões e eventos presenciais.

LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

Limpeza – Higienizar as salas de reunião após cada utilização.

6. SALAS DE ESPERA E SAGUÕES DISTANCIAMENTO SOCIAL

Distanciamento sentado – Manter distância mínima segura entre pessoas, alterando a disposição dos móveis ou alternando assentos e demarcando

lugares que devem ficar vazios. Limitação de pessoas – Limitar o número de pessoas na área de espera. Sempre que possível, adotar sistema de agendamento de horário prévio, prevendo maiores janelas entre os clientes.

7. ALMOXARIFADOS, ESTOQUES E DESPENSAS DISTANCIAMENTO SOCIAL

Distanciamento mínimo – Garantir que seja respeitada a distância mínima segura, evitando contágios e contaminações, e reforçar ações que promovam menor fluxo de pessoas no processo de armazenagem e recebimento de mercadorias, evitando aglomerações.

Entrega e recebimento de mercadorias – Realizar a entrega e o recebimento de mercadorias observando o distanciamento mínimo entre o funcionário interno e a pessoa externa; e após o recebimento das mercadorias, higienizar as mãos com água e sabão ou, na impossibilidade, com álcool em gel 70%.

8. ENTRADA (CATRACAS ETC.) DISTANCIAMENTO SOCIAL

Início de turno – Organizar ponto de descontaminação na entrada do estabelecimento para limpeza de bolsas, entrega de máscaras e crachás higienizados. Limpeza pessoal – Disponibilizar água e sabão ou álcool em gel 70% para higienização das mãos. Sempre que possível, instalar estações de higienização das mãos na entrada e estimular a sua utilização.

9. ÁREAS DE COMÉRCIO (LOJAS, COMÉRCIO E MERCADOS) DISTANCIAMENTO SOCIAL.

Controle de aglomerações no comércio – Restrição de acesso ao comércio de forma a evitar aglomeração e manter o distanciamento mínimo.

Segurança para grupos de risco no atendimento – Aumentar o número de caixas referenciais para atendimento ao público dos grupos de risco.

10. AUDITÓRIOS E PLATEIAS - DISTANCIAMENTO SOCIAL

Distanciamento sentado – Manter distância mínima segura entre pessoas, mudando a disposição de mobiliário ou alternando assentos, demarcando lugares que precisarão ficar vazios, e considerando não somente o distanciamento lateral, mas também o distanciamento entre pessoas em diferentes fileiras.

Distanciamento em pé – Demarcar o piso com fitas de sinalização, informando a distância mínima que deverá ser adotada por todos.

11. CAIXAS, BALCÕES DE ATENDIMENTO, POSTOS DE INFORMAÇÃO E RECEPÇÃO DISTANCIAMENTO SOCIAL

Redução de contato físico com clientes no caixa – Sempre que possível, utilizar métodos de pagamentos através de aplicativo, QR Code e outros modelos sem contato físico entre funcionário e cliente.