



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

www.taubate.sp.gov.br

ATOS OFICIAIS

Prefeitura Municipal de Taubaté **CONVOCA** o candidato abaixo relacionado, aprovado no Concurso Público nº 006/2015, para o cargo de Mestre de Obras para comparecer IMPRETERIVELMENTE até o próximo dia 14/08/2020 – sexta-feira, na Área de Recursos Humanos, localizada na Praça Félix Guisard, nº 11 – 1º andar – prédio do relógio da CTI, nesta cidade, das 08h às 12h e das 14h às 18h. O não comparecimento caracterizará desistência.

Conforme Processo Administrativo nº: 6696/2020 e Processo Digital nº: 1000424-95.2020.8.26.0625.

Nome	CPF	Classificação
LÁZARO FERREIRA DE ARAÚJO	079.076.642-68	02

DECRETO Nº 14.782, DE 07 DE AGOSTO DE 2020.

Dispõe sobre novo horário de funcionamento de estabelecimentos comerciais situados no Município no período de quarentena em razão do COVID-19.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso VIII do artigo 56 da Lei Orgânica do Município, de 03 de abril de 1990,

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais situados no Município, de acordo com as fases estabelecidas no Plano São Paulo do Governo Estadual e estipuladas anteriormente nos Decretos nº(s) 14.738 e 14.739, de 29 de maio de 2020 e 14.775, de 24 de julho de 2020.

Art. 2º A partir de 08 de agosto de 2020, os estabelecimentos comerciais poderão funcionar nos seguintes horários:

- Imobiliárias: de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 14:00 horas;
- Concessionárias e lojas de veículos: de segunda a sexta-feira, das 12:00 às 18:00 horas, e aos sábados, das 08:00 às 14:00 horas;
- Escritórios em geral: de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 14:00 horas;
- Comércio de Rua: de segunda a sexta-feira, das 12:00 às 18:00 horas e aos sábados, das 08:00 às 14:00 horas;
- Camelódromo e Shopping Popular: de segunda a sexta-feira, das 12:00 às 18:00 horas e aos sábados, das 08:00 às 14:00 horas;
- Shoppings Center: de segunda-feira a sábado, das 13:00 às 19:00 horas.
- Academias: de segunda-feira a sábado, com 2 opções: 6 horas corridas ou 2 turnos de 3 horas (das 06:00 às 09:00 horas e das 18:00 às 21:00 horas), não podendo funcionar após as 21:00 horas;
- Restaurantes, Padarias, Cafeterias, Lanchonetes, Bares, Choperias e afins: de segunda-feira a sábado, com 2 opções: 6 horas corridas ou 2 turnos de 3 horas, não podendo funcionar após as 21:00 horas;
- Salões de Beleza e Barbearias: de segunda-feira a sábado, com 2 opções: 6 horas corridas ou 2 turnos de 3 horas.

§1º Fica vedado o funcionamento aos domingos e feriados.

§2º Os estabelecimentos descritos nos incisos VII, VIII e IX terão seus regulamentos dispostos em Portaria expedida pelo Poder Executivo.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor em 08 de agosto de 2020.

Prefeitura Municipal de Taubaté, 07 de agosto de 2020, 381ª da fundação do Povoado e 375ª da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR

Prefeito Municipal

JAYME RODRIGUES DE FARIA NETO

Procurador Geral do Município

Publicado na Secretaria de Governo e Relações Institucionais, 07 de agosto de 2020.

MÁRCIA ELIZA DA SILVA

Secretária de Governo e Relações Institucionais

MILENA TEIXEIRA COELHO BERTON DANIOTI

Diretora do Departamento Técnico Legislativo

EDITAL DE CITAÇÃO

A Presidente da 3ª Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria nº 922, de 9 de julho de 2020, do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal **JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR, INTIMA:**

CLAYTON DE OLIVEIRA, matrícula nº 20560, para que apresente defesa escrita, devidamente entregue na Divisão de Protocolo e Arquivo Geral da Prefeitura Municipal de Taubaté, **no prazo de 15 (quinze) dias a contar da terceira publicação deste edital**, processo administrativo nº 14.746/2020.

Conforme reza o artigo 300 em seu parágrafo único, a citação por edital validar-se-á após a terceira publicação em órgão oficial.

Taubaté, 30 de julho de 2020.

Rubia Patrícia Pereira do Nascimento

Presidente da 3ª C.P.P.A.D.

PORTARIA Nº 1001 , DE 07 DE AGOSTO DE 2020

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Considerar removido, com fundamento no inciso I do Art. 107 da Lei Complementar nº 001/90, a contar de 03/08/2020, o servidor **RAFAEL ALEXANDRE MARCONDES** – matrícula 24547, da Secretaria de Serviços Públicos para a Secretaria de Mobilidade Urbana.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 07 de agosto de 2020, 381ª da fundação do Povoado e 375ª da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 1002, DE 07 DE AGOSTO DE 2020

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais e à vista dos elementos constantes do processo nº 32349/2020,

R E S O L V E:

I - Conceder à servidora **ANA DINORAH RODRIGUES**, matrícula 45796, a partir de 14/08/2020, licença para Atividades Políticas, sem prejuízo dos vencimentos integrais, face ao permissivo legal constante no art. 1º, II, 'I'; c/c incisos IV, 'a' e VII, 'b', do art. 1º, todos da Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990.

II – Determinar que a referida servidora reassuma o exercício de suas funções nas datas e na ocorrência de uma das hipóteses abaixo especificadas:

- No primeiro dia útil subsequente ao da publicação ou da decisão transitada em julgado, caso o registro de sua candidatura seja negado ou cancelado pela Justiça Eleitoral;
- No primeiro dia subsequente à realização das eleições, caso seja confirmado o registro da candidatura.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 07 de agosto de 2020, 381ª da fundação do Povoado e 375ª da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 1003 , DE 07 DE AGOSTO DE 2020

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais e à vista dos elementos constantes do processo nº 29.523/2020,

R E S O L V E:

I - Conceder ao servidor **DALTO BRUNINI PATTO JUNIOR**, matrícula 43929, a partir de 14/08/2020, licença para Atividades Políticas, sem prejuízo dos vencimentos integrais, face ao permissivo legal constante no art. 1º, II, 'I'; c/c incisos IV, 'a' e VII, 'b', do art. 1º, todos da Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990.

II – Determinar que o referido servidor reassuma o exercício de suas funções nas datas e na ocorrência de uma das hipóteses abaixo especificadas:

- No primeiro dia útil subsequente ao da publicação ou da decisão transitada em julgado, caso o registro de sua candidatura seja negado ou cancelado pela Justiça Eleitoral;
- No primeiro dia subsequente à realização das eleições, caso seja confirmado o registro da candidatura.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 07 de agosto de 2020, 381ª da fundação do Povoado e 375ª da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 1004 , DE 07 DE AGOSTO DE 2020

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais e à vista dos elementos constantes do processo nº 32388/2020,

E S O L V E:

I - Conceder ao servidor **EPAMINONDAS ROCHA**, matrícula 46179, a partir de 14/08/2020, licença para Atividades Políticas, sem prejuízo dos vencimentos integrais, face ao permissivo legal constante no art. 1º, II, 'I'; c/c incisos IV, 'a' e VII, 'b', do art. 1º, todos da Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990.

II – Determinar que o referido servidor reassuma o exercício de suas funções nas datas e na ocorrência de uma das hipóteses abaixo especificadas:

- No primeiro dia útil subsequente ao da publicação ou da decisão transitada em julgado, caso o registro de sua candidatura seja negado ou cancelado pela Justiça Eleitoral;
- No primeiro dia subsequente à realização das eleições, caso seja confirmado o registro da candidatura.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 07 de agosto de 2020, 381ª da fundação do Povoado e 375ª da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 1005, DE 07 DE AGOSTO DE 2020

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais e à vista dos elementos constantes do processo nº 29.484/2020,

R E S O L V E:

I - Conceder à servidora **GLACIMERE BRITTO DE OLIVEIRA PIMENTA**, matrícula 47332, a partir de 14/08/2020, licença para Atividades Políticas, sem prejuízo dos vencimentos integrais, face ao permissivo legal constante no art. 1º, II, 'I'; c/c incisos IV, 'a' e VII, 'b', do art. 1º, todos da Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990.

II – Determinar que a referida servidora reassuma o exercício de suas funções nas datas e na ocorrência de uma das hipóteses abaixo especificadas:

- No primeiro dia útil subsequente ao da publicação ou da decisão transitada em julgado, caso o registro de sua candidatura seja negado ou cancelado pela Justiça Eleitoral;
- No primeiro dia subsequente à realização das eleições, caso seja confirmado o registro da candidatura.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 07 de agosto de 2020, 381ª da fundação do Povoado e 375ª da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 1006 , DE 07 DE AGOSTO DE 2020

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais e à vista dos elementos constantes do processo nº 28.867/2020,

R E S O L V E:

I - Conceder ao servidor **JOAO MARIOTTO NETO**, matrícula 44251, a partir de 14/08/2020, licença para Atividades Políticas, sem prejuízo dos vencimentos integrais, face ao permissivo legal constante no art. 1º,

II, '1'; c/c incisos IV, 'a' e VII, 'b', do art. 1º, todos da Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990.

II – Determinar que o referido servidor reassuma o exercício de suas funções nas datas e na ocorrência de uma das hipóteses abaixo especificadas:

- a) No primeiro dia útil subsequente ao da publicação ou da decisão transitada em julgado, caso o registro de sua candidatura seja negado ou cancelado pela Justiça Eleitoral;
- b) No primeiro dia subsequente à realização das eleições, caso seja confirmado o registro da candidatura.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 07 de agosto de 2020, 381ª da fundação do Povoado e 375ª da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 1007, DE 07 DE AGOSTO DE 2020

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais e à vista dos elementos constantes do processo nº 30.145/2020,

R E S O L V E:

I - Conceder ao servidor JOSE CORREIA DE MELO, matrícula 27276, a partir de 14/08/2020, licença para Atividades Políticas, sem prejuízo dos vencimentos integrais, face ao permissivo legal constante no art. 1º, II, '1'; c/c incisos IV, 'a' e VII, 'b', do art. 1º, todos da Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990.

II – Determinar que o referido servidor reassuma o exercício de suas funções nas datas e na ocorrência de uma das hipóteses abaixo especificadas:

- a) No primeiro dia útil subsequente ao da publicação ou da decisão transitada em julgado, caso o registro de sua candidatura seja negado ou cancelado pela Justiça Eleitoral;
- b) No primeiro dia subsequente à realização das eleições, caso seja confirmado o registro da candidatura.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 07 de agosto de 2020, 381ª da fundação do Povoado e 375ª da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 1008, DE 07 DE AGOSTO DE 2020

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais e à vista dos elementos constantes do processo nº 31.603/2020,

R E S O L V E:

I – Conceder à servidora MARIA FRANCISCA RIBEIRO DA SILVA, matrícula 34764, a partir de 15/08/2020, licença para Atividades Políticas, sem prejuízo dos vencimentos integrais, face ao permissivo legal constante no art. 1º, II, '1'; c/c incisos IV, 'a' e VII, 'b', do art. 1º, todos da Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990.

II – Determinar que a referida servidora reassuma o exercício de suas funções nas datas e na ocorrência de uma das hipóteses abaixo especificadas:

- a) No primeiro dia útil subsequente ao da publicação ou da decisão transitada em julgado, caso o registro de sua candidatura seja negado ou cancelado pela Justiça Eleitoral;
- b) No primeiro dia subsequente à realização das eleições, caso seja confirmado o registro da candidatura.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 07 de agosto de 2020, 381ª da fundação do Povoado e 375ª da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 1009, DE 07 DE AGOSTO DE 2020

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais e à vista dos elementos constantes do processo nº 28.951/2020,

R E S O L V E:

I - Conceder ao servidor MARCOS SIDNEI DA SILVA, matrícula 35088, a partir de 14/08/2020, licença para Atividades Políticas, sem prejuízo dos vencimentos integrais, face ao permissivo legal constante no art. 1º, II, '1'; c/c incisos IV, 'a' e VII, 'b', do art. 1º, todos da Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990.

II – Determinar que o referido servidor reassuma o exercício de suas funções nas datas e na ocorrência de uma das hipóteses abaixo especificadas:

- a) No primeiro dia útil subsequente ao da publicação ou da decisão transitada em julgado, caso o registro de sua candidatura seja negado ou cancelado pela Justiça Eleitoral;
- b) No primeiro dia subsequente à realização das eleições, caso seja confirmado o registro da candidatura.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 07 de agosto de 2020, 381ª da fundação do Povoado e 375ª da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 1010, DE 07 DE AGOSTO DE 2020

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais e à vista dos elementos constantes do processo nº 33420/2020,

R E S O L V E:

I - Conceder ao servidor MARCOS ROBERTO PINTO DA SILVA, matrícula 34912, a partir de 14/08/2020, licença para Atividades Políticas, sem prejuízo dos vencimentos integrais, face ao permissivo legal constante no art. 1º, II, '1'; c/c incisos IV, 'a' e VII, 'b', do art. 1º, todos da Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990.

II – Determinar que o referido servidor reassuma o exercício de suas funções nas datas e na ocorrência de uma das hipóteses abaixo especificadas:

- a) No primeiro dia útil subsequente ao da publicação ou da decisão transitada em julgado, caso o registro de sua candidatura seja negado ou cancelado pela Justiça Eleitoral;

b) No primeiro dia subsequente à realização das eleições, caso seja confirmado o registro da candidatura.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 07 de agosto de 2020, 381ª da fundação do Povoado e 375ª da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 1011, DE 07 DE AGOSTO DE 2020

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais e à vista dos elementos constantes do processo nº 33272/2020,

R E S O L V E:

I - Conceder ao servidor MAX RENAN SILVA BARROZO, matrícula 26193, a partir de 14/08/2020, licença para Atividades Políticas, sem prejuízo dos vencimentos integrais, face ao permissivo legal constante no art. 1º, II, '1'; c/c incisos IV, 'a' e VII, 'b', do art. 1º, todos da Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990.

II – Determinar que o referido servidor reassuma o exercício de suas funções nas datas e na ocorrência de uma das hipóteses abaixo especificadas:

- a) No primeiro dia útil subsequente ao da publicação ou da decisão transitada em julgado, caso o registro de sua candidatura seja negado ou cancelado pela Justiça Eleitoral;
- b) No primeiro dia subsequente à realização das eleições, caso seja confirmado o registro da candidatura.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 07 de agosto de 2020, 381ª da fundação do Povoado e 375ª da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 1012, DE 07 DE AGOSTO DE 2020

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais e à vista dos elementos constantes do processo nº 28.692/2020,

R E S O L V E:

I - Conceder à servidora SHEILA CRISTINA VALERIO NOBREGA, matrícula 45930, a partir de 14/08/2020, licença para Atividades Políticas, sem prejuízo dos vencimentos integrais, face ao permissivo legal constante no art. 1º, II, '1'; c/c incisos IV, 'a' e VII, 'b', do art. 1º, todos da Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990.

II – Determinar que a referida servidora reassuma o exercício de suas funções nas datas e na ocorrência de uma das hipóteses abaixo especificadas:

- a) No primeiro dia útil subsequente ao da publicação ou da decisão transitada em julgado, caso o registro de sua candidatura seja negado ou cancelado pela Justiça Eleitoral;
- b) No primeiro dia subsequente à realização das eleições, caso seja confirmado o registro da candidatura.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 07 de agosto de 2020, 381ª da fundação do Povoado e 375ª da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 1013, DE 07 DE AGOSTO DE 2020

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais e à vista dos elementos constantes do processo nº 28625/2020,

R E S O L V E:

I - Conceder à servidora SILVIA VIVIANE DOS SANTOS, matrícula 25390, a partir de 15/08/2020, licença para Atividades Políticas, sem prejuízo dos vencimentos integrais, face ao permissivo legal constante no art. 1º, II, '1'; c/c incisos IV, 'a' e VII, 'b', do art. 1º, todos da Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990.

II – Determinar que a referida servidora reassuma o exercício de suas funções nas datas e na ocorrência de uma das hipóteses abaixo especificadas:

- a) No primeiro dia útil subsequente ao da publicação ou da decisão transitada em julgado, caso o registro de sua candidatura seja negado ou cancelado pela Justiça Eleitoral;
- b) No primeiro dia subsequente à realização das eleições, caso seja confirmado o registro da candidatura.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 07 de agosto de 2020, 381ª da fundação do Povoado e 375ª da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 1014, DE 07 DE AGOSTO DE 2020

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais e à vista dos elementos constantes do processo nº 33205/2020,

R E S O L V E:

I - Conceder à servidora VANESSA GABRIELA PAULINO, matrícula 30968, a partir de 14/08/2020, licença para Atividades Políticas, sem prejuízo dos vencimentos integrais, face ao permissivo legal constante no art. 1º, II, '1'; c/c incisos IV, 'a' e VII, 'b', do art. 1º, todos da Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990.

II – Determinar que a referida servidora reassuma o exercício de suas funções nas datas e na ocorrência de uma das hipóteses abaixo especificadas:

- a) No primeiro dia útil subsequente ao da publicação ou da decisão transitada em julgado, caso o registro de sua candidatura seja negado ou cancelado pela Justiça Eleitoral;
- b) No primeiro dia subsequente à realização das eleições, caso seja confirmado o registro da candidatura.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 07 de agosto de 2020, 381ª da fundação do Povoado e 375ª da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 1015, DE 07 DE AGOSTO DE 2020

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais e à vista dos elementos constantes do processo nº 29047/2020,

R E S O L V E:

Alterar a composição da Comissão Especial de Aprovação de Empreendimentos de Interesse Social - CAEHIS, instituída pela Portaria nº 971, de 27/07/20, na seguinte conformidade:

"Art. 1º ...

I. Secretaria de Planejamento

...

Arthur Augusto Brandão Leone Gonçalves"

Prefeitura Municipal de Taubaté, 07 de agosto de 2020, 381º da fundação do Povoado e 375º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1016, DE 07 DE AGOSTO DE 2020

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais e à vista dos elementos constantes do Processo Administrativo de Sindicância nº 68.007/2018,

R E S O L V E:

Arquivar o processo administrativo de sindicância nº 68.007/2018, nos termos do artigo 282 – I, da Lei Complementar nº 001, de 04 de dezembro de 1990, instaurado pela Portaria nº 2098, de 13 de dezembro de 2018, e suas alterações, para apurar eventuais irregularidade, em virtude da ausência de conduta negligente.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 07 de agosto de 2020, 381ª da fundação do Povoado e 375ª da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 1017, DE 07 DE AGOSTO DE 2020.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais e

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

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

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

CONSIDERANDO a instituição do Plano São Paulo pelo Decreto Estadual nº 64.994, de 28 de maio de 2020, que prevê uma atuação coordenada do Estado com os Municípios paulistas e a sociedade civil, com o objetivo de implementar e avaliar ações e medidas estratégicas de enfrentamento à pandemia decorrente da COVID-19;

CONSIDERANDO o protocolo sanitário aprovado pela Coordenaria de Vigilância em Saúde constantes desta portaria,

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

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o atendimento ao público dos seguintes setores econômicos, devendo os mesmos cumprirem o protocolo sanitário do respectivo setor, constante dos anexos desta portaria:

I - Bares, Restaurantes e afins;

II - Salões de Beleza, Serviços de Beleza, Estéticos e afins;

Art. 2º Fica proibido o serviço de bares e restaurantes nas calçadas e nos demais espaços públicos.

Art. 3º A Prefeitura implantará um projeto piloto de atendimento de bares e restaurantes em espaço público e a avaliação de seus resultados determinará, se for o caso, os termos de um protocolo específico para atendimentos nestes espaços.

Art. 4º O cumprimento dos protocolos sanitários não dispensa eventuais orientações suplementares que venham a ser estabelecidas pelas autoridades sanitárias.

Art. 5º As praças de alimentação dos Shoppings e os bares e restaurantes nas áreas internas dos clubes deverão seguir o protocolo fixado para os Bares, Restaurantes e afins por esta Portaria.

Parágrafo único. As praças de alimentação deverão seguir o horário de funcionamento dos Shoppings Centers em que estiverem localizadas.

Art. 6º O atendimento ao público nas galerias comerciais ou centros de compras com área total de até 15.000m2 (quinze mil metros quadrados) deverá seguir o horário estabelecido para o setor do comércio de rua.

Art. 7º Os horários e outros parâmetros mais restritivos estabelecidos em norma estadual devem ser obedecidos.

Art. 8º Esta portaria entra em vigor em 08 de agosto de 2020.

Prefeitura Municipal de Taubaté, 07 de agosto de 2020, 381º da fundação do Povoado e 375º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR

Prefeito Municipal

ANEXO I DA PORTARIA Nº 1017/2020.

PROTOCOLO DE REABERTURA

SETOR: BARES, RESTAURANTES E SIMILARES

1. Retorno às atividades

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

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

- Funcionários pertencentes ao grupo de risco com idade acima de 60 anos ou outras comorbidades, deverão trabalhar em regime de teletrabalho, ou, assumindo o risco de retomar as atividades presencialmente, deverão receber especial atenção e cuidados das equipes médicas.

- As praças de alimentação dos Shoppings deverão seguir o protocolo fixado para os Bares, Restaurantes e afins por esta Portaria.

- As praças de alimentação deverão seguir o horário de funcionamento dos Shoppings Centers em que estiverem localizadas.

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

2. Educação e Conscientização

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

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

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

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

3. Rotina de Testagem

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

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

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

- Os suspeitos de portarem COVID-19 deverão realizar, imediatamente, o teste e, preferencialmente do 3º ao 7º dia de sintomas, teste PCR-RT, além de serem afastados de todas as atividades e instruídos a permanecer em isolamento total por, pelo menos, 14 dias, caso confirmada a contaminação ou inconclusivos os resultados dos exames (neste caso, após cessarem os motivos de suspeita de contaminação);

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

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

4. Distanciamento Social

- Dar preferência a vendas online, remotas ou outros mecanismos de atendimento não presencial de clientes;

- Priorizar o atendimento presencial mediante reservas previamente realizadas;

- Reduzir a densidade ocupacional, limitada a ocupação interna dos estabelecimentos a 40% de sua capacidade máxima, enquanto a Cidade de Taubaté encontrar-se na classificação amarela do Plano São Paulo, e a 60%, enquanto encontrar-se na classificação verde;

- Durante a fase amarela, resta inteiramente vedado o atendimento a clientes que estejam realizando consumação nas calçadas;

- Manter uma disposição temporária com menos mesas e assentos, de tal modo que o espaçamento entre mesas seja de, no mínimo, 2 metros, e, entre cadeiras de mesas diferentes, de, pelo menos, 1 metro;

- Está vedada a concentração de grupos com mais de 6 pessoas em uma só mesa e a interação ou proximidade entre grupos alocados em mesas distintas;

- Apenas é admitida a consumação de clientes, no interior dos estabelecimentos, se estiverem sentados;

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

- Realizar marcações no piso nos locais onde são formadas filas, como nos buffets de autosserviço, balcões de atendimento, caixas de pagamento, e sanitários, orientando os clientes e funcionários a posicionarem-se a 1,5 metros de distância um do outro;

- Se necessário para garantir o cumprimento dessa regra, destinar algum funcionário à função de organizadores de fila direcionados aos clientes em fluxo obrigatório;

- Limitar a quantidade de pessoas nos elevadores, se houver, a 40% de sua capacidade;

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

- Procedimentos para as áreas de espera;
- Adotar as mesmas regras de distanciamento entre mesas e cadeiras também neste local, quando aplicável;
- Caso formem-se filas do lado de fora do estabelecimento, responsabilizar-se por sua organização, observadas as regras de distanciamento;
- Procedimentos para entrada dos clientes:
 - Após a chegada do cliente, um membro da equipe, após a triagem rápida, deverá encaminhá-lo diretamente à mesa, prévia e adequadamente higienizada, organizada apenas com utensílios essenciais ao consumo, também devidamente higienizados;
 - Nesse momento, todos os clientes devem ser orientados a respeito do das regras deste protocolo;
 - Instalar barreira de proteção acrílica nos caixas, balcões de atendimento, credenciamento, pontos de informação, recepções, locais de entrega de alimentos e similares; e quando não possível, colocar fita zebra para impedir a aproximação descumprindo o distanciamento mínimo seguro;
 - Subsidiariamente, assegurar-se de que os funcionários estejam portando viseira de acrílico;
 - Evitar contato físico entre profissionais e clientes;
 - Estabelecimentos que operem mediante sistema de entrega de alimentos também devem obedecer ao princípio de contato mínimo entre as pessoas, inclusive, quando possível, com a vedação do cliente no estabelecimento, entregando-se diretamente ao cliente o produto adquirido;
 - Estabelecimentos que adotem o sistema de autosserviço (self-service) e demais serviços de alimentação poderão operar:
 - Mediante utilização de colaboradores com a função de servir os clientes, devidamente paramentados com máscaras, viseiras de acrílico, luvas e, caso tenham cabelos longos, que estejam portando-os presos;
 - Estabelecimentos que adotem o sistema de pedidos para consumo em seu interior deverão garantir que os garçons estarão devidamente paramentados com máscaras, viseiras de acrílico, luvas e, caso tenham cabelos longos, que estejam portando-os presos.

5. Higiene

- Garantir a obrigatoriedade do uso de máscaras por todos os clientes, colaboradores e fornecedores;
- Apenas quando estiver sentado em sua mesa, o cliente poderá deixar de utilizar máscaras de proteção;
- É obrigatório que o estabelecimento forneça máscaras suficientes aos seus colaboradores e desejável que forneça máscara aos clientes que não as estejam portando;
- Quem optar por fornecer máscaras descartáveis, deve ter estoque para fornecimento de ao menos 3 trocas de máscaras por dia;
- No caso de máscaras de pano, o estabelecimento deverá garantir que cada funcionário tenha, ao menos, 5 máscaras para que possa ir trocando e lavando as que forem sendo utilizadas, sendo o funcionário o responsável pela higienização;
- Disponibilizar temperos e condimentos em sachês ou em porções individualizadas diretamente da cozinha a cada cliente;
- Garantir a obrigatoriedade do uso de viseiras de acrílico pelos funcionários, quando determinado por este protocolo, fornecendo-lhes o material de proteção;
- Orientar, ostensivamente, funcionários e clientes, inclusive por meio de cartazes afixados, banners, panfletos, áudios, vídeos, e-mails, etc., sobre a necessidade de higienização frequente das mãos, bem como sobre a maneira correta de fazê-lo;
- É desejável a lavagem de mãos com água e sabão ou álcool gel 70% sempre que possível, e obrigatória:
 - Antes de contato com alimentos, ainda que crus, ou com materiais utilizados para seu preparo ou consumo;
 - Durante e depois o preparo dos alimentos;
 - Após o contato com superfícies suscetíveis a contaminação por serem tocadas por grande número de clientes ou funcionários, como maquininhas de cartão, dinheiro, corrimãos, maçanetas, balcões, entre outros;
 - Disponibilizar álcool em gel 70% para higienização das mãos.
 - O produto deve ser posicionado, de maneira visível e de fácil acesso, em todas as entradas e saídas, locais de realização de pagamento, nas mesas dos clientes e quando da utilização de máquinas de atendimento do sistema bancário;
 - É obrigatório o uso de aventais limpos, que devem ser providenciados pelo estabelecimento aos funcionários, durante o preparo dos alimentos;
 - Separar lixo com potencial de contaminação para descarte (Equipamento de Proteção Individual - EPI, luvas, máscaras, etc.);
 - Orientar as equipes sobre o correto descarte de materiais possivelmente contaminados, bem como a lavagem de mãos após tais episódios;
 - Pratos, copos e talheres devem ser higienizados com cuidado e de maneira correta;
 - Seu manuseio e disponibilização aos clientes devem ser realizados por funcionário que esteja portando máscara e que haja higienizado as mãos antes de manipular os itens limpos;
 - Devem ser oferecidos aos clientes em suportes protegidos e higienizados, vedado o uso de guardanapos de tecido;
 - Os cardápios deverão ser disponibilizados por meio de plataformas digitais (site do estabelecimento, menu digital via QR Code ou aplicativo) ou cardápios de grande porte e visibilidade dispostos nas paredes do estabelecimento, como lousas, quadros e luminosos;
 - Disponibilizar formas de pagamento alternativas como transferência bancária e pagamentos por aproximação, que não necessitam contato com o caixa e máquinas de cartão;
 - Cobrir as máquinas e dispositivos de pagamento com plástico filme, higienizando-os após cada utilização;
 - Disponibilizar dispensadores com álcool em gel 70% para uso daqueles que optarem pelo pagamento por meio de cartões e dinheiro (tanto para o operador do caixa, quanto para o cliente);
 - Orientar colaboradores e clientes a reforçar os procedimentos de higiene logo após o manuseio de dinheiro em espécie.

6. Sanitização de ambientes

- Realizar higienização diária do local que receberá o público e em que serão preparados ou armazenados os alimentos;
- Retirar do estabelecimento tapetes e objetos que dificultem a limpeza, optar por uma decoração minimalista;
- Optar, sempre que possível, pelo oferecimento de mesas com superfície que possa ser higienizada;

- Caso a opção seja pelo uso de toalhas de mesa de pano, resta vedado seu reaproveitamento de um atendimento para o outro;
- Providenciar, sempre que possível, a manutenção de portas e janelas abertas, privilegiando a ventilação natural e minimizando o manuseio de maçanetas e fechaduras;
- Em caso de ambientes climatizados, garantir a manutenção dos aparelhos de ar condicionado, conforme recomendação da legislação vigente e atentando-se aos seguintes aspectos:
 - Todo ambiente que dispuser de ventilação artificial só poderá ser utilizado se seus ductos e equipamentos forem regularmente limpos e esterilizados com os produtos recomendados, a fim de evitar-se a propagação do vírus;
 - A frequência de limpeza das tubulações de ventilação artificial deverá ser registrada e disponibilizada em caso de fiscalização da autoridade sanitária;
 - Realizar mapeamento dos objetos, superfícies e itens em geral que possuem grande contato manual, como máquinas de cartão, maçanetas, corrimãos, entre outros, para que seja realizada uma rotina de desinfecção;
 - Garantir que os lavatórios e banheiros, para clientes e colaboradores, sejam devidamente equipados com água, sabão e toalhas descartáveis, além de lixeiras com acionamento não manual;
 - Intensificar a higienização dos sanitários de uso de colaboradores e clientes;
- Para que um equipamento, utensílio ou superfície seja considerado higienizado, deve passar pela etapa de limpeza para remoção de sujidades e posterior desinfecção com produto adequado e regularizado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA e/ou Ministério da Saúde - MS e deve ser utilizado somente para as finalidades indicadas pelos fabricantes, dentro do prazo de validade e acompanhados de Fichas de Informações de Segurança de Produtos Químicos (FISPQ);
- Devem ser devidamente higienizadas, por profissional especializado, as máquinas de café, de gelo, entre outras.
- Evitar apoiar quaisquer materiais no chão, devido ao risco de contaminação.

7. Orientação aos clientes

- Garantir a ampla difusão das normas contidas neste protocolo aos clientes, por meio de cartazes afixados, banners, panfletos, áudios, vídeos, e-mails, etc.;
- Em local visível, na entrada do estabelecimento, afixar placa com a lotação máxima autorizada, segundo a classificação que o município obtiver AMARELA ou VERDE.
- Na mesma placa deverão ser informados os dias e horários de atendimento ao público.

8. Orientação aos colaboradores

- Assegurar-se de que máscaras, luvas e outros equipamentos de proteção e higiene fornecidos nunca serão compartilhados entre os colaboradores;
- Também está vedado o compartilhamento de objetos e utensílios de uso pessoal, a exemplo de copos descartáveis, fones e aparelhos de telefone;
- Vacinar ou orientar que seus funcionários vacinem-se para gripe (influenza e H1N1);
- Nos vestiários, devem ser adotados os cuidados para evitar a contaminação cruzada do uniforme, evitando-se contato entre uniformes limpos e os sujos;
- Orientar os colaboradores a seguirem as seguintes medidas de segurança fora do ambiente de trabalho:
 - Não realizar o trajeto de uniforme, evitando a contaminação dos colegas de trabalho;
 - Trocar a máscara utilizada no deslocamento;
 - Lavar e trocar os uniformes diariamente e levá-los ao local de trabalho protegidos em saco plástico ou outra proteção adequada, necessariamente fornecida pelo estabelecimento;
 - Uniformes só devem ser utilizados no ambiente de trabalho;
 - Os cuidados para evitar a contaminação cruzada do uniforme devem ser tomados.

9. Horários alternativos de funcionamento

- Enquanto vigorar o Plano São Paulo, os estabelecimentos só poderão receber clientes por 6 horas corridas ou em 2 turnos de 3 horas, observando-se o limite até 21h para a interrupção completa do uso dos ambientes internos pelo público em geral, ou horário anterior, se assim estabelecido em norma estadual; e deverá ficar afixado na entrada para orientação ao público e fiscalização.

10. Redução do expediente

- Deverão ser estabelecidas as jornadas de trabalho compatíveis com os horários reduzidos de funcionamento, com o fim de evitar concentração de colaboradores no estabelecimento;
- Serão estabelecidos novos turnos em que as refeições são servidas aos colaboradores, de modo a diminuir o número de pessoas reunidas simultaneamente.

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

- Elaborar uma escala para que os colaboradores que não tenham com quem deixar os incapazes durante o período em que estiverem fechadas as creches, escolas e abrigos, especialmente as mães trabalhadoras, possam ter esse apoio do estabelecimento;
- Permitir o trabalho no sistema de teletrabalho para empregados que não tenham quem cuide de seus dependentes incapazes no período em que estiverem fechadas as creches, escolas ou abrigos, sendo que, se não for possível o teletrabalho, o empregador deverá acordar com o empregado uma forma alternativa de manutenção do emprego, podendo, para tal, utilizar os recursos previstos na legislação federal atualmente vigente;
- Se possível, o empregador poderá disponibilizar maneiras alternativas de viabilizar a presença do empregado ao local de trabalho, oferecendo uma solução humana e responsável ao cuidado do menor, a qual deverá ser decidida em conjunto com a mãe.

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

- A entidade representativa do setor deverá informar a todos os seus representados sobre os protocolos a serem seguidos e apoiar a sua implementação;
- Manter comunicação contínua com seus associados, esclarecendo dúvidas e estimulando a continuidade das medidas enquanto durar a pandemia.

ANEXO – II PORTARIA Nº 1017/2020.

PROTOCOLO DE REABERTURA

SETOR: BELEZA, ESTÉTICA E BEM-ESTAR

1. Retorno às atividades

- Submeter todos os ambientes do estabelecimento a um intenso processo de desinfecção prévia, especialmente os locais de atendimento, os banheiros e as áreas de acesso público, seguindo as indicações das autoridades sanitárias e dos profissionais pertinentes;

• Todos os funcionários que apresentarem sintoma de síndrome gripal (febre, mesmo que relatada, tosse ou dor de garganta ou coriza ou dificuldade respiratória) serão considerados suspeitos de portarem COVID-19, devendo ser testados (PCR-RT) antes da reabertura dos estabelecimentos, só podendo retornar às atividades após 14 dias do primeiro sintoma, caso todos os sintomas tenham findado, ou caso esteja munido do resultado negativo;

• Funcionários pertencentes ao grupo de risco, por terem idade acima de 60 anos ou outras comorbidades, deverão trabalhar em regime de teletrabalho, ou, assumindo o risco de retomar as atividades presencialmente, deverão receber especial atenção e cuidados das equipes médicas.

2. Educação e Conscientização

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

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

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

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

3. Rotina de Testagem dos Funcionários

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

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

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

• Os suspeitos de portarem COVID-19 deverão realizar, imediatamente, o teste e, preferencialmente do 3º ao 7º dia de sintomas, teste PCR-RT, além de serem afastados de todas as atividades e instruídos a permanecer em isolamento total por, pelo menos, 14 dias, caso confirmada a contaminação ou inconclusivos os resultados dos exames (neste caso, após cessarem os motivos de suspeita de contaminação);

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

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

4. Organização do atendimento

• Os atendimentos devem ser realizados, preferencialmente, mediante agendamento prévio, evitando-se filas de espera;

• Durante o agendamento e sempre que um cliente que entrar na clínica, realizar pesquisa em caráter informativo, questionando se o cliente apresenta sintomas relacionados à COVID-19:

• Você apresenta tosse ou falta de ar?

• Você apresenta febre?

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

• Você mora com alguém doente ou em quarentena?

• Recomendável pedir aos clientes do grupo de risco que evitem ir ao estabelecimento. Caso o cliente apresente qualquer dos sintomas relativos à Covid-19 o mesmo deve ser orientado a não comparecer ao atendimento e procurar uma unidade de saúde;

• Todos os clientes deverão ser submetidos à triagem rápida antes de entrarem nos estabelecimentos, com o objetivo de identificar possíveis casos suspeitos, especialmente febre, e efetivar medidas de prevenção e controle em tempo oportuno;

• Poderão ser realizados atendimentos a domicílio, desde que seguidos os protocolos de higiene por parte do profissional e do cliente;

• Todo atendimento deve ser feito de forma individualizada, com capacidade reduzida;

• Deixar margem de tempo, entre os agendamentos, para viabilizar todos os procedimentos de higiene e limpeza dos equipamentos;

• Nunca permitir que dois ou mais profissionais atendam ao mesmo cliente simultaneamente;

• Destinar um horário exclusivo, preferencialmente nas primeiras horas de funcionamento, para clientes do grupo de risco, por estarem acima dos 60 anos ou apresentarem outras comorbidades;

• Sempre que possível, o atendimento deve ser realizado em cabines individuais;

• Os clientes não devem estar acompanhados durante a realização dos serviços.

• A menos que estritamente necessário, também não se deve autorizar acompanhantes na sala de espera.

5. Distanciamento social

• Ter como premissa o distanciamento mínimo de 1,5 metros entre as pessoas;

• A distância mínima entre estações de trabalho operando simultaneamente deve ser:

• Reduzir a densidade ocupacional, limitada a ocupação interna dos estabelecimentos a 40% de sua capacidade máxima, enquanto a Cidade de Taubaté encontrar-se na classificação amarela do Plano São Paulo, e a 60%, enquanto encontrar-se na classificação verde;

• A distância mínima entre estações de trabalho deve ser de 2 metros, devendo elas serem utilizadas de modo intercalado, se necessário;

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

• Realizar marcações no piso nos locais onde são formadas filas, como balcões de atendimento, caixas de pagamento, e sanitários, orientando os clientes e funcionários a posicionarem-se a 1,5 metros de distância um do outro;

• Se necessário para garantir o cumprimento dessa regra, destinar algum funcionário à função de organizadores de fila direcionados aos clientes em fluxo obrigatório;

• Limitar a quantidade de pessoas nos elevadores, se houver, a 40% de sua capacidade;

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

• Procedimentos para as áreas de espera;

• Adotar as mesmas regras de distanciamento entre mesas e cadeiras também neste local, quando aplicável;

• Caso formem-se filas do lado de fora do estabelecimento, responsabilizar-se por sua organização, observadas as regras de distanciamento;

• Quando o prestador de serviço precisar estar em contato físico direto com o cliente, faz-se necessário o reforço das medidas de higiene e proteção citadas nos itens 3, 5 e 6 deste protocolo, a fim de preservar a saúde de ambos;

• Instalar barreira de proteção acrílica nos caixas, balcões de atendimento, credenciamento, pontos de informação, recepções, locais de entrega de alimentos e similares; e quando não for possível colocar fita zebra para o distanciamento ficar de no mínimo 1,5 metros;

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

• Evitar contato físico entre profissionais e clientes;

• Restringir áreas de atividades não essenciais ou espaços coletivos desnecessários, como brinquedotecas ou espaços de lazer;

• Espaços como estoques, copa ou outras áreas de serviços deverão ser usadas com as mesmas regras de distanciamento e higiene;

• Organizar escala para horários de almoço e lanches no refeitório/copa, evitando aglomerações;

6. Higiene

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

• Além disso, posicionar álcool gel, de maneira visível e de fácil acesso, em todas as entradas e saídas, locais de realização de pagamento, próximo às estações de limpeza e quando da utilização de máquinas de atendimento do sistema bancário;

• Garantir a obrigatoriedade do uso de máscaras por todos os clientes e colaboradores;

• Apenas se necessário para a realização do procedimento, o cliente poderá deixar de utilizar máscaras de proteção;

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

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

• No caso de máscaras de pano, o estabelecimento deverá garantir que cada funcionário tenha, ao menos, 5 máscaras para que possa ir trocando e lavando as que forem sendo utilizadas, sendo o funcionário o responsável pela higienização;

• Usar luvas no caso de contato físico necessário com o cliente;

• Fornecer copos de uso pessoal para cada colaborador ou cliente;

• Higienizar as mercadorias antes de incluí-la no estoque, mantendo, se possível, armazenada separadamente em quarentena por 72 horas;

• Disponibilizar formas de pagamento alternativas como transferência bancária e pagamentos por aproximação, que não necessitam contato com o caixa e máquinas de cartão;

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

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

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

• Separar lixo com potencial de contaminação para descarte (Equipamento de Proteção Individual - EPI, luvas, máscaras, etc.), seguindo as normas da vigilância sanitária em todos os setores, para evitar o transporte do lixo possivelmente contaminado pelo estabelecimento;

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

• Todos os EPIs e papéis toalha usados para higienização de superfícies devem ser destinados de acordo com as normas da vigilância sanitária;

• Remover o lixo diariamente ou tantas vezes quantas forem necessárias durante o dia;

• Distribuir lixeiras

• Garantir a todos os funcionários a utilização de touca, máscara reutilizável e óculos de proteção ou protetor facial, gorro, avental impermeável de mangas longas e luvas para tratamentos;

• Separar os produtos que serão utilizados em cada atendimento, mantendo a bancada sempre livre; usar material descartável sobre macas;

• Desencorajar o uso de acessórios como anéis, brincos, pulseiras, gargantilhas, relógios e colares;

• Barbearia: lavar cabelos e orelhas dos clientes antes de iniciar o corte para minimizar a possibilidade de contaminação; possuir número maior de instrumentos, como pentes da máquina de corte, levando em consideração a quantidade de clientes atendidos; usar máscara reutilizável e face shield para serviços mais detalhados, como barba.

• Esmalteria: diminuir a quantidade de esmaltes expostos; usar luvas; higienizar a cada cliente a poltrona, a cirandinha ou a mesa de atendimento.

• Estética/Depilação: usar luvas, máscara reutilizável e face shield; separar os produtos que serão utilizados em cada atendimento, mantendo a bancada sempre livre; usar papel toalha descartável sobre a maca.

• Maquiagem: máscara reutilizável e face shield; higienizar o rosto do cliente; possuir número maior de pincéis, levando em consideração a quantidade de clientes atendidos, permitindo um kit de pincéis para cada cliente; fracionar os produtos para cada atendimento, evitando levar o pincel possivelmente contaminado ao produto; higienizar pincéis deixando-os de molho por 15 minutos em solução de clorexidina a 2%, seguindo a diluição de 100 mililitros (ml) de clorexidina para 1 litro de água.

• Cabelos: lavar cabelos e orelhas dos clientes antes de iniciar serviços como corte e escova para minimizar a possibilidade de contaminação; não compartilhar instrumentos como bobs, presilhas, pentes e escovas; não reutilizar papéis ou mantas para descoloração; manter na bancada apenas instrumentos e produtos usados durante o atendimento; utilizar capas descartáveis ou de tecido desde que sejam higienizadas de forma adequada e não reutilizadas entre clientes; para higienizar bobs, presilhas, pentes e escovas, antes de seguir o protocolo orientado pela vigilância sanitária da sua região, coloque-os de molho por 15 minutos em solução adequada de água com água sanitária a 2% ou 2,5% ou em solução de clorexidina a 2%, seguindo a diluição de 100 mililitros (ml) de clorexidina para 1 litro de água.

7. Sanitização de ambientes

- Todo o estabelecimento deve ser diariamente higienizado antes da reabertura. Desinfectar todas as superfícies, ferramentas, mesmo que tenham sido limpas antes do fechamento;
- Entre atendimentos, deve-se realizar a limpeza e desinfecção química de todos materiais e locais que tenham entrado em contato com cliente anterior;
- Se necessário, realizar modificações na disposição de móveis, decoração ou layout, para facilitar a circulação de pessoas e o distanciamento entre elas, retirando também tapetes e objetos que dificultem a limpeza;
- Durante o uso de equipamentos e produtos de uso comum, como máscaras, shampoos e condicionadores, higienizar as mãos antes de usá-los.
- Aumentar a frequência da higienização do chão utilizando solução adequada de água com água sanitária ou outro produto similar, respeitando o tipo do revestimento do piso.
- Distribuir álcool em gel 70% em todos os setores, todas as bancadas de atendimento, recepção, banheiros, copas e afins.
- Providenciar, sempre que possível, a manutenção de portas e janelas abertas, privilegiando a ventilação natural e minimizando o manuseio de maçanetas e fechaduras;
- Em caso de ambientes climatizados, garantir a manutenção dos aparelhos de ar condicionado, conforme recomendação da legislação vigente e atentando-se aos seguintes aspectos:
- Todo ambiente que dispuser de ventilação artificial só poderá ser utilizado se seus ductos e equipamentos forem regularmente limpos e esterilizados com os produtos recomendados, a fim de evitar-se a propagação do vírus;
- A frequência de limpeza das tubulações de ventilação artificial deverá ser registrada e disponibilizada em caso de fiscalização da autoridade sanitária;
- Garantir que os lavatórios e banheiros, para clientes e colaboradores, sejam devidamente equipados com água, sabão e toalhas descartáveis, além de lixeiras com acionamento não manual;
- Intensificar a higienização dos sanitários de uso de colaboradores e clientes;
- Para que um equipamento, utensílio ou superfície seja considerado higienizado, deve passar pela etapa de limpeza para remoção de sujidades e posterior desinfecção com produto adequado e regularizado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA e/ou Ministério da Saúde - MS e deve ser utilizado somente para as finalidades indicadas pelos fabricantes, dentro do prazo de validade e acompanhados de Fichas de Informações de Segurança de Produtos Químicos (FISPQ);
- Realizar mapeamento dos objetos, superfícies e itens em geral que possuem grande contato manual, como máquinas de cartão, maçanetas, corrimãos, entre outros, para que seja realizada uma rotina de desinfecção;
- Manter frequência de higienização de canetas e outros materiais de escritório, teclado, mouse, monitor e telefones.
- Durante o uso de equipamentos e produtos de uso comum, como cremes, utilizar espátula descartável e higienizar as mãos antes de usá-los.
- Sala de Esterilização: revisar os processos de esterilização, principalmente durante a lavagem de materiais de acordo com orientações da vigilância sanitária.

8. Orientação aos clientes

- Garantir a ampla difusão das normas contidas neste protocolo aos clientes, por meio de cartazes afixados, banners, panfletos, áudios, vídeos, e-mails, etc.;
- Em local visível, na entrada do estabelecimento, afixar placa com a informação acerca da lotação máxima autorizada, segundo a classificação que o município obtiver AMARELA ou VERDE.
- Na mesma placa, deve ser informada a preferência do estabelecimento por atendimentos mediante agendamento prévio;

9. Orientação aos colaboradores

- Assegurar-se de que máscaras, luvas e outros equipamentos de proteção e higiene fornecidos nunca serão compartilhados entre os colaboradores;
- Também está vedado o compartilhamento de objetos e utensílios de uso pessoal, a exemplo de copos descartáveis, fones e aparelhos de telefone;
- Nos vestiários, devem ser adotados os cuidados para evitar a contaminação cruzada do uniforme, evitando-se contato entre uniformes limpos e os sujos;
- Orientar os colaboradores a seguirem as seguintes medidas de segurança fora do ambiente de trabalho:
- Não realizar o trajeto de uniforme, evitando a contaminação dos colegas de trabalho;
- Trocar a máscara utilizada no deslocamento;
- Lavar e trocar os uniformes diariamente e levá-los ao local de trabalho protegidos em saco plástico ou outra proteção adequada, necessariamente fornecida pelo estabelecimento;
- Uniformes só devem ser utilizados no ambiente de trabalho;
- Os cuidados para evitar a contaminação cruzada do uniforme devem ser tomados.
- Utilizar farda branca e a lavagem e higienização diariamente, lavada diariamente com a utilização de água sanitária, ou jaleco de TNT descartável, trocado a cada cliente, e viseira de acrílico, desde que o serviço realizado necessite contato físico, como massagem;
- A viseira de acrílico deve ser higienizada a cada troca de cliente com álcool 70%;
- Todos os materiais de uso obrigatório pelos funcionários devem ser fornecidos pelos estabelecimentos
- Usar cabelo preso ou touca descartável e unhas cortadas;
- Manter bancadas o mais livre possível, deixando sobre elas apenas instrumentos e produtos usados durante o atendimento;
- Proibido o compartilhamento de itens pessoais, como maquiagem, vasilhas, talheres e celular;
- Orientar a higienização dos celulares e que evitem ao máximo o seu uso durante a permanência no estabelecimento;
- Vacinar ou orientar que seus funcionários vacinem-se para gripe (influenza e H1N1);
- Recomenda-se aos prestadores de serviços a domicílio, sempre que possível, o uso de protetor descartável para os pés ou solução de álcool gel 70% para a higienização do calçado antes de entrar nas residências dos clientes;
- Orientar colaboradores para que evitem qualquer contato desnecessário com os clientes, e que sigam a etiqueta de tosse (cobrir tosse e espirro com lenços descartáveis ou com o cotovelo, sempre higienizando as mãos), que evitem tocar os próprios olhos, boca e nariz e não compartilhem objetos.

10. Horários alternativos de funcionamento

- Os estabelecimentos de beleza, estética e bem-estar poderão realizar atendimento presencial durante 6 horas diárias corridas ou em 2 turnos de 3 horas na fase 3 - Amarela. Conforme evolução pelo Plano SP,

poderá ser alterado o horário de funcionamento, de acordo com o regulamento municipal. É responsabilidade da empresa acompanhar e respeitar as regras municipais sobre o horário de funcionamento do estabelecimento e afixar na porta de entrada o horário escolhido para o público e fiscalização.

11. Redução do expediente

- Deverão ser estabelecidas as jornadas de trabalho compatíveis com os horários reduzidos de funcionamento, procurando não causar concentração de colaboradores no estabelecimento.
- 12. Apoio a colaboradores que tenham dependentes incapazes, no período em que estiverem fechadas as creches, escolas e abrigos:
 - Elaborar uma escala para que os colaboradores que não tenham com quem deixar os incapazes durante o período em que estiverem fechadas as creches, escolas e abrigos, especialmente as mães trabalhadoras, possam ter esse apoio do estabelecimento;
 - Permitir o trabalho no sistema de teletrabalho para empregados que não tenham quem cuide de seus dependentes incapazes no período em que estiverem fechadas as creches, escolas ou abrigos, sendo que, se não for possível o teletrabalho, o empregador deverá acordar com o empregado uma forma alternativa de manutenção do emprego, podendo, para tal, utilizar os recursos previstos na legislação federal atualmente vigente;
 - Se possível, o empregador poderá disponibilizar maneiras alternativas de viabilizar a presença do empregado ao local de trabalho, oferecendo uma solução humana e responsável ao cuidado do menor, a qual deverá ser decidida em conjunto com a mãe.
- 13. Protocolo de fiscalização e monitoramento do próprio setor (autotutela)
 - A entidade representativa do setor deverá informar a todos os seus representados sobre os protocolos a serem seguidos e apoiar sua implementação;
 - É importante manter comunicação contínua com seus associados, esclarecendo dúvidas e estimulando a continuidade das medidas enquanto durar a pandemia.

PORTARIA 1018, DE 07 DE AGOSTO DE 2020

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais e

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

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

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

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

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

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

RESOLVE:

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

Art. 2º O horário de funcionamento destes estabelecimentos será de segunda à sábado, com 2 opções: 6h corridas ou 2 turnos de 3h (das 6h às 9h e das 18h às 21h).

Art. 3º O cumprimento dos protocolos sanitários não dispensa eventuais orientações suplementares que venham a ser estabelecidas pelas autoridades sanitárias.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor em 08 de agosto de 2020.

Prefeitura Municipal de Taubaté, 07 de agosto de 2020, 381º da fundação do Povoado e 375º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR

Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO PORTARIA Nº 1018/2020.

PROTOCOLO DE REABERTURA

SETOR: ACADEMIAS DE ESPORTES E SIMILARES

1. Retorno às atividades

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

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

COVID-19, devendo ser testados (PCR-RT) antes da reabertura dos estabelecimentos, só podendo retornar às atividades após 15 dias do primeiro sintoma, caso todos os sintomas tenham findado, ou caso esteja munido do resultado negativo;

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

2. Educação e Conscientização

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

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

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

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

3. Rotina de Testagem

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

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

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

* Os suspeitos de portarem COVID-19 deverão realizar, imediatamente, o teste e, preferencialmente do 3º ao 7º dia de sintomas, teste PCR-RT, além de serem afastados de todas as atividades e instruídos a permanecer em isolamento total por, pelo menos, 14 dias, caso confirmada a contaminação ou inconclusivos os resultados dos exames (neste caso, após cessarem os motivos de suspeita de contaminação);

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

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

4. Organização do atendimento

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

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

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

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

- Você apresenta tosse ou falta de ar?

- Você apresenta febre?

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

- Você mora com alguém doente ou em quarentena?

- Você é do grupo de risco?

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

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

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

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

5. Distanciamento Social

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* Instalar barreira de proteção acrílica nos caixas, balcões de atendimento, credenciamento, pontos de informação, recepções e similares; sempre que possível e caso não seja, colocar a fita zebra para respeitar o distanciamento;

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

- Evitar contato físico entre profissionais e clientes;

* Em academias:

- Utilizar apenas 50% dos aparelhos de cardio, ou seja, deixar o espaçamento de um equipamento sem uso para o outro;

- É expressamente proibida qualquer forma de treinamento que envolva contato, em pé ou no solo, enquanto não forem liberadas pelas autoridades do Governo Estadual;

* Em piscinas:

- Dividir a piscina em salas de aula com separação por raia, de acordo com o nível de aprendizagem da turma. Para reduzir o número de alunos na piscina, recomenda-se diminuir a duração das aulas;

As atividades realizadas em piscinas, como natação, hidroginástica, entre outras, devem seguir as seguintes regras:

- Disponibilizar, próximo à entrada da piscina, recipiente de álcool gel 70% para que os clientes usem antes de tocar na escada ou nas bordas da piscina;

- Exigir o uso de chinelos no ambiente de práticas aquáticas;

- Disponibilizar, na área da piscina, suportes para que cada cliente possa pendurar sua toalha de forma individual;

- Higienizar escadas, balizas e bordas da piscina. Utilizar hipoclorito de cálcio a 65% no tratamento da água, entre 1 e 1,5 ppm (partes por milhão), desde que o pH seja mantido na faixa de 7,2 a 7,8.

- Os bebedouros não podem funcionar e cada pessoa deve levar o seu próprio recipiente com água.

- Excepcionalmente, para o uso das piscinas, poderá ser utilizado os vestiários para trocas de roupas molhadas por roupas secas; a ida aos vestiários deve respeitar todas as orientações deste documento em relação ao distanciamento entre as pessoas;

- Não é permitido o uso dos vestiários para banhos e trocas de vestimentas no local, exceto no caso de aulas em piscinas para a troca de roupa molhada.

- Não podem ser utilizados guarda volumes, nem celulares durante a prática, ficando disponíveis apenas porta chaves que devem ser higienizados após cada uso.

O Centro de Vigilância em Proteção da Saúde (HPSC) publicou as seguintes recomendações:

- Para a água potável recomenda-se o valor de 15mg/min por litro (por exemplo, exposição a 0,5 mg/L de cloro livre por pelo menos 30 minutos);

- Para as piscinas foi recomendada a manutenção de pelo menos 1mg/L de cloro residual livre, dependendo do tipo de piscina.

- As piscinas são tipicamente desinfetadas com cloro, geralmente dosado na forma de hipoclorito de cálcio. Assim, desde que os residuais de cloro fiquem dentro das concentrações recomendadas (em geral, 1 a 3 mg/l ou ppm), as piscinas apresentam baixo risco de transmissão do novo coronavírus.

- Piscina com tratamento com ozônio ou outra modalidade.

- Nos casos, o cloreto de sódio (NaCl) é utilizado para geração de cloro por um equipamento de eletrólise, de modo que os produtos desinfetantes (ion hipoclorito e ácido hipocloroso) são os mesmos presentes nas piscinas desinfetadas com “cloro” e na água dos sistemas de abastecimento.

- A modalidade de tratamento da água da piscina deverá ser sinalizada no protocolo.

* Em quadras:

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

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

- As aulas deverão ser individuais;

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

6. Higiene

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

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

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

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

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

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

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

* No caso de máscaras de pano, o estabelecimento deverá garantir que cada funcionário tenha, ao menos, 5 máscaras para que possa ir trocando e lavando as que forem sendo utilizadas, sendo o funcionário o responsável pela higienização;

* Uso obrigatório de viseiras de acrílico por professores dentro da área da piscina. Elas devem ser higienizadas com água e detergente ou com álcool 70% a cada duas horas, no mínimo;

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

- É desejável a lavagem de mãos com água e sabão ou álcool gel 70% sempre que possível, e obrigatória:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* Os atletas deverão vir vestidos com seus respectivos uniformes, afim de não compartilhar vestiários;

* Desencorajar colaboradores e clientes a usarem adornos, como anéis, brincos, pulseiras, gargantilhas, relógios e colares, bem como o uso de celular;

* Uniformes de treino são de uso único e pessoal (exigir lavagem e desinfecção após cada aula, apresentarem-se limpos e passados a cada aula);

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

* Em academias:

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

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

* Em piscinas:

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

- Disponibilizar, na área da piscina, suportes para que cada cliente possa pendurar sua toalha de forma individual;

- Evitar usar materiais como nadadeiras, pranchas e palmares (na piscina);

- Disponibilizar, próximo à entrada da piscina, recipiente de álcool em gel 70% para que os clientes usem antes de tocar na escada ou nas bordas da piscina;

- Disponibilizar, na área da piscina, suportes para que cada cliente possa pendurar sua toalha de forma individual;

* Em quadras:

- Manter os pertences no seu mesmo lado da quadra;

- As bolas deverão ter uso individual.

7. Sanitização de ambientes

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

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

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

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

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

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

* Todo ambiente que dispuser de ventilação artificial só poderá ser utilizado se seus ductos e equipamentos forem regularmente limpos e esterilizados com os produtos recomendados, a fim de evitar-se a propagação do vírus;

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

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

- Deverá ser feito fechamento sistemático (três vezes ao dia) para higienização mais apurada dos ambientes com horário fixo e registrado em protocolo;

- Em academias:

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

- Em piscinas:

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

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

- Em quadras de areia:

* As quadras terão suas areias devidamente esterilizadas semanalmente;

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

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

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

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

8. Orientação aos clientes

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

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

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

* Orientar para que alunos tragam de casa seus os equipamentos de uso pessoal (como toalhas de banho e mão, bolas, arcos, colchonetes, garrafas de água).

9. Orientação aos colaboradores

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

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

* Vacinar ou orientar que seus funcionários vacinem-se para gripe (influenza e H1N1);

* Nos vestiários, devem ser adotados os cuidados para evitar a contaminação cruzada do uniforme, evitando-se contato entre uniformes limpos e os sujos;

* Orientar os colaboradores a seguirem as seguintes medidas de segurança fora do ambiente de trabalho:

- Não realizar o trajeto de uniforme, evitando a contaminação dos colegas de trabalho;

- Trocar a máscara utilizada no deslocamento;

- Lavar e trocar os uniformes diariamente e levá-los ao local de trabalho protegidos em saco plástico ou outra proteção adequada, necessariamente fornecida pelo estabelecimento;

* Uniformes só devem ser utilizados no ambiente de trabalho;

* Os cuidados para evitar a contaminação cruzada do uniforme devem ser tomados;

* Os profissionais de limpeza devem utilizar luva de borracha grossa (que possa ser lavada com água e sabão ao final do expediente, deixando-a secar ao natural), bota ou sapato fechado e calça comprida. Em caso de respingos, deve usar um avental impermeável. Se há risco de respingos nos olhos, a orientação é utilizar óculos de proteção. Disponibilize também máscaras domésticas caso o funcionário não tenha.

10. Horários de funcionamento

* Enquanto vigorar o Plano São Paulo, os estabelecimentos só poderão receber clientes por no máximo de 6h diárias OU em 2 turnos de 3 horas, sendo que a entrada de clientes nas academias acontecerá apenas com agendamento prévio; O horário escolhido deverá ficar afixado na entrada para o público e fiscalização.

11. Redução do expediente

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

* Reduzir o número de colaboradores administrativos e, na medida do possível, adotar o home office;

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

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

* Permitir o trabalho no sistema de teletrabalho para empregados que não tenham quem cuide de seus dependentes incapazes no período em que estiverem fechadas as creches, escolas ou abrigos, sendo que, se não for possível o teletrabalho, o empregador deverá acordar com o empregado uma forma alternativa de manutenção do emprego, podendo, para tal, utilizar os recursos previstos na legislação federal atualmente vigente;

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

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

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

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

PORTARIA Nº 1019, DE 07 DE AGOSTO DE 2020

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais e à vista dos elementos constantes do processo administrativo nº 31568/2020,

R E S O L V E:

Art. 1º A Área de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional – APDO, subordinada pelo Decreto nº 14747, de 09/06/20, em caráter experimental, à Secretaria de Planejamento, possui cargos, funções comissionadas e cargos efetivos, na seguinte composição:

a) Gestor da Área de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional – APDO;

b) Chefe da Divisão de Organização e Métodos;

c) Supervisor Técnico de Organização e Contratos;

d) Supervisor Técnico de Manutenção em Informática e Telefonia;

e) Chefe de Serviço de Manutenção em Informática, e

f) Chefe de Serviço de Manutenção em Telefonia.

g) Assistente de Informática;

h) Instrutor do Trabalho – Informática;

i) Demais servidores ocupantes de cargos diversos, detentores de notório saber, comprovado por cursos realizados na área.

Art. 2º Toda e qualquer atividade desenvolvida pelos servidores que compõem o quadro da Área de Planejamento Organizacional, deve ser voltada para o desenvolvimento e manutenção das ações inerentes à Tecnologia da Informação.

Art. 3º Esta Portaria substitui a de nº 804, de 30 de abril de 2019.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 07 de agosto de 2020, 381º da fundação do Povoado e 375º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ CONTRATADA: RVN DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS EIRELI PROCESSO: 28.789/20 ASSINATURA: 07/08/2020 OBJETO: AQUISIÇÃO DE FRALDA INFANTIL DE 1ª QUALIDADE TAMANHO XG E XXG VALOR: R\$ 2.849,40 VIGÊNCIA: 09 (NOVE) MESES MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 274/19 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 58.396/19.

DESPACHO

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais, à vista dos elementos constantes no Processo Administrativo 4.578/16, em especial a notificação (Ofício 163/2020/D.A.) expedida pelo Departamento de Administração em 31/07/20, DETERMINA o descredenciamento do SINDICATO DOS TRABALHADORES DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL DE TAUBATÉ como interveniente detentor da apólice junto a POLICLIN SAÚDE S/A, com fulcro na Cláusula Quarta do Termo de Credenciamento formalizado em 29/02/16, cujo objeto consiste na oferta e disponibilização de planos de saúde na modalidade coletivo por adesão para prestação de serviços de saúde aos servidores públicos ativos da Prefeitura Municipal de Taubaté.

Publique-se.

G.P., 07/08/20.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR

DESPACHO

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais, à vista dos elementos constantes no Processo Administrativo 18.771/20, em especial a notificação (Ofício 163/2020/D.A.) expedida pelo Departamento de Administração em 31/07/20, DETERMINA o descredenciamento do SINDICATO DOS TRABALHADORES DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL DE TAUBATÉ como interveniente detentor da apólice junto à ASSOCIAÇÃO SANTA CASA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, com fulcro na Cláusula Quinta do Termo de Credenciamento formalizado em 30/03/20, cujo objeto consiste na prestação de serviços de planos de assistência médico-ambulatorial e hospitalar, devidamente registrados na Agência Nacional de Saúde Suplementar - ANS.

Publique-se.

G.P., 07/08/20.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR

DESPACHO

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais, à vista dos elementos constantes no Processo Administrativo 15.932/18, em especial a notificação (Ofício 163/2020/D.A.) expedida pelo Departamento de Administração em 31/07/20, DETERMINA o descredenciamento do SINDICATO DOS TRABALHADORES DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL DE TAUBATÉ como interveniente detentor da apólice junto à UNIMED DE TAUBATÉ – COOPERATIVA DE TRABALHO MÉDICO, com fulcro na Cláusula Quarta do Termo de Credenciamento formalizado em 22/03/18, cujo objeto consiste na oferta e disponibilização de planos de saúde na modalidade coletivo empresarial ou individual para prestação de serviços de saúde aos servidores públicos ativos da Prefeitura Municipal de Taubaté.

Publique-se.

G.P., 07/08/20.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR

DESPACHO

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais, à vista dos elementos constantes no Processo Administrativo 69.691/19, em especial a notificação (Ofício 163/2020/D.A.) expedida pelo Departamento de Administração em 31/07/20, DETERMINA o descredenciamento do SINDICATO DOS TRABALHADORES DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL DE TAUBATÉ como interveniente detentor da apólice junto à UNIMED DE TAUBATÉ – COOPERATIVA DE TRABALHO MÉDICO, com fulcro na Cláusula Quarta do Termo de Credenciamento formalizado em 14/11/19, cujo objeto consiste na oferta e disponibilização de planos de saúde na modalidade coletivo por adesão para prestação de serviços de saúde aos servidores públicos ativos da Prefeitura Municipal de Taubaté.

Publique-se.

G.P., 07/08/20.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR

PREGÃO ELETRÔNICO

A Prefeitura Municipal de Taubaté informa que se acham abertos os pregões eletrônicos abaixo, junto ao respectivo Departamento de Compras. Maiores informações pelo telefone (0xx12) 3621.6022, ou à Praça Felix Guisard, 11 – 1º andar - Centro, mesma localidade, das 08hs às 12hs e das 14hs às 18hs, sendo R\$ 36,46 (Trinta e seis reais e quarenta e seis centavos) o custo de cada edital, para retirada na Prefeitura. Os editais também estarão disponíveis, sem custos, pelo site desta Municipalidade, www.taubate.sp.gov.br, e pela plataforma eletrônica da BBMNET, www.bbmnetlicitacoes.com.br.

Pregão eletrônico Nº 155/20, que cuida do registro de preços para eventual aquisição de materiais para sinalização semaforica, por um período de 12 (doze) meses, improrrogáveis, com encerramento dia **24.08.20 às 08h30**. A sessão pública ocorrerá no seguinte endereço eletrônico: www.bbmnetlicitacoes.com.br.

Pregão eletrônico Nº 167/20, que cuida do registro de preços para eventual fornecimento de kit lanche, por um período de 12 (doze) meses, improrrogáveis, com encerramento dia **24.08.20 às 08h30**. A sessão pública ocorrerá no seguinte endereço eletrônico: www.bbmnetlicitacoes.com.br.

PMT, aos 07.08.2020.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR – Prefeito Municipal.

PROCESSO Nº.33.126/20

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 277/19

D E S P A C H O: Autorizo a aquisição de gêneros alimentícios estocáveis, constante do presente processo a favor da empresa: COMERCIAL TOP MIX LTDA EPP, no valor total de R\$2.482,44 (Dois mil quatrocentos e oitenta e dois reais e quarenta e quatro centavos);D. R. MARTINEZ - ME, no valor total de R\$ 12.343,80 (Doze mil trezentos e quarenta e três reais e oitenta centavos);AFB PRIME INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DISTRIBUIDORA DE EQUIPAMENTOS EIRELI, no valor de R\$ 132,00 (Cento e trinta e dois reais); Totalizando em R\$ 14.958,24 (Catorze mil novecentos e cinquenta e oito reais e vinte e quatro centavos);

G.P, aos 31/07/2020

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

PROCESSO Nº. 32.897/20

PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 337/19

D E S P A C H O: Autorizo a aquisição de ração para animais, constante do presente processo, a favor das empresas: R F LEITE AQUINO ALIMENTOS PARA ANIMAIS EPP, no valor de R\$ 90.525,00 (Noventa mil quinhentos e vinte e cinco reais); RODRIGO GAGLIARDI HARA – EPP, no valor de R\$ 48.082,00 (Quarenta e oito mil e oitenta e dois reais). Totalizando R\$ 138.607,00 (Cento e trinta e oito mil seiscentos e sete reais);

G.P, aos 31/07/2020

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

PROCESSO Nº. 33.167/20

PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 169/19

D E S P A C H O: Autorizo a aquisição de medicamentos, constante do presente processo, a favor das empresas:SOMA/SP PRODUTOS HOSPITALARES LTDA., no valor de R\$ 20.800,00 (Vinte mil e oitocentos reais);INOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA, no valor de R\$ 12.120,00 (Doze mil cento e vinte reais); Totalizando em R\$ 32.920,00 (Trinta e dois mil novecentos e vinte reais);

G.P, aos 30/07/2020

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

PROCESSO Nº. 33.259/20

PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 169/19

D E S P A C H O: Autorizo a aquisição de medicamentos, constante do presente processo, a favor das empresas: CRISTALIA PRODUTOS QUÍMICOS FARMACÊUTICOS LTDA., no valor de R\$ 1.043,10 (Um mil, quarenta e três reais e dez centavos); DUPATRI HOSPITALAR COMÉRCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA, no valor de R\$ 32.656,00 (Trinta e dois mil, seiscentos e cinquenta e seis reais); INOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA, no valor de R\$ 12.030,00 (Doze mil e trinta reais);NDS DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA, no valor de R\$ 34.635,00 (Trinta e quatro mil, seiscentos e trinta e cinco reais); PROMEFARMA REPRESENTAÇÕES COMERCIAIS LTDA., no valor de R\$ 3.070,50 (Três mil , setenta reais e cinquenta centavos); COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA., no valor de R\$ 8.428,00 (Oito mil, quatrocentos e vinte e oito reais); SOMA/SP PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, no valor de R\$ 15.255,00 (Quinze mil, duzentos e cinquenta e cinco reais) e VITAL HOSPITALAR COMERCIAL LTDA, no valor de R\$2.153,20 (Dois mil, cento e cinquenta e três reais e vinte centavos). Totalizando em R\$ 109.270,80 (Cento e nove mil, duzentos e setenta reais e oitenta centavos);

G.P, aos 30/07/2020

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

PROCESSO Nº.33.543/20

PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 370/19

D E S P A C H O: Autorizo a aquisição de medicamentos, constante do presente processo, a favor das empresas: SOMA/SP PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, no valor de R\$ 6.834,72 (Seis mil oitocentos e trinta e quatro reais e setenta e dois centavos);CRISTALIA PRODUTOS QUIMICOS FARMACEUTICOS LTDA, no valor de R\$ 71.076,20 (Setenta e um mil e setenta e seis reais e vinte centavos);COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA, no valor de R\$ 29.375,50 (Vinte e nove mil trezentos e setenta e cinco reais e cinquenta centavos); Totalizando em R\$ 107.286,42 (Cento e sete mil duzentos e oitenta e seis reais e quarenta e dois centavos);

G.P, aos 03/08/2020

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

PROCESSO Nº. 33.714/20

PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 308/19

D E S P A C H O: Autorizo a aquisição de medicamentos, constante do presente processo, a favor da empresa: NDS DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA, no valor de R\$ 33.480,00(Trinta e três mil quatrocentos e oitenta reais);

G.P, aos 04/08/2020

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

PROCESSO Nº. 33.676/20

PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 169/19

D E S P A C H O: Autorizo a aquisição de medicamentos, constante do presente processo, a favor da empresa: INOVAMED COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA, no valor de R\$ 9.090,00 (Nove mil e noventa reais);

G.P, aos 03/08/2020

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

PROCESSO Nº. 33.917/20

PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 169/19

D E S P A C H O: Autorizo a aquisição de medicamentos, constante do presente processo, a favor da empresa: SOMA/SP PRODUTOS HOSPITALARES LTDA no valor de R\$ 15.600,00 (Quinze mil e seiscentos reais);

G.P., aos 04/08/2020

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

PROCESSO Nº. 33.253/20

PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 11/20

D E S P A C H O: Autorizo a aquisição de material medico hospitalar, constante no presente processo, a favor da empresa: SOMA/SP PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, no valor de R\$ 117.000,00 (Cento e dezessete mil reais);

G.P., aos 30/07/2020

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

PROCESSO Nº. 33.662/20

PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 11/20

D E S P A C H O: Autorizo a aquisição de material medico hospitalar, constante no presente processo, a favor da empresa: CIRÚRGICA SÃO JOSÉ LTDA, no valor de R\$ 163.287,50 (Cento e sessenta e três mil duzentos e oitenta e sete reais e cinquenta centavos).

G.P., aos 03/08/2020

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

PROCESSO Nº. 33.501/20

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇO Nº. 44/20

D E S P A C H O: Autorizo a aquisição de material medico hospitalar, constante no presente processo, a favor das empresas: CIRURGICA SÃO JOSE LTDA, no valor de R\$ 4.920,00 (Quatro mil novecentos e vinte reais);MEDIHOUSE INDUSTRIA E COMERCIO DE PRODUTOS CIRURGICOS E HOSPITALARESEIRELI, no valor de R\$ 73.499,48 (Setenta e três mil quatrocentos e noventa e nove reais e quarenta e oito centavos);ARENASUPRIMENTOS MEDICOS COMERCIAL IMPORTADORA E EXPORTADORA LTDA, no valor de R\$ 1.950,00 (Um mil novecentos e cinquenta reais);MEDEFEPRODUTOS MEDICO HOSPITALARES LTDA ME, no valor de R\$ 10.125,00 (Dez mil cento e vinte e cinco reais); Totalizando em R\$ 90.494,48 (Noventa mil quatrocentos e noventa e quatro reais e quarenta e oito centavos);

G.P., aos 03/08/2020

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

PROCESSO Nº. 33.427/20

PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/20

D E S P A C H O: Autorizo a aquisição de medicamentos, constante do presente processo, a favor das empresas: CIRÚRGICA SÃO JOSÉ LTDA., no valor de R\$ 1.746,00 (Um mil setecentos e quarenta e seis reais); PORTAL LTDA., no valor de R\$ 3.500,00 (Três mil e quinhentos reais);SOMA/SP PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, no valor de R\$ 975,00 (Novecentos e setenta e cinco reais); COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA., no valor de R\$ 5.880,00 (Cinco mil oitocentos e oitenta reais);INOVAMED COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA, no valor de R\$ 19.459,80 (Dezenove mil quatrocentos e cinquenta e nove reais e oitenta centavos);DUPATRI HOSPITALAR COMÉRCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA, no valor de R\$ 6.857,90 (Seis mil oitocentos e cinquenta e sete reais e noventa centavos); Totalizando R\$ 38.418,70 (Trinta e oito mil quatrocentos e dezoito reais e setenta centavos);

G.P., aos 31/07/2020

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

**UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ****Aviso de adjudicação e homologação**

Pregão nº 17/2020

“Aquisição de insumos para proteção individual”

A Sra. Pregoeira da Universidade de Taubaté (Autarquia Municipal), informa que o Sr. Pró-reitor de Administração adjudicou e homologou o procedimento licitatório, a favor das empresas BELLA SODRE ATACADISTA EIRELI no valor de R\$ 93.071,70 (noventa e três mil, setenta e um reais e setenta centavos) e ORLA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS EIRELI no valor de R\$ 275.695,00 (duzentos e setenta e cinco mil e seiscentos e noventa e cinco reais). O item 02 não foi adquirido pois não obtivemos propostas válidas. Outras informações pelos telefones: (0xx12) 3632-8362/3632-7559. Marcia Regina Rosa Godoy– Pregoeira.

UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ
EXTRATOS PARA PUBLICAÇÃO
Conforme determina a Lei Federal
UNITAU nº 8.666/93 e suas alterações

Identificação: ATA DE REGISTRO DE
PREÇOS Nº 01/2020
Fornecedor Registrado: PINDATUR
TRANSPORTE E TURISMO LTDA ME
Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA
EVENTUAL LOCAÇÃO DE ÔNIBUS,
POR 12 MESES
Valor: R\$ 513.500,00
Vigência: 05/08/2020 A 04/08/2020
Processo: PREGÃO Nº 14/2020

EXTRAVIO

Juliano Rodrigo de Paula,
inscrito do CPF sob o nº.
122.094.918.35, Inscrição
Municipal Nº 44722/03,
Profissão Autônomo (Pro-
fessor), através deste co-
municado, torna público o
extravio do Talão de No-
tas Fiscais de Serviços do
nº 001 ao 150.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOINHA**

www.lagoinha.sp.gov.br

ATOS OFICIAIS

AVISO DE LICITAÇÃO. PROC. ADM. 066/2020 – P.P. Nº 020/2020. A comissão de licitações de Lagoinha - SP, comunica aos interessados que se encontra aberta a licitação para REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO, CONFORME EDITAL. Realização: 20/08/2020 às 09:30 horas no Paço Municipal. O Edital poderá ser retirado na Prefeitura ou através do site www.lagoinha.sp.gov.br. Informações pelo telefone (12) 3647-1201.

TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2020 – PROC. ADM. Nº 042/2020. JULGAMENTO FINAL E HOMOLOGAÇÃO.

Transcorrido o prazo recursal, sem apresentação de recurso, no dia 07/08/2020 a autoridade competente Sr. Prefeito Tiago Magno de Oliveira, HOMOLOGOU E ADJUDICOU a TOMADA DE PREÇOS em epígrafe à empresa PASTORELLI ENGENHARIA & CONSTRUÇÃO LTDA ME, inscrito no CNPJ nº: 19.373.747/0001-13 pelo valor total de R\$ 110.029,53 (Cento e dez mil, e vinte e nove reais e cinquenta e três centavos). Fica a empresa convocada a apresentar garantia e assinar o contrato no prazo de 05 dias úteis a partir desta publicação.

2º**EDITAL DE Proclamas de Taubaté**

Praça Dr. Monteiro, 103 - Centro - Taubaté / Tel. 3631-4478

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Estado de São Paulo
Comarca de Taubaté
Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do 2º subdistrito
Bel. Marcello Verderamo
Oficial Titular

Faço saber que pretendem converter a união estável em casamento conforme artigo 8º da Lei 9.278/96 conforme cópia recebida do Sr. Oficial do Registro Civil de , FABIO HENRIQUE GAIA SILVA e BRUNA HELENA FONSECA, para o que apresentaram os documentos exigidos pelo artigo 1.525, nºs: I, III e IV, do Código Civil Brasileiro.

O habilitante é natural de Taubaté-SP, nascido a 23 de agosto de 1996, de profissão estudante, residente Rua dos Andradas, nº 475, ap. 33-A, Granjas Panorama, filho de HELIO DA SILVA, 57 anos, natural de São Paulo-SP, nascido na data de 19 de fevereiro de 1963, residente e domiciliado em Taubaté-SP e de ANA LUCIA GAIA DA SILVA, falecida em Taubaté-SP na data de 14 de abril de 2016.

A habilitante é natural de Pindamonhangaba-SP, nascido a 27 de maio de 1990, de profissão compradora, residente Rua dos Andradas, nº 475, ap. 33-A, Granjas Panorama, filha de HÉLIO FERNANDES FONSECA, 68 anos, natural de Itamonte-MG,

nascido na data de 27 de abril de 1952 e de MARIA APARECIDA DE LIMA FONSECA, 69 anos, natural de Guaratinguetá-SP, nascida na data de 11 de setembro de 1950, residentes e domiciliados em Pindamonhangaba-SP.

Se alguém souber de algum impedimento, oponha-o na forma da Lei.

Lavro o presente para ser fixado em Cartório no lugar de costume, e enviada cópia para ser publicada pela Imprensa Local.

Taubaté, 01 de agosto de 2020

Faço saber que pretendem se casar conforme cópia recebida do Sr. Oficial do Registro Civil de , JANUARIO BRANAS DOS SANTOS VITOR e DULCINEIDE GALDINO DA SILVA, para o que apresentaram os documentos exigidos pelo artigo 1.525, nºs: I, III e IV, do Código Civil Brasileiro.

O habilitante é natural de Taubaté-SP, nascido a 22 de março de 1994, de profissão entregador, residente Avenida Antônio Cursino dos Santos, nº 420, Barranco, filho de JANUARIO DOS SANTOS VITOR FILHO, falecido em Taubaté/SP na data de 02 de novembro de 2012 e de PATRICIA ELENA DEL CARMEN GONZALEZ BRANAS, falecida em Taubaté/SP na data de 05 de julho de 2014.

A habilitante é natural de

João Pessoa-PB, nascido a 03 de abril de 1996, de profissão manicure, residente Avenida Antônio Cursino dos Santos, nº 420, Barranco, filha de JOSÉ LUCIANO DE MORAIS SILVA, pedreiro, nacionalidade brasileira, 45 anos, natural de Santa Rita/PB, nascido na data de 19 de maio de 1975 e de MARINALVA GALDINO FARIAS, do lar, nacionalidade brasileira, 44 anos, natural de João Pessoa/PB, nascida na data de 13 de janeiro

de 1976, residentes e domiciliados Taubaté-SP.

Se alguém souber de algum impedimento, oponha-o na forma da Lei.

Lavro o presente para ser fixado em Cartório no lugar de costume, e enviada cópia para ser publicada pela Imprensa Local.

Taubaté, 03 de agosto de 2020

JAZIGO PERPÉTUO NO CEMITÉRIO MUNICIPAL DE TAUBATÉ**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE HERDEIROS**

A Prefeitura Municipal de Taubaté, C O N V O C A pelo prazo de 30 (trinta) dias, os herdeiros ou sucessores (Filhos, netos, pais, avós, cônjuge, sobrevivente, irmãos, sobrinhos, etc.), nos termos dos artigos 1603 e seguintes do Código Civil Brasileiro, de: **Maria Benedicta Leite, falecida em 30/11/1933, sepultada no Jazigo Nº 814, atual Nº 326 da Quadra Nº 3ª do Cemitério Municipal de Taubaté, para comparecerem à Divisão Funerária e Cemitérios, localizada na Rua São Benedito, s/n (Velório Municipal), no horário das 8:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18 horas, munidos de documentos comprobatórios de herdeiros, a fim de se habilitarem no direito de uso do respectivo jazigo perpétuo. Esclarece que o referido jazigo está sendo reclamado por Dalila Mara Pereira: RG: Nº 15.366.410-1 / CPF: Nº 101.552.268-86.** Grau de Parentesco com o (s) ali sepultado (s):

Deixando como Concessionários do Perpétuo: Angelica Maia P. Zanini, Rafael B.M. Pereira, Jorge Luiz Zanini, Maria Eugenia P.M. Silva e Diego B.M Pereira.

O não comparecimento no prazo acima será presumido como renúncia ao referido direito (processo administrativo Nº 27.960/2020).

Secretaria de Serviços Públicos, aos 08 de Agosto de 2020.

Tânia Pereira de Godói
Divisão de Funerária e Cemitérios MunicipaisAlexandre Magno Borges
Secretário de Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Taubaté**Acesse o site: www.vozdovale.com.br**