



Jornal Oficial de Jahu

Imprensa Oficial do Município de Jahu – Estado de São Paulo
Criado pela Lei Municipal no. 2194 de 22/04/1983. Regulamentado pelo Decreto no. 2388 de 06/06/1983

Redação: Rua Paissandu no. 444 – Centro – Jahu – SP
Editado e composto sob responsabilidade da Secretaria de Comunicação

Doe Medula Óssea. Salve uma Vida!

Ano XIV

No. 957 – A Extra

de 17 de julho de 2020

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

Seção I Gabinete do Prefeito

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

DECRETO Nº 7.752 DE 17 DE JULHO DE 2020.

“Revoga o Decreto nº 7.735, de 23 de junho de 2020, que “Acrescenta novas medidas ao Decreto 7.729, de 15 de junho de 2020” e o Decreto nº 7.745, de 2 de julho de 2020, que “Estende o prazo de que trata o Decreto nº 7.679, de 20 de março de 2020, e dá providências correlatas”, e dá novas providências”.

O Prefeito do Município de Jahu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o Plano do Governo do Estado de São Paulo, que estendeu o período de quarentena decretado até o dia 30 de julho de 2020, através do Decreto Estadual nº 65.056, de 10 de julho de 2020;

Considerando a classificação da área de abrangência do Município de Jahu no Plano São Paulo, nos termos do art. 5º do Decreto Estadual 64.994, de 28 de maio de 2.020;

Considerando o disposto no art. 7º do Decreto Estadual nº 64.994, de 28 de maio de 2.020, possibilitando que o Prefeito, mediante ato fundamentado, autorize a retomada gradual do atendimento presencial ao público de serviços e atividades não essenciais, com restrições;

Considerando os diversos setores que compõem a economia do Município, para a retomada das atividades;

DECRETA:

Art. 1º O prazo da quarentena, previsto no artigo 1º, do Decreto nº 7.679, de 20 de março de 2020, com suas alterações posteriores, fica prorrogado até o dia 30 de julho de 2020.

Art. 2º O Município de Jahu, em consonância com a área de abrangência do Plano São Paulo, passará a restringir à abertura de alguns serviços não essenciais a partir do dia 20 de julho, sendo permitida a abertura tão somente dos serviços constantes no ANEXO do presente Decreto.

Art. 3º O descumprimento do disposto no artigo 2º deste Decreto, sujeitará o infrator, conforme o caso, às penas previstas nos incisos I, III e IX do artigo 112 da Lei Estadual nº 10.083, de 23 de setembro de 1998 (Código Sanitário do Estado), bem como às penalidades da legislação municipal pertinente.

Art. 4º Ficam mantidas todas as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública, decorrentes da COVID-19 decretadas até o momento, desde que não conflitem com as disposições do presente Decreto.

Art. 5º Fica prorrogada a interrupção dos prazos regulamentares e legais nos processos e expedientes administrativos enquanto mantida a situação de emergência decretada, com exceção dos processos administrativos disciplinares e das sindicâncias, que voltam a tramitar normalmente.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado os Decretos números 7.735, de 2020 e 7.745, de 2020.

Prefeitura do Município de Jahu,
em 17 de julho de 2020.

RAFAEL LUNARDELLI AGOSTINI,
Prefeito do Município de Jahu.

Registrado na mesma data, na Secretaria de Governo.

CARLOS AUGUSTO MORETTO,
Secretário de Governo.



ANEXO

1. Os estabelecimentos considerados **atividades essenciais** previstos no artigo 2º do Decreto 7.679/2020, com a alteração do Decreto nº 7.697/2020, **permanecerão abertos, com alteração na restrição dos horários de expediente.**

2. Os seguintes estabelecimentos considerados de **atividades não essenciais** passam a ter permissão de atendimento ao público presencial seguindo os protocolos sanitários e restrições de horário, conforme segue:

2.1. Comércio em geral. Horário de funcionamento de **segunda a sexta-feira, das 12:00 às 16:00 horas, totalizando jornada de 4 (quatro) horas diárias** e respeitando o seguinte protocolo:

<i>Autorizado o atendimento ao público, com restrições e sem prova de produtos.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Distanciamento Social 	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar o acesso de pessoas, autorizando-se a entrada de um cliente para cada 10m², conforme a área de compras de estabelecimento. • Manter distância mínima de 1,5 metros entre pessoas. • Proibido o uso de provadores ou a prova de qualquer tipo de produto no interior das lojas. • Sinalizar filas e locais suscetíveis a concentração de pessoas. • Afixar em local visível, na entrada do estabelecimento, a lotação máxima autorizada.
<ul style="list-style-type: none"> • Higiene Pessoal 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilizar álcool em gel em todos os ambientes onde houver circulação de pessoas. • Em guichês e pontos de atendimento de clientes, disponibilizar álcool em gel em cada ponto de atendimento. • Obrigatório uso de máscaras faciais para trabalhadores e clientes para cobertura das vias respiratórias. • Disponibilizar EPIs de acordo com a função exercida por cada funcionário.
<ul style="list-style-type: none"> • Sanitização de Ambientes 	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar com maior frequência todos os ambientes. • Manter banheiros sempre higienizados e com disponibilidade de sabão, álcool em gel e toalhas de papel. • Promover a limpeza de máquinas de cartão, mesas, balcões e outras superfícies de contato, após o uso de cada cliente. • Adotar, preferencialmente, a ventilação natural dos ambientes, com a finalidade de promover a renovação do ar.
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar campanhas de conscientização, para trabalhadores e clientes, quanto ao uso de máscaras e medidas de prevenção à COVID-19, com a fixação de informativos em locais visíveis. • Fixar, em locais visíveis, informativos com os seguintes dizeres: “Local com risco de contágio por Coronavírus”. • Não realizar eventos de reabertura. • Não realizar campanhas promocionais que possam gerar aglomeração de pessoas, recomendando-se que sejam estimuladas as vendas promocionais por plataformas digitais, com entrega via <i>delivery</i> ou <i>drive thru</i>.



<ul style="list-style-type: none"> • Monitoramento 	<ul style="list-style-type: none"> • Designar responsáveis para fazer o controle de aglomeração e de acesso de público, e assegurar o cumprimento do distanciamento social. • Aferir a temperatura de todos os colaboradores na entrada e saída, obrigatoriamente, para as empresas com mais de 50 funcionários, adotando as medidas recomendadas pelos órgãos competentes, em caso de qualquer anormalidade. • Recomenda-se a medição de temperatura de trabalhadores e clientes na entrada do estabelecimento, adotando as medidas recomendadas pelos órgãos competentes, em caso de qualquer anormalidade.
--	--

2.2. **Concessionárias e lojas de veículos:** Horário de funcionamento de **segunda a sexta-feira, das 12:00 às 16:00 horas, totalizando jornada de 4 (quatro) horas diárias** e respeitando o seguinte protocolo:

<i>Autorizado o atendimento ao público, com restrições.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Distanciamento Social 	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar o acesso de pessoas, autorizando-se a entrada de um cliente para cada 10m², conforme a área de compras de estabelecimento. • Manter distância mínima de 1,5 metros entre pessoas. • Sinalizar filas e locais suscetíveis a concentração de pessoas. • Afixar em local visível, na entrada do estabelecimento, a lotação máxima autorizada.
<ul style="list-style-type: none"> • Higiene Pessoal 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilizar álcool em gel em todos os ambientes onde houver circulação de pessoas. • Em guichês e pontos de atendimento de clientes, disponibilizar álcool em gel em cada ponto de atendimento. • Obrigatório uso de máscaras faciais para trabalhadores e clientes para cobertura das vias respiratórias. • Disponibilizar EPIs de acordo com a função exercida por cada funcionário.
<ul style="list-style-type: none"> • Sanitização de Ambientes 	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar com maior frequência todos os ambientes. • Manter banheiros sempre higienizados e com disponibilidade de sabão, álcool em gel e toalhas de papel. • Promover a limpeza de máquinas de cartão, mesas, balcões e outras superfícies de contato, após o uso de cada cliente. • Adotar, preferencialmente, a ventilação natural dos ambientes, com a finalidade de promover a renovação do ar.
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar campanhas de conscientização, para trabalhadores e clientes, quanto ao uso de máscaras e medidas de prevenção à COVID-19, com a fixação de informativos em locais visíveis. • Fixar, em locais visíveis, informativos com os seguintes dizeres: “Local com risco de contágio por Coronavírus”. • Não realizar eventos de reabertura.



<ul style="list-style-type: none"> • Monitoramento 	<ul style="list-style-type: none"> • Designar responsáveis para fazer o controle de aglomeração e de acesso de público, e assegurar o cumprimento do distanciamento social. • Aferir a temperatura de todos os colaboradores na entrada e saída, obrigatoriamente, para as empresas com mais de 50 funcionários, adotando as medidas recomendadas pelos órgãos competentes, em caso de qualquer anormalidade. • Recomenda-se a medição de temperatura de trabalhadores e clientes na entrada do estabelecimento, adotando as medidas recomendadas pelos órgãos competentes, em caso de qualquer anormalidade.
--	--

2.3. Escritórios em geral e Atividades Imobiliárias: poderão funcionar com carga horária de **4 (quatro) horas diárias** e respeitando o seguinte protocolo:

<p><i>Autorizado o atendimento ao público, com restrições. Recomenda-se que as atividades ocorram sob regime de home office, principalmente nos estabelecimentos que não disponham de ventilação natural.</i></p>	
<p>Distanciamento Social</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manter distância mínima de 1,5 metros entre pessoas em todos os ambientes de permanência, incluindo os espaços de trabalho, os espaços de convivência e os de permanência eventual. • Rever turnos de trabalho, a fim de evitar aglomerações de funcionários em horários de refeição ou de entrada e saída no estabelecimento. • Evitar atendimento ao público presencial e, quando for imprescindível, atender com hora marcada, um cliente por vez. • Evitar reuniões presenciais em ambientes fechados. • Incentivar o regime de <i>home office</i> e reuniões por videoconferência.
<p>Higiene Pessoal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilizar álcool em gel em todos os ambientes onde houver circulação de pessoas. • Em guichês e pontos de atendimento de clientes, disponibilizar álcool em gel em cada ponto de atendimento. • Obrigatório uso de máscaras faciais para trabalhadores e clientes para cobertura das vias respiratórias.
<p>Sanitização de Ambientes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar com maior frequência todos os ambientes. • Manter banheiros sempre higienizados e com disponibilidade de sabão, álcool em gel e toalhas de papel. • Promover a limpeza de máquinas de cartão, mesas, balcões e outras superfícies de contato, após o uso de cada cliente. • Adotar, preferencialmente, a ventilação natural dos ambientes, com a finalidade de promover a renovação do ar.
<p>Comunicação</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar campanhas de conscientização, para trabalhadores e clientes, quanto ao uso de máscaras e medidas de prevenção à COVID-19, com a fixação de informativos em locais visíveis. • Afixar, em locais visíveis, informativos com os seguintes dizeres: “Local com risco de contágio por Coronavírus”.



Monitoramento	<ul style="list-style-type: none"> • Designar responsáveis para fazer o controle de aglomeração e de acesso de público, e assegurar o cumprimento do distanciamento social. • Aferir a temperatura de todos os colaboradores na entrada e saída, obrigatoriamente, para as empresas com mais de 30 funcionários trabalhando sob regime presencial, adotando as medidas recomendadas pelos órgãos competentes, em caso de qualquer anormalidade. • Recomenda-se a medição de temperatura de trabalhadores e clientes na entrada do estabelecimento, adotando as medidas recomendadas pelos órgãos competentes, em caso de qualquer anormalidade.
----------------------	--

2.4. Shopping Center. poderão funcionar com carga horária de **4 (quatro) horas diárias, sem funcionamento de praça de alimentação** e respeitando o seguinte protocolo:

<i>Autorizado o atendimento ao público, com restrições e sem prova de produtos. Espaços de entretenimentos e de convivência permanecem fechados.</i>	
Distanciamento Social	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar o acesso de pessoas, autorizando-se a entrada de um cliente para cada 12,5m², conforme a área de compras do shopping. • Manter distância mínima de 1,5 metros entre pessoas. • Proibido o uso de provadores ou a prova de qualquer tipo de produto no interior das lojas. • Sinalizar filas e locais suscetíveis a concentração de pessoas. • Suspender serviço de fornecimento de carrinhos de bebê ou itens similares de uso comum. • Restringir o uso de elevadores, quando houver, apenas para cargas e para pessoas com mobilidade reduzida. • Retirar ou obstruir bancos e outros assentos disponíveis nos corredores do shopping.
Higiene Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilizar álcool em gel em todos os locais do estabelecimento, como corredores, entre outros. • Em guichês e pontos de atendimento de clientes, disponibilizar álcool em gel em cada ponto de atendimento. • Obrigatório uso de máscaras faciais para trabalhadores e clientes para cobertura das vias respiratórias.
Sanitização de Ambientes	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar com maior frequência todos os ambientes, incluindo corrimões, pontos de contato do público, entre outros. • Manter banheiros sempre higienizados e com disponibilidade de sabão, álcool em gel e toalhas de papel. • As lojas devem promover a limpeza de máquinas de cartão, alças de carrinhos e cestas, e outras superfícies de contato, após o uso de cada cliente.



Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar campanhas de conscientização, para trabalhadores e clientes, quanto ao uso de máscaras e medidas de prevenção à COVID-19, com a fixação de informativos em locais visíveis. • Afixar, em locais visíveis, informativos com os seguintes dizeres: “Local com risco de contágio por Coronavírus”. • Não realizar eventos de reabertura. • Não realizar campanhas promocionais que possam gerar aglomeração de pessoas, recomendando-se que sejam estimuladas as vendas promocionais por plataformas digitais, com entrega via <i>delivery</i> ou <i>drive thru</i>.
Monitoramento	<ul style="list-style-type: none"> • Designar responsáveis para fazer o controle de aglomeração e de acesso de público, e assegurar o cumprimento do distanciamento social. • Aferir a temperatura de todos os colaboradores na entrada e saída, obrigatoriamente, para as empresas com mais de 50 funcionários trabalhando sob regime presencial, adotando as medidas recomendadas pelos órgãos competentes, em caso de qualquer anormalidade. • Recomenda-se a medição de temperatura de trabalhadores e clientes na entrada do estabelecimento, adotando as medidas recomendadas pelos órgãos competentes, em caso de qualquer anormalidade.

2.4.a. Jaú Shopping. Além destas restrições gerais, também deve cumprir integralmente o protocolo elaborado com a assessoria do Hospital Sírio Libanês e apresentado à Prefeitura Municipal em 28 de maio de 2020.

2.4.b. Território do Calçado. Além destas restrições gerais, também deve cumprir integralmente o protocolo elaborado com a assessoria da UNOESTE e apresentado à Prefeitura Municipal em 28 de maio de 2020.

RAFAEL LUNARDELLI AGOSTINI,
Prefeito do Município de Jahu.

Expediente

Imprensa Oficial do Município de Jahu - Estado de São Paulo
 Redação: Rua Paissandu nº 444 - Centro - Jahu- SP
 Criado pela Lei Municipal nº 2194 de 22/04/1983.
 Regulamentado pelo Decreto nº 2388 de 06/06/1983
 Editado e composto sob responsabilidade da Secretaria de Comunicação
 Jornalista Responsável: Luiz Henrique Segali Filho - MTB 86.290/SP
 Diagramação: Secretaria de Comunicação
 Tiragem: 50 exemplares – Semanário

Observação: Os documentos enviados pela Câmara Municipal de Jahu, Secretarias Municipais e Saemja são de inteira responsabilidade das mesmas, incluindo correção e disponibilização para impressão em tempo hábil.

