



# 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 XV Nº 984 22 a 28 de Janeiro de 2021 DISTRIBUIÇÃO GRATUITA**

## Seção I Gabinete do Prefeito

### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

#### DECRETO Nº 7.921, DE 15 DE JANEIRO DE 2021.

##### **Adota novas medidas de combate e prevenção a pandemia do COVID-19 (Novo Coronavírus) e dá outras 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 sujeita o Município de Jahu às diretrizes gerais estabelecidas para o enfrentamento da pandemia de COVID-19;

Considerando o disposto no art. 7º do Decreto Estadual nº 64.994, de 28 de maio de 2020, 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 a classificação da área de abrangência do Município de Jahu na fase laranja, nos termos do art. 5º do Decreto Estadual 64.994, de 28 de maio de 2020;

Considerando que o Decreto Estadual nº 65.437, de 30 de dezembro de 2020, estendeu o período de quarentena decretado no Estado até o dia 7 de fevereiro de 2021;

Considerando as demandas apresentadas pelo comércio e diversos setores que compõem a economia do Município para a retomada das atividades;

#### **DECRETA:**

Art. 1º O Município de Jahu, devido ao enquadramento na FASE 2 (laranja) do Plano São Paulo, restringirá, a partir das 00:00 horas do dia 18 de janeiro, a abertura de alguns serviços não essenciais, respeitadas as restrições, protocolos sanitários e redução de expediente constantes no ANEXO do presente Decreto.

Art. 2º Fica determinado aos supermercados que o número de clientes e/ou consumidores no interior do estabelecimento deverá ser controlado de modo a ser limitado na proporção máxima de 5 (cinco) pessoas para cada 100 (cem) metros quadrados da área de venda, sendo permitido tão somente uma pessoa por família.

Parágrafo único. Para que seja respeitado o distanciamento social entres os clientes/consumidores fica determinado que o estabelecimento comercial deve possuir 1 (um) fiscal se tiver até 1.000 (mil) metros quadrados de área de venda; 2 (dois) fiscais se possuir até 1.500 (mil e quinhentos) metros quadrados de área de venda e 3 (três) fiscais se possuir mais de 1.500 (mil e quinhentos) metros quadrados de área de venda, devendo fiscalizar a fim de evitar aglomerações nos corredores e demais espaços internos do mesmo.

Art. 3º Os atendimentos em agências bancárias e casas lotéricas, respeitado o atendimento prioritário previsto em lei, deverão exigir o uso de máscara de proteção, fornecimento de álcool em gel e distanciamento social mínimo de 1,5 (um e meio) metros.

Parágrafo único. O distanciamento social e as medidas de prevenção deverão ser exigidas inclusive na existência de fila externa mediante a devida organização, bem como o acesso a banheiros, água potável e demais atos a fim de oferecer atendimento digno aos usuários.

Art. 4º Os estabelecimentos comerciais e serviços poderão manter suas atividades pelo sistema drive-thru ou atendimento domiciliar (delivery).



Art. 5º O descumprimento do disposto neste 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. 6º 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. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Jahu,  
em 15 de janeiro de 2021.

JORGE IVAN CASSARO  
Prefeito do Município de Jahu

Registrado na mesma data, na Secretaria de Governo.

CEL. JEFFERSON BASTOS  
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 com os horários e as restrições já previstas e praticadas.

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:

2.1. **Shopping Center e Estabelecimentos Congêneres.** Com capacidade limitada à 40% (quarenta por cento) do permitido, com jornada de 8 (oito) horas diárias, das 12:00 horas até as 20:00 horas, com a praça de alimentação funcionando de acordo com a categoria do estabelecimentos e respeitando o seguinte protocolo:

**Autorizado o atendimento ao público, com restrições e sem prova de produtos. Espaços de entretenimentos e de convivência permanecem fechados.**

<b>Distanciamento Social</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Controlar o acesso de pessoas, autorizando-se a entrada de um cliente para cada 12,5m<sup>2</sup>, conforme a área de compras do shopping.</li> <li>● Manter distância mínima de 1,5 metros entre pessoas.</li> <li>● Proibido o uso de provadores ou a prova de qualquer tipo de produto no interior das lojas.</li> <li>● Sinalizar filas e locais suscetíveis a concentração de pessoas.</li> <li>● Suspender serviço de fornecimento de carrinhos de bebê ou itens similares de uso comum.</li> <li>● Restringir o uso de elevadores, quando houver, apenas para cargas e para pessoas com mobilidade reduzida.</li> <li>● Retirar ou obstruir bancos e outros assentos disponíveis nos corredores do shopping.</li> </ul>
<b>Higiene Pessoal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Disponibilizar álcool em gel em todos os locais do estabelecimento, como corredores, entre outros.</li> <li>● Em guichês e pontos de atendimento de clientes, disponibilizar álcool em gel em cada ponto de atendimento.</li> <li>● Obrigatório uso de máscaras faciais para trabalhadores e clientes para cobertura das vias respiratórias.</li> </ul>



<b>Sanitização de Ambientes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Limpar com maior frequência todos os ambientes, incluindo corrimões, pontos de contato do público, entre outros.</li> <li>● Manter banheiros sempre higienizados e com disponibilidade de sabão, álcool em gel e toalhas de papel.</li> <li>● 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.</li> </ul>
<b>Comunicação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> <li>● Afixar, em locais visíveis, informativos com os seguintes dizeres: "Local com risco de contágio por Coronavírus".</li> <li>● Não realizar eventos de reabertura.</li> <li>● Não realizar campanhas promocionais que possam gerar aglomeração de pessoas, recomendando-se que sejam estimuladas as vendas promocionais por plataformas digitais, com entrega via delivery ou drive thru.</li> </ul>
<b>Monitoramento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Designar responsáveis para fazer o controle de aglomeração e de acesso de público, e assegurar o cumprimento do distanciamento social.</li> <li>● 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.</li> <li>● 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.</li> </ul>

**2.1.1. 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.

**2.1.2. Território do Calçado.** Além destas restrições gerais, também deve cumprir integralmente o protocolo elaborado com a assessoria da UNO-ESTE e apresentado à Prefeitura Municipal em 28 de maio de 2020.

**2.2. Comércio em geral.** Com capacidade limitada à 40% (quarenta por cento) do permitido, com jornada de 8 (oito) horas diárias, das 10:00 horas até as 18:00 horas, respeitando o seguinte protocolo:

***Autorizado o atendimento ao público, com restrições e sem prova de produtos.***

<b>Distanciamento Social</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Controlar o acesso de pessoas, autorizando-se a entrada de um cliente para cada 10m<sup>2</sup>, conforme a área de compras de estabelecimento.</li> <li>● Manter distância mínima de 1,5 metros entre pessoas.</li> <li>● Proibido o uso de provadores ou a prova de qualquer tipo de produto no interior das lojas.</li> <li>● Sinalizar filas e locais suscetíveis a concentração de pessoas.</li> <li>● Afixar em local visível, na entrada do estabelecimento, a lotação máxima autorizada.</li> </ul>
<b>Higiene Pessoal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Disponibilizar álcool em gel em todos os ambientes onde houver circulação de pessoas.</li> <li>● Em guichês e pontos de atendimento de clientes, disponibilizar álcool em gel em cada ponto de atendimento.</li> <li>● Obrigatório uso de máscaras faciais para trabalhadores e clientes para cobertura das vias respiratórias.</li> <li>● Disponibilizar EPIs de acordo com a função exercida por cada funcionário.</li> </ul>
<b>Sanitização de Ambientes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Limpar com maior frequência todos os ambientes.</li> <li>● Manter banheiros sempre higienizados e com disponibilidade de sabão, álcool em gel e toalhas de papel.</li> <li>● Promover a limpeza de máquinas de cartão, mesas, balcões e outras superfícies de contato, após o uso de cada cliente.</li> <li>● Adotar, preferencialmente, a ventilação natural dos ambientes, com a finalidade de promover a renovação do ar.</li> </ul>



<b>Comunicação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> <li>● Fixar, em locais visíveis, informativos com os seguintes dizeres: "Local com risco de contágio por Coronavírus".</li> <li>● Não realizar eventos de reabertura.</li> <li>● Não realizar campanhas promocionais que possam gerar aglomeração de pessoas, recomendando-se que sejam estimuladas as vendas promocionais por plataformas digitais, com entrega via delivery ou drive thru.</li> </ul>
<b>Monitoramento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Designar responsáveis para fazer o controle de aglomeração e de acesso de público, e assegurar o cumprimento do distanciamento social.</li> <li>● 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.</li> <li>● 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.</li> </ul>

**2.3. Comércio varejista de mercadorias: lojas de conveniência.** Venda de bebidas alcoólicas: após as 6 horas e até as 20 horas.

**2.4. Serviços:** Com capacidade limitada à 40% (quarenta por cento) do permitido, com jornada de 8 (oito) horas diárias, após as 06:00 horas e antes das 20:00 horas, respeitando o seguinte protocolo:

**Autorizado o atendimento ao público, com restrições.**

<b>Distanciamento Social</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Controlar o acesso de pessoas, autorizando-se a entrada de um cliente para cada 10m<sup>2</sup>, conforme a área de compras de estabelecimento.</li> <li>● Manter distância mínima de 1,5 metros entre pessoas.</li> <li>● Sinalizar filas e locais suscetíveis a concentração de pessoas.</li> <li>● Afixar em local visível, na entrada do estabelecimento, a lotação máxima autorizada.</li> </ul>
<b>Higiene Pessoal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Disponibilizar álcool em gel em todos os ambientes onde houver circulação de pessoas.</li> <li>● Em guichês e pontos de atendimento de clientes, disponibilizar álcool em gel em cada ponto de atendimento.</li> <li>● Obrigatório uso de máscaras faciais para trabalhadores e clientes para cobertura das vias respiratórias.</li> <li>● Disponibilizar EPIs de acordo com a função exercida por cada funcionário.</li> </ul>
<b>Sanitização de Ambientes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Limpar com maior frequência todos os ambientes.</li> <li>● Manter banheiros sempre higienizados e com disponibilidade de sabão, álcool em gel e toalhas de papel.</li> <li>● Promover a limpeza de máquinas de cartão, mesas, balcões e outras superfícies de contato, após o uso de cada cliente.</li> <li>● Adotar, preferencialmente, a ventilação natural dos ambientes, com a finalidade de promover a renovação do ar.</li> </ul>
<b>Comunicação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> <li>● Fixar, em locais visíveis, informativos com os seguintes dizeres: "Local com risco de contágio por Coronavírus".</li> <li>● Não realizar eventos de reabertura.</li> </ul>
<b>Monitoramento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Designar responsáveis para fazer o controle de aglomeração e de acesso de público, e assegurar o cumprimento do distanciamento social.</li> <li>● 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.</li> <li>● 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.</li> </ul>

**2.5. Restaurantes e Similares:** Com capacidade limitada à 40% (quarenta por cento) do permitido, com jornada de 8 (oito) horas diárias, após as 06:00 horas e antes das 20:00 horas, respeitando o seguinte protocolo:



<p><b>Distanciamento Social</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Controlar o acesso de pessoas limitando a entrada de 1 (um) cliente para cada 10m<sup>2</sup> (dez metros quadrados - área de clientes) ou até 40% da capacidade prevista no Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB), prevalecendo o que for mais restritivo.</li> <li>● Fixar em local visível, na entrada do estabelecimento, a lotação máxima autorizada e o horário determinado para o funcionamento.</li> <li>● Permitido o consumo de alimentos somente em espaços de refeição ao ar livre, ou seja, locais com plena capacidade de ventilação natural, cobertos ou descobertos, sem fechamento total por paredes ou desde que as mesas estejam posicionadas diretamente na frente de amplas aberturas, em distância não inferior a 3 (três) metros umas das outras.</li> <li>● Só é permitido servir clientes em mesas, posicionadas de modo a garantir o distanciamento mínimo entre os assentos de cada mesa, de no mínimo 3 (três) metros.</li> <li>● Sinalizar filas e locais suscetíveis a concentração de pessoas.</li> <li>● A comercialização deve ser feita com pratos prontos (<i>a la carte</i>) ou servido por funcionários usando máscaras e luvas descartáveis, ficando proibido o contado direto dos clientes com os alimentos na hora de se servir.</li> <li>● Proibida a permanência de clientes em salas de espera.</li> </ul>
<p><b>Higiene Pessoal</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Disponibilizar álcool em gel em todos os ambientes onde houver circulação de pessoas.</li> <li>● Oferecer, de forma ativa, o uso do álcool em gel a todos os clientes na entrada do estabelecimento ou na primeira recepção nas mesas ou balcões de atendimento.</li> <li>● Implantar rotina de higienização pessoal e uso de aventais para todos os trabalhadores do estabelecimento, antes da realização de qualquer procedimento ou da manipulação de alimentos.</li> <li>● Uniformes dos trabalhadores devem ser higienizados diariamente e vestidos apenas no ambiente de trabalho.</li> <li>● Disponibilização de temperos em sachês ou porções individualizadas.</li> <li>● Obrigatório uso de máscaras faciais para trabalhadores e clientes para cobertura de vias respiratórias, exceto no momento do consumo.</li> </ul>
<p><b>Sanitização de Ambientes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manter banheiros sempre higienizados e com disponibilidade de sabão, álcool em gel e toalhas de papel.</li> <li>● Promover a limpeza de máquinas de cartão, mesas, balcões e outras superfícies de contato de clientes, após o uso de cada cliente.</li> <li>● Adotar, preferencialmente, a ventilação natural dos ambientes, com a finalidade de promover a renovação do ar.</li> </ul>
<p><b>Comunicação</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> <li>● Fixar, em locais visíveis, informativos com os seguintes dizeres: "Locas com risco de contágio por Coronavírus".</li> <li>● Orientar o cliente para o uso do álcool em gel ou lavagem de mãos antes das refeições.</li> <li>● Não realizar eventos de reabertura.</li> <li>● Fixar, em local visível, na fachada do estabelecimento, os dias e o horário de atendimento ao público, que deverá ser limitado a 6 horas.</li> </ul>
<p><b>Monitoramento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Designar responsáveis para fazer o controle de aglomeração e de acesso de público, e assegurar cumprimento do distanciamento social no limite de divisa do estabelecimento.</li> </ul>

**2.6. Bares.** Consumo local: Atividade não permitida.

**2.7. Salões de Beleza e Barbearias.** Com capacidade limitada à 40% (quarenta por cento) do permitido, com jornada de 8 (oito) horas diárias, após as 06:00 horas e antes das 20:00 horas, respeitando o seguinte protocolo:

<p><b>Distanciamento Social</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Atender com hora marcada, autorizando-se a entrada de um cliente para cada 10 m<sup>2</sup>, conforme a área do estabelecimento, ou de um cliente para cada sala de atendimento.</li> <li>● Manter distância mínima de 2 metros entre pessoas, ressalvadas situações que exijam proximidade para realização de procedimentos, guardadas todas as medidas de prevenção.</li> <li>● Proibida a permanência de clientes na sala de espera.</li> <li>● Proibida a permanência de acompanhantes, exceto quando por algum comprometimento ou necessidade o cliente precise ser acompanhado.</li> <li>● Fixar em local visível, na entrada do estabelecimento, a lotação máxima autorizada.</li> </ul>
-------------------------------------	--



<b>Higiene Pessoal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Disponibilizar álcool em gel em todos os ambientes onde houver circulação de pessoas.</li> <li>● Lavar as mãos com água e sabão antes e após o atendimento de cada cliente.</li> <li>● Trabalhadores devem utilizar luvas, óculos e avental.</li> <li>● Obrigatório uso de máscaras faciais para trabalhadores e clientes para cobertura das vias respiratórias.</li> </ul>
<b>Sanitização de Ambientes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manter banheiros sempre higienizados e com disponibilidade de sabão, álcool em gel e toalhas de papel.</li> <li>● Promover a desinfecção/esterilização de escovas, pinceis e outros utensílios a cada atendimento.</li> <li>● Promover a limpeza de máquinas de cartão, mesas, balcões, macas, cadeiras e outras superfícies de contato de clientes, após o uso de cada cliente.</li> <li>● Adotar, preferencialmente, a ventilação natural dos ambientes, com a finalidade de promover a renovação do ar.</li> <li>● Porta de entrada: os estabelecimentos deverão oferecer álcool 70% ou manter no chão pano umedecido com água sanitária para higienizar a sola dos calçados.</li> <li>● Retirar do ambiente qualquer alimento oferecido ao cliente bem como copos, talheres e demais utensílios.</li> </ul>
<b>Comunicação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar, no momento do agendamento do cliente, o questionamento quanto à presença de sintomas respiratórios, e não proceder com agendamento em caso positivo.</li> <li>● 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.</li> <li>● Fixar, em locais visíveis, informativos com os seguintes dizeres: "Local com risco de contágio por Coronavirus".</li> </ul>

**2.8. Academias de esportes de todas as modalidades e Centros de Ginástica.** Com capacidade limitada à 40% (quarenta por cento) do permitido, com jornada de 8 (oito) horas diárias, após as 06:00 horas e antes das 20:00 horas, com agendamento prévio e hora marcada, com permissão apenas de aulas e práticas individuais, suspensas as aulas e práticas em grupo e respeitando o seguinte protocolo:

<b>Distanciamento Social</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Controlar o acesso de pessoas, autorizando-se a entrada de um cliente para cada 9m<sup>2</sup> (nove metros quadrados) ou até 20% (vinte por cento) da capacidade prevista no Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB), prevalecendo o que for mais restritivo.</li> <li>● Manter distância mínima de 3 (três) metros entre pessoas em todas as atividades físicas e em todos os ambientes, ressalvadas situações que exijam proximidade para realização de procedimentos, guardadas todas as medidas de prevenção.</li> <li>● Organizar horários especiais para pessoas maiores de 60 anos, preferencialmente nos primeiros horários do dia.</li> <li>● Proibir atividades físicas na modalidade de circuitos e outras que adotem a prática do compartilhamento dos equipamentos, tais como cordas, colchonetes, barras, anilhas, pesos, entre outros.</li> <li>● Medir com termômetro do tipo eletrônico à distância a temperatura de todos os entrantes. Caso seja apontada uma temperatura superior a 37,8 graus, não autorizar a entrada da pessoa na academia, incluindo clientes, colaboradores e autorizados.</li> <li>● No caso de leitor digital para entrada na academia, deve-se disponibilizar recipiente de álcool gel 70% ao lado da catraca. Além disso, o cliente deve ter a opção de acessar a academia comunicando a recepcionista seu o número de matrícula ou CPF, para que não precise tocar no leitor digital.</li> <li>● Oferecer dispositivo para limpeza dos calçados na entrada da academia.</li> </ul>
<b>Higiene Pessoal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Disponibilizar álcool em gel em todos os ambientes onde houver circulação de pessoas.</li> <li>● Obrigatório borrifador de álcool 70% para uso de cada usuário com a disponibilização de pano ou papel toalha descartável para ser utilizado na limpeza dos equipamentos, antes e após o uso.</li> <li>● Proibido o uso de vestiários e chuveiros.</li> <li>● Obrigatório que o cliente leve sua própria garrafa..</li> <li>● Proibido o uso de magnésio.</li> <li>● Obrigatório uso de máscaras faciais para trabalhadores e alunos para cobertura das vias respiratórias.</li> <li>● Os clientes devem levar suas próprias toalhas para ajudar na manutenção da higiene dos equipamentos.</li> </ul>
<b>Sanitização de Ambientes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manter banheiros sempre higienizados e com disponibilidade de sabão, álcool em gel e toalhas de papel.</li> <li>● Limpar todo o ambiente pelo menos 2(duas) vezes ao dia, com registro de frequência contendo data e horário das limpezas.</li> <li>● Limpar todos os aparelhos após o uso de cada cliente.</li> <li>● Adotar, preferencialmente, a ventilação natural dos ambientes, com a finalidade de promover a renovação do ar.</li> </ul>



<b>Comunicação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> <li>● Fixar, em locais visíveis, informativos com os seguintes dizeres: "Local com risco de contágio por Coronavírus".</li> <li>● Fixar, em locais visíveis, informativos com orientação aos frequentadores para que não compareçam aos treinos quando apresentarem sintomas gripais.</li> </ul>
<b>Monitoramento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Designar responsáveis para fazer o controle de aglomeração e de acesso de público, e assegurar o cumprimento do distanciamento social.</li> </ul>

2.8.1. Os proprietários das academias deverão preencher formulário específico oferecido pelo setor de fiscalização constando número máximo de alunos atendidos e o horário de funcionamento.

**2.9. Eventos, Convenções e Atividades.** Com capacidade limitada à 40% (quarenta por cento) do permitido, com jornada de 8 (oito) horas diárias, após as 06:00 horas e antes das 20:00 horas, com obrigação de controle de acesso, hora marcada e assentos marcados; assentos e filas respeitando o distanciamento mínimo, proibindo atividades com público em pé e respeitando o seguinte protocolo:

### ORGANIZAÇÃO / DISTÂNCIAMENTO SOCIAL

- Serviço de refeição em buffet somente em porções individuais (à francesa ou inglesa) ou servido por funcionários usando máscaras e luvas descartáveis, ficando vedado buffet livre;
- Fica permitida música ao vivo, vedada a utilização de pista de dança;
- Deve-se organizar fila nas entradas e saídas com distanciamento de 1,5 (um metro e cinquenta centímetros) entre cada pessoa;
- Manutenção mínima de 2 (dois) metros entre as mesas, e no máximo 6 (seis) pessoas por mesa;
- Disponibilizar álcool em gel 70º INPM na entrada e nas áreas comuns (recepção, balcões, mesas, entradas e saídas de banheiros, etc);
- Também devem respeitar aos seguintes procedimentos:
  - a) Imprimir cartaz com as orientações sobre o COVID 19 e disponibilizar em local visível;
  - b) Colocar cartaz informativo com o número máximo de ocupação no local;
  - c) Aferir temperatura na entrada.
  - d) Organizar as filas de espera utilizando senhas, preferencialmente digitais, via celular ou outro meio digital, ou ainda, providenciar espaços alternativos destinados à espera dos clientes;
  - e) Locais com assentos marcados e distanciamento permitido;
  - f) Não haverá evento fechado sem lugar marcado;
  - g) Disponibilizar talheres devidamente acondicionados aos clientes, além de manter os pratos, copos e demais utensílios protegidos;
  - h) Guardanapos de papel devem ser oferecidos ao cliente em dispensers protegidos ou embalados;
  - i) Disponibilizar temperos e condimentos em sachês ou em porções individualizadas diretamente da cozinha a cada cliente;
  - j) Não disponibilizar alimentos para degustação;
  - k) Devem ser respeitados o procedimentos e processos de higienização, bem como os demais cuidados já estabelecidos.

### OBRIGAÇÕES DOS CONTRATANTES PARA COM SEUS FUNCIONARIOS

Fornecer informações aos trabalhadores sobre as principais medidas de prevenção a infecção pelo novo coronavírus, conforme vem sendo divulgado pelos órgãos oficiais de saúde e fornecer material informativo sobre o assunto, disponível no link: <http://saopaulo.sp.gov.br/coronavirus/>.

Antes da abertura do estabelecimento, reunir a equipe de funcionários para identificar as medidas de segurança a serem adotadas, respeitando as observações estabelecidas nos termos:

- I) Orientar os funcionários que a higienização das mãos com água e sabão, por 20 segundos pelo menos, mesmo que as mãos não estejam sujas aparentemente, é uma das estratégias mais efetivas para reduzir o risco de transmissão e de contaminação pelo novo coronavírus. As mãos devem ser lavadas com frequência e sempre : - ao chegar ao trabalho; - antes e após a colocação da máscara; - utilizar os sanitários; - tossir, espirrar ou assoar o nariz; - fumar; - usar esfregões, panos ou materiais de limpeza; - recolher lixo e outros resíduos; - tocar em sacarias, caixas, garrafas e sapatos; - tocar em alimentos não higienizados ou crus; - houver interrupção do serviço e iniciar um outro; - pegar em dinheiro;
- II) Orientar os funcionários para evitar falar excessivamente, rir, tossir, espirrar, bocejar, tocar nos olhos, nariz e boca durante atendimento e manipulação de alimentos;



- III) Evitar o compartilhamento de objetos pessoais de trabalho, tais como canetas, lápis, copos, vasilhas e outros objetos. Estimular o uso de recipientes individuais para o consumo de água, evitando o contato direto da boca com as torneiras dos bebedouros;
- IV) Uniformes, equipamentos de proteção e máscaras não devem ser compartilhados;
- V) Dentro da cozinha, a distância mínima segura entre os funcionários pode ser reduzida para 1 metro, desde que todos estejam fazendo uso de máscara e luvas;
- VI) Lavar e trocar os uniformes diariamente e levá-los ao local de trabalho protegidos em saco plástico ou outra proteção adequada. Usá-los somente nas dependências da empresa; Nos vestiários, devem ser tomados os cuidados para evitar a contaminação cruzada: - guardar em local adequado os uniformes limpos; - definir local específico para uniformes sujos; - os sapatos não devem ter contato com os uniformes;
- VII) Manter atenção redobrada no contato entre motoristas de fornecedores e funcionários durante o recebimento de mercadorias, garantindo o afastamento;
- VIII) Afastar funcionários que apresentem febre e/ou sintomas respiratórios (tosse seca, dor de garganta, mialgia, cefaleia e prostração, dificuldade para respirar e batimento das asas nasais) os quais devem retornar somente após o término dos sintomas;
- IX) Estimular o sentido de equipe e civismo ou seja, todos deverão compreender que a batalha é de todos e todos somos responsáveis por tudo e por todos;
- X) Estimular a etiqueta respiratória como cobrir tosses e espirros com os cotovelos, mesmo usando máscaras;
- XI) Cobrir o nariz e a boca com lenço descartável ao espirrar ou tossir, quando possível e faça o descarte do mesmo;
- XII) Desestimular o compartilhamento de objetos que são tocados por mão e boca como celulares, telefones, computador, garrafas, bebedouros;
- XIII) Desestimular o compartilhamento de objetos pessoais ( copos, pratos, talheres, *squeezes*, materiais de higiene pessoal, maquiagem etc.);
- XIV) Aumentar o rigor na higienização do local, com desinfecção constante;
- XV) As equipes de *buffets* devem usar além das máscaras, luvas e toucas;
- XVI) As máscaras se descartáveis deverão ser trocadas a cada duas horas, se de algodão lavadas diariamente. Deve-se fiscalizar os funcionários;
- XVII) Ensinar funcionários e convidados a retirar as máscaras de trás para frente, tentar não tocar na parte da frente;
- XVIII) As equipes de limpeza devem usar também luvas e aventais descartáveis e botas de borracha;
- XIX) Banheiros e sanitários devem ser lavados com água e sabão e hipoclorito de sódio a 0,5%. A limpeza deverá incluir paredes a uma altura de 2 metros, divisórias, pias e bancadas;
- XX) Todos os sanitários deverão ter tampas;
- XXI) Portas de sanitários deverão permanecer abertas após o uso para ventilação;
- XXII) Colocar cartazes com informações ao público: "Evitar sentar no vaso sanitário, lembre-se que está em um ambiente público";
- XXIII) Acima dos acionadores de descargas deverá conter a informação: "Antes de dar a descarga, abaixe a tampa do vaso sanitário";
- XXIV) Os banheiros deverão ser munidos de materiais de higienização como sabonetes, álcool em gel, toalhas de papel e papel higiênico;
- XXV) Cada banheiro deverá ter seu próprio material de limpeza para evitar possível cruzamento de contaminantes;
- XXVI) Lixos para descarte de materiais deverão ter espaçamentos a cada 4 metros e incentivar cada um a descartar seu próprio material;
- XXVII) Lixos deverão ter pedal para não serem abertos com as mãos e sim com os pés;
- XXVIII) As mesas e cadeiras deverão ser higienizadas com álcool a 70% ou preparações antissépticas ou sanitizantes a cada uso, e
- XXIX) Tapetes sanitizantes deverão ser colocados em pontos estratégicos, caso se faça necessário.

### INSTALAÇÕES

Disponibilizar a todos os funcionários e clientes, local acessível para lavagem das mãos com água corrente, sabão e papel toalha, e fornecer, como alternativa complementar, solução de higienização de mãos a base de álcool em gel 70%.

Em locais fechados, todos os ambientes devem ter cartazes com as principais medidas e recomendações, ou devem ser distribuídos *folder* digitais, mantendo todas as áreas ventiladas, inclusive refeitórios e locais de descanso, quando possível, evitar o uso de ar condicionado, caso seja a única opção de ventilação, instalar e manter filtros e dutos limpos, além de realizar a manutenção e limpeza semanais do sistema de ar condicionado por meio de Plano de Manutenção, Operação e Controle, mesmo com ar condicionado manter portas e janelas abertas para ventilação, controlando os profissionais capacitados para avaliar a necessidade de limpeza do sistema de exaustão, especialmente nos casos em que o estabelecimento permaneceu fechado.

### HIGIENIZAÇÃO

Orientar os clientes quanto à lavagem das mãos e utilização de álcool em gel 70% antes de consumirem a refeição, seja de forma escrita ou oral, cumprindo o Programa de Limpeza implementado no estabelecimento, de forma que todos os equipamentos, utensílios, superfícies e instalações sejam higienizados com frequência, sendo que os funcionários devem higienizar as mesas e cadeiras após cada uso e troca de cliente.

Higienizar balcões, bancadas, esteiras, caixas registradoras, calculadoras, máquinas de cartão, telefones fixos/móveis e outros itens de uso comum, com produtos saneantes notificados/registrados junto ao órgão competente. O modo de uso dos produtos saneantes deve obedecer às instruções recomendadas pelos fabricantes, retirar as embalagens secundárias e terciárias do fornecedor e realizar o descarte adequado antes de armazenar os produtos.



**TRASPORTES DE ALIMENTOS**

Os veículos para transporte de alimentos, devem apresentar-se em bom estado de conservação, limpos, organizados e livres de animais sinantrópicos, produtos tóxicos, substâncias e objetos estranhos à atividade, além de garantir a integridade e a qualidade dos produtos;

Os compartimentos de entrega devem ser higienizados interna e externamente com frequência. Devem ser evitadas aberturas desnecessárias e não devem ser deixados sobre o piso ou locais não higienizados.

**MÁSCARAS DE PROTEÇÃO RESPIRATÓRIA DE USO NÃO PROFISSIONAL**

As máscaras de proteção respiratória de uso não profissional devem estar de acordo com as orientações do Ministério da Saúde (Nota Informativa no. 3/2020), da Anvisa (Orientações Gerais - Máscaras faciais de uso não profissional, de 03-04-2020 e Nota Técnica (NT) 47/2020 - atualiza a NT 23/2020 e orienta o setor sobre o uso de luvas e máscaras nos estabelecimentos) e com o "Guia ABNT PR 1002:2020 Máscaras de proteção respiratória de uso não profissional".

I) Os manipuladores de alimentos devem utilizar máscara de proteção respiratória de uso não profissional durante toda a jornada de trabalho e os clientes só podem retirar as máscaras no momento em que estiverem sentados consumindo bebidas ou alimentos, as máscaras devem ser trocadas sempre que estiverem úmidas, com sujeira aparente, danificadas, se houver dificuldade para respira ou a cada 3 horas;

II) As máscaras confeccionadas com TNT podem ser danificadas durante o processo de higienização e por isso nunca devem ser reutilizadas. Estas máscaras devem ser descartadas sempre que umedecidas ou danificadas e/ou após no máximo 3 horas de uso;

III) As máscaras confeccionadas em tecidos (algodão ou mistos) podem ser reutilizadas, mas, para tanto, devem ser higienizadas diariamente, incluindo uma etapa inicial de desinfecção seguida de enxágue para retirar o excesso do agente desinfetante, para então ser lavada com água corrente e sabão neutro;

IV) A desinfecção pode ser feita ao deixar de molho por pelo menos 20 minutos em solução de água sanitária (prepare uma solução diluindo duas colheres de sopa do produto com concentração entre 2 e 2,5% para cada litro de água ou conforme orientação do fabricante no rótulo) ou outro produto saneante desenvolvido para essa finalidade (ler instruções nos rótulos);

V) Evite torcer a máscara com força e deixe-a secar naturalmente;

VI) Caso seja utilizada máquina de lavar roupas, pode-se programar o ciclo completo de lavagem (lavagem, enxague, secagem) de pelo menos 30 minutos com uma temperatura de lavagem de 60°C. A máscara deve ser lavada separadamente de outras roupas e para garantir a fricção mecânica do processo, completar a carga com tecidos velhos e inutilizados (como lençóis e toalhas). Não é recomendado o uso de amaciantes;

VII) Cada funcionário deve ter quantidade suficiente de máscaras para cada dia da semana, e ainda, se possível, adotar um sistema de cores para cada período de utilização ou marcações na própria máscara que permitam identificar se houve a troca.

VIII) As máscaras de proteção respiratória de uso não profissional devem ser descartadas em lixeira com embalagem plástica, de preferência com tampa e não operadas manualmente;

IX) As máscaras de proteção respiratória de uso não profissional devem ser de uso individual, bem ajustadas ao rosto e cobrir totalmente a boca e o nariz do trabalhador sem deixar espaços laterais;

X) Os manipuladores de alimento devem ser orientados sobre a importância de evitar tocar o tecido da máscara e que, caso isso ocorra, devem lavar as mãos com água e sabão imediatamente;

XI) Os manipuladores de alimento podem utilizar máscara de proteção facial de polímero (viseira ou *face shield*) durante o preparo, transporte e reposição de alimentos nos balcões e vitrines refrigeradas ou de exposição de produtos como medida adicional de proteção, ou seja, em complementação ao uso de máscaras de proteção respiratória de uso não profissional;

XII) Os trabalhadores devem ser capacitados quanto a forma de manipular e remover este equipamento de forma a não tocar suas superfícies interna e externa nessas ocasiões;

XIII) As superfícies interna e externa do equipamento devem ser higienizadas no mínimo a cada 60 minutos com álcool a 70%, hipoclorito de sódio ou outro desinfetante aprovado pela Anvisa para este fim durante sua utilização;

XIV) Não devem usar este equipamento os manipuladores de alimento que exercem atividades junto a fogão, forno, fritadeira, *steamer*, chapa ou qualquer equipamento gerador de calor, vapor ou fogo.

**2.10. Demais atividades que geram aglomeração.** Não permitido.

Jahu, 15 de janeiro de 2021.

JORGE IVAN CASSARO,  
Prefeito do Município de Jahu.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU****DECRETO Nº 7.922, DE 19 DE JANEIRO DE 2021.****Constitui a Comissão Paritária de Controle e Fiscalização do Programa de Atividade Delegada no Município de Jahu.**

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

CONSIDERANDO que a Lei nº 4.965, de 13 de abril de 2015, criou a Gratificação por Desempenho de Atividade Delegada no Município de Jahu;

CONSIDERANDO o disposto no art. 3º do Decreto nº 7.489, de 26 de fevereiro de 2019, que regulamenta a Lei Municipal nº 4.965, de 2015; e

CONSIDERANDO os termos do Convênio GSSP/ATP – 53/19, celebrado entre o Estado de São Paulo, por intermédio de sua Secretaria de Segurança Pública, e o Município de Jahu, visando a implantação do Programa de Atividade Delegada, com o emprego de policiais militares do Estado, fardados e munidos de equipamento de proteção individual, em escala especial e em locais especificados em Plano de Trabalho, mediante delegação compartilhada das atribuições previstas na Lei Municipal nº 4.965, de 13 de abril de 2015;

**DECRETA:**

Art. 1º Fica constituída, nos termos do art. 3º do Decreto nº 7.489, de 26 de fevereiro de 2019, a Comissão Paritária de Controle e Fiscalização do Programa de Atividade Delegada, para acompanhamento do Convênio celebrado entre o Município e o Governo do Estado de São Paulo, através da Secretaria de Estado da Segurança Pública, composta pelos seguintes membros:

I – representantes do Poder Executivo: Secretário de Governo, como membro titular, e Secretário de Economia e Finanças, como suplente;

II – representantes da Polícia Militar do Estado de São Paulo: Coordenador Operacional do 27º Batalhão de Polícia Militar do Interior (27º BPM-I), como membro titular, e Comandante da 1ª Companhia do 27º BPM-I, como suplente.

§ 1º A Presidência da Comissão Paritária de Controle fica a cargo do membro titular, Secretário de Governo, devendo prevalecer o seu voto na ocorrência de empate por ocasião das deliberações do colegiado.

§ 2º Incumbirá à Comissão Paritária de Controle:

I - elaborar o plano de trabalho que integrará o futuro convênio;

II - acompanhar a execução do convênio;

III - avaliar a quantidade necessária de efetivo para o desempenho da atividade delegada e encaminhá-la ao Comando Geral da Polícia Militar;

IV – conferir o emprego de pessoal disponibilizado pela Polícia Militar,

atestando o número de horas despendidas por cada servidor estadual no exclusivo exercício da atividade delegada, bem como o montante total a ser transferido pela Prefeitura, de acordo com os valores fixados no convênio;

V – auxiliar no recebimento e fiscalização do “relatório mensal detalhado”, encaminhado pela Polícia Militar ao Gabinete do Prefeito;

VI – propor as adequações que se fizerem necessárias.

§ 2º Os membros da Comissão Paritária de Controle, ora nomeados, não serão remunerados, sendo os serviços por eles prestados considerados de relevante interesse público.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 7.556, de 1º de agosto de 2019, o Decreto nº 7.560, de 8 de agosto de 2019 e o Decreto nº 7.772, de 11 de agosto de 2020.

Prefeitura do Município de Jahu,  
em 19 de janeiro de 2021.

JORGE IVAN CASSARO  
Prefeito do Município de Jahu

Registrado na mesma data, na Secretaria de Governo.

CEL. JEFFERSON BASTOS  
Secretário de Governo

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU****DECRETO Nº 7.923, DE 19 DE JANEIRO DE 2021.****Dispõe sobre delegação de competência.**

O Prefeito do Município de Jahu, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 44 da Lei Orgânica do Município, e com fundamento no art. 68, § 1º da Lei Complementar nº 447, de 16 de abril de 2013;

**DECRETA:**

Art. 1º Fica delegada exclusivamente ao Secretário de Desenvolvimento e Trabalho a competência para:

I - assinar o convênio e seus aditamentos com a JUCESP – Junta Comercial do Estado de São Paulo, para a implementação do Sistema Via Rápida Empresa no Município;

II - representar o Município junto ao Cartório de Notas, para lavrar escrituras de lotes comerciais, bem como realizar a gestão dos lotes comerciais, efetivar diligências necessárias para a sua regularização e autorizar a transferência, quando definidas por lei.



Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 6.937, de 20 de agosto de 2015, o Decreto nº 7.340, de 30 de maio de 2018 e o Decreto nº 7.349, de 14 de junho de 2018.

Prefeitura do Município de Jahu,  
em 19 de janeiro de 2021.

JORGE IVAN CASSARO  
Prefeito do Município de Jahu

Registrado na mesma data, na Secretaria de Governo.

CEL. JEFFERSON BASTOS  
Secretário de Governo

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

### DECRETO Nº 7.924, DE 19 DE JANEIRO DE 2021.

#### Dispõe sobre delegação de competência.

O Prefeito do Município de Jahu, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 44 da Lei Orgânica do Município, e com fundamento no art. 68, § 1º da Lei Complementar nº 447, de 16 de abril de 2013;

#### **DECRETA:**

Art. 1º Fica delegada ao Secretário de Educação, em conjunto com o Secretário de Economia e Finanças, as atribuições de ordenador de despesas do Fundo Municipal de Educação – FME.

Art. 2º Ficam delegadas, exclusivamente, às gerências da Secretaria de Educação abaixo indicadas, as respectivas funções:

I - À **Gerência do Núcleo de Gestão Técnica Operacional**: realizar todos os serviços administrativos da Secretaria de Educação, envolvendo os atos administrativos em geral, incluindo a área de Recursos Humanos; análise e manifestação em processos internos da Secretaria, como ofícios, ofícios circulares, comunicados e outros; assinar todo expediente de pessoal, Atestados de Frequências, férias e outros documentos que dizem respeito aos funcionários da Secretaria de Educação e da Rede Municipal de Ensino;

II - À **Gerência do Núcleo de Gestão Financeira e Patrimônio**: prestar contas e acompanhar os convênios firmados entre o Município e entidades filantrópicas para atendimento a alunos em idade de creche e portadores de deficiência; prestar contas do Transporte Escolar Estadual e Federal, Merenda Escolar Estadual e Federal, PDDE, Mais Educação; elaborar requisições de compras e de retirada de mercadorias do almoxarifado; acompanhar as obras, reformas e manutenção em unidades escolares e prédios ligados à Secretaria de Educação; acompanhar as licitações ligadas

à Secretaria de Educação; acompanhar o orçamento da Secretaria de Educação; solicitação de bens e serviços para a manutenção das unidades escolares e prédios da Secretaria de Educação; controlar a movimentação patrimonial; acompanhar o serviço de Transporte Escolar;

III - À **Gerência de Atendimento Multidisciplinar ao Educando - AME**: coordenar os trabalhos efetuados pela equipe multidisciplinar; garantir o bom funcionamento do departamento; organizar datas de palestras e capacitações de professores, coordenadores e diretores; organizar datas de palestras destinadas a pais; triagem e agendamento dos encaminhamentos; rotinas de administração pessoal; colaboração nos projetos efetuados pelas demais gerências; acolhimento e articulação das queixas e necessidades das unidades escolares, quanto aos alunos com necessidades especiais;

IV - À **Gerência do Núcleo de Gestão Pedagógica**: ações de apoio pedagógico e educacional que orientem os professores na condução de procedimentos relativos à organização e funcionamento do currículo nas modalidades de ensino; orientar os professores na implementação do currículo e na utilização de materiais didáticos e paradidáticos; avaliar a execução do currículo e propor os ajustes necessários; acompanhar e orientar professores em sala de aula, quando necessário, para o cumprimento do currículo; implementar e acompanhar projetos e programas educacionais da Secretaria relativos à área de atuação que lhe é própria; atentar para as necessidades e promover cursos de capacitação para professores e coordenadores; promover e participar da implementação de programas de formação continuada, em articulação com Universidades; apoiar e acompanhar reuniões pedagógicas realizadas nas escolas; orientar, em articulação com a Gerência de Atendimento Multidisciplinar ao Educando e com a Supervisão, as atividades de educação especial e inclusão educacional no âmbito da área de atuação que lhe é própria;

V - À **Gerência de Programas Especiais e Informatização**: realizar o gerenciamento pedagógico e da estrutura dos projetos e programas especiais da rede de escolas municipais; estabelecer os objetivos e metas educacionais dos projetos, e acompanhar a execução avaliando os resultados pedagógicos e estruturais; facilitar a intersectorialidade entre a Secretaria de Educação e demais Secretarias na realização de projetos que visem à promoção, desenvolvimento e capacitação da rede; visitar as unidades escolares e locais de realização de projetos; emitir pareceres; coordenar projetos oriundos da esfera federal; coordenar a equipe de trabalhadores do núcleo de projetos e das escolas envolvidas nos mesmos; elaborar grade dos projetos dentro da logística de recursos disponíveis e efetuar a previsão de recursos físicos, materiais, humanos e financeiros necessários para os projetos a curto, médio e longo prazo, através de sistematização e atualização do fluxo de dados necessários para os mesmos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; trabalhar interna e externamente em projetos. É necessário curso superior em Pedagogia para o cargo e ou função, nesta Gerência.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 6.732, de 13 de janeiro de 2014 e o Decreto nº 7.302, de 27 de março de 2018.

Prefeitura do Município de Jahu,  
em 19 de janeiro de 2021.

JORGE IVAN CASSARO  
Prefeito do Município de Jahu

Registrado na mesma data, na Secretaria de Governo.

CEL. JEFFERSON BASTOS  
Secretário de Governo



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

### DECRETO Nº 7.925, DE 19 DE JANEIRO DE 2021.

#### Dispõe sobre delegação de competência.

O Prefeito do Município de Jahu, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 44 da Lei Orgânica do Município, e com fundamento no art. 68, § 1º da Lei Complementar nº 447, de 16 de abril de 2013;

#### **DECRETA:**

Art. 1º Ficam delegadas exclusivamente à Sra. Eliana Ferreira da Cruz, Assessora, nomeada pela Portaria nº 1.961, de 5 de junho de 2020, as competências para:

I – gerenciar e realizar os procedimentos necessários para a execução dos convênios e termos de compromissos firmados entre o Município e os governos federal e estadual, observar e respeitar os prazos e pré-requisitos por etapas concernentes aos mesmos, cumprir as diligências necessárias, efetuar a prestação de contas e cumprir as demais normas, todas relativas aos convênios e termos de compromissos;

II – operar os sistemas eletrônicos referentes aos convênios firmados entre o Município e os governos federal e estadual;

III – comunicar as informações aos setores, servidores e instituições financeiras, quando necessário, bem como destes solicitar o cumprimento das exigências relacionadas aos convênios firmados entre o Município e os governos federal e estadual.

Parágrafo único. As competências delegadas por este Decreto abrangem a assinatura do ato administrativo correspondente.

Art. 2º Durante a licença gestante da servidora Eliana Ferreira da Cruz ficam delegadas para a servidora Gabriela da Matta Guedes, Arquiteto I, as atribuições previstas neste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 7.457, de 28 de dezembro de 2015 e o Decreto nº 7.830, de 6 de novembro de 2020.

Prefeitura do Município de Jahu,  
em 19 de janeiro de 2021.

JORGE IVAN CASSARO  
Prefeito do Município de Jahu

Registrado na mesma data, na Secretaria de Governo.

CEL. JEFFERSON BASTOS  
Secretário de Governo

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

### DECRETO Nº 7.926, DE 19 DE JANEIRO DE 2021.

#### Dispõe sobre delegação de competência.

O Prefeito do Município de Jahu, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 44 da Lei Orgânica do Município, e com fundamento no art. 68, § 1º da Lei Complementar nº 447, de 16 de abril de 2013;

#### **DECRETA:**

Art. 1º Fica delegada exclusivamente ao Secretário de Economia e Finanças a competência para:

I - homologar e adjudicar licitação, independentemente da modalidade licitatória;

II - autorizar abertura de licitações, decidir recursos interpostos na forma da lei e assinar contratos e suas prorrogações.

Parágrafo único. Com exceção dos contratos cuja dotação orçamentária seja específica da Secretaria de Economia e Finanças e das unidade Gabinete do Prefeito e Dependências (02.02.01), todos os demais contratos e prorrogações deverão ser assinados pelo Secretário de Economia e Finanças em conjunto com o Secretário responsável pela unidade orçamentária da dotação prevista no correspondente instrumento, sendo que, na ausência de um deles, o contrato será assinado apenas pelo Secretário presente.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 6.603, de 21 de janeiro de 2013, o Decreto nº 6.761, de 27 de março de 2014 e o Decreto nº 6.932, de 23 de julho de 2015.

Prefeitura do Município de Jahu,  
em 19 de janeiro de 2021.

JORGE IVAN CASSARO  
Prefeito do Município de Jahu

Registrado na mesma data, na Secretaria de Governo.

CEL. JEFFERSON BASTOS  
Secretário de Governo

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

### DECRETO Nº 7.927, DE 19 DE JANEIRO DE 2021.

#### Dispõe sobre delegação de competência.



O Prefeito do Município de Jahu, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 44 da Lei Orgânica do Município, e com fundamento no art. 68, § 1º da Lei Complementar nº 447, de 16 de abril de 2013;

#### **DECRETA:**

Art. 1º Fica delegada ao Secretário de Governo a competência para instauração de sindicância e processo administrativo disciplinar, bem como promover seu processamento, com o apoio de Comissões instituídas para tais finalidades.

Art. 2º Ficam delegadas à Secretaria de Governo, a interlocução e a gestão das atividades junto ao Corpo de Bombeiros, Tiro de Guerra, Polícia Militar e Polícia Civil.

Parágrafo único. Também fica delegada exclusivamente à Secretaria de Governo a competência para representar a Prefeitura do Município em todos os assuntos relacionados ao Portal Universidade Caixa, junto à Caixa Econômica Federal, incluindo a escolha de cursos e indicação de servidores que irão realizar treinamentos.

Art. 3º Ficam delegadas, exclusivamente, às gerências da Secretaria de Governo abaixo indicadas, as respectivas funções:

I – À Gerência de Desempenho Institucional: a formulação e conferência de todas as informações relativas a pessoal, ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e o procedimento de avaliação de desempenho, o controle de cargos e salários, o procedimento de concurso público e de processo seletivo, o desenvolvimento funcional, instrução de processos, o encaminhamento à Procuradoria Geral do Município das solicitações de acúmulo de cargos;

II – À Gerência de Administração de Pessoal: a elaboração e conferência da folha de pagamento dos servidores e demais atos vinculados, procedimentos de admissão, nomeação, demissão e exoneração de pessoal, e as rotinas de pessoal; previsão de impacto financeiro; rotinas de administração de pessoal, informações administrativas dos atos funcionais e instrução de processos;

III – À Gerência de Relações Institucionais: a elaboração e conferência dos atos administrativos, dentre eles as mensagens, projetos de lei, decretos e portarias, além daquelas previstas no Decreto nº 7.916, de 7 de janeiro de 2021.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 6.654, de 24 de julho de 2013, o Decreto nº 6.694, de 11 de novembro de 2013, o Decreto nº 7.194, de 27 de julho de 2017 e o Decreto nº 7.463, de 22 de janeiro de 2019.

Prefeitura do Município de Jahu,  
em 19 de janeiro de 2021.

JORGE IVAN CASSARO  
Prefeito do Município de Jahu

Registrado na mesma data, na Secretaria de Governo.

CEL. JEFFERSON BASTOS  
Secretário de Governo

## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU**

### **DECRETO Nº 7.928, DE 19 DE JANEIRO DE 2021.**

#### **Dispõe sobre delegação de competência.**

O Prefeito do Município de Jahu, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 44 da Lei Orgânica do Município, e com fundamento no art. 68, § 1º da Lei Complementar nº 447, de 16 de abril de 2013;

#### **DECRETA:**

Art. 1º Ficam delegadas exclusivamente ao Secretário de Habitação, além das competências para o cumprimento do disposto na Lei nº 4.098, de 19 de junho de 2007, as seguintes atribuições:

I – firmar e rescindir contrato administrativo para doação de lotes residenciais, com promessa de entrega do lote, relativos aos lotes urbanizados, bem como autorizar a transformação da doação com encargos em doação pura e simples, nos termos da referida Lei;

II – fiscalizar o cumprimento da referida Lei, bem como o cumprimento do contrato dela decorrente;

III – outorgar as escrituras definitivas de doação dos imóveis dos loteamentos doados pela municipalidade;

IV – autorizar a transferência a terceiros dos lotes, nos termos da Lei;

V – tomar outras medidas necessárias ao cumprimento da referida Lei;

VI – regularização fundiária dos lotes já existentes;

VII – efetivar demais providências necessárias atinentes à regularização fundiária.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 7.231, de 19 de outubro de 2017.

Prefeitura do Município de Jahu,  
em 19 de janeiro de 2021.

JORGE IVAN CASSARO  
Prefeito do Município de Jahu

Registrado na mesma data, na Secretaria de Governo.

CEL. JEFFERSON BASTOS  
Secretário de Governo



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

### DECRETO Nº 7.929, DE 22 DE JANEIRO DE 2021.

#### **Dispõe sobre o ensino remoto e a suspensão das aulas presenciais nos estabelecimentos de ensino públicos e privados no Município de Jahu.**

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

Considerando que no dia 30 de janeiro de 2020 a Organização Mundial da Saúde (OMS) decretou que o mundo está passando por uma pandemia relacionada ao contágio pelo novo coronavírus (Sars-CoV-2) e que há a necessidade constante de evitar a disseminação desse vírus;

Considerando a Portaria nº 188, de 04 de fevereiro de 2020, expedida pelo Ministério da Saúde e que declara estado de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional nos termos do Decreto nº 7.616, de 17 de novembro de 2011;

Considerando a decisão do Supremo Tribunal Federal (STF) ante a Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADI) nº 6.341, de 24 de março de 2020, que reafirmou a competência federativa comum entre os entes federados para decretar medidas de isolamento social e de combate à pandemias;

Considerando o Plano São Paulo (e suas respectivas alterações legais) instituído pelo Decreto nº 64.994, de 28 de maio de 2020, que estabelece uma classificação das áreas de abrangência dos Departamentos Regionais de Saúde do Estado de São Paulo em fases, de acordo com a combinação de indicadores da evolução da disseminação do Sars-Cov-2 e da capacidade de resposta dos sistemas de saúde regionalizados;

Considerando o Decreto Municipal nº 7.683, de 02 de abril de 2020, que declarou estado de calamidade pública no Município de Jahu para enfrentamento da pandemia decorrente do novo coronavírus (Covid-19); e

Considerando o disposto no §1º, do art. 1º, do Decreto Estadual nº 65.384, de 17 de dezembro de 2020, diante das informações e orientações técnicas, científicas e médicas obtidas junto à Secretaria de Saúde do Município de Jahu, objetivando zelar e garantir pela saúde, segurança e vida dos alunos, familiares, professores e comunidade escolar,

#### **DECRETA:**

Art. 1º Fica vedada a realização de aulas presenciais nas instituições de ensino públicas, privadas e do terceiro setor no Município de Jahu durante

os meses de janeiro e fevereiro de 2021.

§ 1º O *caput* deste artigo refere-se à educação formal, englobando Educação Básica e Ensino Superior, além de suas respectivas modalidades, bem como ao setor da educação complementar.

§ 2º É vedada, enquanto perdurar a situação de pandemia pelo novo coronavírus (Sars-CoV-2), a realização de quaisquer atividades ou eventos com alunos que possam gerar aglomerações nas dependências dos estabelecimentos educacionais.

Art. 2º As Unidades Escolares poderão iniciar seu calendário letivo por meio do ensino remoto e/ou outras estratégias não presenciais de ensino, nos termos do Parecer nº 05, de 28 de abril de 2020, do Conselho Nacional de Educação.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Educação tomará as providências necessárias, no âmbito administrativo e pedagógico, para a organização das atividades letivas não presenciais por meio do ensino remoto nas Unidades Escolares sob sua responsabilidade.

Art. 4º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Jahu,  
em 22 de janeiro de 2021.

JORGE IVAN CASSARO  
Prefeito do Município de Jahu

Registrado na mesma data, na Secretaria de Governo.

CEL. JEFFERSON BASTOS  
Secretário de Governo

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

### DECRETO Nº 7.930, DE 22 DE JANEIRO DE 2021.

#### **Adota novas medidas de combate e prevenção a pandemia do COVID-19 (Novo Coronavírus) e dá outras 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 sujeita o Município de Jahu às diretrizes gerais estabelecidas para o enfrentamento da pandemia de COVID-19;

Considerando a classificação da área de abrangência do Município de Jahu na fase vermelha, nos termos do art. 5º do Decreto Estadual 64.994, de 28 de maio de 2020;

Considerando que o Decreto Estadual nº 65.437, de 30 de dezembro de 2020, estendeu o período de quarentena decretado no Estado até o dia 7 de fevereiro de 2021;



**DECRETA:**

Art. 1º O Município de Jahu, devido ao enquadramento na FASE 4 (vermelha) do Plano São Paulo, suspenderá o atendimento presencial ao público em estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços em funcionamento na Cidade, a partir das 00:00 horas do dia 25 de janeiro de 2021.

§ 1º Os estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços deverão manter fechados os acessos do público ao seu interior.

§ 2º Fica autorizado **exclusivamente** para atendimento de serviços de entrega, no sistema *delivery* e/ou *drive thru*, as atividades de bares, restaurantes, lanchonetes e similares.

Art. 2º A suspensão de atendimento presencial ao público não se aplica aos seguintes estabelecimentos:

I - os hospitais e serviços de saúde, compreendidos nesses, entre outros, os serviços de atendimento ao paciente, laboratórios, clínicas, consultórios e os serviços odontológicos;

II - farmácias, drogarias e comércio de produtos para saúde, inclusive óticas;

III - supermercados e congêneres, ficando vedado aos clientes o consumo de alimentos nestes locais;

IV - bares, lanchonetes, restaurantes, padarias e lojas de conveniência, sem consumo no local, exclusivamente pelo sistema *delivery* e/ou *drive-thru*;

V - distribuidoras e revendedoras de água e gás, postos de combustíveis e derivados;

VI - estabelecimentos de saúde animal, incluindo pets shops;

VII - coleta de lixo, serviços de tratamento e abastecimento de água e esgoto, e energia elétrica;

VIII - oficinas, serviços de manutenção e guincho de veículos automotores, motocicletas e bicicletas;

IX - bancos e unidades lotéricas;

X - empresas de segurança pública e privada;

XI - comércio e serviços de limpeza e lavanderias;

XII - indústrias e construção civil, incluindo lojas de materiais para construção;

XIII - hotéis;

XIV - transporte de passageiros, sendo que o transporte coletivo deve operar sem admitir passageiros em pé, adotando-se as medidas de higienização determinadas pelas autoridades de saúde;

XV - transporte e entregas de carga em geral;

XVI - atividades da administração pública e órgãos que atuam por delegação do Estado;

XVII - locação de veículos e bancas de jornal;

XVIII - feira livre: as barracas (bancas) deverão ficar separadas, com maior distanciamento, com marcação na via para os consumidores, respeitando o distanciamento social, sendo que os clientes deverão seguir em fluxo único de entrada e saída, sendo vedado consumo no local;

XIX - cadeia de abastecimento e logística da produção agrope-

cuária;

XX - os estabelecimentos de assistência técnica de produtos eletro-eletrônicos, e

XXI - estabelecimentos comerciais de peças e acessórios para veículos automotores, motocicletas e bicicletas.

Art. 3º Fica determinado aos estabelecimentos e serviços que permanecerão em funcionamento no Município, a adoção das seguintes medidas:

I - é obrigatório o uso de máscaras de proteção por todos os funcionários e/ou colaboradores;

II - o pagamento deve ser preferencialmente por cartão e todas as máquinas de cartão de crédito e de débito deverão ter o teclado imediatamente higienizado após a utilização por cada cliente, garantindo-se, ainda, que cada cliente introduza e retire, ele próprio, o cartão das máquinas;

III - o número de clientes e/ou consumidores no interior do estabelecimento deverá ser controlado de modo a ser limitado na proporção máxima de 5 (cinco) pessoas para cada 50m<sup>2</sup> (cinquenta metros quadrados) de área construída do imóvel;

IV - quando houver fila externa, o estabelecimento deverá manter pelo menos um funcionário identificado na entrada, para organizar as pessoas na fila, bem como orientar quanto à distância mínima entre as pessoas;

V - deverão ser disponibilizados meios adequados para higienização das mãos dos clientes e/ou consumidores com álcool em gel com graduação mínima de 70º ou água e sabão na entrada e saída do estabelecimento;

VI - as filas internas nos caixas e balcões de atendimento deverão ser organizadas com fitas de isolamento ou marcação indicativa no chão, para o posicionamento das pessoas na fila, observada a distância mínima entre clientes/consumidores;

VII - quando o estabelecimento contar com equipamentos para carregar as compras de uso coletivo, como carrinhos e cestas, estes deverão ser higienizados cada vez que for utilizado;

VIII - quando o estabelecimento contar com equipamentos de uso comum pelos clientes, como cadeiras, macas, máquinas, utensílios de estética, estes deverão ser higienizados cada vez que forem utilizados;

IX - nos estabelecimentos em que o atendimento ao cliente for permitido somente com horário agendado, deverão ser organizados para que um cliente não encontre com outro;

X - nos estabelecimentos em que o funcionamento for permitido exclusivamente para entrega, retirada ou *drive-thru*, fica vedado o consumo no local, em qualquer hipótese, sendo obrigatório pelos funcionários o uso de máscaras, luvas e toucas;

XI - nos estabelecimentos sem atendimento ao público, sendo permitido somente o trabalho interno, devem ser tomadas medidas que garantam que o local de trabalho seja higienizado todos os dias e seja mantida uma distância segura entre os funcionários, bem como o uso obrigatório de máscaras;

XII - os funcionários ou colaboradores que prestam serviços em domicílio devem utilizar, obrigatoriamente, máscara e luvas, devendo ainda utilizar sapatilhas pró-pé, caso necessitem acessar o interior da residência, e

XIII - fica obrigatório o uso de máscaras de proteção e disponibilização de álcool em gel com graduação mínima de 70º por motoristas de táxi e transporte coletivo municipal e intermunicipal.



Art. 4º Incumbirá aos Fiscais Municipais e à Polícia Militar, por meio da Atividade Delegada, fiscalizar o cumprimento das disposições deste Decreto.

§ 1º Ficam convocados os Fiscais Municipais de todas as Secretarias para cumprimento do presente Decreto, inclusive os nomeados em cargos em comissão ou designados para função de confiança.

§ 2º A centralização dos fiscais e a organização dos mesmos para a fiscalização dos assuntos relativos a quarentena fica a cargo do Comitê de Gestão de Crise.

Art. 5º O descumprimento do disposto neste 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.

Parágrafo único. Inexistindo penalidade específica para o descumprimento das medidas de que trata o presente Decreto, fica estabelecido o valor entre R\$ 1.000,00 (um mil) a R\$ 10.000,00 (dez mil reais).

Art. 6º 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, em especial os artigos 2º e 3º do Decreto nº 7.921, de 15 de janeiro de 2021.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Jahu,  
em 22 de janeiro de 2021.

JORGE IVAN CASSARO  
Prefeito do Município de Jahu

Registrado na mesma data, na Secretaria de Governo.

CEL. JEFFERSON BASTOS  
Secretário de Governo

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

### EXTRATO DE PORTARIAS

Nº 217, de 18/01/2021 – Concede 180 dias de Licença Gestante a Miriane Alves de Souza, a partir de 08/01/2021.

Nº 218, de 18/01/2021 – Concede 180 dias de Licença Gestante a Jessica da Silva Fernandes, a partir de 11/01/2021.

Nº 219, de 18/01/2021 – Concede Licença, para o dia 31/12/2020, a Bruno Aparecido da Silva, de acordo com o art. 74 da LC 265/2005.

Nº 220, de 18/01/2021 – Concede Licença, para o dia 04/01/2021, a Eliane Guerra Zampol Ilhanes, de acordo com o art. 74 da LC 265/2005.

Nº 221, de 18/01/2021 – Concede Licença, para os dias 04 e 05/01/2021, a Renata Juliana Sancini Bueno, de acordo com o art. 74 da LC 265/2005.

Nº 222, de 18/01/2021 – Concede Licença, para os dias 05, 06 e 07/01/2021, a Renata Fernanda Cassaro Madrona, de acordo com o art. 74 da LC 265/2005.

Nº 223, de 18/01/2021 – Concede Licença, para os dias 07 e 08/01/2021, a Michelle Piccin, de acordo com o art. 74 da LC 265/2005.

Nº 224, de 18/01/2021 – Concede Licença, para o dia 08/01/2021, a Elenice Balero Kennerly Azevedo, de acordo com o art. 74 da LC 265/2005.

Nº 225, de 18/01/2021 – Concede Licença, para o dia 08/01/2021, a Eliane Guerra Zampol Ilhanes, de acordo com o art. 74 da LC 265/2005.

Nº 226, de 18/01/2021 – Concede Licença, para o dia 08/01/2021, a Natalia Cristiane Guislene Desiderio, de acordo com o art. 74 da LC 265/2005.

Nº 227, de 18/01/2021 – Concede Licença, para o dia 11/01/2021, a Elisângela da Silva Oliveira, de acordo com o art. 74 da LC 265/2005.

Nº 228, de 18/01/2021 – Concede Licença, para os dias 11, 12 e 13/01/2021, a Samara Nogueira Ferreira Açola, de acordo com o art. 74 da LC 265/2005.

Nº 229, de 18/01/2021 – Concede Licença, para os dias 12, 13 e 14/01/2021, a Fernanda Rodrigues, de acordo com o art. 74 da LC 265/2005.

Nº 230, de 18/01/2021 – Concede 90 dias de Licença-Prêmio a Selestina Rodrigues de Almeida Giffú, referente ao período de 12/04/2015 a 11/04/2020.



Nº 231, de 18/01/2021 – Autoriza o gozo de 30 dias de Licença-Prêmio a Luiz Carlos Sinatura, a partir de 07/01/2021.

Nº 232, de 18/01/2021 – Autoriza o gozo de 30 dias de Licença-Prêmio a Samyr Atique, a partir de 07/01/2021.

Nº 233, de 18/01/2021 – Autoriza o gozo de 15 dias de Licença-Prêmio a Antonio Foltran Neto, a partir de 08/01/2021.

Nº 234, de 18/01/2021 – Autoriza o gozo de 15 dias de Licença-Prêmio a Silvana Ribeiro dos Santos, a partir de 11/01/2021.

Nº 235, de 18/01/2021 – Autoriza o gozo de 20 dias de Licença-Prêmio a Raquel Aparecida Simões Martins, a partir de 11/01/2021.

Nº 236, de 18/01/2021 – Autoriza o gozo de 30 dias de Licença-Prêmio a Denise Aparecida Mochate Flor, a partir de 11/01/2021.

Nº 237, de 18/01/2021 – Autoriza o gozo de 15 dias de Licença-Prêmio a Rosângela da Silva Borges Garcia, a partir de 11/01/2021.

Nº 238, de 18/01/2021 – Autoriza o gozo de 15 dias de Licença-Prêmio a Viviane Maria Perim Vale, a partir de 12/01/2021.

Nº 239, de 18/01/2021 – Cessa, a partir de 01/09/2020, em razão de sua demissão, os efeitos da Portaria nº 5.982, de 16/12/2019, que autorizou Antonia Dazilma Souza Artieri, Merendeira I, a prestar serviços junto à EE Doutor Benedicto Montenegro.

Nº 240, de 18/01/2021 – Cessa, a partir de 07/09/2020, em razão de seu falecimento, os efeitos da Portaria nº 2.016, de 22/09/2014, que autorizou Eliete de Lima Pereira, Merendeira I, a prestar serviços junto à EE Frei Galvão.

Nº 241, de 18/01/2021 – Cessa, a partir de 04/01/2021, os efeitos da Portaria nº 2.012, de 22/09/2014, que autorizou Maria Lucila Pariz, Merendeira I, a prestar serviços junto à EE Professor Túllio Espíndola de Castro.

Nº 242, de 18/01/2021 – Cessa, a partir de 04/01/2021, os efeitos da Portaria nº 3.251, de 05/08/2019, que autorizou Sonia Calarga Maion, Merendeira I, a prestar serviços junto à EE Professor José Nicolau Piráquine.

Nº 243, de 18/01/2021 – Autoriza Maria Lucila Pariz, Merendeira I, a prestar serviços junto à EE Professor José Nicolau Piráquine, a partir de 05/01/2021, e por tempo indeterminado, nos termos da Lei nº 3.849/2004.

Nº 244, de 18/01/2021 – Autoriza Cleonice Versignasi da Silva, Merendeira I, a prestar serviços junto à EE Túllio Espíndola de Castro, a partir

de 05/01/2021, e por tempo indeterminado, nos termos da Lei nº 3.849/2004.

Nº 245, de 18/01/2021 – Autoriza Maria José Gomes de Campos, Merendeira I, a prestar serviços junto à EE Frei Galvão, a partir de 05/01/2021, e por tempo indeterminado, nos termos da Lei nº 3.849/2004.

Nº 246, de 18/01/2021 – Autoriza Jordana Maria Saggiaro Marasato, Agente Administrativo I, a prestar serviços junto ao Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região – 2ª Vara do Trabalho de Jahu, prevalecendo a presente autorização a partir de 08/01/2021, conforme consta dos autos do processo nº 73-PG/2021.

Nº 247, de 18/01/2021 – Instaura Sindicância para apurar os fatos constantes do Processo Administrativo nº 70-PG/2021.

Nº 248, de 18/01/2021 – Instaura Sindicância para apurar os fatos constantes do Processo Administrativo nº 2110-AS/2020.

Nº 249, de 18/01/2021 – Prorroga por 60 dias, o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar nº 2109-PG/2018.

Nº 250, de 18/01/2021 – Prorroga por 60 dias, o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar nº 1936-PG/2019.

Nº 251, de 18/01/2021 – Prorroga por 60 dias, o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar nº 4145-PG/2019.

Nº 252, de 18/01/2021 – Cessa, a partir de 04/01/2021, os efeitos da Portaria nº 2.650, de 21/09/2020, que designou Catia Adriana Oliveira Nicoletti, Enfermeiro I, para exercer a Supervisão Administrativa da Unidade de Saúde – CTA.

Nº 253, de 18/01/2021 – Cessa, a partir de 04/01/2021, os efeitos da Portaria nº 2.635, de 21/09/2020, que designou Geovana Fernandes Kil, Enfermeiro do PSF I, para exercer a Supervisão Administrativa da Unidade de Saúde – USF Adilson Morandi.

Nº 254, de 18/01/2021 – Cessa, a partir de 04/01/2021, os efeitos da Portaria nº 2.647, de 21/09/2020, que designou Marcia Regina Ficchio Teixeira, Enfermeiro I, para exercer a Supervisão Administrativa da Unidade de Saúde – P.A. São Judas.

Nº 255, de 18/01/2021 – Cessa, a partir de 04/01/2021, os efeitos da Portaria nº 2.616, de 21/09/2020, que designou Maria Alice Rodrigues Morato, Enfermeiro II, para exercer a Coordenação de Enfermagem.

Nº 256, de 18/01/2021 – Exonera, a pedido, Thais Fernanda Mangili Sarti, a partir de 18/01/2021, do cargo em comissão de Diretor Executivo.



Nº 257, de 18/01/2021 – Exonera a pedido, o Sr. Mauriney Eduardo Vilela, a partir de 11/01/2021, do cargo em comissão de Secretário, da Secretaria de Cultura e Turismo.

Nº 258, de 18/01/2021 – Exonera, Welteman Lores Peroto, a partir de 14/01/2021, do cargo em comissão de Secretário Adjunto.

Nº 259, de 18/01/2021 – Nomeia Jenifer Cassandra Meneghello Gomes, para exercer em comissão, o cargo de Diretor Estratégico, a partir de 13/01/2021.

Nº 260, de 18/01/2021 – Nomeia Tabita Teixeira, para exercer em comissão, o cargo de Diretor Estratégico, a partir de 13/01/2021.

Nº 261, de 18/01/2021 – Nomeia Paulo Adriano Catto, para exercer em comissão, o cargo de Diretor Estratégico, a partir de 11/01/2021.

Nº 262, de 18/01/2021 – Nomeia Marina Silvestre Modolo, para exercer em comissão, o cargo de Diretor Estratégico, a partir de 14/01/2021.

Nº 263, de 18/01/2021 – Nomeia Ana Laura Candela, para exercer em comissão, o cargo de Chefe Administrativo, a partir de 14/01/2021.

Nº 264, de 18/01/2021 – Nomeia Suelen Trofino Testa, para exercer em comissão, o cargo de Assessor, a partir de 14/01/2021.

Nº 265, de 18/01/2021 – Nomeia Lucimara Barbosa Crepaldi, para exercer em comissão, o cargo de Chefe Administrativo, a partir de 14/01/2021.

Nº 266, de 18/01/2021 – Nomeia Thaina Nunes de Avelar, para exercer em comissão, o cargo de Supervisor, a partir de 14/01/2021.

Nº 267, de 18/01/2021 – Nomeia Cleber Rodrigo Cezarino, para exercer em comissão, o cargo de Chefe Administrativo, a partir de 14/01/2021.

Nº 268, de 18/01/2021 – Nomeia Flavio Augusto Melges, para exercer em comissão, o cargo de Diretor Executivo, a partir de 15/01/2021.

Nº 269, de 18/01/2021 – Nomeia Elinton de Brito Malheiro, para exercer em comissão, o cargo de Diretor Executivo, a partir de 15/01/2021.

Nº 270, de 18/01/2021 – Nomeia Rogerio Innocente, para exercer em comissão, o cargo de Assessor, a partir de 15/01/2021.

Nº 271, de 18/01/2021 – Nomeia Paulo Sérgio do Carmo, para exercer em comissão, o cargo de Diretor Executivo, a partir de 15/01/2021.

Nº 272, de 18/01/2021 – Nomeia Willian Moraes de Oliveira, para exercer em comissão, o cargo de Diretor Executivo, a partir de 18/01/2021.

Nº 273, de 18/01/2021 – Nomeia o Sr. Giovanni de Carvalho Costa, para exercer em comissão, o cargo de Secretário, na Secretaria de Habitação, a partir de 13/01/2021.

Nº 274, de 18/01/2021 – Nomeia o Sr. Charleston Anacleto Borges, para exercer em comissão, o cargo de Secretário, na Secretaria de Cultura e Turismo, a partir de 15/01/2021.

Nº 275, de 18/01/2021 – Nomeia o Sr. Antonio Carlos Botelho Müller Carioba, para exercer em comissão, o cargo de Secretário, na Secretaria de Agricultura, a partir de 15/01/2021.

Nº 276, de 18/01/2021 – Nomeia o Sr. Rodrigo Campanhã Ávila Franco, para exercer em comissão, o cargo de Chefe de Gabinete, no Gabinete do Prefeito, a partir de 08/01/2021.

Nº 277, de 18/01/2021 - Designa Sirley Morotti Cordeiro para exercer a Função Pública de Chefe de Seção Técnica, a partir de 12/01/2021.

Nº 278, de 18/01/2021 - Designa Luciano Antenor Nicoletti para exercer a Função Pública de Chefe de Seção, a partir de 14/01/2021.

Nº 279, de 18/01/2021 – Cessa, a partir de 18/01/2021, os efeitos da Portaria nº 2.087, de 29/06/2020, que designou Robson Oliveira, para a Função Pública de Chefe de Seção Técnica.

Nº 280, de 18/01/2021 – Exonera, José Carlos de Camargo, a partir de 14/01/2021, do cargo em comissão de Assessor.

Nº 281, de 18/01/2021 – Exonera, Flavio Augusto Melges, a partir de 18/01/2021, do cargo em comissão de Diretor Executivo.

Nº 282, de 18/01/2021 - Designa Robson Oliveira para exercer a Função Pública de Diretor, a partir de 19/01/2021.

Jahu, 20 de janeiro de 2021.

Coronel Jefferson Bastos  
Secretário de Governo



## Seção II Secretaria

### Secretaria de Habitação

#### EDITAL Nº002/2021

PMCMV - Conjunto Habitacional Residencial Luiz Agostini - Luizão Agostini - 222UH

Pelo presente edital, a Prefeitura do Município de Jahu, Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria Municipal de Habitação, em cumprimento ao Decreto Municipal nº 7.511, de 24 de Abril de 2019, TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados, a relação dos candidatos CONVOCADOS para apresentação de documentos (Sorteados e 30% da lista de Suplentes conforme Artº 6 inciso X) conforme Art.º 8 do Decreto Municipal nº 7.511, de 24 de Abril de 2019, para o Conjunto Habitacional Residencial Luiz Agostini - Luizão Agostini - 222UH, Programa Minha Casa Minha Vida - FAIXA 1.

<b>RELAÇÃO DE DOCUMENTOS</b> (comparecer munido (a) com os documentos originais e duas cópias simples) conforme Art. 8º do Decreto Municipal nº 7.511, de 24 de Abril de 2019	
<b>1. DOCUMENTOS PESSOAIS, CERTIDÃO DE ACORDO COM O ESTADO CIVIL (ATUALIZADA NO MÁXIMO 90 DIAS), TUTELA GUARDA JUDICIAL E DECLARAÇÕES.</b>	
1.1	RG E CPF
1.2	Certidão de casamento
1.3	Certidão de nascimento
1.4	Certidão de casamento com averbação no caso de separação/divorcio
1.5	Certidão de óbito - se viúvo (a)
1.6	Declaração de união estável (original)
1.7	Termo de guarda judicial ou tutela
<b>2. PARA FINS DE COMPROVAÇÃO DE GUARDA DE MENOR(ES) – CÓPIA SIMPLES</b>	
2.1	Para pais divorciados ou com dissolução da união estável, deverá ser de quem exerce a guarda, ou seja, residência do filho (s) como "base de moradia" do candidato, condicionado a apresentação da decisão judicial e prova de residência em nome da criança ou adolescente, ficando ainda, condicionado que será aceito uma única inscrição contendo o mesmo núcleo familiar e os candidatos sorteados excluídos da seleção em caso de duplicidade
<b>3. COMPROVANTE DE RENDIMENTO FAMILIAR - LIMITADA A RENDA BRUTA EM ATÉ R\$ 1.800,00 (UM MIL E OITOCENTOS REAIS).</b>	
3.1	Carteira profissional (apresentar mesmo que não esteja com registro) - cópias das páginas da foto, qualificação civil, contrato de trabalho (último registro e próxima página em branco) e cartão do PIS (cópia simples)
3.2	03 últimos holerites atualizados (cópia simples)
3.3	Auto-declaração para autônomo informal (original)
3.4	Declaração emitida pelo contador para autônomo formal (original)
3.5	Histórico de recebimento do benefício fornecido pelo INSS para aposentado (a) ou pensionista.
<b>4. CERTIDÃO DE INEXISTÊNCIA DE BENS IMÓVEIS (APRESENTAR AS CERTIDÕES ORIGINAIS EM NOME DO CASAL)</b>	
4.1	Certidão Negativa de Imóveis a ser expedida pelo 1º e 2º Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Jaú/SP (original)
4.2	Certidão de inexistência de bens imóveis a ser expedida pela Prefeitura do Município de Jahu/SP (original)
4.3	Certidão Negativa de atendimento por Programa de Lotes Urbanizados no Município de Jahu - expedida pela Secretária de Habitação da Prefeitura do Município de Jahu. (original)
<b>5. GRUPO DE DEFICIÊNCIA - (FAMILIAS QUE FAÇAM PARTE DE PESSOA (S) COM DEFICIÊNCIA</b>	
5.1	Atestado médico com CID (em conformidade com o Decreto 7.511, de 24 de Abril de 2019 - Art. 7º)
5.2	Perícia Médica (a ser definida pela Secretaria de Saúde do Município (original)
<b>IMPORTANTE</b>	
<b>SERÁ NECESSÁRIO COMPROVAR OS CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO DE CANDIDATOS / INSCRIÇÃO - (NACIONAIS E MUNICIPAIS) - DECLARADOS NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO.</b>	

#### LISTA DOS SUPLENTES (100%) GRUPO 1 - 60% = 118 UNIDADES HABITACIONAIS

Conforme Artº 6 inciso X, fica convocado à apresentar documentação 30% da lista de suplentes junto com candidatos sorteados.

Convocação	Classificação	Inscrição	Nome	CPF	Nome Cônjuge	CPF Cônjuge
25/01/21 - 09h	58º	00500	SIDINEIA PATRICIA DE ALMEIDA MARQUES	327.973.508-47	EDIMILSON FERNANDO MARQUES	246.749.068-81
25/01/21 - 10h	59º	00510	DEBORA ALICE DOS SANTOS	430.154.888-21	OTNIEL ROGÉRIO LACERDA	407.741.728-78

Todos os convocados deverão comparecer no dia e horário indicado, na sede da Secretaria de Habitação, localizado à Rua Lourenço Prado, 218 Salas A e B - Centro - Jaú/SP.

Jahu, 18 de Janeiro de 2021

GIOVANNI DE CARVALHO COSTA  
Secretário de Habitação



## EDITAL Nº001/2021

PMCMV - Conjunto Habitacional Residencial Luiz Agostini - Luizão Agostini - 222UH

Pelo presente edital, a Prefeitura do Município de Jahu, Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria Municipal de Habitação, em cumprimento ao Decreto Municipal nº 7.511, de 24 de Abril de 2019, TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados, a relação dos candidatos CONVOCADOS para apresentação de documentos (Sorteados e 30% da lista de Suplentes conforme Artº 6 inciso X) conforme Art.º 8 do Decreto Municipal nº 7.511, de 24 de Abril de 2019, para o Conjunto Habitacional Residencial Luiz Agostini - Luizão Agostini - 222UH, Programa Minha Casa Minha Vida - FAIXA 1.

<b>RELAÇÃO DE DOCUMENTOS</b> (comparecer munido (a) com os documentos originais e duas cópias simples) conforme Art. 8º do Decreto Municipal nº 7.511, de 24 de Abril de 2019	
<b>1. DOCUMENTOS PESSOAIS, CERTIDÃO DE ACORDO COM O ESTADO CIVIL (ATUALIZADA NO MÁXIMO 90 DIAS), TUTELA GUARDA JUDICIAL E DECLARAÇÕES.</b>	
1.1	RG E CPF
1.2	Certidão de casamento
1.3	Certidão de nascimento
1.4	Certidão de casamento com averbação no caso de separação/divorcio
1.5	Certidão de óbito - se viúvo (a)
1.6	Declaração de união estável (original)
1.7	Termo de guarda judicial ou tutela
<b>2. PARA FINS DE COMPROVAÇÃO DE GUARDA DE MENOR(ES) – CÓPIA SIMPLES</b>	
2.1	Para pais divorciados ou com dissolução da união estável, deverá ser de quem exerce a guarda, ou seja, residência do filho (s) como "base de moradia" do candidato, condicionado a apresentação da decisão judicial e prova de residência em nome da criança ou adolescente, ficando ainda, condicionado que será aceito uma única inscrição contendo o mesmo núcleo familiar e os candidatos sorteados excluídos da seleção em caso de duplicidade
<b>3. COMPROVANTE DE RENDIMENTO FAMILIAR - LIMITADA A RENDA BRUTA EM ATÉ R\$ 1.800,00 (UM MIL E OITOCENTOS REAIS).</b>	
3.1	Carteira profissional (apresentar mesmo que não esteja com registro) - cópias das páginas da foto, qualificação civil, contrato de trabalho (último registro e próxima página em branco) e cartão do PIS (cópia simples)
3.2	03 últimos holerites atualizados (cópia simples)
3.3	Auto-declaração para autônomo informal (original)
3.4	Declaração emitida pelo contador para autônomo formal (original)
3.5	Histórico de recebimento do benefício fornecido pelo INSS para aposentado (a) ou pensionista.
<b>4. CERTIDÃO DE INEXISTÊNCIA DE BENS IMÓVEIS (APRESENTAR AS CERTIDÕES ORIGINAIS EM NOME DO CASAL)</b>	
4.1	Certidão Negativa de Imóveis a ser expedida pelo 1º e 2º Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Jaú/SP (original)
4.2	Certidão de inexistência de bens imóveis a ser expedida pela Prefeitura do Município de Jahu/SP (original)
4.3	Certidão Negativa de atendimento por Programa de Lotes Urbanizados no Município de Jahu - expedida pela Secretária de Habitação da Prefeitura do Município de Jahu. (original)
<b>5. GRUPO DE DEFICIÊNCIA - (FAMILIAS QUE FAÇAM PARTE DE PESSOA (S) COM DEFICIÊNCIA</b>	
5.1	Atestado médico com CID (em conformidade com o Decreto 7.511, de 24 de Abril de 2019 - Art. 7º)
5.2	Perícia Médica (a ser definida pela Secretaria de Saúde do Município (original)
<b>IMPORTANTE</b>	
<b>SERÁ NECESSÁRIO COMPROVAR OS CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO DE CANDIDATOS / INSCRIÇÃO - (NACIONAIS E MUNICIPAIS) - DECLARADOS NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO.</b>	

**2ª CONVOCAÇÃO****LISTA DOS SUPLENTES (100%) GRUPO 1 - 60% = 118 UNIDADES HABITACIONAIS**

Conforme Artº 6 inciso X, fica convocado à apresentar documentação 30% da lista de suplentes junto com candidatos sorteados.

Convocação	Classificação	Inscrição	Nome	CPF	Nome Cônjuge	CPF Cônjuge
25/01/21 - 08h	57º	00490	PAULO SECONDES ALVES DE MORAIS	366.674.878-38	TAINA OLIVEIRA DE ALMEIDA MORAIS	354.360.398-12

Todos os convocados deverão comparecer no dia e horário indicado, na sede da Secretaria de Habitação, localizado à Rua Lourenço Prado, 218 Salas A e B - Centro - Jaú/SP.

Jahu, 18 de Janeiro de 2021

**GIOVANNI DE CARVALHO COSTA**  
Secretário de Habitação



## Seção V Poder Legislativo

### CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU LEI Nº 5.309, DE 18 DE JANEIRO DE 2021.

Proc. 022/2020

**Autoria: José Carlos Borgo, Lucas de Barros Flores,  
Toninho Masson e Agente Américo Cato.**

**ALTERA A LEI Nº 3.830, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2003, PROIBINDO O PLANTIO E DETERMINANDO A SUBSTITUIÇÃO DAS ÁRVORES DE TULIPA AFRICANA NO MUNICÍPIO DE JAHU.**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU** aprovou, e eu, **JOÃO BATISTA BRANDÃO DO AMARAL**, na qualidade de Presidente do Poder Legislativo Municipal e havendo decorrido o prazo regulado pelo § 3º, Art. 30, da Lei Orgânica do Município de Jahu, importando o silêncio do Prefeito, nos termos do mesmo Artigo e Parágrafo, em sanção tácita, promulgo, por imposição legal emanada do citado § 7º, Art. 30\*, da LOMJ, c.c. o Inciso VI, Art. 13, do Regimento Interno da Câmara, a seguinte Lei:

Art. 1º Esta lei altera a redação do art. 19 da Lei nº 3.830, de 09 de dezembro de 2003, a fim de proibir, por completo, o plantio de spatodea campanulata (Tulipa Africana) no município de Jahu, bem como determinar a substituição das árvores dessa espécie no prazo estabelecido.

Art. 2º Fica alterado o inciso V do art. 19, da Lei nº 3.830, de 09 de dezembro de 2003, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 19. ....

.....

V – Plantar, em vias públicas, salvo com a devida autorização, além de outras espécies:

Eucapliptus spp (Eucaplipto);

Schizolobium parayba (Guarapuruvu);

Ficus spp (Figueiras em geral);

Delonix regia (Flamboyant);

Chorisia speciosa (Paineira);

Pinus spp (Pinheiros);

Oleandro spp (Espirradeira);

Grevillea robusta (Grevílea).”

Art. 3º Ficam inseridos incisos VI e VII no art. 19, da Lei nº 3.830, de 09 de dezembro de 2003, com a seguinte redação:

“Art. 19. ....

.....

VI – Plantar, em espaços públicos (vias, praças, jardins, parques, hortos, bosques etc.) ou particulares (residências, terrenos, estabelecimentos comerciais, dentre outros), mesmo com prévia autorização, spatodea campanulata (Tulipa Africana).

VII – As mudas e árvores de spatodea campanulata (Tulipa Africana) existentes em espaços públicos do município devem ser substituídas por espécies permitidas, de porte similar, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias da publicação desta lei”

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Jahu  
18 de janeiro de 2021.

**JOÃO BATISTA BRANDÃO DO AMARAL,**  
**Presidente do Poder Legislativo**  
**de Jahu.**

Registrado na Secretaria da Câmara  
Municipal de Jahu, na data supra

**EMILY MARTINS MORETTO TESTA**  
**Chefe de Execução Legislativa**

(Veiculação sem ônus para a Câmara Municipal de Jahu,  
conforme Resolução nº. 303/2007)



## CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU

### LEI Nº 5.310, DE 18 DE JANEIRO DE 2021.

Proc. 020/2020

Autor: Wagner Brasil de Barros.

**DETERMINA A OBRIGATORIEDADE DE PLANTIO DE ÁRVORES FRUTÍFERAS NOS PARQUES, PRAÇAS, BOSQUES E JARDINS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JAHU.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU aprovou, e eu, JOÃO BATISTA BRANDÃO DO AMARAL, na qualidade de Presidente do Poder Legislativo Municipal e havendo decorrido o prazo regulado pelo § 3º, Art. 30, da Lei Orgânica do Município de Jahu, importando o silêncio do Prefeito, nos termos do mesmo Artigo e Parágrafo, em sanção tácita, promulgo, por imposição legal emanada do citado § 7º, Art. 30\*, da LOMJ, c.c. o Inciso VI, Art. 13, do Regimento Interno da Câmara, a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal obrigado a incluir nos projetos de arborização de parques, praças, bosques e jardins do Município o plantio de árvores frutíferas na proporção de, pelo menos, 30% (trinta por cento) do total de árvores a serem plantadas.

Art. 2º Esta lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Câmara Municipal de Jahu  
18 de janeiro de 2021.

JOÃO BATISTA BRANDÃO DO AMARAL,  
Presidente do Poder Legislativo  
de Jahu.

Registrado na Secretaria da Câmara  
Municipal de Jahu, na data supra

EMILY MARTINS MORETTO TESTA  
Chefe de Execução Legislativa

(Veiculação sem ônus para a Câmara Municipal de Jahu,  
conforme Resolução nº. 303/2007)

## CÂMARA MUNICIPAL DE JAHU

### EXTRATO DE PORTARIAS

Portaria nº. 09, de 18/01/2021 – Concede e autoriza férias em gozo (30 dias) ao servidor Thiago Carraro Cineis, Assessor Parlamentar, matrícula nº. 460.

Portaria nº. 10, de 19/01/2021 – Exonera Eder Henrique da Silva, do cargo de Assessor da Presidência, de provimento em comissão.

Jahu, 19 de janeiro de 2021.

JOÃO BATISTA BRANDÃO DO AMARAL,  
Presidente da Câmara Municipal de Jahu.

(Veiculação sem ônus para a Câmara Municipal de Jahu,  
conforme Resolução nº. 303/2007)

### Expediente

Imprensa Oficial do Município de Jahu - Estado de São Paulo  
Redação: Rua Paissandu nº 444 - Centro - Jaú - 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 do Secretária de Comunicação  
Jornalista Responsável: Karoline Maria C França Pinto - MTB 082808/SP

#### 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 publicação em tempo hábil.

