



Diário Oficial Eletrônico

do município de São Caetano do Sul | SP

SÁBADO, 11 DE JULHO DE 2020

ANO 4

EDIÇÃO EXTRA Nº 813

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

GABINETE DO PREFEITO

Proc. nº 5946/2020 - DECRETO Nº 11.563 DE 11 DE JULHO DE 2020

“ALTERA O ART. 3º DO DECRETO Nº 11.561, DE 06 DE JULHO DE 2020, QUE DISPÕE SOBRE O REGIME DE TELETRABALHO E/OU REVEZAMENTO, BEM COMO REGULAMENTA A CONCESSÃO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA, DURANTE A VIGÊNCIA DO ESTADO DE CALAMIDADE EM VIRTUDE DO COMBATE À COVID-19”.

JOSÉ AURICCHIO JÚNIOR, Prefeito Municipal de São Caetano do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições conferidas pelo inciso VIII do artigo 69 da Lei Orgânica do Município, **DECRETA**:

Art. 1º O art. 3º do Decreto nº 11.561, de 06 de julho de 2020 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º Poderão ser submetidos ao regime de teletrabalho, por determinação do superior hierárquico, os servidores especificados no art. 7º do Decreto Municipal nº 11.522 de 19 de março de 2020, assim considerados os servidores públicos com idade acima de 60 (sessenta) anos, os servidores públicos da área da saúde e segurança acima de 65 (sessenta e cinco) anos, as gestantes, e aqueles portadores de doenças crônicas que compõem risco de aumento da mortalidade por COVID-19.

§ 1º A condição de portador de doença crônica exigida no *caput* deste artigo dependerá de comprovação por meio de relatório médico.

§ 2º Os superiores hierárquicos deverão observar se os locais de trabalho atendem aos protocolos sanitários adequados para a garantia de saúde e segurança no retorno ao trabalho do servidor.” (NR)

Art.2º Este Decreto entra em vigor no dia 15 de julho de 2020.

Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, 11 de julho de 2020, 143º da fundação da cidade e 72º de sua emancipação Político-Administrativa.

JOSÉ AURICCHIO JÚNIOR
Prefeito Municipal

BRUNO VASSARI
Chefe de Gabinete

MARÍLIA MARTON CORREA
Secretária Municipal de Governo

JOSÉ LUIZ TOLOZA OLIVEIRA COSTA
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

MYLENE BENJAMIN GIOMETTI GAMBALE
Controladora Geral do Município

MARCELI CARLA MUNARI BRAGA DE SOUZA
Procuradora Geral do Município

JEFFERSON CIRNE DA COSTA
Secretário Municipal da Fazenda

FABRÍCIO COUTINHO DE FARIA
Resp. p/Exp. da Secretaria Municipal da Educação

REGINA MAURA ZETONE GRESPAN
Secretária Municipal da Saúde

MARIA DE LOURDES DA SILVA
Resp. p/Exp. da Secretaria de Obras e Habitação

ILIOMAR DARRONQUI
Secretário Municipal de Serviços Urbanos

MARISA CATALÃO DE CARVALHO CAMPOZANA
Secretário Municipal de Assistência e Inclusão Social

GEOVÁ MARIA FARIA
Secretário Municipal de Mobilidade Urbana

JOÃO MANOEL DA COSTA NETO
Secretário Municipal de Cultura

MARCO AURÉLIO ASTOLFI
Resp. p/Exp. da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude

JORGE MARTINS SALGADO
Secretária Municipal de Segurança

FERNANDO TRINCADO SIMON
Resp. p/Exp. da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Turismo, Tecnologia e Inovação

ADRIANA GOMES DA FONSECA
Secretária Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência ou com Mobilidade Reduzida

SILVIA DE CAMPOS
Secretária Municipal de Planejamento e Gestão

ROSIANE DE A. VAITKEVICIUS
Diretora de Administração e Recursos Humanos

Publicado na Seção de Documentação e Estatística, na mesma data.

Proc. nº 4738/2020 - DECRETO Nº 11.564 DE 11 DE JULHO DE 2020

“INSERE OS ITENS 6 E 7 NO ANEXO ÚNICO – FASE AMARELA CONSTANTE DO DECRETO Nº 11.560, DE 04 DE JULHO DE 2020, QUE ESTABELECE, NOS TERMOS DO DECRETO ESTADUAL Nº 64.994, DE 28 DE MAIO DE 2020, CONFORME DISPOSTO NO ART. 2º DO DECRETO MUNICIPAL Nº 11.554, DE 13 DE JUNHO DE 2020, OS PROTOCOLOS E PROCEDIMENTOS PARA RETOMADA DAS ATIVIDADES DE ACORDO COM A FASE AMARELA DO PLANO SÃO PAULO, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SÃO CAETANO.”

JOSÉ AURICCHIO JÚNIOR, Prefeito do Município de São Caetano do Sul, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 69, VIII da Lei Orgânica do Município, **DECRETA**:

Art. 1º O Anexo Único – Fase Amarela, constante do Decreto nº 11.560, de 04 de julho de 2020 passa a vigorar acrescido dos itens 6 e 7 referente aos protocolos e procedimentos para parques, academias e similares, na forma do Anexo deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor a partir de 15 de julho de 2020.

Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, 11 de julho de 2020, 143º da fundação da cidade e 72º de sua emancipação Político-Administrativa.

JOSÉ AURICCHIO JÚNIOR
Prefeito Municipal

BRUNO VASSARI
Chefe de Gabinete

MARÍLIA MARTON CORREA
Secretária Municipal de Governo

JOSÉ LUIZ TOLOZA OLIVEIRA COSTA
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

REGINA MAURA ZETONE GRESPAN
Secretária Municipal de Saúde

FABRÍCIO COUTINHO DE FARIA
Resp. p/Exp. da Secretaria Municipal de Educação

JOÃO MANOEL DA COSTA NETO
Secretário Municipal de Cultura

MARCO AURÉLIO ASTOLFI
Resp. p/Exp. da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude

SILVIA DE CAMPOS
Secretária Municipal de Planejamento e Gestão

ROSIANE DE A. VAITKEVICIUS
Diretora de Administração e Recursos Humanos

Publicado na Seção de Documentação e Estatística, na mesma data.



ANEXO ÚNICO – Fase Amarela

1. (...)
2. (...)
3. (...)
4. (...)
5. (...)
6. **Parques**
Protocolo:
 - I. Horário de funcionamento – das 8h00 às 16h00, em dias úteis;
 - II. Ocupação limitada à 30% (trinta por cento) da capacidade;
 - III. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SESURB ou outra Secretaria, conforme necessário, deverá providenciar infraestrutura apropriada para o cumprimento deste protocolo de funcionamento, bem como orientar e treinar funcionários, gestores e frequentadores para o correto cumprimento deste protocolo;
 - IV. Intensificar a limpeza de banheiros e só permitir seu uso em condições sanitárias adequadas às recomendações especiais durante a quarentena;
 - V. Reforçar a desinfecção e limpeza de áreas de maior fluxo de frequentadores;
 - VI. Manter bloqueio de acesso ao público das áreas que geram aglomeração, tais como, parquinhos infantis, playgrounds, quadras e campos de prática esportiva coletiva, ginásios, áreas de evento ou outros equipamentos;
 - VII. Controlar as entradas de modo a garantir o respeito à capacidade máxima reduzida de usuários;
 - VIII. Evitar aglomerações de qualquer tipo, inclusive nas entradas dos parques;
 - IX. Fica obrigatório o uso de máscaras em tempo integral pela totalidade dos frequentadores, funcionários e gestores;
 - X. Tomar as providências necessárias para preservar o distanciamento social mínimo de 1,50m (um metro e cinquenta centímetros) entre as pessoas no interior do parque;
 - XI. Proibir esportes coletivos cuja prática não permita o distanciamento social mínimo, incluindo esporte de contato;
 - XII. Não permitir o uso de bebedouros públicos;
 - XIII. As áreas internas dos parques para consumo de alimentos deverão permanecer fechadas;
 - XIV. Suspender a utilização dos chuveiros de vestiários, mantendo apenas os banheiros abertos;
 - XV. Posicionar álcool em gel, de maneira visível e de fácil acesso, para uso dos funcionários e usuários, nas áreas próximas às entradas e saídas;
 - XVI. Acesso à pia lavatório com insumos para higienização das mãos (água, sabão e toalhas descartáveis) para os frequentadores;
 - XVII. Os locais previstos no item VI deste protocolo, situados em praças, áreas verdes e similares devem permanecer fechados;
 - XVIII. Este protocolo, não elimina as condições sanitárias já impostas normalmente ao exercício da atividade e outras estabelecidas pela pandemia do vírus COVID-19.
7. **Academia e similares**
Protocolo:
 - I. Horário de funcionamento deverá ser de 6h diárias, não devendo iniciar antes das 6h00 e encerrar até às 20h;
 - II. Reduzir a densidade ocupacional, limitada a ocupação interna dos estabelecimentos a 30% (trinta por cento) de sua capacidade máxima;
 - III. O número total de pessoas dentro do estabelecimento não poderá ser maior do que uma pessoa a cada 8m² (oito metros quadrados);
 - IV. O espaço de exercício de cada cliente nas áreas de peso livre deve ser demarcado no piso;
 - V. No máximo 50% (cinquenta por cento) dos aparelhos de cardio e armários devem ser usados, com um distanciamento mínimo de 1,50m (um metro e cinquenta centímetros) entre os equipamentos em uso;
 - VI. Fica permitido apenas as atividades individuais e atividades aquáticas individuais;
 - VII. Manter suspensas as aulas, atividades e práticas em grupo;
 - VIII. O acesso à academia deve ser liberado mediante agendamento prévio;
 - IX. Restringir a utilização das áreas de banho nos vestiários, mantendo apenas os banheiros abertos;
 - X. Respeitar o distanciamento de 1,50m (um metro e cinquenta centímetros) entre os frequentadores;
 - XI. Obrigatório o uso de máscaras pelos funcionários e clientes, salvo para a prática de atividades aquáticas;
 - XII. A higienização dos móveis, equipamentos e objetos deve ser feita antes e depois de cada cliente fazer uso;
 - XIII. Intensificar a rotina de limpeza, garantindo que todos os equipamentos sejam completamente higienizados ao menos 3 (três) vezes ao dia;
 - XIV. Nas áreas de musculação e peso livre, devem ser posicionados kits de limpeza em pontos estratégicos, contendo toalhas de papel e produto específico de higienização, para uso em equipamentos de treino como colchonetes, halteres e máquinas, após cada utilização dos mesmos;
 - XV. Obrigatório à disponibilização de álcool em gel 70° em local visível na entrada e saída do estabelecimento;
 - XVI. Acesso à pia lavatório com insumos para higienização das mãos (água, sabão e toalhas descartáveis) de funcionários e clientes;
 - XVII. Aferição de temperatura dos usuários através de termômetro digital infravermelho na entrada do estabelecimento, e em caso de alteração na temperatura corporal será o usuário impedido de adentrar ao recinto, com a recomendação de procurar um posto de saúde;
 - XVIII. Orientar e fiscalizar equipes de manutenção sobre a necessidade de higienizar as ferramentas antes e após cada uso;
 - XIX. Recomendar aos clientes que evitem os horários de pico e se programem para treinar em horários alternativos, apresentando gráfico com frequência diária por horários;
 - XX. Este protocolo, não elimina as condições sanitárias já impostas normalmente ao exercício da atividade e outras estabelecidas pela pandemia do vírus COVID-19.



ATOS DO PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

GABINETE DO PREFEITO

Proc. nº 4738/2020 - DECRETO Nº 11.597 DE 03 DE OUTUBRO DE 2020

“ALTERA O INCISO I, DO ITEM 7, O INCISO I, DO ITEM 8 E O INCISO I DO ITEM 9, TODOS DO ANEXO ÚNICO – FASE AMARELA CONSTANTE DO DECRETO Nº 11.560, DE 04 DE JULHO DE 2020, QUE ESTABELECE, NOS TERMOS DO DECRETO ESTADUAL Nº 64.994, DE 28 DE MAIO DE 2020, CONFORME DISPOSTO NO ART. 2º DO DECRETO MUNICIPAL Nº 11.554, DE 13 DE JUNHO DE 2020, OS PROTOCOLOS E PROCEDIMENTOS PARA RETOMADA DAS ATIVIDADES DE ACORDO COM A FASE AMARELA DO PLANO SÃO PAULO, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SÃO CAETANO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

JOSÉ AURICCHIO JÚNIOR, Prefeito do Município de São Caetano do Sul, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 69, VIII da Lei Orgânica do Município, bem como o que dispõe o art. 7º do Decreto Estadual nº 64.994, de 28 de maio de 2020, **DECRETA**:

Art. 1º O inciso I, do item 7, do Anexo Único – Fase Amarela, constante do Decreto nº 11.560, de 04 de julho de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

“7. Academias e similares.

Protocolo:

I – Horário de funcionamento de 8hs (oito horas) diárias, devendo iniciar as atividades após às 6hs (seis horas) e encerrar até às 22hs (vinte e duas horas);” **(NR)**

Art. 2º O inciso I, do item 8, do Anexo Único – Fase Amarela, constante do Decreto nº 11.560, de 04 de julho de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

“8. Clubes Sociais e Esportivos Municipais.

Protocolo:

I – Horário de funcionamento dos Clubes Sociais e Esportivos Municipais públicos será das 8hs (oito horas) às 22hs (vinte e duas horas) e dos particulares será de 8hs (oito horas) diárias, devendo iniciar as atividades após às 6hs (seis horas) e encerrar até às 22hs (vinte e duas horas);” **(NR)**

Art. 3º O inciso I, do item 9, do Anexo Único – Fase Amarela, constante do Decreto nº 11.560, de 04 de julho de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

“9. Estúdios, Escolas de Dança e similares.

Protocolo:

I – Horário de funcionamento de 8hs (oito horas) diárias, devendo iniciar as atividades após às 6hs (seis horas) e encerrar até às 22hs (vinte e duas horas);” **(NR)**

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

Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, 03 de outubro de 2020, 144º da fundação da cidade e 72º de sua emancipação Político-Administrativa.

JOSÉ AURICCHIO JÚNIOR

Prefeito Municipal

BRUNO VASSARI

Chefe de Gabinete

SILVIA DE CAMPOS

Secretária Municipal de Planejamento e Gestão e Resp. p/Exp. da Secretaria Municipal de Governo

JOSÉ LUIZ TOLOZA OLIVEIRA COSTA

Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

REGINA MAURA ZETONE GRESPAN

Secretária Municipal de Saúde

MARCO AURÉLIO ASTOLFI

Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude

ROSIANE DE A. VAITKEVICIUS

Diretora de Administração e Recursos Humanos

Publicado na Seção de Documentação e Estatística, na mesma data.

SISTEMA DE ÁGUA, ESGOTO E SANEAMENTO AMBIENTAL DE SÃO CAETANO DO SUL

PORTARIA Nº 067/2020

RODRIGO GONÇALVES TOSCANO, Superintendente do Sistema de Água, Esgoto e Saneamento Ambiental de São Caetano do Sul, usando das atribuições que lhe são próprias;

RESOLVE:

I – CONCEDER LICENÇA, a pedido, a contar de 01 de outubro de 2020, ao Sr. ROBSON PEREIRA, matrícula nº 21.967, para tratar de assuntos particulares pelo período de 51(cinquenta e um) dias, com prejuízo de seus vencimentos.

II - Com afixação, no quadro de avisos e publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município revogadas as disposições em contrário.

São Caetano do Sul, 30 de setembro de 2020.

RODRIGO GONÇALVES TOSCANO

Superintendente do SAESA-SCS



ATOS DO PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

GABINETE DO PREFEITO

PROC. Nº 4738/2020 - DECRETO Nº 11.599 DE 11 DE OUTUBRO DE 2020

“ESTABELECE OS PROTOCOLOS E PROCEDIMENTOS PARA RETOMADA DAS ATIVIDADES DE ACORDO COM A FASE VERDE DO PLANO SÃO PAULO, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SÃO CAETANO DO SUL, NOS TERMOS DO DECRETO ESTADUAL Nº 64.994, DE 28 DE MAIO DE 2020, ALTERADO PELO DECRETO ESTADUAL Nº 65.234, DE 08 DE OUTUBRO DE 2020 E CONFORME DISPOSTO NO ART. 2º DO DECRETO MUNICIPAL Nº 11.554, DE 13 DE JUNHO DE 2020.”

JOSÉ AURICCHIO JÚNIOR, Prefeito do Município de São Caetano do Sul, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 69, VIII da Lei Orgânica do Município, **DECRETA**:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo deste Decreto, os protocolos e procedimentos a serem observados no âmbito do Município de São Caetano do Sul de acordo com a classificação e enquadramento do Município na Fase Verde do Plano São Paulo, instituído pelo Decreto Estadual nº 64.994, de 28 de maio de 2020, alterado pelo Decreto Estadual nº 65.234, de 08 de outubro de 2020.

Art. 2º Permanece suspenso o atendimento presencial ao público para aqueles serviços e atividades não previstas neste Decreto, devendo manter fechados os acessos do público ao seu interior, sendo autorizada a manutenção do funcionamento interno, bem como a realização de transações comerciais por meio de aplicativos, internet, telefone ou outros instrumentos similares e os serviços de entrega de mercadorias, através de *delivery*.

Art. 3º A ampliação da retomada do atendimento presencial ao público de serviços e atividades não essenciais, se dará oportunamente, mediante nova avaliação dos critérios e condições epidemiológicas do Município de São Caetano do Sul e expedição de novo Decreto.

Art. 4º O Decreto nº 11.554, de 13 de junho de 2020 e o Decreto nº 11.560, de 04 de julho de 2020, permanecem com suas disposições em vigor, devendo ser aplicado caso haja o reenquadramento do Município na Fase Laranja ou na Fase Amarela do Plano São Paulo.

Art. 5º Incumbirá ao Setor de Controle Urbano, a Vigilância Sanitária e a Guarda Civil Municipal fiscalizar o cumprimento das disposições deste Decreto.

Art. 6º Compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito a edição de normas complementares ao disposto neste Decreto e a resolução dos casos omissos.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, 11 de outubro de 2020, 144º da fundação da cidade e 72º de sua emancipação Político-Administrativa.

JOSÉ AURICCHIO JÚNIOR
Prefeito Municipal
BRUNO VASSARI
Chefe de Gabinete

SILVIA DE CAMPOS
Secretária de Municipal de Planejamento e Gestão e Resp. p/Exp. Da
Secretaria Municipal de Governo

JOSÉ LUIZ TOLOZA OLIVEIRA COSTA
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

REGINA MAURA ZETONE GRESPAN
Secretária Municipal de Saúde

FABRÍCIO COUTINHO DE FARIA
Resp. p/Exp. Da
Secretaria Municipal de Educação

ILIOMAR DARRONQUI
Secretário Municipal de Serviços Municipais

MARCO AURÉLIO ASTOLFI
Resp. p/Exp. da

Secretaria Municipal de Esporte e Turismo

JOÃO MANOEL DA COSTA NETO
Secretário Municipal de Cultura

JEFFERSON CIRNE DA COSTA
Secretário Municipal da Fazenda

LUIZ ANTÔNIO DANTAS VALENTE
Resp. p/Exp. Da
Secretaria Municipal de Segurança

ROSIANE DE A. VAITKEVICIUS
Diretora de Administração e Recursos Humanos
Publicado na Seção de Documentação e Estatística, na mesma data.

ANEXO ÚNICO – Fase Verde

1. Atividades realizadas em escritórios em geral (assessoria de qualquer natureza; serviços contábeis, advocatícios, de engenharia e arquitetura, representantes comerciais, etc.)

Protocolo:

- I. Horário de funcionamento de 12hs (doze horas) diárias, corrido ou fracionado, a ser estipulado por cada estabelecimento;
- II. Capacidade limitada à 60% (sessenta por cento) declarada no Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB);
- III. Respeitar o distanciamento de 1,50m (um metro e cinquenta centímetros) entre funcionários e clientes ou 1,00m (um metro) entre as mesas de trabalho e atendimento;
- IV. Impedir a aglomeração de pessoas, fixando o controle de filas com sinalização preferencialmente no chão ou em local visível, respeitando o distanciamento de 1,50m (um metro e cinquenta centímetros);
- V. Estímulo ao teletrabalho e *home office*, sempre que possível, principalmente para mães com filhos pequenos e para pessoas de grupo de risco;
- VI. Obrigatório o uso de máscaras pelos funcionários e clientes;
- VII. Atendimento sob agendamento;
- VIII. Obrigatório à disponibilização de álcool em gel 70º em local visível na entrada e saída do estabelecimento;
- IX. Acesso a pia lavatório com insumos para higienização das mãos (água, sabão e toalhas descartáveis) de funcionários e clientes;
- X. Antes de entrar nas dependências do estabelecimento, todos os clientes e funcionários deverão sujeitar-se a medição de temperatura, sendo considerados suspeitos de portarem COVID-19 aqueles que apresentarem febre, ainda que leve (a partir de 37,5°C). Nestes casos, indicar ao usuário que procure um posto de saúde próximos da região;
- XI. Este protocolo, não elimina as condições sanitárias já impostas normalmente ao exercício da atividade e outras estabelecidas pela pandemia do vírus COVID-19.

2. Comércio, ambulante e estabelecimentos congêneres

Protocolo:

- I. Horário de funcionamento de 12hs (doze horas) diárias, corrido ou fracionado, a ser estipulado por cada estabelecimento;
- II. Capacidade limitada à 60% (sessenta por cento) da declarada no Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB);
- III. Respeitar o distanciamento de 1,50m (um metro e cinquenta centímetros) entre funcionários e clientes ou 1,00m (um metro) entre as mesas de trabalho e atendimento;
- IV. Impedir a aglomeração de pessoas, fixando o controle de filas com sinalização preferencialmente no chão ou em local visível, respeitando o distanciamento de 1,50m (um metro e cinquenta centímetros);
- V. Estímulo ao teletrabalho e *home office*, sempre que possível, principalmente para mães com filhos pequenos e para pessoas de grupo de risco;
- VI. Obrigatório o uso de máscaras pelos funcionários e clientes;
- VII. Atendimento, preferencialmente, sob agendamento;
- VIII. Obrigatório à disponibilização de álcool em gel 70º em local visível na entrada e saída do estabelecimento;
- IX. Acesso a pia lavatório com insumos para higienização das mãos (água, sabão e toalhas descartáveis) de funcionários e clientes;
- X. Antes de entrar nas dependências do estabelecimento, todos os clientes e funcionários deverão sujeitar-se a medição de temperatura, sendo considerados suspeitos de portarem COVID-19 aqueles que apresentarem febre, ainda que leve (a partir de 37,5°C). Nestes casos, indicar ao usuário que procure um posto de saúde próximos da região;
- XI. Este protocolo, não elimina as condições sanitárias já impostas normalmente ao exercício da atividade e outras estabelecidas pela pandemia do vírus COVID-19.

3. Shopping centers

Protocolo:

- I. Horário de funcionamento de 12hs (doze horas) diárias, corrido ou fracionado, a ser estipulado por cada estabelecimento;
- II. Capacidade limitada a 60% (sessenta por cento) da declarada no Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB);
- III. Autorizado o uso da praça de alimentação em 60% (sessenta por cento) da capacidade de ocupação, devendo retirar as cadeiras das mesas que serão inutilizadas;
- IV. Os restaurantes, cafés e similares que estiverem localizados dentro do *shopping* em local diverso da praça de alimentação deverão seguir os protocolos previstos no item 4 deste Anexo, podendo realizar horário de funcionamento corrido ou fracionado;
- V. Respeitar o distanciamento de 1,50m (um metro e cinquenta centímetros) entre funcionários e clientes ou 1,00m (um metro) entre as mesas de trabalho e atendimento;
- VI. Impedir a aglomeração de pessoas, fixando o controle de filas com sinalização preferencialmente no chão ou em local visível, respeitando o distanciamento de 1,50m (um metro e cinquenta centímetros);



- VII. Estímulo ao teletrabalho e *home office*, sempre que possível, principalmente para mães com filhos pequenos e para pessoas de grupo de risco;
- VIII. Obrigatório o uso de máscaras pelos funcionários e clientes;
- IX. Atendimento, preferencialmente, sob agendamento;
- X. Obrigatório à disponibilização de álcool em gel 70° em local visível na entrada e saída do estabelecimento;
- XI. Acesso a pia lavatório com insumos para higienização das mãos (água, sabão e toalhas descartáveis) de funcionários e clientes;
- XII. Antes de entrar nas dependências do estabelecimento, todos os clientes e funcionários deverão sujeitar-se a medição de temperatura, sendo considerados suspeitos de portarem COVID-19 aqueles que apresentarem febre, ainda que leve (a partir de 37,5°C). Nestes casos, indicar ao usuário que procure um posto de saúde próximos da região;
- XIII. Atividades para crianças e similares deverão permanecer fechados;
- XIV. Este protocolo, não elimina as condições sanitárias já impostas normalmente ao exercício da atividade e outras estabelecidas pela pandemia do vírus COVID-19.

4. Bares, restaurantes e similares

Protocolo:

- I. Horário de funcionamento de 12hs (doze horas) diárias, corrido ou fracionado, a ser estipulado por cada estabelecimento, com início após às 6h, bem como seguindo as determinações estabelecidas no Plano São Paulo;
- II. Reduzir a quantidade de mesas e cadeiras para 60% (sessenta por cento) da capacidade total de ocupação do estabelecimento;
- III. Respeitar o distanciamento de 1,50m (um metro e cinquenta centímetros) entre as mesas;
- IV. Limitar a capacidade máxima dos assentos das mesas em até 6 (seis) pessoas;
- V. Impedir a aglomeração de pessoas, fixando o controle de filas com sinalização preferencialmente no chão ou em local visível, respeitando o distanciamento de 1,50m (um metro e cinquenta centímetros);
- VI. Estímulo ao teletrabalho e *home office*, sempre que possível, principalmente para mães com filhos pequenos e para pessoas de grupo de risco;
- VII. Obrigatório o uso de máscaras pelos funcionários e clientes, exceto quando estiver se alimentando;
- VIII. Atendimento, preferencialmente, sob agendamento;
- IX. Obrigatório à disponibilização de álcool em gel 70° em local visível na entrada e saída do estabelecimento;
- X. Acesso a pia lavatório com insumos para higienização das mãos (água, sabão e toalhas descartáveis) de funcionários e clientes;
- XI. Antes de entrar nas dependências do estabelecimento, todos os clientes e funcionários deverão sujeitar-se a medição de temperatura, sendo considerados suspeitos de portarem COVID-19 aqueles que apresentarem febre, ainda que leve (a partir de 37,5°C). Nestes casos, indicar ao usuário que procure um posto de saúde próximos da região;
- XII. Os restaurantes que funcionam no sistema *self service* devem estabelecer funcionários específicos para servir os clientes ou equipamentos de proteção

- individual, mantendo uma distância mínima de 1,50m (um metro e cinquenta centímetros) entre os clientes;
- XIII. Restringir áreas de atividades coletivas não essenciais, como brinquedotecas ou espaços de lazer, quando for o caso;
- XIV. Este protocolo, não elimina as condições sanitárias já impostas normalmente ao exercício da atividade e outras estabelecidas pela pandemia do vírus COVID-19.

5. Salões de beleza, barbearias e similares

Protocolo:

- I. Horário de funcionamento de 12hs (doze horas) diárias, corrido ou fracionado, a ser estipulado por cada estabelecimento;
- II. Os salões de beleza, barbearias e similares localizados dentro dos *Shoppings Centers* deverão respeitar o horário de funcionamento estabelecido no item 3 deste Anexo;
- III. Funcionamento limitado a 60% (sessenta por cento) do total da capacidade das estações de trabalho dos estabelecimentos;
- IV. Distanciamento mínimo de 1,50m (um metro e cinquenta centímetros) entre as estações de trabalho, bem como entre os clientes dentro do estabelecimento;
- V. Adaptação de áreas de uso comum para evitar aglomeração;
- VI. Estímulo ao teletrabalho e *home office*, sempre que possível, principalmente para mães com filhos pequenos e para pessoas de grupo de risco;
- VII. Obrigatório o uso de máscaras pelos funcionários e clientes;
- VIII. Atendimento sob agendamento prévio, prevendo intervalo suficiente entre as marcações para a higienização completa das estações de trabalho e utensílios;
- IX. Obrigatório à disponibilização de álcool em gel 70° em local visível na entrada e saída do estabelecimento;
- X. Acesso a pia lavatório com insumos para higienização das mãos (água, sabão e toalhas descartáveis) de funcionários e clientes;
- XI. Antes de entrar nas dependências do estabelecimento, todos os clientes e funcionários deverão sujeitar-se a medição de temperatura, sendo considerados suspeitos de portarem COVID-19 aqueles que apresentarem febre, ainda que leve (a partir de 37,5°C). Nestes casos, indicar ao usuário que procure um posto de saúde próximos da região;
- XII. Este protocolo, não elimina as condições sanitárias já impostas normalmente ao exercício da atividade e outras estabelecidas pela pandemia do vírus COVID-19.

6. Parques

Protocolo:

- I. Horário de funcionamento das 8h00 às 16h00, em dias úteis;
- II. Ocupação limitada à 60% (sessenta por cento) da capacidade;
- III. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SESURB ou outra Secretaria, conforme necessário, deverá providenciar infraestrutura apropriada para o cumprimento deste protocolo de funcionamento, bem como orientar e treinar funcionários, gestores e frequentadores para o correto cumprimento deste protocolo;
- IV. Intensificar a limpeza de banheiros e só permitir seu uso em condições sanitárias adequadas às recomendações especiais durante a quarentena;

- V. Reforçar a desinfecção e limpeza de áreas de maior fluxo de frequentadores;
- VI. Manter bloqueio de acesso ao público das áreas que geram aglomeração, tais como, parquinhos infantis, *playgrounds*, quadras e campos de prática esportiva coletiva, ginásios, áreas de evento ou outros equipamentos;
- VII. Controlar as entradas de modo a garantir o respeito à capacidade máxima reduzida de usuários;
- VIII. Evitar aglomerações de qualquer tipo, inclusive nas entradas dos parques;
- IX. Fica obrigatório o uso de máscaras em tempo integral pela totalidade dos frequentadores, funcionários e gestores;
- X. Tomar as providências necessárias para preservar o distanciamento social mínimo de 1,50m (um metro e cinquenta centímetros) entre as pessoas no interior do parque;
- XI. Proibir esportes coletivos cuja prática não permita o distanciamento social mínimo, incluindo esporte de contato;
- XII. Não permitir o uso de bebedouros públicos;
- XIII. As áreas internas dos parques para consumo de alimentos deverão permanecer fechadas;
- XIV. Suspender a utilização dos chuveiros de vestiários, mantendo apenas os banheiros abertos;
- XV. Posicionar álcool em gel, de maneira visível e de fácil acesso, para uso dos funcionários e usuários, nas áreas próximas às entradas e saídas;
- XVI. Acesso a pia lavatório com insumos para higienização das mãos (água, sabão e toalhas descartáveis) para os frequentadores;
- XVII. Os locais previstos no item VI deste protocolo, situados em praças, áreas verdes e similares devem permanecer fechados;
- XVIII. Este protocolo, não elimina as condições sanitárias já impostas normalmente ao exercício da atividade e outras estabelecidas pela pandemia do vírus COVID-19.

7. Academia e similares

Protocolo:

- I. Horário de funcionamento de 12hs (doze horas) diárias, corrido ou fracionado, a ser estipulado por cada estabelecimento;
- II. Reduzir a densidade ocupacional, limitada a ocupação interna dos estabelecimentos a 60% (sessenta por cento) de sua capacidade máxima;
- III. O número total de pessoas dentro do estabelecimento não poderá ser maior do que uma pessoa a cada 8m² (oito metros quadrados);
- IV. O espaço de exercício de cada cliente nas áreas de peso livre deve ser demarcado no piso;
- V. No máximo 50% (cinquenta por cento) dos aparelhos de cardio e armários devem ser usados, com um distanciamento mínimo de 1,50m (um metro e cinquenta centímetros) entre os equipamentos em uso;
- VI. Fica permitido apenas as atividades individuais e atividades aquáticas individuais;
- VII. Manter suspensas as aulas, atividades e práticas em grupo;
- VIII. O acesso à academia deve ser liberado mediante agendamento prévio;
- IX. Restringir a utilização das áreas de banho nos vestiários, mantendo apenas os banheiros abertos;
- X. Respeitar o distanciamento de 1,50m (um metro e cinquenta centímetros) entre os frequentadores;



- XI. Obrigatório o uso de máscaras pelos funcionários e clientes, salvo para a prática de atividades aquáticas;
- XII. A higienização dos móveis, equipamentos e objetos deve ser feita antes e depois de cada cliente fazer uso;
- XIII. Intensificar a rotina de limpeza, garantindo que todos os equipamentos sejam completamente higienizados ao menos 3 (três) vezes ao dia;
- XIV. Nas áreas de musculação e peso livre, devem ser posicionados kits de limpeza em pontos estratégicos, contendo toalhas de papel e produto específico de higienização, para uso em equipamentos de treino como colchonetes, halteres e máquinas, após cada utilização dos mesmos;
- XV. Obrigatório à disponibilização de álcool em gel 70º em local visível na entrada e saída do estabelecimento;
- XVI. Acesso a pia lavatório com insumos para higienização das mãos (água, sabão e toalhas descartáveis) de funcionários e clientes;
- XVII. Antes de entrar nas dependências do estabelecimento, todos os clientes e funcionários deverão sujeitar-se a medição de temperatura, sendo considerados suspeitos de portarem COVID-19 aqueles que apresentarem febre, ainda que leve (a partir de 37,5°C). Nestes casos, indicar ao usuário que procure um posto de saúde próximos da região;
- XVIII. Orientar e fiscalizar equipes de manutenção sobre a necessidade de higienizar as ferramentas antes e após cada uso;
- XIX. Recomendar aos clientes que evitem os horários de pico e se programem para treinar em horários alternativos, apresentando gráfico com frequência diária por horários;
- XX. Este protocolo, não elimina as condições sanitárias já impostas normalmente ao exercício da atividade e outras estabelecidas pela pandemia do vírus COVID-19.

8. Clubes Sociais e Esportivos Municipais

Protocolo:

- I. Horário de funcionamento de 12hs (doze horas) diárias, corrido ou fracionado, a ser estipulado por cada estabelecimento;
- II. Ocupação limitada à 60% (sessenta por cento) da capacidade;
- III. Utilização obrigatória de máscaras de proteção facial para associados, colaboradores e funcionários;
- IV. Distanciamento mínimo de 1,50m (um metro e cinquenta centímetros) entre os postos de trabalho;
- V. Organizar fila garantindo o distanciamento de 1,50m (um metro e cinquenta centímetros) entre as pessoas, sinalizando posições no piso, sempre que necessário;
- VI. Adaptação de áreas de uso comum para evitar aglomeração;
- VII. Não realizar ou permitir a realização de eventos ou atividades que possam gerar aglomeração, tais como utilização das churrasqueiras, festas ou qualquer tipo de reunião ou encontro;
- VIII. Manter ventilação natural, evitando o uso do ar-condicionado, sempre que possível;
- IX. Limpeza e higienização dos locais, equipamentos e objetos de uso comum;
- X. Disponibilizar, em pontos estratégicos, álcool em gel aos associados, colaboradores e funcionários;
- XI. Divulgação de informações acerca da prevenção e enfrentamento da pandemia decorrente do Coronavírus;

- XII. Reduzir a presença dos funcionários por meio de *home office*, férias ou redução da jornada;
- XIII. Antes de entrar nas dependências do estabelecimento, todos os clientes e funcionários deverão sujeitar-se a medição de temperatura, sendo considerados suspeitos de portarem COVID-19 aqueles que apresentarem febre, ainda que leve (a partir de 37,5°C). Nestes casos, indicar ao usuário que procure um posto de saúde próximos da região;
- XIV. Disponibilizar bebedouros de água potável apenas para a utilização com copos descartáveis e garrafas próprias;
- XV. Desabilitar o acesso por biometria, sempre que possível;
- XVI. Deverão permanecer fechadas as áreas infantis (por exemplo: parquinhos, brinquedoteca etc);
- XVII. As piscinas permanecerão fechadas, exceto para a prática de aulas individuais;
- XVIII. As academias instaladas dentro dos clubes deverão observar os protocolos próprios, já expedidos pelo Poder Público Municipal específico para essa atividade;
- XIX. Os bares, restaurantes e lanchonetes localizados dentro dos clubes ficam proibidos de vender bebidas alcoólicas e não deverão permitir o consumo de gêneros alimentícios no local;
- XX. Este protocolo não elimina as condições sanitárias já impostas normalmente ao exercício da atividade e outras estabelecidas pela pandemia do vírus COVID-19.

9. Estúdios, Escolas de Dança e similares

Protocolo:

- I. Horário de funcionamento de 12hs (doze horas) diárias, corrido ou fracionado, a ser estipulado por cada estabelecimento;
- II. Permitida aulas presenciais para alunos com idade a partir dos 8 (oito) anos de idade;
- III. Ocupação limitada à 60% (sessenta por cento) da capacidade;
- IV. Utilização obrigatória de máscaras de proteção facial para associados, colaboradores e funcionários;
- V. Distanciamento mínimo de 2,00m (dois metros) entre os postos de trabalho e entre os alunos em aula;
- VI. Proibida a realização de aulas de dança com contato físico entre os alunos ou alunos e professor;
- VII. Obrigatório o uso de máscaras pelos funcionários e alunos e demais EPI's por todos os envolvidos durante o período de aulas presenciais, bem como durante a permanência nas dependências da instituição;
- VIII. O acesso ao Estúdio ou a Escola de Dança deve ser liberado mediante agendamento prévio;
- IX. Restringir a utilização das áreas de banho nos vestiários, mantendo apenas os banheiros abertos;
- X. A higienização dos móveis, equipamentos e objetos deve ser feita antes e depois de cada aluno utilizar;
- XI. Devem ser posicionados kits de limpeza em pontos estratégicos do estabelecimento, contendo toalhas de papel e produto específico de higienização, para uso em equipamentos de treino como colchonetes e aparelhos de exercício, após a utilização dos mesmos;
- XII. Organizar fila garantindo o distanciamento de 2,00 (dois metros) entre os alunos, sinalizando posições no piso, sempre que necessário;

- XIII. Adaptação de áreas de uso comum aos alunos para evitar aglomeração;
- XIV. Não realizar eventos ou atividades que possam gerar aglomeração;
- XV. Manter ventilação natural, evitando o uso do ar-condicionado, sempre que possível;
- XVI. Divulgação de informações acerca da prevenção e enfrentamento da pandemia decorrente do Coronavírus;
- XVII. Reduzir a presença dos funcionários por meio de *home office*, férias ou redução da jornada;
- XVIII. Antes de entrar nas dependências do estabelecimento, todos os clientes e funcionários deverão sujeitar-se a medição de temperatura, sendo considerados suspeitos de portarem COVID-19 aqueles que apresentarem febre, ainda que leve (a partir de 37,5°C). Nestes casos, indicar ao usuário que procure um posto de saúde próximos da região;
- XIX. Disponibilizar bebedouros de água potável apenas para a utilização com copos descartáveis e garrafas próprias;
- XX. Desabilitar o acesso por biometria, sempre que possível;
- XXI. Deverão permanecer fechadas as áreas infantis (por exemplo: parquinhos, brinquedoteca, etc.);
- XXII. Este protocolo não elimina as condições sanitárias já impostas normalmente ao exercício da atividade e outras estabelecidas pela pandemia do vírus COVID-19.

10. Aulas presenciais práticas e laboratoriais em cursos de ensino superior e técnicos, em cursos de autoescola, em Centros de Formação de Condutores - CFC e em Cursos Livres não regulados pela educação formal

Protocolo:

- I. Horário de funcionamento de 12hs (doze horas) diárias, corrido ou fracionado, a ser estipulado por cada estabelecimento;
- II. Ocupação limitada a 60% (sessenta por cento) da capacidade;
- III. Utilização obrigatória de máscaras de proteção facial para associados, colaboradores e funcionários;
- IV. Distanciamento mínimo de 1,50m (um metro e cinquenta centímetros) entre os postos de trabalho e entre os alunos em aula;
- V. Antes de entrar nas dependências do estabelecimento, todos os clientes e funcionários deverão sujeitar-se a medição de temperatura, sendo considerados suspeitos de portarem COVID-19 aqueles que apresentarem febre, ainda que leve (a partir de 37,5°C). Nestes casos, indicar ao usuário que procure um posto de saúde próximos da região;
- VI. Obrigatório o uso de máscaras pelos funcionários, professores e alunos e demais EPI's por todos os envolvidos durante o período de aulas presenciais, bem como durante a permanência nas dependências da instituição;
- VII. Obrigatório a disponibilização de álcool em gel 70º em local visível na entrada e saída do estabelecimento;
- VIII. Antes da abertura das salas de aulas e laboratórios deverá ser realizado um completo programa de sanitização nas instalações e higienização das bancadas, computadores, equipamentos e utensílios, sobretudo em laboratórios e outros espaços de atividades práticas;
- IX. No intervalo entre as aulas, deverá ser realizada nova desinfecção na sala de aula e laboratórios compreendendo



todos os equipamentos de utilização individual e coletivo;

- X. Organizar a entrada e saída das pessoas para evitar aglomerações;
- XI. Intensificar a higienização dos banheiros;
- XII. Designar horário especial para recebimento dos alunos pertencentes ao grupo de risco, se não for possível congelar os planos por eles contratados até que o Município progrida de fase no Plano São Paulo;
- XIII. A organização das carteiras e o posicionamento dos alunos e professores dentro das salas e laboratórios deverão respeitar o limite de distanciamento social de 1,50m (um metro e cinquenta centímetros);
- XIV. Disponibilizar bebedouros de água potável apenas para a utilização com copos descartáveis e garrafas próprias;
- XV. Realizar divulgação interna de informações acerca da prevenção e enfrentamento da pandemia decorrente do Coronavírus;
- XVI. Este protocolo não elimina as condições sanitárias já impostas normalmente ao exercício da atividade e outras estabelecidas pela pandemia do vírus COVID-19.

11. Estabelecimentos de eventos sociais

Protocolo:

- I. Horário de funcionamento de 12hs (doze horas) diárias, corrido ou fracionado, a ser estipulado por cada estabelecimento;
- II. Para reabertura do estabelecimento, realizar a sanitização completa, limpeza e higiene dos equipamentos, utensílios, superfícies e instalações, por equipe especializada;
- III. Reduzir a quantidade de mesas e cadeiras para 40% (quarenta por cento) da capacidade total de ocupação do estabelecimento, respeitando o número máximo de até 150 (cento e cinquenta) pessoas por evento;
- IV. Respeitar o distanciamento de 1,50m (um metro e cinquenta centímetros) entre as mesas;
- V. Limitar a capacidade máxima dos assentos das mesas em até 6 (seis) pessoas;
- VI. Impedir a aglomeração de pessoas, fixando o controle de filas com sinalização preferencialmente no chão ou em local visível, respeitando o distanciamento de 1,50m (um metro e cinquenta centímetros);
- VII. Obrigatório o uso de máscaras pelos funcionários e clientes, exceto quando estiver se alimentando;
- VIII. Atendimento dos clientes, preferencialmente, sob agendamento ou *on-line*;
- IX. Obrigatório à disponibilização de álcool em gel 70º em local visível na entrada e saída do estabelecimento;
- X. Acesso à pia lavatório com insumos para higienização das mãos (água, sabão e toalhas descartáveis) de funcionários e clientes;
- XI. Antes de entrar nas dependências do estabelecimento, todos os clientes e funcionários deverão sujeitar-se a medição de temperatura, sendo considerados suspeitos de portarem COVID-19 aqueles que apresentarem febre, ainda que leve (a partir de 37,5°C). Nestes casos, indicar ao usuário que procure um posto de saúde próximos da região;
- XII. Não permitir a realização de eventos com música ao vivo;
- XIII. Preferencialmente utilizar cardápios digitais que dispensem o manuseio, ou

cardápios de plástico que possibilitam a higienização;

- XIV. Manter fechadas as áreas de espaço kids, *playgrounds*, brinquedotecas, pistas de danças ou outras que gerem aglomeração de crianças ou adultos contrariando as regras de vigilância sanitária;
- XV. Implantar medidas de comunicação com os colaboradores e clientes, em pontos estratégicos no ambiente de trabalho e no salão, sobre as medidas sanitárias adotadas em defesa à saúde pública;
- XVI. Este protocolo, não elimina as condições sanitárias já impostas normalmente ao exercício da atividade e outras estabelecidas pela pandemia do vírus COVID-19.

12. Estabelecimentos de eventos corporativos

Considera-se evento corporativo aqueles que se enquadram no modelo de convenções, seminários, workshops, palestras e similares.

Protocolo:

- I. Horário de funcionamento de 12hs (doze horas) diárias, corrido ou fracionado, a ser estipulado por cada estabelecimento;
- II. Para reabertura do estabelecimento, realizar a sanitização completa, limpeza e higiene dos equipamentos, utensílios, superfícies e instalações, por equipe especializada;
- III. Reduzir a densidade ocupacional do local em que se realizará o evento a 60% (sessenta por cento) de sua capacidade máxima. Eventos com mais de 300 (trezentas) pessoas deverão requerer autorização especial perante a autoridade responsável da SEPLAG - 5, a qual, fundada em parecer técnico da Vigilância Sanitária e outros órgãos que julgar necessário, decidirá de acordo com as características específicas de cada caso. Permanecem vedados eventos com mais de 2.000 (duas mil) pessoas até que o Município evolua no combate à Covid-19;
- IV. Respeitar o distanciamento de 1,50m (um metro e cinquenta centímetros) entre os participantes;
- V. Quando estiverem sentados, respeitar o distanciamento de 1,50m (um metro e cinquenta centímetros) entre as cadeiras;
- VI. Limitar a capacidade máxima dos assentos das mesas em até 6 (seis) pessoas;
- VII. Não permitir aglomerações em nenhuma hipótese, adotando-se essa normativa como princípio geral em todas as atividades do estabelecimento;
- VIII. Fixar o controle de filas com sinalização preferencialmente no chão ou em local visível, respeitando o distanciamento de 1,50m (um metro e cinquenta centímetros);
- IX. Obrigatório o uso de máscaras pelos funcionários e clientes, exceto quando estiver se alimentando;
- X. Atendimento dos clientes, preferencialmente, sob agendamento ou *on-line*;
- XI. Obrigatório à disponibilização de álcool em gel 70º em local visível na entrada e saída do estabelecimento;
- XII. Acesso à pia lavatório com insumos para higienização das mãos (água, sabão e toalhas descartáveis) de funcionários e clientes;
- XIII. Antes de entrar nas dependências do estabelecimento, todos os clientes e funcionários deverão sujeitar-se a

medição de temperatura, sendo considerados suspeitos de portarem COVID-19 aqueles que apresentarem febre, ainda que leve (a partir de 37,5°C). Nestes casos, indicar ao usuário que procure um posto de saúde próximos da região;

- XIV. Não permitir a realização de eventos com música ao vivo;
- XV. Manter fechadas as áreas de espaço kids, *playgrounds*, brinquedotecas ou outras que gerem aglomeração de crianças ou adultos contrariando as regras de vigilância sanitária;
- XVI. Implantar medidas de comunicação com os colaboradores e clientes, em pontos estratégicos no ambiente de trabalho e no salão, sobre as medidas sanitárias adotadas em defesa à saúde pública;
- XVII. Este protocolo, não elimina as condições sanitárias já impostas normalmente ao exercício da atividade e outras estabelecidas pela pandemia do vírus COVID-19.

13. Bibliotecas

Protocolo:

- I. Horário de funcionamento de 12hs (doze horas) diárias, corrido ou fracionado, a ser estipulado por cada estabelecimento;
- II. Para reabertura do estabelecimento, realizar a sanitização completa, limpeza e higiene dos equipamentos, utensílios, superfícies e instalações, por equipe especializada;
- III. Reduzir a densidade ocupacional de todos os espaços da biblioteca a 60% (sessenta por cento) de sua capacidade máxima;
- IV. Manter distância de, pelo menos, 1,50m (um metro e cinquenta centímetros) entre os visitantes, ficando todos os ambientes restritos a menor densidade ocupacional, se necessário para cumprimento do distanciamento determinado (só poderão sentar-se a menor distância os responsáveis e os menores incapazes que necessitem auxílio e supervisão);
- V. Nas salas de estudo, deverão ser ofertadas menos cadeiras, de modo a garantir-se que os usuários poderão sentar-se a 1,50m (um metro e cinquenta centímetros) de distância um do outro;
- VI. Impedir a aglomeração de pessoas, fixando o controle de filas com sinalização preferencialmente no chão ou em local visível, respeitando o distanciamento de 1,50m (um metro e cinquenta centímetros);
- VII. Obrigatório o uso de máscaras pelos funcionários e clientes, exceto quando estiver se alimentando;
- VIII. Atendimento dos visitantes, preferencialmente, sob agendamento ou *on-line*;
- IX. Obrigatório à disponibilização de álcool em gel 70º em local visível na entrada e saída do estabelecimento;
- X. Acesso à pia lavatório com insumos para higienização das mãos (água, sabão e toalhas descartáveis) de funcionários e clientes;
- XI. Antes de entrar nas dependências do estabelecimento, todos os clientes e funcionários deverão sujeitar-se a medição de temperatura, sendo considerados suspeitos de portarem COVID-19 aqueles que apresentarem febre, ainda que leve (a partir de 37,5°C). Nestes casos, indicar ao usuário que procure um posto de saúde próximos da região;
- XII. Manter fechadas as áreas de espaço kids, *playgrounds*, brinquedotecas ou outras que gerem aglomeração



de crianças ou adultos contrariando as regras de vigilância sanitária;

- XIII. Implantar medidas de comunicação com os colaboradores e visitantes, em pontos estratégicos no ambiente de trabalho, sobre as medidas sanitárias adotadas em defesa à saúde pública;
- XIV. Este protocolo, não elimina as condições sanitárias já impostas normalmente ao exercício da atividade e outras estabelecidas pela pandemia do vírus COVID-19.

14. Museu, exposições e galerias

Protocolo:

- I. Horário de funcionamento de 12hs (doze horas) diárias, corrido ou fracionado, a ser estipulado por cada estabelecimento;
- II. Para reabertura do estabelecimento, realizar a sanitização completa, limpeza e higiene dos equipamentos, utensílios, superfícies e instalações, por equipe especializada;
- III. Reduzir a densidade ocupacional do local em que se realizará o evento a 60% (sessenta por cento) de sua capacidade máxima;
- IV. Estimular distanciamento de, pelo menos, 1,50m (um metro e cinquenta centímetros) entre os visitantes, ficando as salas de exposição e outros espaços restritos a menor densidade ocupacional, se necessário para cumprimento do distanciamento determinado;
- V. É recomendado que sejam estabelecidos horários de visitação específica para grupos de risco;
- VI. Impedir a aglomeração de pessoas, fixando o controle de filas com sinalização preferencialmente no chão ou em local visível, respeitando o distanciamento de 1,50m (um metro e cinquenta centímetros);
- VII. Obrigatório o uso de máscaras pelos funcionários e clientes, exceto quando estiver se alimentando;
- VIII. Visitas em grupo deverão ser limitadas a 10 (dez) pessoas respeitando as regras de distanciamento;
- IX. Atendimento dos visitantes, preferencialmente, sob agendamento ou *on-line*;
- X. Obrigatório à disponibilização de álcool em gel 70° em local visível na entrada e saída do estabelecimento;
- XI. Acesso à pia lavatório com insumos para higienização das mãos (água, sabão e toalhas descartáveis) de funcionários e clientes;
- XII. Antes de entrar nas dependências do estabelecimento, todos os clientes e funcionários deverão sujeitar-se a medição de temperatura, sendo considerados suspeitos de portarem COVID-19 aqueles que apresentarem febre, ainda que leve (a partir de 37,5°C). Nestes casos, indicar ao usuário que procure um posto de saúde próximos da região;
- XIII. Não permitir a realização de eventos com música ao vivo;
- XIV. Manter fechadas as áreas de espaço kids, *playgrounds*, brinquedotecas ou outras que gerem aglomeração de crianças ou adultos contrariando as regras de vigilância sanitária;
- XV. Implantar medidas de comunicação com os colaboradores e visitantes, em pontos estratégicos, sobre as medidas sanitárias adotadas em defesa à saúde pública;
- XVI. Este protocolo, não elimina as condições sanitárias já impostas normalmente ao exercício da atividade e outras estabelecidas pela pandemia do vírus COVID-19.

15. Teatro e circo

Protocolo:

- I. Horário de funcionamento de 12hs (doze horas) diárias, corrido ou fracionado, a ser estipulado por cada estabelecimento;
- II. Para reabertura do estabelecimento, realizar a sanitização completa, limpeza e higiene dos equipamentos, utensílios, superfícies e instalações, por equipe especializada;
- III. Reduzir a densidade ocupacional do local em que se realizará o evento a 60% (sessenta por cento) de sua capacidade máxima. Eventos com mais de 300 (trezentas) pessoas deverão requerer autorização especial perante a autoridade responsável da SEPLAG - 5, a qual, fundada em parecer técnico da Vigilância Sanitária e outros órgãos que julgar necessário, decidirá de acordo com as características específicas de cada caso. Permanecem vedados eventos com mais de 2.000 (duas mil) pessoas até que o Município evolua no combate à Covid-19;
- IV. Intercalar os assentos, deixando dois lugares livres entre os espectadores, a fim de se garantir espaçamento lateral entre eles durante os espetáculos;
- V. Somente poderão sentar-se a distância inferior os espectadores que comprem assentos conjuntamente, estando vedada a concentração de grupos com mais de 6 (seis) pessoas;
- VI. Salas de espetáculo em que os espectadores estejam alocados em mesas deverão garantir que cadeiras de mesas diferentes, quando ocupadas, permaneçam a uma distância superior a 1,50m (um metro e cinquenta centímetros). Cada mesa terá, no máximo, 6 (seis) pessoas;
- VII. Estimular o distanciamento de 1,50m (um metro e cinquenta centímetros) entre os clientes, colaboradores, equipes técnicas, entre outros. O mesmo distanciamento é recomendado aos artistas durante ensaios, apresentações, bastidores e camarins;
- VIII. Impedir a aglomeração de pessoas, fixando o controle de filas com sinalização preferencialmente no chão ou em local visível, respeitando o distanciamento de 1,50m (um metro e cinquenta centímetros);
- IX. Obrigatório o uso de máscaras pelos funcionários e clientes, exceto quando estiver se alimentando;
- X. Visitas em grupo deverão ser limitadas a 10 (dez) pessoas respeitando as regras de distanciamento;
- XI. Atendimento dos clientes, preferencialmente, sob agendamento ou *on-line*;
- XII. Obrigatório à disponibilização de álcool em gel 70° em local visível na entrada e saída do estabelecimento;
- XIII. Acesso à pia lavatório com insumos para higienização das mãos (água, sabão e toalhas descartáveis) de funcionários e clientes;
- XIV. Antes de entrar nas dependências do estabelecimento, todos os clientes e funcionários deverão sujeitar-se a medição de temperatura, sendo considerados suspeitos de portarem COVID-19 aqueles que apresentarem febre, ainda que leve (a partir de 37,5°C). Nestes casos, indicar ao usuário que procure um posto de saúde próximos da região;
- XV. Implantar medidas de comunicação com os colaboradores e clientes, em pontos estratégicos, sobre as medidas

sanitárias adotadas em defesa à saúde pública;

- XVI. Este protocolo, não elimina as condições sanitárias já impostas normalmente ao exercício da atividade e outras estabelecidas pela pandemia do vírus COVID-19.

16. Cinema

Protocolo:

- I. Horário de funcionamento de 12hs (doze horas) diárias, corrido ou fracionado, a ser estipulado por cada estabelecimento;
- II. Para reabertura do estabelecimento, realizar a sanitização completa, limpeza e higiene dos equipamentos, utensílios, superfícies e instalações, por equipe especializada;
- III. Reduzir a densidade ocupacional do local em que se realizará o evento a 60% (sessenta por cento) de sua capacidade máxima. Sessões com mais de 300 (trezentas) pessoas deverão requerer autorização especial perante a autoridade responsável da SEPLAG - 5, a qual, fundada em parecer técnico da Vigilância Sanitária e outros órgãos que julgar necessário, decidirá de acordo com as características específicas de cada caso;
- IV. Intercalar os assentos, deixando dois lugares livres entre os espectadores, a fim de se garantir espaçamento lateral entre eles durante as sessões;
- V. Somente poderão sentar-se a distância inferior os espectadores que comprem assentos conjuntamente, estando vedada a concentração de grupos com mais de 6 (seis) pessoas;
- VI. Estimular o distanciamento de 1,50m (um metro e cinquenta centímetros) entre os clientes, colaboradores, equipes técnicas, entre outros;
- VII. Impedir a aglomeração de pessoas, fixando o controle de filas com sinalização preferencialmente no chão ou em local visível, respeitando o distanciamento de 1,50m (um metro e cinquenta centímetros);
- VIII. Obrigatório o uso de máscaras pelos funcionários e clientes, exceto quando estiver se alimentando;
- IX. Atendimento dos clientes, preferencialmente, *on-line*;
- X. Obrigatório à disponibilização de álcool em gel 70° em local visível na entrada e saída do estabelecimento;
- XI. Acesso à pia lavatório com insumos para higienização das mãos (água, sabão e toalhas descartáveis) de funcionários e clientes;
- XII. Antes de entrar nas dependências do estabelecimento, todos os clientes e funcionários deverão sujeitar-se a medição de temperatura, sendo considerados suspeitos de portarem COVID-19 aqueles que apresentarem febre, ainda que leve (a partir de 37,5°C). Nestes casos, indicar ao usuário que procure um posto de saúde próximos da região;
- XIII. Manter fechadas as áreas de espaço kids, *playgrounds*, brinquedotecas ou outras que gerem aglomeração de crianças ou adultos contrariando as regras de vigilância sanitária;
- XIV. Implantar medidas de comunicação com os colaboradores e clientes, em pontos estratégicos, sobre as medidas sanitárias adotadas em defesa à saúde pública;
- XV. Este protocolo, não elimina as condições sanitárias já impostas normalmente ao exercício da atividade e outras estabelecidas pela pandemia do vírus COVID-19.



ATOS DO PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL

GABINETE DO PREFEITO

PROC. Nº 4738/2020 -
DECRETO Nº 11.611 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2020

“ALTERA A REDAÇÃO DO INCISO III, DO ART. 3º DO DECRETO Nº 11.524, DE 02 DE MARÇO DE 2020 E O ANEXO ÚNICO, DO DECRETO Nº 11.560, DE 04 DE JULHO DE 2020, QUE ESTABELECE, NOS TERMOS DO DECRETO ESTADUAL Nº 64.994, DE 28 DE MAIO DE 2020, CONFORME DISPOSTO NO ART. 2º DO DECRETO MUNICIPAL Nº 11.554, DE 13 DE JUNHO DE 2020, OS PROTOCOLOS E PROCEDIMENTOS PARA RETOMADA DAS ATIVIDADES DE ACORDO COM A FASE AMARELA DO PLANO SÃO PAULO, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SÃO CAETANO.”

ECLERSON PIO MIELO, Prefeito do Município de São Caetano do Sul, em exercício, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 69, VIII da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO a atualização do Anexo II do Decreto nº 64.994, de 28 de maio de 2020, para que se possa utilizar a base de 7 (sete) dias para o cálculo dos indicadores da evolução da pandemia, nos termos do Decreto nº 65.319, de 30 de novembro de 2020;

CONSIDERANDO a necessidade constante de conter a disseminação da COVID-19 e garantir o adequado funcionamento dos serviços de saúde, **DECRETA:**

Art. 1º O inciso III, do art. 3º do Decreto nº 11.524, de 22 de março de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º (...) (...)”

III - lojas de conveniência, com horário de funcionamento até às 22hs, ficando vedada a venda de alimentos e bebidas alcoólicas para consumo imediato no local;” (NR)

Art. 2º O Anexo Único do Decreto nº 11.560, de 04 de julho de 2020, passa a vigorar com as alterações, conforme disposto no Anexo Único deste Decreto.

Art. 3º O reenquadramento do Município na Fase Amarela do Plano São Paulo veda o funcionamento de teatros, circos, cinemas, parques de diversão e parques temáticos.

Art. 4º O Decreto nº 11.599, de 11 de outubro de 2020 permanece com suas disposições em vigor, devendo ser aplicado caso haja o reenquadramento do Município na Fase Verde.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, 02 de dezembro de 2020, 144º da fundação da cidade e 73º de sua emancipação Político-Administrativa.

ECLERSON PIO MIELO

Prefeito Municipal, em exercício

MORGANA MONTANARI PERES

Resp. p/Exp. da Chefia de Gabinete

SILVIA DE CAMPOS

Secretária de Municipal de Planejamento e Gestão e

Resp. p/Exp. da Secretaria Municipal de Governo

JOSÉ LUIZ TOLOZA OLIVEIRA COSTA

Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

REGINA MAURA ZETONE GRESPAN

Secretária Municipal de Saúde

FABRÍCIO COUTINHO DE FARIA

Resp. p/Exp. da Secretaria Municipal de Educação

ILIOMAR DARRONQUI

Secretário Municipal de Serviços Municipais

MARCO AURÉLIO ASTOLFI

Resp. p/Exp. da Secretaria Municipal de Esporte e Turismo

JOÃO MANOEL DA COSTA NETO

Secretário Municipal de Cultura

JEFFERSON CIRNE DA COSTA

Secretário Municipal da Fazenda

JORGE MARTINS SALGADO

Secretário Municipal de Segurança

ROSANE DE A. VAITKEVICIUS

Diretora de Administração e Recursos Humanos

Publicado na Seção de Documentação e Estatística, na mesma data.

ANEXO ÚNICO – Fase Amarela

1. Atividades realizadas em escritórios em geral (assessoria de qualquer natureza; serviços contábeis, advocatícios, de engenharia e arquitetura, representantes comerciais, etc.)

Protocolo:

I - Horário de funcionamento: 10hs (dez horas) diárias;
(...)

2. Comércio, ambulante e estabelecimentos congêneres.

Protocolo:

I - Horário de funcionamento: 10hs (dez horas) diárias;
(...)

3. Shopping centers.

Protocolo:

I - Horário de funcionamento: 10h00 às 20h00 ou 12h00 às 22h00;
(...)

4. Bares, restaurantes e similares.

Protocolo:

I - Horário de funcionamento de 10hs (dez horas) diárias corrido ou fracionado a ser estipulado por cada estabelecimento, com horário limite até às 22hs (vinte duas horas);
(...)

XV - Fica proibido a realização de música ao vivo, pista de dança ou locais similares que gerem a aglomeração dos clientes, proibindo qualquer tipo de atividade com público em pé dentro do estabelecimento.

5. Salões de beleza, barbearias e similares.

Protocolo:

I - Horário de funcionamento de 10hs (dez horas) diárias;
(...)

6. Parques.

Protocolo:

(...)

7. Academias e similares.

Protocolo:

I - Horário de funcionamento de 10hs (dez horas) diárias, corridas ou fracionadas a ser estipulada por cada estabelecimento;
(...)

8. Clubes Sociais e Esportivos Municipais.

Protocolo:

I - Horário de funcionamento de 10hs (dez horas) diárias, corridas ou fracionadas a ser estipulada por cada estabelecimento;
(...)

XVI - deverão permanecer fechadas as áreas infantis (por exemplo: parquinhos, brinquedoteca, etc.), as quadras poliesportivas, as atividades coletivas orientadas por profissionais;
(...)

9. Estúdios, Escolas de Dança e similares.

Protocolo:

I - Horário de funcionamento de 10hs (dez horas) diárias, devendo iniciar as atividades após às 6hs (seis horas) e encerrar até às 22hs (vinte e duas horas);
(...)

III - ocupação limitada à 40% (quarenta por cento) da capacidade;
(...)

10. Aulas presenciais práticas e laboratoriais em cursos de ensino superior e técnicos, em cursos de autoescola, em Centros de Formação de Condutores – CFC e em Cursos Livres não regulados pela educação formal.

Protocolo:

I - Horário de funcionamento de 10hs (dez horas) diárias, a ser definida pela própria instituição;

II - ocupação limitada a 40% (quarenta por cento) da capacidade;
(...)

11. Estabelecimentos de eventos sociais, corporativos e similares.

Protocolo:

I - horário de funcionamento de 10hs (dez horas) diárias, corrido ou fracionado, a ser estipulado por cada estabelecimento, com horário limite até às 22hs (vinte e duas horas);
(...)

III - reduzir a quantidade de mesas e cadeiras para 40% (quarenta por cento) da capacidade total de ocupação do estabelecimento, respeitando o número máximo de 100 (cem) pessoas por evento, proibindo qualquer tipo de atividade com público em pé dentro do estabelecimento;
(...)



CONTROLODARIA GERAL DO MUNICÍPIO

CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Portaria da Corregedoria Geral do Município

Portaria assinada pelo Corregedor Geral do Município, referente ao mês de Dezembro de 2020.

Portaria nº 17/2020 CGM – Proc. nº 14514/2020 – PROCESSO SINDICÂNCIA APURATÓRIA - FUMAS

São Caetano do Sul, 01 de dezembro de 2020.

Mauro Russo-Corregedor Geral do Município

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

PORTARIA Nº 012 DE 01 DE DEZEMBRO DE 2020

“INCLUIR, A CONTAR DE 01 DE DEZEMBRO DE 2020, NA COMISSÃO DE SELEÇÃO DO EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 008/2020 – SECULT - SELEÇÃO E CREDENCIAMENTO PARA CONCESSÃO DE SUBSÍDIO PARA ESPAÇOS E TERRITÓRIOS CULTURAIS DA CIDADE DE SÃO CAETANO DO SUL, MEMBROS DA SOCIEDADE CIVIL”

JOÃO MANOEL DA COSTA NETO, Secretário Municipal de Cultura, usando das atribuições que lhe são próprias e, tendo em vista o que consta no processo administrativo nº 11074/2020, **RESOLVE:**

Art. 1º Incluir na “Comissão de Seleção do Edital de Chamada Pública nº 008/2020 – SECULT, Seleção e Credenciamento para Concessão de Subsídio para Espaços e Territórios Culturais da Cidade de São Caetano do Sul, conforme Portaria 011/20 – SECULT, do dia 23 de novembro de 2020 os seguintes membros:

II – Representantes da Sociedade Civil:

- IVAN MEDINA – titular;
- PALLOMA STEPHANNIE ALVES DE LIMA - titular;
- HUGO ALVES DE SANTANA - titular;
- STEPHANNIE FERNANDES FEITOSA DA SILVA - titular;

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria Municipal de Cultura de São Caetano do Sul, 01 de dezembro de 2020, 144º da fundação da cidade e 73º de sua emancipação Político-Administrativa.

JOÃO MANOEL DA COSTA NETO-Secretário Municipal de Cultura

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA 16/2020

“DISPÕE SOBRE O PROCESSO ANUAL DE ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E AULAS AO PESSOAL DOCENTE DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PARA O ANO LETIVO DE 2021”.

O Responsável pelo expediente da Secretaria de Educação, tendo em vista o que determina a Instrução Normativa 12/2020, a Instrução Normativa 14/2020, a Instrução Normativa 15/2020, a Portaria 1207/2020, a Portaria 1209/2020, a Portaria 1338/2020 e o Decreto 11609/2020, observadas as diretrizes da Lei Federal 9.394/1996, e considerando a necessidade de estabelecer normas, critérios e procedimentos que assegurem a legalidade, a legitimidade e a transparência ao processo anual de atribuição de classes e aulas, na rede municipal de ensino, expede a presente Instrução Normativa, nos seguintes termos:

I – Das Competências

Art. 1º – Compete ao Responsável pelo expediente da Secretaria de Educação designar Comissão para execução, coordenação, acompanhamento e supervisão do processo anual de atribuição de classes/aulas, bem como a solução de casos omissos, em todas as fases e etapas.

Art. 2º – Compete ao Diretor de Escola a atribuição de classes/aulas aos docentes da unidade escolar, procurando garantir as melhores condições para a viabilização da proposta pedagógica da escola, compatibilizando, sempre que possível, as cargas horárias das classes e das aulas com as jornadas de trabalho e as opções dos docentes, observando o campo de atuação e seguindo a ordem de classificação.

§1º – Aplica-se, integralmente, o disposto no caput deste artigo, às situações de acumulação remunerada.

§2º – Em nível de Secretaria de Educação, a atribuição de classes/aulas observará as mesmas diretrizes da unidade escolar, em especial a compatibilização das situações de acumulação, e, será efetuada pela Comissão de que trata o artigo anterior.

II – Da Classificação

Art. 3º – A classificação dos Professores dar-se-á:

I – Professor do Estado em convênio com a municipalização, respeitando a sua classificação no Sistema Estadual.

II – Professor do Quadro do Magistério Público Municipal de São Caetano do Sul, respeitando a sua classificação, conforme Instrução Normativa 12/2020 e Divulgação 2648, de 29/10/2020, do Portal da Secretaria da Educação.

III – Da Jornada de Trabalho

Art. 4º – A opção de Jornada de trabalho docente para o processo de atribuição de classes/aulas 2021 obedecerá o estabelecido na Instrução Normativa 12/2020 e na Portaria 1338 de 12/11/2020.

IV – Da Atribuição Geral

Art. 5º – Para efeitos do que dispõe a presente Instrução, consideram-se campos de atuação referentes a classes ou a aulas a serem atribuídas, os seguintes âmbitos da Educação Básica:

I – Classe – campo de atuação referente a classes da Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano);

II – Aulas – campo de atuação referente às aulas de disciplinas de todos os anos do Ensino Fundamental, das séries do Ensino Médio e das turmas da Educação Profissional Técnica; e

III – Educação Especial – campo de atuação referente às aulas das salas de recursos de Educação Especial e de itinerância.

Parágrafo Único – As aulas a serem atribuídas neste processo referem-se às presenciais, remotas e/ou híbridas.

Art. 6º – Os docentes, que se encontrem em qualquer das situações a seguir especificadas, após terem participado do processo de afiação de sede e opção de jornada, não terão atribuídas classes/aulas, enquanto nelas permanecerem:

I – afastamento por restrição médica para atuação em sala de aula;

II – afastamento decorrente de processo administrativo para atuação em sala de aula;

III – Licença sem vencimentos, vigente no primeiro dia do período de atribuição ou com autorização para gozo dessa licença já publicada no Diário Eletrônico Oficial do Município;

IV – não se encontrar em exercício, no mínimo há 1 (um) ano, por caracterização de abandono ou de inassiduidade, com a devida instauração de processo administrativo, desde que não compareça ao processo inicial de atribuição de classes/aulas.

Parágrafo Único – O docente, com classe/aulas atribuídas, que venha a ser afastado, em qualquer das situações previstas nos incisos deste artigo, terá sua classe/aulas, de imediato, declaradas livres, para fins de atribuição a outro professor.

Art. 7º – Os docentes, que se encontrem em qualquer das situações a seguir especificadas, terão atribuídas classes/aulas, declinando das mesmas, para que sejam atribuídas em caráter de substituição, enquanto nelas permanecerem:

I – indicação ou nomeação em comissão para exercer função de Diretor de Escola, Assistente de Direção, Proaudi, Coordenador Pedagógico ou Orientador Educacional;

II – afastamento para desempenhar função administrativa e/ou pedagógica na Secretaria Municipal de Educação, Centro de Capacitação dos Profissionais da Educação, Centro Digital, Escola de Idiomas, Escola de Novas Tecnologias, Centro de Estudos de Línguas do Ensino Fundamental, Escola de Ecologia ou Bibliotecas;

III – afastamento para desempenhar função em outra Secretaria do Município de São Caetano do Sul.

Art. 8º – A atribuição de classes/aulas obedecerá a habilitação, objeto do concurso, e, excepcionalmente, poderão ser atribuídas aulas de componentes curriculares decorrente de outra(s) habilitação(ões) e/ou licenciatura(s) que o docente possua.

Art. 9º – A atribuição de aulas da Educação de Jovens e Adultos – EJA, da Educação Profissional Técnica – EPT e da Escola de Novas Tecnologias terá validade semestral e, para fins de perda total ou de redução de carga horária do docente, considerar-se-á sempre, como término do primeiro semestre, o primeiro dia letivo do segundo semestre do ano em curso.

Parágrafo Único – A atribuição de aulas para o segundo semestre do curso, de que trata o caput deste artigo, deverá ser efetuada em nível de unidade escolar e, se necessário, também em nível de Secretaria de Educação, prioritariamente, aos docentes que já tinham aulas atribuídas de EJA na constituição de jornada e carga complementar.

Art. 10 – A atribuição de aulas das disciplinas de Ensino Religioso, das turmas de Oficinas Esportivas e demais projetos extracurriculares, previamente homologados pela Secretaria de Educação, ocorrerá juntamente com a atribuição de aulas do ensino regular, no processo inicial e durante o ano, respeitados os regulamentos específicos, quando houver, e observados os respectivos critérios de habilitação e de qualificação docente.

§ 1º – As aulas de Ensino Religioso, após a devida homologação das turmas de alunos participantes, pela Secretaria de Educação, poderão ser atribuídas como carga complementar de trabalho aos docentes portadores de diploma de licenciatura plena em Filosofia, em Teologia, em História ou em Ciências Sociais.

§ 2º – No processo inicial de atribuição, somente poderão ser atribuídas as aulas de turmas de Oficinas Esportivas já homologadas pela Secretaria de Educação.



§ 3º – As turmas de Oficinas Esportivas poderão ser atribuídas, para fins de constituição de jornada de trabalho, como disciplina não específica e carga complementar do docente, desde que respeitados os limites de 30% da sua carga horária total.

§ 4º – A atribuição de aulas das turmas de Oficinas Esportivas deverá ser revista pelo Diretor de Escola, sempre que a unidade escolar apresentar aulas disponíveis da disciplina de Educação Física.

Art. 11 – No processo de atribuição de classes/aulas deverá também ser observado que as classes/aulas em substituição somente poderão ser atribuídas a docente que venha efetivamente assumi-las, sendo expressamente vedada a atribuição de substituições sequenciais, inclusive durante o ano.

Parágrafo único – O docente perderá as classes ou aulas atribuídas em substituição ao entrar em licença, afastamento ou designação, a qualquer título, devendo as mesmas serem atribuídas a outro docente, de imediato.

Art. 12 – Não poderá haver desistência de aulas atribuídas, exceto nas situações de:

I – provimento de novo cargo/função pública, de qualquer alçada, em regime de acumulação;

II – acúmulo de cargo/função, visando a compatibilização;

III – redução de turmas da EJA/EPT/Escola de Novas Tecnologias, no segundo semestre.

Parágrafo único – Em caso diverso dos previstos nos incisos deste artigo, a Comissão de Atribuição poderá ratificar a desistência, quando constatada a ocorrência de fato superveniente relevante e, desde que exista outro docente para assumir a classe ou aulas, que forem disponibilizadas e permanecendo com a jornada de trabalho mínima.

Art. 13 – A atribuição de aulas dos Professores Nível II Especialistas em Educação Especial, ocorrerá frente à demanda e especificidades do Programa de Inclusão Escolar.

§ 1º – Para o Atendimento Educacional Especializado (AEE) nas Salas de Recursos Multifuncionais as salas serão agrupadas de acordo com o número de alunos do público-alvo, os quais forem indicados para esse atendimento.

I - De 1 (um) a 10 (dez) alunos corresponderá a 02 dias semanais de AEE;

II - De 11(once) a 16 (dezesesseis) alunos corresponderá a 03 dias semanais de AEE;

III - Acima de 17 (dezesete) alunos corresponderá a 05 dias semanais de AEE.

§ 2º – O Professor que não obtiver, a qualquer tempo, a correspondência do número de alunos no AEE nas Salas de Recursos Multifuncionais, de acordo com o § 1º, será encaminhado, também, para outra Unidade Escolar para atender a necessidade da SEEDUC.

Art. 14 – A atribuição de aulas referente à Coordenação de Área, deverá obedecer a carga horária de acordo com a área e o número de turmas da Unidade Escolar, conforme Tabela 1, para atuação na coordenação.

§ 1º – As unidades escolares que oferecem, exclusivamente, o Ensino Fundamental I poderão atribuir até 10 horas/aula semanais, referentes à coordenação de área de Educação Física.

§ 2º – As aulas, para o exercício da coordenação de área, deverão ser atribuídas, obrigatoriamente, para o docente com sede na unidade escolar.

§ 3º – O professor que tiver aulas atribuídas para o exercício da coordenação de área deverá permanecer na regência de aulas, com no mínimo 50% da sua carga horária total, completando, obrigatoriamente, a jornada mínima de trabalho.

§ 4º – O professor que não conseguir completar sua jornada com 50% da carga horária total em regência de aulas, por ultrapassar o limite de aulas semanais, deverá completar sua carga com aulas da matriz curricular até 42 horas/aula semanais.

§ 5º – Não serão atribuídas aulas da matriz curricular, para declínio, referentes às aulas da coordenação de área.

§ 6º – Ao professor coordenador de área poderão ser atribuídas até 42 horas/aula semanais observados os dispostos nos parágrafos 2º e 3º deste Artigo.

§ 7º – O professor que, por quaisquer razões, deixar de desempenhar a Coordenação de Área, não sofrerá perda de carga horária, podendo assumir aulas em sua Unidade Escolar, que estejam atribuídas a outro docente, obedecendo a ordem decrescente de classificação.

§ 8º – O professor que tiver atribuídas aulas, para o exercício da coordenação de área, deverá comparecer às formações no CECAPE, nos dias e horários determinados para a sua área de atuação.

Art. 15 – A atribuição de aulas referentes às Oficinas Curriculares de Iniciação Esportiva, Música, Artes Cênicas, Dança, Iniciação Científica, Informática/Robótica, Inglês e Italiano, das escolas de período integral, deverão ser atribuídas aos docentes Nível II.

Art. 16 – As aulas de Apoio Pedagógico serão atribuídas a critério da direção da Unidade Escolar.

§1º – Para fins de atribuição de classe de Apoio Pedagógico do Ensino Fundamental I de meio período deverá ser considerado o critério a seguir:

I. Unidade Escolar com até 350 (trezentos e cinquenta) alunos – 2 (dois) professores, sendo um no turno e um no contraturno.

II. Unidade Escolar com mais de 350 (trezentos e cinquenta) alunos – 3 (três) professores, sendo um no turno e dois no contraturno.

§ 2º – O Horário de trabalho, dos Professores Nível I, que atenderão o Apoio Pedagógico será dentro do turno de aulas da Unidade Escolar.

§ 3º – Para fins de atribuição de classe de Apoio Pedagógico do Ensino Fundamental II deverá ser considerado o critério a seguir:

I. Unidade Escolar com até 300 (trezentos) alunos – 6 horas/aula semanais de Língua Portuguesa e 6 horas/aula semanais de Matemática devendo ser, obrigatoriamente, todas as aulas em atuação com alunos, sendo, no mínimo, 50% das aulas no turno e as demais no contraturno.

II. Unidade Escolar entre 300 (trezentos) e 500 (quinhentos) alunos – 12 horas/aula semanais de Língua Portuguesa e 12 horas/aula semanais de Matemática devendo ser, obrigatoriamente, todas as aulas em atuação com alunos, sendo, no mínimo, 50% das aulas no turno e as demais no contra turno.

III. Unidade Escolar com mais de 500 (quinhentos) alunos – 18 horas/aula semanais de Língua Portuguesa e 18 horas/aula semanais de Matemática devendo ser, obrigatoriamente, todas as aulas em atuação com alunos, sendo, no mínimo, 50% das aulas no turno e as demais no contraturno.

§ 4º – Para fins de atribuição de classe de Apoio Pedagógico do Ensino Médio serão atribuídas até 10 horas/aula semanais de Apoio Pedagógico para cada um dos componentes curriculares: Língua Portuguesa, Matemática, Física e Química.

§ 5º – O professor ficará à disposição da SEEDUC em caso de frequência irregular de alunos nas aulas de Apoio.

§ 6º – As aulas de apoio pedagógico referentes ao Ensino Fundamental II e Ensino Médio do contraturno poderão ser oferecidas na modalidade remota para os alunos.

Art. 17 – As aulas de Monografia para o Ensino Médio poderão compor a jornada do professor Nível II, sendo 6 horas/aula semanais para cada turma do 3º ano do Ensino Médio.

Art. 18 – A atribuição de aulas para “Laboratório e projetos de Ciências/Química” será de 20 horas/aula e poderá compor a jornada do professor.

Art. 19 – A atribuição de aulas para “Laboratório e projetos de Informática” será de 40 horas/aula semanais, sendo, no mínimo 50% da carga horária total do professor em projetos com os alunos, e poderá compor a jornada do professor.

Parágrafo único – As aulas a que se referem o caput deste artigo serão atribuídas para atendimento de todos os segmentos da Unidade Escolar.

V – Do Processo Inicial de Atribuição de Classes e Aulas

Art. 20 – As classes e as aulas que surgirem em substituição, decorrentes de licenças e afastamentos, a qualquer título, iniciados durante o processo de atribuição ou já concretizados anteriormente, estarão, automaticamente, disponíveis para atribuição nesse período.

Parágrafo único – As classes e as aulas atribuídas e que tenham sido liberadas ainda no processo inicial de atribuição, em virtude de afastamentos por restrição médica, aposentadorias, falecimento ou desligamentos, estarão imediatamente disponíveis para atribuição neste período, observada a ordem de prioridade do artigo 3º desta Instrução Normativa, caracterizando-se como atribuição do processo inicial.

Art. 21 – O docente não atendido integralmente ou parcialmente atendido, que esteja cumprindo a respectiva carga horária, parcial ou totalmente, com horas de permanência, deverá assumir classes ou aulas livres, ou ainda, toda e qualquer substituição, inclusive a título eventual, que venha a surgir na própria unidade escolar, ou em qualquer unidade escolar da Rede Municipal de São Caetano do Sul.

Parágrafo único – O docente que se recusar ou não comparecer para reger classe ou ministrar aulas, que lhe tenham sido atribuídas ou a título eventual, em conformidade com o caput deste artigo, terá imputada as devidas faltas, aula ou dia, podendo implicar em instauração de processo administrativo, assegurado a ampla defesa e o contraditório.

Art. 22 – A atribuição de classes/aulas no processo inicial, aos docentes inscritos e classificados, ocorrerá em fases, de Unidade Escolar e de Secretaria de Educação, e em duas etapas (Etapa I e Etapa II), na seguinte conformidade:

A – Etapa I

I – Fase 1 – de Unidade Escolar: os docentes classificados na unidade escolar terão atribuídas classes/aulas para constituição de Jornada de



Trabalho, e aulas excedentes para o docente Nível I que esteja atuando em classe de período integral, de acordo com a disponibilidade da Unidade Escolar, na seguinte ordem de prioridade:

- classes ou aulas da matriz curricular livres;
- classes ou aulas da matriz curricular em substituição;
- Coordenação de área;
- Apoio pedagógico;
- Projeto Estações - Escola integral;
- Oficinas Esportivas;
- Monografia;
- Laboratório e projetos de Informática;
- Laboratório e projetos de Ciências/Química;
- Projeto Preparatório para o Ensino Médio;
- Projeto ENEM/Vestibular;
- Projeto Sala de Leitura.

Parágrafo único - Os professores que não tiverem classes/aulas atribuídas na Unidade Escolar deverão ser encaminhados para a FASE 2, atribuição da SEEDUC.

II – Fase 2 – de Secretaria de Educação: terão atribuídas classes/aulas para constituição de Jornada de Trabalho os docentes que não foram atendidos, integral ou parcialmente, na unidade escolar, por ordem de classificação, seguindo a ordem de prioridade:

- classes ou aulas da matriz curricular livres;
- classes ou aulas da matriz curricular em substituição;
- aulas excedentes para o Professor Nível I que esteja atuando em Unidade Escolar de meio período, ou que esteja atuando em Unidade Escolar de Período Integral e não tenha sido atendido na Etapa I;
- Apoio pedagógico;
- Oficinas Esportivas;
- Monografia;
- Laboratório e projetos de Informática;

B – Etapa II

I – Fase 1 – de Unidade Escolar: os docentes classificados na unidade escolar e os que tiveram atribuídas classes e/ou aulas da Etapa I, terão atribuídas classes e/ou aulas para composição de jornada e carga complementar na seguinte ordem de prioridade:

- classes livres ou em substituição que tenham surgido após a Etapa I do processo de atribuição;
- aulas de composição da matriz curricular;
- projetos de acordo com a Instrução Normativa 14/2020;
- aulas eventuais, até o limite de 4h/a semanais, para atendimento de necessidade da Unidade Escolar.

II – Fase 2 – de Secretaria de Educação: os docentes terão atribuídas classes e/ou aulas, para composição de jornada e carga complementar, observada a seguinte ordem de prioridade:

- classes livres ou em substituição que tenham surgido após a Etapa I do processo de atribuição;
- aulas de composição da matriz curricular;
- projetos de acordo com a Instrução Normativa 14/2020;
- aulas eventuais, para atendimento da necessidade da Secretaria de Educação.

Parágrafo único – O docente não poderá declinar das aulas existentes na unidade escolar para concorrer à atribuição de carga complementar em nível de Secretaria de Educação.

VI – Da Atribuição Durante o Ano

Art. 23 – A atribuição de classes/aulas durante o ano far-se-á em fases, de unidade escolar e de Secretaria de Educação, respeitada a ordem de preferência para atendimento conforme artigo 22, item A, inciso I desta Instrução Normativa, e observará o campo de atuação e a classificação do processo anual de atribuição de classes/aulas, na seguinte conformidade:

I – Fase 1 – de Unidade Escolar, para:

- completar jornada de trabalho parcialmente constituída, ou, constituir jornada do docente não atendido da própria escola, por ordem de classificação;
- constituição da jornada que esteja sendo completada em outra escola;
- carga complementar do docente classificado, bem como os que estiverem em exercício na unidade escolar nesta ordem;

II – Fase 2 – Secretaria de Educação, para:

- constituição da Jornada parcialmente constituída, ou constituição de jornada de docente não atendido integralmente, por ordem de classificação;
- composição de carga complementar.

§ 1º – O início do processo de atribuição durante o ano dar-se-á imediatamente ao término do processo inicial, sendo oferecidas as classes/aulas remanescentes, assim como as que tenham surgido posteriormente.

§ 2º – Na inexistência de aulas na Fase 1, o Diretor de Escola deverá encaminhar o docente, para, obrigatoriamente, participar da atribuição em nível de Secretaria de Educação, para seu atendimento, conforme o caso.

§ 3º – Observados os dispositivos desta Instrução Normativa e o princípio da razoabilidade, o não comparecimento do docente, ou a recusa injustificada para atribuição de classes/aulas, em conformidade com os parágrafos 2º e 3º deste artigo, bem como a não configuração de classe ou aulas atribuídas poderá implicar em instauração de processo administrativo assegurado a ampla defesa e o contraditório.

VII – Das Disposições Finais

Art. 24 – O professor que tiver atribuídas aulas de Coordenação de Área, Apoio Pedagógico, e Projetos Extracurriculares, por necessidade do ensino, poderá ser encaminhado, *ex officio*, para assumir as classes/aulas em substituição na própria unidade escolar, ou em outra, e nesta situação a atribuição seguirá a ordem decrescente de classificação.

Art. 25 – O Professor Nível II Especialista em Educação Especial, por necessidade do ensino, poderá ser encaminhado, *ex officio*, para atender a especificidade do Programa de Inclusão Escolar.

Art. 26 – As classes atribuídas nas Unidades Escolares inauguradas durante o ano letivo de 2021 não serão consideradas para efeito de afiação de sede.

Art. 27 – O horário de trabalho dos Professores Nível II Especialistas em Educação Especial, com aulas atribuídas nas salas de recursos, será:

- Período matutino: das 7h30 às 12h;
- Período vespertino: das 13h às 17h30.

Art. 28 – O Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) deverá ser cumprido, exclusivamente, com os pares da Unidade Escolar nos seguintes horários:

I. Educação Infantil: horário a ser definido pela direção e supervisão da Unidade Escolar;

II. Escolas de Período Integral:

- Professor Nível I: 3ª feira das 17h50 às 19h20;
- Professor Nível II: 3ª feira das 17h00 às 18h30.

III. Escolas de Meio Período:

- Ensino Fundamental I: 2ª feira das 17h50 às 19h20;
- Ensino Fundamental II - período matutino e vespertino: 6ª feira das 10h40 às 12h10;
- Ensino Fundamental II - período exclusivamente vespertino: 6ª feira das 16h40 às 18h10;
- Ensino Médio - Período matutino: 2ª feira das 13h às 14h30;
- Ensino Médio, EJA e EPT - Período vespertino/noturno: a ser definido pela direção e supervisão da Unidade Escolar.

IV. Os Professores Nível II Especialistas em Educação Especial, com aulas atribuídas no segmento do Ensino Fundamental, cumprirão o HTPC na Unidade Escolar em que atuam, nos respectivos horários, condizentes à clientela que atenderão. Aqueles Professores com aulas atribuídas nos segmentos da Educação Infantil e Ensino Fundamental que atuem em mais de uma Unidade Escolar cumprirão o HTPC, sob definição da Coordenação do Programa de Inclusão Escolar.

Art. 29 – É obrigatória a participação dos Professores, exceto os docentes a que se refere o artigo 6º desta Instrução, em todas as fases do processo de atribuição de classes/aulas na Unidade Escolar e/ou SEEDUC ou através de seu representante legal, por procuração específica.

Parágrafo único – A ausência e/ou atraso do professor ou de seu representante legal, no local da atribuição, será passível de atribuição compulsória, de acordo com a necessidade do Ensino, sem direito à contestação.

Art. 30 – Os recursos referentes ao processo de atribuição de classes/aulas não terão efeito suspensivo nem retroativo e deverão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis após a ocorrência do fato motivador, dispondo a autoridade recorrida de até 5 (cinco) dias úteis para decisão.

§ 1º – O recurso deverá ser escrito de próprio punho pelo interessado e protocolado na SEEDUC, direcionado à Comissão de Atribuição de Aulas para o exercício de 2021.

§ 2º – Poderá haver interposição de recurso por meio de procuração autorizada pelo interessado, por instrumento particular dando poderes para tal fim.

Art. 31 – A Secretaria de Educação poderá expedir normas complementares que se fizerem necessárias ao cumprimento do que dispõe na presente Instrução Normativa.

Art. 32 – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.



Diário Oficial Eletrônico

do município de São Caetano do Sul | SP

QUARTA-FEIRA, 2 DE DEZEMBRO DE 2020

ANO 4

EDIÇÃO Nº 921

TABELA 1 - AULAS REFERENTES À COORDENAÇÃO DE ÁREA

ÁREA	Unidade Escolar com até 25 turmas	Unidade Escolar de 26 a 40 turmas	Unidade Escolar de 41 a 55 turmas	Unidade Escolar com mais de 55 turmas
Matemática	12 h/a	18 h/a	24 h/a	36 h/a
Ciências	8 h/a	12 h/a	16 h/a	20 h/a
Línguas	14 h/a	20 h/a	24 h/a	42 h/a
História/Geografia	12 h/a	18 h/a	21 h/a	36 h/a
Arte	4 h/a	6 h/a	8 h/a	12 h/a
Ed. Física	10 h/a	16 h/a	20 h/a	30 h/a

TABELA 2 - CRONOGRAMA DE ATRIBUIÇÃO DE AULAS PARA 2021

Local das sessões de atribuição na fase Secretaria de Educação: CECAPÉ – Centro de Capacitação dos Profissionais da Educação Zilda Arns
- Endereço: Rua Tapajós, 300 – Barcelona

Etapa I – constituição de jornada dos docentes Nível I e Nível II / aulas excedentes para o docente Nível I atuando em turma de período integral	Fase 1 – Unidade Escolar 07/12 e 08/12 A – Atribuição Nível I a) Constituição de Jornada de todos os docentes com sede na UE com classes livres ou em substituição; b) Aulas excedentes do docente atuando em classe de período integral com classes livres ou em substituição. B – Atribuição Nível II Constituição de jornada de todos os docentes com sede na UE na seguinte ordem de prioridade: a) aulas da matriz curricular livres; b) aulas da matriz curricular em substituição; c) Coordenação de área; d) Apoio pedagógico; e) Projeto Estações - escola integral; f) Oficinas Esportivas; g) Monografia; h) Laboratório de Informática; i) Laboratório de Ciências; j) Projeto Preparatório para o Ensino Médio; l) Projeto ENEM/Vestibular; m) Sala de leitura
	Fase 2 – SEEDUC - Constituição de Jornada de Trabalho dos docentes que não foram atendidos, integral ou parcialmente, na unidade escolar e dos docentes com menos de 1 ano de efetivo exercício no magistério municipal de São Caetano do Sul com classes/aulas livres ou em substituição
	11/12 – A) Atribuição Nível II – 13 horas Espanhol, Italiano, Dança, Artes Cênicas, Artes, Artes Visuais, Música, Informática, Educação Física B) Atribuição Nível I – 13 horas Educação Infantil – nº 01 ao 450 12/12 - Atribuição Nível II – 9 horas Física, Química, Biologia, Ciências, Iniciação Científica, Português, Inglês, História, Geografia, Sociologia, Filosofia, Matemática, 14/12 – A) Atribuição Nível I – 9 horas Educação Infantil – nº 451 ao último classificado Ensino Fundamental – nº 1 ao último classificado B) Atribuição Nível II – 9 horas Especialistas em Educação Especial
	Fase 1 – Unidade Escolar 17/12 – A) Atribuição Nível I Classes que tenham, eventualmente, surgido após a ETAPA I de atribuição. B) Atribuição Nível II Constituição de jornada e carga complementar de todos os docentes com sede na UE na seguinte ordem de prioridade: a) aulas de composição da matriz curricular; b) projetos previamente autorizados pela Secretaria de Educação; c) aulas eventuais, até o limite de 4h/a semanais, para atendimento de necessidade da Unidade Escolar.
Etapa II – constituição de jornada e carga complementar dos docentes Nível I e Nível II	Fase 2 – SEEDUC - Constituição de jornada e carga complementar de todos os docentes com classes/aulas livres ou em substituição
	21/12 – A) Atribuição Nível I – 9 horas Educação Infantil Ensino Fundamental B) Atribuição Nível II – 13 horas Física, Química, Biologia, Ciências, Iniciação Científica, Português, Inglês, Espanhol, Italiano C) Atribuição Nível II – 18 horas Educação Profissional Técnica 22/12 – A) Atribuição Nível I – 9 horas Dança, Música, Artes Cênicas, Informática, Educação Física B) Atribuição Nível II – 13 horas História, Geografia, Sociologia, Filosofia, Matemática, Artes



Diário Oficial Eletrônico

do município de São Caetano do Sul | SP

QUARTA-FEIRA, 2 DE DEZEMBRO DE 2020

ANO 4

EDIÇÃO Nº 921

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL – DO DIA: 01/12/2020

SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIO – PERÍODO DE FÉRIAS

Proc. nº 1761/09 – Portaria/DARH-1 nº 36.617 de 01/12/2020 - A servidora Daniela Túbero, responderá pelo Expediente da Diretoria do Arquivo Público Municipal, de 01/12/2020 a 15/12/2020, correspondente ao período de férias do Diretor Marcelo Henrique de Assis, subordinados a SEGOV, fazendo jus a diferença salarial existente.

Proc. nº 4862/96 – Portaria/DARH-1 nº 36.618 de 01/12/2020 - O servidor José Rogério Gonçalves Dourado, responderá pelo Comando da Guarda Civil Municipal, no período de 01/12/2020 a 31/12/2020, durante férias do titular, Claudinei da Silva Magalhães, subordinados a SESEG, fazendo jus a diferença salarial existente.

Proc. nº 4712/98 – Portaria/DARH-1 nº 36.619 de 01/12/2020 - O servidor Arnaldo Mendes Antonio responderá pelo Subcomando da Guarda Civil Municipal, no período de 03/12/2020 a 31/12/2020, durante impedimento do subcomandante José Rogério Gonçalves Dourado, que estará respondendo pelo Comando da Guarda Civil Municipal, subordinados a SESEG.

Proc. nº 3150/05 – Portaria/DARH-1 nº 36.620 de 01/12/2020 - A funcionária Denise Pattini, responderá pelo Expediente da Secretaria Municipal de Educação - SEEDUC, de 01/12/2020 a 05/12/2020, cumulativamente, correspondente ao período de férias do titular Fabrício Coutinho de Faria, fazendo jus a diferença salarial existente.

Proc. nº 3379/86 – Portaria/DARH-1 nº 36.633 de 01/12/2020 - A servidora Morgana Montanari Peres, responderá pelo Expediente da Chefia de Gabinete, de 01/12/2020 a 30/12/2020, correspondente ao período de férias do Chefe de Gabinete Bruno Vassari, fazendo jus a diferença salarial existente.

CONCEDE AFASTAMENTO PARTICULAR

Proc. nº 766/92 – II Vol. – Portaria/DARH-1 nº 36.621 de 01/12/2020 - Concede pelo período de 01/12/2020 a 29/05/2021, à servidora Verônica Alves Santos Lamarca, escriturária, concursada, sob o regime da C.L.T., lotada na SESAUD, afastamento particular, com prejuízo de seus vencimentos e demais vantagens.

REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

Proc. nº 6860/15 – Portaria/DARH-1 nº 36.622 de 01/12/2020 - Fica reduzida, a contar de 23/11/2020, pelo período de 01 (um) ano, a carga horária da servidora Elaine Flores, Servente-Provedor, concursada, sob o regime da C.L.T., lotada na SEEDUC, em (02) horas diárias, referente ao benefício concedido aos servidores com filhos portadores de deficiência e/ou mobilidade reduzida, sem prejuízo de seus vencimentos e demais vantagens.

EXONERAÇÕES

Proc. nº 12856/11 – Portaria/DARH-1 nº 36.623 de 01/12/2020 - Exonerar, a contar de 01/12/2020, Gabriela Carelli Iannetta, do cargo em comissão de Assessor I, criado pela Lei nº 5.365 de 19/11/2015, lotada na SEPLAG.

Proc. nº 8977/20 – Portaria/DARH-1 nº 36.624 de 01/12/2020 - Exonerar, a contar de 01/12/2020, Lucas Daniel da Silva, do cargo em comissão de Assessor II, criado pela Lei nº 4.351 de 14/12/2005, lotado na SEPLAG.

Proc. nº 4462/07 – Portaria/DARH-1 nº 36.625 de 01/12/2020 - Exonerar, a contar de 01/12/2020, André Eduardo Medialdea, do cargo em comissão de Assessor I, criado pela Lei nº 5.365 de 19/11/2015, lotado na SEJUR.

Proc. nº 9435/20 – Portaria/DARH-1 nº 36.626 de 01/12/2020 - Exonerar, a contar de 01/12/2020, Giancarlo Oliveira de Frias, do cargo em comissão de Assessor II, criado pela Lei nº 4.266 de 26/11/2004, lotado na SEAIS.

Proc. nº 1204/05 – Portaria/DARH-1 nº 36.627 de 01/12/2020 - Exonerar, a contar de 01/12/2020, Ailton Carlos Lauriano dos Santos, do cargo em comissão de Assessor II, criado pela Lei nº 3.275 de 19/02/1993, lotado na SEMOB.

Proc. nº 6019/20 – Portaria/DARH-1 nº 36.629 de 01/12/2020 - Exonerar, a contar de 01/12/2020, Lucas Gouveia de Araujo, do cargo em comissão de Assessor II, criado pela Lei nº 5.365 de 19/11/2015, lotado na SESAUD.

Proc. nº 98/17 – Portaria/DARH-1 nº 36.630 de 01/12/2020 - Exonerar, a contar de 01/12/2020, Dulce Bezerra de Lima, do cargo em comissão de Corregedora Municipal da Secretaria Municipal de Segurança -

SESEG, criado pela Lei nº 3.341 de 09/12/1993, transformada pela Lei nº 4.727 de 16/12/2008, alterada pela Lei nº 4.731 de 18/02/2009 e Lei nº 5.545 de 16/08/2017, lotada na SESEG.

Proc. nº 11741/17 – Portaria/DARH-1 nº 36.631 de 01/12/2020 - Exonerar, a contar de 01/12/2020, Flávio Paolillo Júnior, do cargo em comissão de Assessor II, criado pela Lei nº 3.275 de 19/02/1993 alterada pela Lei nº 3.276 de 17/03/1993, lotado no Gabinete do Prefeito – G.P.

Proc. nº 9225/20 – Portaria/DARH-1 nº 36.632 de 01/12/2020 - Exonerar, a contar de 01/12/2020, Pedro Paulo Oliveira Lopes, do cargo em comissão de Assessor III, criado pela Lei nº 3.275 de 19/02/1993 alterada pela Lei nº 3.276 de 17/03/1993, lotado no Gabinete do Prefeito – G.P.

REVOGAÇÃO DE PORTARIA

Proc. nº 035/83 – XIV Vol. – Portaria/DARH-1 nº 36.628 de 01/12/2020 - Fica revogada a Portaria nº 34.597 de 01/08/2018, que colocou o funcionário Ailton Carlos Lauriano dos Santos, Assessor II, em comissão à disposição da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

“RESUMO: Processo 11293/2020- Modalidade Pregão Presencial nº 57/2020

Registro de Preço para Prestação de Serviço de Locação de Sanitários Químicos. DATA DE ABERTURA: “Fica agendada a licitação em epígrafe para o dia 16 de dezembro de 2020 às 10 horas, no AUDITÓRIO DO ATENDE FÁCIL, sito a Rua Major Carlo Del Prete nº 651 – com entrada pela rua Paraíba s/nº, Centro, em São Caetano do Sul/SP. O edital, anexos e demais informações e esclarecimentos, poderão ser obtidos no endereço eletrônico <http://licitacao.saocaetanodosul.sp.gov.br/web>, ou no Departamento de Licitações e Contratos, e telefones para contato: 4233-7390.” Secretária de Governo: Sílvia de Campos – 30/11/2020. São Caetano do Sul, 01 de dezembro de 2020. Caio Lessio Previato-Diretor do Departamento de Licitações e Contratos.

“RESUMO: Processo 8784/2020 - Modalidade Pregão Presencial nº 58/2020

REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS PARA CENTRO DE CONTROLE DE ZOONÓSES. DATA DE ABERTURA: “Fica agendada a licitação em epígrafe para o dia 15 de dezembro de 2020 às 09:30 horas, no AUDITÓRIO DO ATENDE FÁCIL, sito a Rua Major Carlo Del Prete nº 651 – com entrada pela rua Paraíba s/nº, Centro, em São Caetano do Sul/SP. O edital, anexos e demais informações e esclarecimentos, poderão ser obtidos no endereço eletrônico <http://licitacao.saocaetanodosul.sp.gov.br/web>, ou no Departamento de Licitações e Contratos, e telefones para contato: 4233-7368”. Resp. pelo Exp. Secretária de Governo: Sílvia de Campos – 30/11/2020. São Caetano do Sul, 01 de dezembro de 2020. Caio Lessio Previato-Diretor do Departamento de Licitações e Contratos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

DESPACHOS DO DIRETOR DO DEPTº DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DANILO SIGOLO ROBERTO

“A.I 415 contra Associação Amigos do Edifício Saint Moriz, localizada na Rua Rio Grande do Sul nº 849 – Bairro Santo Antonio – CEP 09510-021 / São Caetano do Sul / SP. Proprietário do imóvel localizado na Rua Rio Grande do Sul nº 849 – Bairro Santo Antonio – CEP 09510-021 / São Caetano do Sul / SP. Inscrição Municipal nº 03.018.0007.”

“A.I 416 contra Jerônimo Marin Cruz, residente na Rua José Benediti nº 276 apto 141 – Bairro Santo Antonio – CEP 09531-000 / São Caetano do Sul / SP. Proprietário do imóvel localizado na Rua Rafael Correa Sampaio nº 1088 – Bairro Santa Paula – CEP 09541-250 – São Caetano do Sul / SP. Inscrição municipal nº 04.016.0048.”

“A.I 417 contra Alair Alves de Lima, morador na Rua Marechal Deodoro nº 697 – Bairro Santa Paula – CEP 09541-300 – São Caetano do Sul / SP. Proprietário do imóvel localizado na Rua Martim Francisco nº 170 – Bairro Santa Paula – CEP 09541-330 / São Caetano do Sul / SP. Inscrição municipal nº 04.019.0018.”

“A.I.P. 1448 contra José Luiz Antunes, residente na Rua dos Meninos nº 440 – Bairro Mauá – CEP 09580-300 / São Caetano do Sul / SP. Proprietário do imóvel localizado na Rua dos Meninos nº 440 – Bairro Mauá – CEP 09580-300 / São Caetano do Sul / SP. Inscrição Municipal nº 12.033.0004.”



Diário Oficial Eletrônico

do município de São Caetano do Sul | SP

QUARTA-FEIRA, 2 DE DEZEMBRO DE 2020

ANO 4

EDIÇÃO Nº 921

Licenças de funcionamento deferidas para os estabelecimentos:

Razão Social: R. Kraus Assistência Médica Ltda. – EPP – CNPJ: 00.844.926/0001-63 – Endereço: Rua Oswaldo Cruz, 989 – Proc. nº 6008/95 – Licença de Funcionamento: CEVS nº 354880701-863-001083-1-6 – Validade: 24/11/2021

Razão Social: Gercia Aparecida Mantovani – CPF: 055.199.668-42 – Endereço: Rua Visconde de Inhaúma, 859 – Sala 14 – Proc. nº 12708/08 – Licença de Funcionamento: CEVS nº 354880701-865-000152-1-0 – Validade: 25/11/2021

Razão Social: Reinaldo José Nascimento – CPF: 517.342.306-49 – Endereço: Rua Amazonas, 300 – Sala 01 e 02 – Proc. nº 6927/13 – Licença de Funcionamento: CEVS nº 354880701-863-001450-1-7 – Validade: 25/11/2021

Razão Social: Carlos Eduardo Brandão – CPF: 853.020.238-49 – Endereço: Rua Sergipe, 59 – Proc. nº 575/19 – Licença de Funcionamento: CEVS nº 354880701-863-001932-1-6 – Validade: 25/11/2021

Razão Social: Tania Maria Bottecchia Machado – CPF: 140.349.588-20 – Endereço: Rua São Carlos, 274 – Proc. nº 2620/90 – Licença de Funcionamento: CEVS nºs 354880701-863-001524-1-2 e 354880701-863-001525-1-0 – Validade: 26/11/2021

Razão Social: SRB Clínica Médica Ltda. – CNPJ: 28.037.571/0001-10 – Endereço: Rua Joaquim Nabuco, 316 – Sala 14 – Proc. nº 10607/17 – Licença de Funcionamento: CEVS nº 354880701-863-001779-1-1 – Validade: 26/11/2021

Razão Social: Angiovasc Diagnósticos e Terapêutica Eireli – CNPJ: 15.127.987/0001-87 – Endereço: Rua Joaquim Nabuco, 316 – Sala 94 – Proc. nº 4293/12 – Licença de Funcionamento: CEVS nº 354880701-863-001378-1-2 – Validade: 26/11/2021

Razão Social: Trigueria Indústria e Comércio de Alimentos Eireli EPP – CNPJ: 17.289.440/0001-03 – Endereço: Rua Tibagi, 350 – Proc. nº 15892/12 – Licença de Funcionamento: CEVS nºs 354880701-109-000092-1-0 e 354880701-562-000330-1-4 – Validade: 24/11/2021

Razão Social: Helianthus de São Caetano do Sul Homeopatia Ltda. – ME – CNPJ: 04.119.050/0001-43 – Endereço: Avenida Presidente Kennedy, 1500 – Proc. nº 4989/00 – Licença de Funcionamento: CEVS nº 354880701-477-000059-1-6 – Validade: 30/11/2021

Razão Social: BDM Clínica Médica Ltda. – EPP – CNPJ: 18.780.749/0001-64 – Endereço: Rua Alegre, 598 – Proc. nº 11688/13 – Licença de Funcionamento: CEVS nº 354880701-863-001490-1-2 – Validade: 26/11/2021

Razão Social: Instituto de Cardiologia Prev. de S.C.Sul S/S Ltda. – EPP – CNPJ: 59.959.494/0001-89 – Endereço: Rua Manoel Coelho, 567 – Conjunto 01 – Proc. nº 698/91 – Licença de Funcionamento: CEVS nº 354880701-863-000325-1-4 – Validade: 25/11/2021

Razão Social: Paulo Sérgio Kozara – CPF: 083.760.788-44 – Endereço: Rua Manoel Augusto Ferreirinha, 764 – Sala 11 – Proc. nº 5315/97 – Licença de Funcionamento: CEVS nº 354880701-863-000294-1-6 – Validade: 24/11/2021

Razão Social: Clear Vision Serviços Médicos Ltda. – CNPJ: 67.973.974/0001-22 – Endereço: Rua Tiradentes, 123 – Proc. nº 6982/95 – Licença de Funcionamento: CEVS nº 354880701-863-000198-1-0 – Validade: 25/11/2021

Razão Social: Clínica Veterinária Pet Center São Caetano do Sul Ltda. – CNPJ: 18.499.211/0001-86 – Endereço: Estrada das Lágrimas, 1796 – Pavimento 04 – Proc. nº 11361/13 – Licença de Funcionamento: CEVS nºs 354880701-750-000114-1-0 e 354880701-750-000115-1-7 – Validade: 27/11/2021

Razão Social: Instituto ABC de Otorrinolaringologia S/S – CNPJ: 30.184.553/0001-02 – Endereço: Alameda Terracota, 185 – Sala 529 e 530 – Proc. nº 7745/18 – Licença de Funcionamento: CEVS nº 354880701-863-001853-1-0 – Validade: 27/11/2021

Razão Social: Sergio Athanasio & Cia Ltda. EPP – CNPJ: 61.531.547/0001-08 – Endereço: Av. Cde Francisco Matarazzo, 328 – Proc. nº 8019/83 – Licença de Funcionamento: CEVS nº 354880701-477-000035-1-4 – Validade: 27/11/2021

Razão Social: Pro-BS Comercio Importação e Exportação Eireli EPP – CNPJ: 26.939.880/0001-50 – Endereço: Alameda Terracota, 185 – Conj. 1216 – Andar 12 – Proc. nº 4982/17 – Licença de Funcionamento: CEVS nº 354880701-464-000544-1-0 – Validade: 27/11/2021

Razão Social: DML Soluções Medicas Ltda. – CNPJ: 30.836.640/0001-05 – Endereço: Avenida Presidente Kennedy, 3500 – Sala 907 – Proc. nº 12587/18 – Licença de Funcionamento: CEVS nº 354880701-464-000708-1-5 – Validade: 27/11/2021

São Caetano do Sul, 01 de dezembro de 2020.

FUNDAÇÃO DAS ARTES DE SÃO CAETANO DO SUL

Contrato nº 035/2020 – Processo nº 094/2020 - Contratada: Excel Manutenção de Elevadores Ltda. - EPP – **Objeto:** Manutenção preventiva em elevador da unidade Santa Paula da Fundação das Artes por 12 meses. – **Data da Assinatura:** 01/11/2020 – **Valor:** R\$ 2.160,00 – **Prazo de vigência:** 12 meses – **Verba:** 3.3.90.39.00

ANA PAULA DEMAMBRO
Diretora Geral

SISTEMA DE ÁGUA, ESGOTO E SANEAMENTO AMBIENTAL

PORTARIA Nº 075/20

RODRIGO GONÇALVES TOSCANO, Superintendente do Sistema de Água, Esgoto e Saneamento Ambiental, Autarquia Municipal, usando das atribuições que lhe são próprias;

RESOLVE:

I – INDICAR, de 01/12/20 a 13/12/20, o servidor José Borges de Oliveira para responder pelo expediente, da Seção de Licitações e Gestão de Contratos, devido as férias da servidora Patrícia Fernanda Junqueira Franco, conforme C.I. nº 29/20 – SLGC de 18/11/20.

II – A presente portaria perderá seus efeitos automaticamente ao término do período acima mencionado, retornando os efeitos da Portaria 109/15.

III – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua afixação no quadro de avisos, revogadas as disposições em contrário.

São Caetano do Sul, 27 de novembro de 2020.

RODRIGO GONÇALVES TOSCANO
Superintendente do SAESA-SCS

PORTARIA Nº 076/20

RODRIGO GONÇALVES TOSCANO, Superintendente do Sistema de Água, Esgoto e Saneamento Ambiental, Autarquia Municipal, usando das atribuições que lhe são próprias;

RESOLVE:

I – INDICAR para responder pelo expediente da Gerência da Seção de Apoio e Suprimentos o Sr. DENIS ORMENEZE PADOVAN, de 01/12/2020 a 13/12/2020 e de 14/12/2020 a 12/01/2021 tendo em vista a C.I. nº 52/2020 - S-AS.

II – No período de 01/12 a 13/12/20, o servidor José Borges de Oliveira responderá pelo expediente da Gerência da Seção de Licitações e Gestão de contratos e no período de 14/12/20 a 12/01/2021 o mesmo estará em gozo de férias. Após a data supramencionada retornará os efeitos da Portaria nº 161/16.

III - Com afixação, no quadro de avisos e publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município revogadas as disposições em contrário.

São Caetano do Sul, 30 de novembro de 2020

RODRIGO GONÇALVES TOSCANO
Superintendente do SAESA-SCS



RECEBA AS PRINCIPAIS NOTÍCIAS DE SÃO CAETANO
Na palma da sua mão

PASSO 1

ADICIONE O NÚMERO

11 9 8853-2348

Em sua lista de contatos

PASSO 2

ENVIE NO WHATSAPP UM
"OI" OU "OLÁ"

E siga as instruções para escolher seu melhor horário para receber as novidades.



TRANSPARÊNCIA
Acesse: www.saocaetanodosul.sp.gov.br