

crianças) no mesmo horário no banheiro, mantendo o distanciamento físico (alternando os vasos sanitários e torneiras).

8.3- Refeitório

1. No refeitório com bancos é fundamental fazer a marcação de distanciamento de forma lúdica e de fácil compreensão para as crianças, podendo colar desenhos, setas indicativas ou outras formas, se houver mesas com cadeiras deixar apenas as cadeiras que podem ser utilizadas ou fazer as marcações lúdicas sinalizando onde pode ou não sentar;

2. No caso dos bebês os cadeirões devem manter distância entre eles e havendo as mesas para refeições de bebês necessita adequar às distâncias entre os assentos podendo fazer marcações com desenhos para os bebês visualizarem onde pode e onde não pode sentar;

3. Manter sempre janelas e portas abertas para facilitar a ventilação natural e circulação do ar;

4. Disponibilizar dispenser e/ou borrifador e/ou outro tipo de utensílio para uso de álcool em gel 70%;

5. A higienização deverá ser realizada periodicamente 2 vezes ao dia, e na rotina diária;

6. A unidade deverá apresentar rotinas formalizadas de higienização periódica de ambientes, superfícies, equipamentos e utensílios;

7. Garantir a limpeza das mesas e cadeiras entre cada uso.

8.4- Lixeiras

8. Lavar todos os dias as lixeiras do refeitório e banheiros;

9. Das salas, borrifar álcool 70% e lavar 1 vez por semana;

10. Demais espaços, borrifar álcool 70% e lavar no mínimo 2 vezes ao dia;

11. A retirada dos lixos será feita 1 vez ao dia ou sempre que necessário;

12. Retirar os lixos dos banheiros e refeitórios sempre que necessário;

13. O lixo será acondicionado em local específico

com acesso restrito;

14. Sugere-se que os sacos sejam fechados com 2 nós.

8.5- Limpeza de Brinquedos

1. Brinquedos que serão disponibilizados para as crianças:

2. Plástico e Reciclado- Quarentena de 3 dias ou higienizados com água e sabão todas as vezes que usar;

3. Papelão - Quarentena de 4 dias;

4. Madeira - Quarentena de 4 dias;

5. Pano - Lavar com água e sabão todas as vezes que usar;

6. Livro - Quarentena de 5 dias e no 6º dia higienizar com papel toalha e álcool 70%.

PODER LEGISLATIVO DE JALES

Atos Legislativos

Atos de Mesa

ATO Nº 15, de 30 de julho 2021

Disciplina o expediente no âmbito da Câmara Municipal de Jales no período de 1º a 16 de agosto de 2021 e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JALES, no uso de suas atribuições regimentais,

CONSIDERANDO que o Governo do Estado de São Paulo anunciou na quarta-feira, dia 28 de julho, novas regras para a fase de transição (de 1º a 16 de agosto de 2021);

CONSIDERANDO que a partir da segunda quinzena do próximo mês, a expectativa é eliminar todas as restrições de horário e liberar atendimento presencial, com manutenção das regras para o uso de máscaras, distanciamento e protocolos de higiene;

CONSIDERANDO que medidas restritivas a deslocamentos e aglomerações ainda necessitam

fortemente ser observadas;

CONSIDERANDO que é dever das autoridades públicas preservar a saúde da população, dando inclusive exemplo à sociedade, sob pena de responder criminalmente por omissão e vários crimes contra saúde pública;

CONSIDERANDO que em nosso município os números da pandemia continuam altos, com a ocupação da UTI da Santa Casa ainda em 100% (cem por cento) de sua capacidade;

CONSIDERANDO, finalmente, a necessidade do atendimento, da realização do expediente do Poder Legislativo e da prestação de serviços por um número mínimo de servidores, mesmo que de forma escalonada, nas dependências do prédio do Poder Legislativo, visando a continuidade dos trabalhos pela Câmara Municipal de Jales,

Faz publicar o seguinte:

ATO

Art. 1º De 1º a 16 de agosto de 2021, o horário de expediente na Câmara Municipal de Jales será das 8h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, em número presencial mínimo necessário de servidores, de forma alternada, em escala a ser elaborada pela Diretoria Administrativa da Casa, sem necessidade de compensação, sendo que, mesmo no contraturno de trabalho, estes devem permanecer à disposição da Câmara Municipal para auxílio ou, em havendo necessidade, prestar serviços em home office via telefone ou internet.

Parágrafo Único. Continua a obrigatoriedade da Câmara Municipal de Jales, como medida de segurança, fornecer aos servidores que estiverem trabalhando nas dependências da Casa equipamentos de proteção, tais como álcool gel, máscaras e luvas.

Art. 2º Fica vedado o acesso de público ou qualquer pessoa estranha ao quadro de servidores da Casa às dependências da Câmara Municipal de Jales, garantido o direito de protocolo de documentos através da porta frontal do prédio, por servidor que deverá ser acionado para tal finalidade, respeitada a distância de segurança

de 2 metros.

Art. 3º Permanecem suspensas a realização das sessões solenes, audiências públicas, bem como quaisquer outras atividades onde houver a necessidade da presença física com aglomeração de servidores e agentes políticos ou que exijam a reunião e/ou presença de pessoas na Câmara Municipal.

Parágrafo Único. As Sessões Ordinárias as Extraordinárias continuarão sendo realizadas de maneira remota, vedada a presença de público no Plenário da Câmara Municipal.

Art. 4º Fica, a critério da Diretoria Administrativa da Casa, facultada a adoção de medidas para execução complementar de teletrabalho e/ou home-office, visando atender a eventuais necessidades do Poder Legislativo.

Art. 5º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

- Bismark Jun Iti Kuwakino -

Presidente

- Hilton Alessando Marques de Oliveira -

Vice-Presidente

- Rivelino Rodrigues -

1º Secretário

- Andréa Cristina Moreto Gonçalves -

2ª Secretária

Reg. e Publ. na data supra

na Secretaria da Câmara Municipal de Jales

Marco Antonio Zampieri

Diretor do Deptº Administrativo