



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 343

Quarta-feira, 21 de Outubro de 2020

Página | 1

## PODER EXECUTIVO

<https://www.cajamar.sp.gov.br>

## ATOS NORMATIVOS

### SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – DEPARTAMENTO TÉCNICO LEGISLATIVO

#### DECRETO Nº 6.357 DE 21 DE OUTUBRO DE 2.020

“DISPÕE SOBRE A ADOÇÃO DE MEDIDAS À RETOMADA DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS PRESENCIAIS DAS UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, ALTERA E REVOGA DISPOSITIVOS DO DECRETO Nº 6.228/2020 QUE TRATA DA CALAMIDADE PÚBLICA E QUARENTENA, EM RAZÃO DO ENFRENTAMENTO AO COVID-19, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

DANILO BARBOSA MACHADO, Prefeito do Município de Cajamar, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais, especialmente as que lhe são conferidas pelo art. 86, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município, e

Considerando a decretação de calamidade pública e de quarentena no Município de Cajamar, por meio do Decreto nº 6.228, de 23 de março de 2.020, em razão da pandemia do novo Coronavírus, sendo estendido por meio do Decreto nº 6.246, de 29 de abril de 2020;

Considerando, a implantação do Plano São Paulo, por meio do Decreto Estadual nº 64.994, de 28 de maio de 2.020, com o objetivo de implementar e avaliar ações e medidas estratégicas de enfrentamento à pandemia do novo Coronavírus (COVID-19), estando o Município de Cajamar classificado na Fase de Modulação 4, denominada Fase Verde, conforme balanço do Governo Estadual no último dia 09/10/2020, o que permitiu a flexibilização das atividades econômicas no Município por meio do Decreto nº 6.354, de 13 de outubro de 2020, estendendo, entretanto, até 16 de novembro de 2020 a medida de quarentena;

Considerando a necessidade de avaliação periódica das normas municipais relativas ao estado de calamidade pública e às ações de enfrentamento da situação de emergência em saúde pública decorrentes da pandemia do COVID-19, atualmente disciplinadas no Decreto nº 6.228, de 23 de março de 2.020 e suas alterações;

Considerando a necessidade de adoção de medidas sanitárias e de redução de circulação e aglomeração de pessoas nas repartições públicas, com a finalidade da retomada dos serviços públicos presenciais, obedecendo a critérios técnicos, sanitários e epidemiológicos.

DECRETA:

**Art. 1º** Fica determinada a retomada do expediente com atendimento presencial nas unidades da Prefeitura, conforme segue:

- I - no Paço Municipal, a partir do dia **26 de outubro de 2020**, de segunda a sexta-feira, com horário reduzido para atendimento ao público no período das 09h00 às 17h00, mantendo o atendimento preferencial a idosos, gestantes e portadores de comorbidades, no período das 9h00 às 11h00;
- II - nos demais próprios da Administração Direta e Indireta, de acordo com os cronogramas e horários a serem definidos e divulgados por ato do Secretário Municipal ou da entidade responsável pela gestão do respectivo espaço público, de forma gradativa, considerando a demanda pelo serviço e a estrutura necessária para cumprimento do regramento sanitário.

**Parágrafo único.** Os responsáveis pela gestão dos próprios públicos deverão adotar as medidas para o cumprimento do Protocolo Sanitário, que constitui o Anexo I deste Decreto.

**Art. 2º** Os Secretários Municipais deverão seguir as diretrizes mínimas abaixo com relação ao atendimento e à prestação de serviços à população:

- I - **serviços essenciais:** garantir atendimento integral, com marcação de ponto para controle de horas extras necessárias, as quais ficam vedadas para servidores que eventualmente estiverem em teletrabalho, em conformidade com os regramentos estabelecidos neste Decreto;
- II - **demais serviços municipais:** garantir o atendimento integral, adotando-se as seguintes condições:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 343

Quarta-feira, 21 de Outubro de 2020

Página | 2

- a) retorno das atividades presenciais em cada órgão, adotando-se medidas higiênico-sanitárias, conforme protocolo sanitário constante do Anexo I deste Decreto;
- b) marcação de ponto, nos termos do Decreto nº 6.328/2020;
- c) adoção preferencial de atendimentos remotos para munícipes e outros servidores, onde couber, para evitar o fluxo e a aglomeração de pessoas nos locais de atendimento e, caso seja necessário atendimento presencial, promover a sua realização com prévio agendamento e conforme protocolo sanitário.

**Art. 3º** Os servidores enquadrados no art. 28 do Decreto nº 6.228/2020, poderão optar pelo retorno ao trabalho, mediante apresentação do Termo de Consentimento, que constitui o Anexo II deste Decreto, e atestado por médico da rede pública ou privada.

**Art. 4º** Caberá à Secretaria Municipal de Educação a expedição de Instrução Normativa com as especificações pedagógicas, escalonamento dos servidores, organização dos próprios públicos, conservação e limpeza dos ambientes escolares, treinamento e vivência dos protocolos de saúde do Município, e outros temas que forem necessários para viabilizar o funcionamento das unidades escolares na forma do Decreto 6.336/2020, observando os Protocolos Sanitários Intersetorial e Setorial para a área da Educação no “Plano São Paulo”.

**Art. 5º** Ficam acrescidos e alterados dispositivos do Decreto nº 6.228, de 23 de março de 2020, da seguinte forma:

**“Art. 10A.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, poderá, na Modulação 4 do Plano São Paulo, retomar de forma gradativa, nos CRAS’s, Posto de Atendimento, Serviços Volantes e CREAS, com observância dos protocolos sanitários:

- I - os encontros, reuniões e atividades socioeducativas em pequenos grupos, com os usuários dos serviços;
- II - os atendimentos presenciais, preferencialmente por agendamento e demanda espontânea, desde que não acarrete aglomeração.”

**“Art. 24.....**

(....)

**“II-.....**

.....

- c) que convive com pessoas que testaram positivo para COVID-19 ou com pessoas que estejam em quarentena por suspeita de estarem acometidas pelo novo Coronavírus.”

**“III -.....**

.....

- b) preferencialmente, para os servidores maiores de 60 anos.”

**“Art. 25.** Para cumprimento da jornada de trabalho semanal, a modalidade teletrabalho poderá ser adotada, em sistema de rodízio, com o trabalho presencial, em comum acordo entre servidor e chefia mediata/imediata, por meio de cronograma estabelecido entre as partes, desde que as atividades possuam as seguintes características, cumulativamente:

- I - permitam a mensuração da produtividade, dos resultados dos respectivos setores e do desempenho do participante em suas entregas;
- II - possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos;
- III - pela sua natureza, demandam maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos ou que exijam elevado grau de concentração;
- IV - sejam compatíveis com as atribuições do cargo ocupado pelo servidor e com o regime não presencial.

**Parágrafo único.** Os servidores enquadrados na alínea “b” do inciso III do art. 24, que pela natureza de sua ocupação não possam realizar o teletrabalho deverão retornar as suas atividades laborais, observando-se o Protocolo Sanitário.”

**“Art. 26.** O teletrabalho não poderá:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 343

Quarta-feira, 21 de Outubro de 2020

Página | 3

- I - abranger atividades cuja natureza exija a presença física do servidor na Unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;
- II - reduzir a capacidade de atendimento dos setores que atendam ao público interno e externo, mantendo, no mínimo, o percentual de 50% (cinquenta por cento) dos servidores no local de trabalho;
- III - ser realizado por comissionados.

**§1º** Para a realização do teletrabalho, o servidor público deverá assumir as seguintes responsabilidades:

- I - ter plena ciência das atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas a serem alcançadas, apresentando, mensalmente, durante todo o período em que se encontrar em teletrabalho, o “Registro de Produção Externa”, com as devidas justificativas e descrição das atividades ratificadas pelo superior hierárquico e seu Secretário, nos termos do art. 10 do Decreto nº 6.011, de 2019 (Anexo IV);
- II - atender às ligações telefônicas, bem como à convocação para comparecimento pessoal na Unidade, quando necessário;
- III - manter infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, aplicando-se a Lei Geral de Proteção de Dados – Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;
- IV - ficar ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos;
- V - manter dados cadastrais e de contato (telefone, e-mail etc.) permanentemente atualizados e ativos, bem como permanecer em disponibilidade constante para esse contato durante o período de sua jornada de trabalho regular, não podendo extrapolá-lo;
- VI - respeitar a vedação da prestação de serviços em horário extraordinário (inclusive para a formação de banco de horas) à sua jornada regular, sendo que o cumprimento de metas superiores àquelas previamente estabelecidas não configura a realização de serviços extraordinários;
- VII - ter plena ciência de que o pagamento do auxílio-transporte será feito proporcionalmente aos dias em que for desenvolvido trabalho presencial, não fazendo jus a tal benefício o servidor que desempenhar suas atividades sob a modalidade de teletrabalho integralmente no respectivo dia;
- VIII - ciente da vedação do pagamento de adicionais de insalubridade, periculosidade, ou quaisquer outros relacionados à atividade presencial para aqueles que eventualmente estiverem realizando o regime de teletrabalho, integralmente;
- IX - manter o chefe imediato informado, de forma periódica e, sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar seu andamento;
- X - comunicar o chefe imediato da ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição de trabalho;
- XI - retirar processos e demais documentos das dependências da Unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, assumindo total responsabilidade por esses processos e documentos.

**§2º** O regime de teletrabalho não constitui direito adquirido do servidor e poderá ser suspenso:

- I - por solicitação do próprio servidor;
- II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento do quadro de pessoal;
- III - pelo descumprimento das atribuições, metas e responsabilidades;
- IV - em virtude de alteração de atividades do servidor ou por sua mudança de setor ou de lotação.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 343

Quarta-feira, 21 de Outubro de 2020

Página | 4

**§3º** A autorização para realização de teletrabalho nas condições estipuladas neste artigo poderá ser deferida mediante justificativa quanto à necessidade da medida, considerando-se a natureza da atividade exercida, a critério do Secretário Municipal, informando-se à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

**§4º** Para adequação do registro de ponto deverá ser observado o disposto no Decreto nº 6.328, de 31 de agosto de 2020.”

**“Art. 28-A** A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, de ofício ou a pedido do órgão de lotação do servidor, poderá reavaliar periodicamente o enquadramento de que trata o art.28 deste artigo, solicitando ao servidor a apresentação de documentos atualizados que comprovem o estágio e o tratamento da doença, mantendo o afastamento ou não.

**Parágrafo único.** Na hipótese do disposto no art. 28 e *caput* deste artigo, a não apresentação de documentos atualizados ensejará no retorno imediato às atividades presenciais. ”

**“Art. 28-B** Os servidores enquadrados no inciso III do art. 24 e no art. 28 deste Decreto, quando em trabalho presencial, deverão, sempre que possível, ser aproveitados em atividades que não comprometam sua saúde.”

**Art. 6º** Os servidores que se enquadraram nas situações do inciso III do art. 24, que por sua natureza e atribuições funcionais não puderam executar atividades remotamente, caso não tenham usufruído férias ou licença prêmio, terão os dias de afastamento considerados como de efetivo exercício, sem prejuízo dos vencimentos e demais direitos, salvo para fins do estágio probatório, que permaneceu suspenso.

**Art. 7º** Poderão ser retomadas as atividades de estagiários, mediante justificado interesse da Secretaria Municipal, precedido de previsão orçamentária.

**Art. 8º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 9º** Revogam-se as disposições em contrário em especial o inciso VIII do art. 6º, os incisos VIII, IX , X e XV do art. 15 e o art. 21 do Decreto nº 6.228, de 23 de março de 2.020 e o art. 3º do Decreto nº 6.328, de 31 de agosto de 2.020.

Prefeitura do Município de Cajamar, 21 de outubro de 2.020.

DANILO BARBOSA MACHADO

Prefeito Municipal

PATRÍCIA HADDAD

Secretária Municipal de Saúde

RAFAEL FERNANDES DE ALBUQUERQUE NUNES

Secretário Municipal de Governo

MICHAEL CAMPOS CUNHA

Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Gestão

RÉGIS LUIZ LIMA DE SOUZA

Secretário Municipal de Educação

CARLOS ALEXANDRE GUIO

Secretário Municipal de Justiça

Registrado no Departamento Técnico Legislativo e publicado no Diário Oficial do Município.

LUCIANA MARIA COELHO DE JESUS STELLA

Departamento Técnico Legislativo



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 343

Quarta-feira, 21 de Outubro de 2020

Página | 5

### ANEXO I

#### PROTOCOLO SANITÁRIO

#### PARA ATIVIDADES PRESENCIAIS NOS PRÓPRIOS PÚBLICOS

Orientações higiênico-sanitárias para as unidades da Administração Pública Municipal com abertura dos prédios públicos para os serviços administrativos:

##### 1. MEDIDAS SOCIAIS:

- **Máscara de proteção facial:** barrar a entrada de pessoas que não estejam utilizando máscara de proteção facial e obrigatoriedade de uso da mesma por servidores e munícipes, nos termos do art. 2º do Decreto nº 6.253/2.020;
- **Álcool em gel:** disponibilizar álcool em gel 70% para servidores e munícipes nas entradas/acessos, nos pontos de maior circulação de pessoas, como elevadores, dentre outros;
- **Canais digitais:** Priorizar e estimular o atendimento ao público por canais digitais, em todas as atividades e ações com suporte e atendimento à distância (telefone, e-mail, aplicativo ou online); Grupos de risco: manter as diretrizes dispostas neste Decreto.
- **Fluxo de atendimento:** priorizar o atendimento por canais digitais, e na necessidade de atendimento presencial, agendar horário para não haver aglomerações e, se necessário, isolar as áreas do atendimento.
- **Distância segura:** manter o distanciamento seguro entre pessoas em todos os ambientes, internos e externos;
- **Distanciamento no ambiente de trabalho:** reorganizar o ambiente de trabalho para atendimento do distanciamento seguro entre pessoas, caso necessário, em conformidade com a disponibilidade de espaço físico no local e com a natureza de seus serviços, adotando-se as medidas sanitárias de proteção, podendo manter o teletrabalho em regime parcial, se necessário, sem prejuízo na prestação desses serviços, em conformidade com o regramento específico expedido pelo Município.
- **Demarcação de áreas de fluxo:** demarcar áreas de fluxo de pessoas para evitar aglomerações, minimizando o número de pessoas concomitantemente no mesmo ambiente e respeitando o distanciamento mínimo seguro;
- **Distanciamento em filas:** sinalizar, sempre que possível, preferencialmente no chão ou em local visível, a posição em que as pessoas devem aguardar na fila, respeitando o distanciamento mínimo de 1,5 metro (um metro e cinquenta centímetros);
- **Assentos:** Demarcar/isolar assentos/bancos/longarinas que deverão permanecer vazios, mantendo-se o distanciamento seguro. Ex.: longarina de 3 lugares, isolar o assento do meio;
- **Reuniões:** priorização de reuniões, sessões e audiências por meio remoto, no modo virtual. Na ocorrência de reuniões presenciais, respeitar o distanciamento espacial, reduzindo a quantidade de participantes e a duração, sempre que possível.
- **Cada unidade deverá adotar medidas** para que o atendimento se dê de forma mais segura, rápida e efetiva possível, preferencialmente mediante agendamento prévio, bem como viabilizar e estimular o atendimento via telefone e/ou serviço de atendimento via e-mail, como alternativa para evitar o atendimento presencial;
- **Bebedouros:** a utilização dos bebedouros coletivos com bocal deve ser suspensa;
- **Orientação aos servidores do atendimento ao público:** promover o treinamento de toda a equipe de atendimento ao público relativo a medidas de prevenção à COVID-19;
- **Mobiliários:** remover/isolar mobiliários de corredores e de áreas de descanso internas que possam gerar aglomerações;
- **Circulação de ar:** manter portas e janelas abertas para favorecer a circulação de ar;
- **Ar condicionado:** evitar o uso de ar condicionado. Caso seja a única opção de ventilação, instalar e manter filtros e dutos limpos, além de realizar a manutenção e limpeza regular do sistema de ar condicionado;



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 343

Quarta-feira, 21 de Outubro de 2020

Página | 6

- **Barreiras físicas ou uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) na impossibilidade de manter o distanciamento seguro:** Utilizar barreiras físicas ou EPI específico para proteção do servidor, no formato de divisórias transparentes ou protetores faciais (face shield), sempre que o distanciamento seguro entre pessoas não puder ser mantido, de acordo com a natureza dos serviços;
- **Utilizar barreiras físicas ou protetor facial (face shield)** para proteção do servidor, sempre que o distanciamento seguro entre pessoas não puder ser mantido, de acordo com a natureza dos serviços. A utilização de barreiras físicas ou protetor facial não dispensa o uso da máscara social;
- **Utilização de Refeitórios / Copa:** Os locais para refeição, quando presentes, poderão ser utilizados com apenas 1/3 (um terço) da sua capacidade (por vez). Deve-se organizar cronograma para sua utilização de forma a evitar aglomerações e cruzamento entre os trabalhadores (fluxos internos e de entradas e saídas), além de garantir a manutenção do distanciamento seguro. Orientar os servidores para as recomendações de etiqueta respiratória e que sejam evitadas conversas durante o período de uso do refeitório/copa;
- **Atendimento aos Idosos:** quando possível, reservar horários preferenciais para o atendimento de pessoas idosas que não coincidam com os horários de maior utilização do transporte público;
- **Atendimento preferencial:** priorizar o atendimento de pessoas que são consideradas grupo de risco, evitando sua longa permanência nas unidades.
- **Horário de trabalho:** As chefias mediatas e imediatas das Unidades deverão verificar a necessidade de adequação de horário de entrada, saída e horário de almoço de seus servidores, dentro do período de expediente do local, com o objetivo de evitar aglomerações.

## 2. HIGIENE PESSOAL

- **Proteção pessoal:** Orientar sobre o uso de máscaras de proteção facial em todos os ambientes de trabalho para servidores e munícipes, bem como incentivar o uso das mesmas no trajeto para o trabalho, seja em transporte coletivo ou individual, e em lugares públicos e de convívio familiar e social;
- **Contato físico:** orientar os servidores e munícipes para que evitem tocar os próprios olhos, boca e nariz e evitem contato físico com terceiros, tais como beijos, abraços e aperto de mão;
- **Higiene respiratória:** orientar os servidores e munícipes para que sigam a etiqueta de tosse e higiene respiratória (cobrir tosses e espirros com lenços descartáveis, jogá-lo fora imediatamente e higienizar as mãos em sequência);
- **Higienização das mãos:** incentivar a lavagem de mãos ou higienização com álcool em gel 70% antes e após a realização de quaisquer tarefas, bem como após tossir, espirrar, usar o banheiro, tocar em dinheiro, manusear alimentos cozidos, prontos ou *in natura*, manusear lixo, manusear objetos de trabalho compartilhados e antes e após a colocação da máscara;
- **Material compartilhado:** realizar a higienização de todo material utilizado pelos servidores e munícipes durante o atendimento presencial (computador, caneta, lápis, etc.).

## 3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

- **Limpeza:** aperfeiçoar e reforçar os processos de limpeza e higienização em todos os ambientes e equipamentos, incluindo ações do próprio servidor com relação a estações de trabalho, máquinas, mesas, cadeiras, computadores, entre outros, ao início e término de cada dia, sem prejuízo da limpeza de áreas comuns e de grande circulação de pessoas durante o período de funcionamento a ser realizada pela equipe de limpeza comum do local;
- **Ambientes abertos e arejados:** manter o ambiente de trabalho bem ventilado, de preferência com ventilação natural, com janelas e portas abertas, sempre que possível;
- **Uso de banheiros:** manter os sanitários constantemente higienizados e dispor de sabonetes líquidos, papel toalha e lixeiras. Evitar aglomeração em seu interior.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº 343

Quarta-feira, 21 de Outubro de 2020

Página | 7

#### 4. COMUNICAÇÃO

- **Comunicação e disseminação de informação:** disponibilizar aos servidores informativo virtual explicativo com orientações preventivas a serem adotadas nos ambientes de trabalho, locais públicos e de convívio familiar e social em todos os canais de comunicação da Prefeitura.

#### 5. MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE

- **Acompanhamento das recomendações atualizadas:** acompanhar rigorosamente as recomendações dos órgãos competentes para implementação de novas medidas, produtos ou serviços de prevenção;
- **Aferição da temperatura:** aferir temperatura corporal de todos os servidores e munícipes no acesso ao estabelecimento. Caso seja verificada temperatura acima de 37,5°C, bem como na presença de sintomas gripais, orientar o afastamento e procura de serviço de saúde, caso necessário;
- **Servidores e munícipes** que manifestarem febre ou sintomas gripais devem ser imediatamente encaminhados para atendimento médico no Pronto Atendimento ou convênio médico se possuir.

#### ANEXO II

##### TERMO DE CONSENTIMENTO

(a ser preenchido e assinado pelo servidor)

Eu, \_\_\_\_\_, R.E. nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo/emprego de \_\_\_\_\_, lotado na \_\_\_\_\_, **DECLARO**, para os devidos fins e efeitos, que estou em boas condições de saúde e, de forma espontânea e esclarecida, manifesto minha intenção em retornar ao trabalho presencial no meu órgão de lotação, para o desempenho das atribuições legais do meu cargo/emprego, a partir do dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020. **DECLARO**, ainda, que fui orientado quanto às estratégias para o enfrentamento da pandemia da COVID-19, notadamente quanto a importância do distanciamento social, o uso de máscara de proteção facial e a higienização constante das mãos, para prevenção do contágio pelo novo Coronavírus, bem como me comprometo a cumprir os Protocolos Sanitários estabelecidos pelo Município.

Cajamar, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
Servidor público



DIÁRIO OFICIAL  
E-mail: diariooficial@cajamar.sp.gov.br

Praça José Rodrigues do Nascimento, 30 - Distrito Sede  
Cajamar/SP Tel. PABX (11) 4446 7699