

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Daniel Alonso
Prefeito Municipal

DECRETOS

DECRETO NÚMERO 13071 DE 29 DE JULHO DE 2020

REGULAMENTA A LEI Nº 8564/2020 QUE DISPÕE SOBRE O RECONHECIMENTO DO ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA EM DECORRÊNCIA DA PANDEMIA DO NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19), ADERE AO PLANO SÃO PAULO, INSTITUI O PLANO ESTRATÉGICO DE RETOMADA DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS DO MUNICÍPIO DE MARÍLIA

DANIEL ALONSO, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais,

Considerando o disposto no Decreto Estadual nº 64994, de 28 de maio de 2020.

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 8564, de 24 de julho de 2020.

Considerando os relatórios epidemiológicos da Secretaria Municipal da Saúde.

DECRETA:

Art. 1º. Fica estabelecida, conforme dispositivos da Lei nº 8564, de 24 de julho de 2020, a reabertura gradativa das seguintes atividades e segmentos:

- I - *Shopping Center:*
Atendimento presencial com capacidade limitada de 50%.
Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos, constante do Anexo
- II - *Comércio e Serviços em geral:*
Atendimento presencial com capacidade limitada de 50%.
Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos, constante do Anexo
- III - *Bares, Restaurantes e similares:*
Atendimento presencial com capacidade limitada de 50%.
Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos, constante do Anexo
- IV - *Salão de beleza, Clínica de Estética e similares:*
Atendimento presencial com capacidade limitada de 50%.
Horário reduzido (6 horas ininterruptas)
Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos, constante do Anexo
- V - *Academias, centros de ginástica, clubes esportivos e similares:*
Atendimento presencial com capacidade limitada de 50%.
Horário reduzido (6 horas ininterruptas)
Adoção dos protocolos padrões e setoriais específicos, constante do Anexo

Parágrafo único. Os estabelecimentos e atividades previstas no *caput* deste artigo deverão adotar as seguintes medidas cumulativamente:

- I - disponibilizar na entrada do estabelecimento e em outros lugares estratégicos de fácil acesso, álcool em gel para utilização de funcionários e clientes.
- II - o uso de máscaras de proteção facial constitui condição de ingresso e frequência eventual ou permanente, nos recintos a que alude o *caput* deste artigo.
- III - higienizar, quando do início das atividades e após cada uso, durante o período de funcionamento, as superfícies de toque (carrinhos, cestos, cadeiras, maçanetas, corrimão, mesas, bancadas, etc).

- IV - higienizar quando do início das atividades e durante o período de funcionamento, os pisos e banheiros, preferencialmente com água sanitária.
- V - manter locais de circulação e áreas comuns com os sistemas de ar condicionados limpos (filtros e dutos) e, obrigatoriamente, manter pelo menos uma janela externa aberta ou qualquer outra abertura, contribuindo para a renovação de ar.
- VI - manter disponível kit completo de higiene de mãos nos sanitários de clientes e funcionários, utilizando sabonete líquido, álcool em gel e toalhas de papel não reciclado.
- VII - fazer a utilização, se necessário, do uso de senhas ou outro sistema eficaz, a fim de evitar a aglomeração de pessoas dentro do estabelecimento, aguardando atendimento.
- VIII - determinar, em caso haja fila de espera, que seja mantida distância mínima de 1,5 (um metro e meio) entre as pessoas.

Art. 2º. As atividades e segmentos aos quais se alude os incisos I, II e III do artigo 1º, obedecerão aos seguintes horários:

1. *Shopping Center:*

- de segunda a sábado: das 12h as 20h
- aos domingos: das 14h as 20h

2. *Comércio em geral:*

- de segunda a sábado: das 10h as 16h

3. *Bares, Restaurantes e similares:*

- de domingo a domingo: das 9h às 15h ou das 18h às 24h

Art. 3º. Os segmentos de bares, restaurantes e similares, salão de beleza, clínica de estética e similares, academias, centros de ginástica, clubes esportivos e similares, assinarão um Termo de Compromisso junto a Fiscalização de Posturas do Município, indicando o seu horário de abertura e fechamento, devendo estar afixado na entrada do estabelecimento, visível para todos e inclusive para os Fiscais.

Art. 4º. A fiscalização e a aplicação das penalidades e demais medidas cabíveis serão de competência da Secretaria Municipal da Saúde, através da Vigilância Sanitária do Município e da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública, através da Fiscalização de Posturas.

§ 1º. O descumprimento das medidas sanitárias sujeitará o infrator, conforme o caso, às penalidades previstas no artigo 112 da Lei Estadual nº 10083, de 23 de setembro de 1998, Código Sanitário do Estado de São Paulo.

§ 2º. O descumprimento das medidas impostas, averiguadas pela Fiscalização de Posturas do Município, por pessoa física ou jurídica, o infrator será notificado para que regularize a situação no prazo imediato. O não atendimento da notificação ensejará a aplicação de multa prevista no artigo 100, do Código de Posturas do Município.

Art. 5º. As medidas previstas neste Decreto serão monitoradas através de Boletins Epidemiológicos, pela Secretaria Municipal da Saúde, podendo ser reavaliadas a qualquer momento.

Art. 6º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Marília, 29 de julho de 2020.

DANIEL ALONSO
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Municipal da Administração, em 29 de julho de 2020.

RAMIRO BONFIETTI
Secretário Municipal da Administração e
Secretário Municipal de Planejamento Econômico

/amp

A N E X O

I – PROTOCOLO SANITÁRIO INTERSETORIAL

Este protocolo se aplica a todos os setores, incluindo seus empregadores, funcionários, clientes ou usuários.

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Distância segura – Manter a distância mínima entre pessoas de 1,5 metro em todos os ambientes, internos e externos, ressalvadas as exceções em razão da especificidade da atividade ou para pessoas que dependam de acompanhamento ou cuidados especiais, tais como crianças de até 12 anos, idosos e pessoas com deficiência.	Obrigatório	Obrigatório
Distanciamento em filas – Sempre que possível, sinalizar preferencialmente no chão ou em local visível a posição em que as pessoas devem aguardar na fila, respeitando o distanciamento mínimo de 1,5 metros, como no caixa, buffet, banheiro, entrada e saída.	Obrigatório	Obrigatório
Redução do risco de contágio entre funcionários – Manter funcionários com suspeita de contaminação do COVID-19 e aqueles com diagnóstico confirmado afastados ou em regime de teletrabalho, por, no mínimo, 14 dias, mesmo quando apresentem condições físicas de saúde que possibilitem o trabalho presencial. O mesmo se aplica para aqueles que tiveram contato com infectado pelo COVID-19 nos últimos 14 dias.	Obrigatório	N/A
Encontros virtuais – Sempre que possível, realizar as atividades de forma virtual, incluindo reuniões, aulas e treinamentos.	Recomendável	Recomendável

2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Proteção pessoal – Exigir o uso de máscaras ou protetores faciais em todos os ambientes de trabalho por funcionários e clientes, 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.	Obrigatório	Obrigatório
Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) – Exigir o uso e/ou disponibilizar os EPIs necessários aos funcionários para cada tipo de atividade, além daqueles de uso obrigatório, como máscaras, principalmente para atividades de limpeza, retirada e troca do lixo, manuseio e manipulação de alimentos e aferição de temperatura e outros cuidados médicos.	Obrigatório	N/A
Disponibilizar álcool em gel 70% para funcionários e clientes, em todos os ambientes e estações de trabalho especialmente na entrada do estabelecimento e nos locais de pagamento.	Obrigatório	Obrigatório
Alimentação – Fornecer alimentos e água potável de modo individualizado. Caso a água seja fornecida em galões, purificadores ou filtros de água, cada um deve ter seu próprio copo.		

Os bebedouros de pressão de utilização comum devem ser removidos ou lacrados.	Recomendável	Recomendável
Higiene respiratória – Orientar funcionários e clientes para que siga a etiqueta de tosse, a higiene respiratória (cobrir tosses e espirros com lenços descartáveis jogá-lo fora imediatamente e higienizar as mãos em sequência).	Obrigatório	Obrigatório
Higienização das mãos – Realizar a lavagem de mãos ou higienização com álcool em gel 70% antes do início do trabalho, 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.	Obrigatório	Obrigatório
3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Limpeza – Aperfeiçoar e reforçar os processos de limpeza e higienização em todos os ambientes e equipamentos, incluindo piso, estações de trabalho, máquinas, mesas, cadeiras, computadores, entre outros, ao início e término de cada dia e intensificar a limpeza de áreas comuns e de grande circulação de pessoas durante o período de funcionamento.	Obrigatório	N/A
Higienização da lixeira e descarte do lixo – Efetuar a higienização das lixeiras e o descarte do lixo frequentemente e separar o lixo com potencial de contaminação (EPI, luvas, máscaras, etc.) e descartá-lo de forma que não ofereça riscos de contaminação e em local isolado.	Recomendável	N/A
Superfícies e objetos de contato frequente - Disponibilizar kits de limpeza aos funcionários e orientá-los para a higienização das superfícies e objetos de contato frequente antes e após o seu uso, tais como botões, mesas, computadores e volantes.	Recomendável	N/A
Ar condicionado – Quando possível, evitar o uso de ar condicionado. Caso seja a única opção de ventilação, instalar e manter filtros e dutos limpos, além de realizar a manutenção e limpeza semanais do sistema de ar condicionado por meio de PMOC (Plano de Manutenção, Operação e Controle).	Recomendável	N/A
Higienização de ambientes infectados – Em caso de confirmação de caso de COVID-19, isolar os ambientes em que a pessoa infectada transitou até a sua higienização completa.	Obrigatório	N/A
Periodicidade da higienização – Higienizar os banheiros, lavatórios e vestiários antes da abertura, após o fechamento e, no mínimo, a cada três horas.	Obrigatório	N/A
4. COMUNICAÇÃO		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Distribuição de cartazes e folders - Em locais fechados, todos os ambientes devem ter cartazes com as principais medidas e recomendações, ou devem ser distribuídos folder digitais.	Obrigatório	Obrigatório
Comunicação de casos confirmados e suspeitos - Comunicar ambulatórios de saúde (empresarial)		

e área de RH da empresa sobre casos suspeitos e confirmados de COVID-19, bem como informar funcionários da mesma área/equipe, trabalhadores e clientes que tiveram contato próximo com o paciente do caso suspeito ou confirmado nos últimos 14 dias.	Obrigatório	Obrigatório
5. MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Acompanhamento das recomendações atualizadas – Acompanhar rigorosamente as recomendações dos órgãos competentes para implementação de novas medidas, produtos ou serviços de prevenção.	Obrigatório	Obrigatório
Aferição da temperatura – Medir a temperatura corporal dos funcionários e clientes na entrada, restringindo o acesso ao estabelecimento e redirecionando para receber cuidados médicos caso esteja acima de 37,5°C.	Obrigatório	Obrigatório
Retorno de zonas de risco - Monitorar os eventuais sintomas dos funcionários por 14 dias, verificando a temperatura do corpo duas vezes ao dia caso tenha retornado de uma zona de risco (acima de 37,5°C), preferencialmente mantendo o funcionário em teletrabalho ou afastado nesse período, quando possível.	Recomendável	N/A

II - SHOPPING CENTER, GALERIAS E ESTABELECIMENTOS CONGÊNERES

1-) PROTOCOLO GERAL

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Monitorar e controlar o fluxo nos estabelecimentos comerciais, tomando como base o controle de acesso do estabelecimento.	N/A	Obrigatório
Coordenar melhor o fluxo de pessoas nas dependências do estabelecimento, ajustando entradas e saídas, e se necessário, isolando áreas do estabelecimento.	N/A	Recomendável
Não promover atividades promocionais e campanhas que possam causar aglomerações nas lojas físicas e em outros canais de venda. Manter suspensos os eventos.	N/A	Obrigatório
Restringir abertura de cinemas, operações de entretenimento e atividades para crianças em shoppings, centros comerciais e afins.	N/A	Obrigatório
2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Disponibilizar álcool em gel 70% para funcionários e clientes, especialmente na entrada do estabelecimento e nos locais de pagamento.	Obrigatório	Obrigatório
Disponibilizar kit completo de higienização das mãos nos sanitários/lavatórios (sabonete líquido e toalhas de papel não reciclado)	Obrigatório	Obrigatório

3. COMUNICAÇÃO		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Realizar campanha para conscientizar e estimular a importância da utilização de máscaras pelos consumidores e frequentadores e propagar a relevância e efetividade da higienização das mãos com água e sabão ou, em sua ausência, álcool em gel 70%.	Obrigatório	Obrigatório
Gestores dos shoppings devem manter comunicação clara e eficiente com funcionários, lojistas e clientes.	Recomendável	Recomendável
Promover campanhas de orientação de saúde e bem-estar e envolver todos os lojistas nessas comunicações.	N/A	Recomendável
Não realizar evento de reabertura do shopping e dos demais estabelecimentos.	N/A	Obrigatório

2-) PROTOCOLO ESPECÍFICO

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Monitorar a quantidade de pessoas presentes no shopping ou centro de comércio.	N/A	Obrigatório

2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Aplicar comunicados de prevenção à COVID-19 em escadas rolantes, elevadores, cancelas de estacionamento e demais áreas de fluxo de pessoas.	N/A	Obrigatório

III - COMÉRCIO EM GERAL

1-) PROTOCOLO GERAL

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Monitorar e controlar o fluxo nos estabelecimentos comerciais, tomando como base o controle de acesso do estabelecimento.	N/A	Obrigatório
Coordenar melhor o fluxo de pessoas nas dependências do estabelecimento, ajustando entradas e saídas, e se necessário, isolando áreas do estabelecimento.	N/A	Recomendável
Não promover atividades promocionais e campanhas que possam causar aglomerações nas lojas físicas e em outros canais de venda. Manter suspensos os eventos.	N/A	Obrigatório
Restringir abertura de cinemas, operações de entretenimento e atividades para crianças em shoppings, centros comerciais e afins.	N/A	Obrigatório

2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Disponibilizar álcool em gel 70% para funcionários e clientes, especialmente na entrada do estabelecimento e nos locais de pagamento.	Obrigatório	Obrigatório
Disponibilizar kit completo de higienização das mãos nos sanitários/lavatórios (sabonete líquido e toalhas de papel não reciclado)	Obrigatório	Obrigatório

3. COMUNICAÇÃO		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Realizar campanha para conscientizar e estimular a importância da utilização de máscaras pelos consumidores e frequentadores e propagar a relevância e efetividade da higienização das mãos com água e sabão ou, em sua ausência, álcool em gel 70%.	Obrigatório	Obrigatório
Gestores devem manter comunicação clara e eficiente com funcionários e clientes sobre assunto Covid-19.	N/A	Recomendável
Promover campanhas de orientação de saúde e bem-estar e envolver todos nessas comunicações.	N/A	Recomendável
Não realizar evento de abertura ou reabertura do estabelecimento.	N/A	Obrigatório

A) COMÉRCIO VAREJISTA E ATACADISTA

PROTOCOLO ESPECÍFICO

1. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Fornecer produtos de limpeza para clientes higienizarem cestas e sacolas de compras, ou higienizá-las a cada uso.	N/A	Recomendável
Organizar equipe para orientação e auxílio dos clientes quanto à necessidade e importância da higienização das mãos com água e sabão, preferencialmente, ou com álcool em gel 70% e da utilização de máscaras, bem como garantir que todos os funcionários estejam utilizando máscaras e demais equipamentos de proteção, como luvas descartáveis.	Obrigatório	N/A
Disponibilizar kit completo de higienização das mãos nos sanitários/lavatórios (sabonete líquido e toalhas de papel não reciclado)	Obrigatório	Obrigatório

2. COMUNICAÇÃO		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Realização de campanha para conscientizar e estimular a importância da utilização de máscaras pelos consumidores e frequentadores e propagar a relevância e efetividade da higienização das mãos com água e sabão ou, em sua ausência, álcool em gel 70%.	Obrigatório	Obrigatório
Gestores devem manter comunicação clara e eficiente com funcionários, lojistas e clientes sobre o assunto Covid-19.	N/A	Recomendável
Promover campanhas de orientação de saúde e bem-estar e envolver todos os lojistas nestas comunicações.	N/A	Recomendável
Não realizar evento de abertura ou reabertura do estabelecimento.	N/A	Obrigatório

B-) LOJAS

PROTOCOLO ESPECÍFICO

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Implementar corredores de fluxo unidirecional, a fim de coordenar o fluxo dos clientes nas lojas.	N/A	Recomendável
2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Utilizar alarmes a fim de convocar os funcionários para a lavagem periódica de mãos, tomando cuidado para que aglomerações não sejam geradas nos lavatórios.	Recomendável	N/A
Disponibilizar kit completo de higienização das mãos nos sanitários/lavatórios (sabonete líquido e toalhas de papel não reciclado)	Obrigatório	Obrigatório
3. COMUNICAÇÃO		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Distribuir comunicados pela loja que instruem os clientes sobre as normas vigentes no ambiente.	N/A	Recomendável

IV - BARES, RESTAURANTES E SIMILARES

PROTOCOLOS GERAIS

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Considerar um modelo de negócio baseado em reservas de assentos para evitar aglomerações no local.	Recomendável	Recomendável
Estabelecimentos que trabalhem com sistema de autosserviço (<i>self service</i>) devem estabelecer funcionários específicos para servir os clientes ou disponibilizar luvas descartáveis de plástico para que os clientes se sirvam.	Recomendável	Obrigatório
2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARAFUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Higienizar utensílios com frequência e utilizar embalagens apropriadas, observando as indicações das autoridades da saúde e sanitárias.	Obrigatório	N/A
Disponibilizar temperos e condimentos em sachês ou em porções individualizadas diretamente da cozinha a cada cliente.	Obrigatório	Obrigatório
Lavar e trocar os uniformes diariamente e levá-los ao local de trabalho protegidos em saco plástico ou outra proteção adequada. Usá-los somente nas dependências da empresa, observando as indicações das autoridades da saúde e sanitárias.	Obrigatório	N/A
No caso de entregadores pertencentes ao quadro do estabelecimento, o estabelecimento é responsável pelo fornecimento das máscaras e demais produtos de higienização, como álcool em gel 70% para que os funcionários possam higienizar as mãos, as máquinas de cartões e <i>bags</i> de transporte. No caso de entregadores	Obrigatório	N/A

pertencentes às plataformas de <i>delivery</i> ou empresas terceirizadas, estas são responsáveis pelo fornecimento de materiais e produtos e capacitação de seus funcionários.		
Em caso de troco em dinheiro, recomendamos que a devolução seja feita em saco plástico para não haver contato do dinheiro com as mãos.	Recomendável	N/A
As bolsas de transporte nunca devem ser colocadas diretamente no chão, devido aos riscos de contaminação.	Obrigatório	N/A
Disponibilizar talheres descartáveis ou devidamente embrulhados aos clientes, como alternativa aos talheres convencionais, que não precisam parar de serem oferecidos.	N/A	Recomendável
Disponibilizar kit completo de higienização das mãos nos sanitários/lavatórios (sabonete líquido e toalhas de papel não reciclado)	Obrigatório	Obrigatório

3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Adequação para uso de cardápios que não necessitem de manuseio ou cardápios que possam ser higienizados (e.g. <i>menu board</i> , cardápio digital com OR <i>code</i> , cardápio plástico de reutilização ou de papel descartável).	N/A	Recomendável
Cumprir o Programa de Limpeza implementado no estabelecimento, de forma que todos os equipamentos, utensílios, superfícies e instalações sejam higienizados antes do retorno das operações.	Obrigatório	N/A
Chopeira, máquinas de café, máquinas de gelo e demais equipamentos que sejam limpos por equipe terceirizada ou equipe do estabelecimento devem ser higienizados antes da reabertura.	Recomendável	N/A
Contratar profissional capacitado para avaliar a necessidade de limpeza do sistema de exaustão, especialmente nos casos em que o estabelecimento permaneceu fechado.	Recomendável	N/A
Funcionários devem higienizar as mesas e cadeiras após cada uso e troca de cliente.	Recomendável	N/A

4. COMUNICAÇÃO

DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Antes da abertura do estabelecimento, reunir a equipe para alinhar as medidas de segurança que foram adotadas e, conforme necessidade, realizar reuniões de alinhamento e correções.	Recomendável	N/A
Orientar os clientes quanto à lavagem das mãos e utilização de álcool em gel 70% antes de consumirem a refeição, seja de forma escrita ou oral.	Obrigatório	Obrigatório
Incluir entregadores próprios nos programas de capacitação de funcionários. Entregadores terceiros deverão ser incluídos nos programas das empresas terceirizadas.	Obrigatório	N/A

V - SALÃO DE BELEZA, CLÍNICA DE ESTÉTICA E SIMILARES

A-) CABELEIREIRO, MANICURE, BARBEARIA E AFINS

PROTOCOLO

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
A distância mínima entre estações de trabalho deve ser de 2 metros. No caso de estações de trabalho em linha, respeitar a distância mínima e deixar ao menos uma vazia entre duas em uso.	Obrigatório	Obrigatório
Atendimento deve ser exclusivamente com agendamento prévio, prevendo intervalo suficiente entre marcações para higienização completa das estações de atendimento e utensílios.	N/A	Obrigatório
Desestimular a permanência de acompanhantes dentro do estabelecimento, exceto para clientes que necessitem acompanhamento, limitado a um acompanhante por cliente.	N/A	Obrigatório
Dois ou mais profissionais estão proibidos de atender o mesmo cliente de forma simultânea.	N/A	Obrigatório
2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Funcionários devem usar touca descartável, além de manter suas unhas cortadas.	Obrigatório	N/A
Funcionários devem utilizar farda branca, lavada diariamente com a utilização de água sanitária, ou jaleco de TNT descartável, trocado a cada cliente, desde que o serviço realizado necessite contato físico, como massagem.	Recomendável	N/A
Usar luvas descartáveis no caso de contato físico necessário com o cliente.	Recomendável	N/A
Desencorajar o uso de acessórios como anéis, brincos, pulseiras, gargantilhas, relógios e colares.	Recomendável	Recomendável
3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
A higienização de bobs, presilhas, pentes, escovas, pinceis de maquiagem e outros utensílios deve ser feita periodicamente, colocando-os de molho por quinze minutos em solução de água com água sanitária entre dois e dois e meio por cento ou em solução de clorexidina a dois por cento, seguida da diluição de cem mililitros de clorexidina para um litro de água.	Obrigatório	N/A
A higienização dos móveis, equipamentos e objetos deve ser feita antes e depois de cada uso.	Obrigatório	N/A
Estações de atendimento e equipamentos, incluindo macas, devem ser higienizadas a cada atendimento. O agendamento de clientes deve prever intervalo suficiente entre marcações para a higienização.	Obrigatório	N/A
Produtos para cada atendimento devem ser fracionados, evitando levar o pincel possivelmente contaminado ao produto durante a aplicação de maquiagem.	Recomendável	N/A

Processos de esterilização devem ser atualizados, de acordo com as orientações da Vigilância Sanitária.	Obrigatório	N/A
4. COMUNICAÇÃO		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Recomendar aos clientes que evitem os horários de pico e se programem para agendar atendimentos em horários alternativos, apresentando gráfico com frequência diária por horários.	Recomendável	Recomendável
Questionar se o cliente apresentou febre ou sintomas gripais antes de agendar o horário para atendimento.	Obrigatório	Obrigatório
Evitar atendimento a clientes pertencentes ao grupo de risco no estabelecimento.	Recomendável	Recomendável

B-) SERVIÇOS DE ESTÉTICA E SIMILARES

PROTOCOLO

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Utilizar-se de agendamentos prévios e orientar que os clientes evitem chegar antecipadamente ou com atrasos para evitar aglomerações em ambientes como recepções e salas de espera.	N/A	Obrigatório
Dois ou mais profissionais estão proibidos de atender o mesmo cliente de forma simultânea.	N/A	Obrigatório
2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Durante a realização dos procedimentos, os profissionais envolvidos diretamente deverão utilizar protetores faciais (devidamente higienizados periodicamente) ou a combinação de máscara de proteção facial e óculos. Recomenda-se, também, o uso de aventais, preferencialmente impermeáveis, a depender do tipo de procedimento.	Obrigatório	N/A
Os clientes devem usar máscara de proteção facial durante toda a sua permanência no estabelecimento, as quais devem ser fornecidas mediante esclarecimentos de medidas de segurança adotadas para todos que entrarem sem as mesmas.	N/A	Obrigatório
Os lenços usados devem ser descartados imediatamente em uma lixeira de acionamento sem as mãos, e as mãos devem ser lavadas com água e sabão e, na impossibilidade, com álcool em gel 70% antes de continuar o trabalho.	Recomendável	Recomendável
Se luvas forem usadas, verifique se elas são removidas após cada cliente e trocadas regularmente. As mãos devem ser higienizadas entre todas as trocas de luvas.	Obrigatório	N/A
3. COMUNICAÇÃO		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Evitar atendimento a clientes dos grupos de risco no estabelecimento.	Recomendável	Recomendável

Enviar mensagens automáticas para manter os clientes informados sobre os sintomas da COVID-19, pedindo àqueles que estão doentes ou com sintomas respiratórios que evitem ir ao estabelecimento até ficarem saudáveis novamente.	Recomendável	Recomendável
4. MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Em casos de confirmação em um profissional que preste atendimento, comunicar os últimos clientes e orientá-los a procurar unidade de saúde caso apresentem sintomas.	Obrigatório	Obrigatório

VI - ESPORTE

1. DISTANCIAMENTO SOCIAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
A ocupação simultânea da academia deve ser limitada a 50% da capacidade.	N/A	Obrigatório
O espaço de exercício de cada cliente nas áreas de peso livre e nas salas de atividades coletivas deve ser demarcado no piso.	N/A	Obrigatório
No máximo 50% dos aparelhos de cárdio e armários devem ser usados, com um distanciamento mínimo de 1,5 metro entre equipamentos em uso.	N/A	Obrigatório
Manter suspensas as aulas, atividades e práticas em grupo (esporte de contato).	N/A	Recomendável
Restringir a utilização das áreas de banho nos vestiários, mantendo apenas os banheiros abertos.	Recomendável	Obrigatório
Pessoas em situação de alto risco, com idade superior a 60 anos ou acompanhado de uma ou mais das condições de obesidade, diabetes e doença cardiovascular não devem participar de atividades físicas.	Recomendável	Obrigatório

2. HIGIENE PESSOAL		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Todos devem usar máscaras de proteção facial em todas as atividades, salvo as aquáticas.	Obrigatório	Recomendável
3. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Renovar regularmente a água das piscinas.	Recomendável	N/A
A higienização dos móveis, equipamentos e objetos deve ser feita antes e depois de cada cliente fazer uso.	Obrigatório	Recomendável
Intensificar a rotina de limpeza, garantindo que todos os equipamentos sejam completamente higienizados ao menos três vezes ao dia.	Obrigatório	N/A
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.	Obrigatório	N/A

Disponibilizar kit completo de higienização das mãos nos sanitários/lavatórios (sabonete líquido e toalhas de papel não reciclado)	Obrigatório	Obrigatório
4. COMUNICAÇÃO		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Recomendar aos clientes que evitem os horários de pico e se programem para treinar em horários alternativos, apresentando gráfico com frequência diária por horários.	Obrigatório	Obrigatório
5. MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE		
DIRETRIZES	PARA FUNCIONÁRIOS	PARA CLIENTES
Aferição da temperatura – Medir a temperatura corporal dos funcionários e clientes na entrada, restringindo o acesso ao estabelecimento e redirecionando para receber cuidados médicos caso esteja acima de 37,5°C.	Obrigatório	Obrigatório

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este protocolo tem como objetivo auxiliar os estabelecimentos a reduzirem o risco de contágio aos seus funcionários e clientes. Ele foi validado pela Vigilância Sanitária do Município de Marília, baseado em critérios técnicos e da saúde.

Ademais, a existência de um protocolo sanitário dedicado ao setor não determina sua abertura. Paralelamente, a inexistência de um protocolo não o impede de abrir.

Novos protocolos setoriais ou alterações poderão ser disponibilizados em atualizações futuras.

RETIFICAÇÃO

DECRETO NÚMERO 13070

Onde se lê:

“(…) 00031 – 3.1.90.16.00 – 04.122.0302.2.809.....R\$ 200.000,00

Leia-se:

00031 – 3.1.90.11.00 – 04.122.0302.2.809.....R\$ 200.000,00(…)”

Prefeitura Municipal de Marília, 29 de julho de 2020.

PORTARIAS

PORTARIA NÚMERO 38407

DANIEL ALONSO, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta no Protocolo nº 33130, de 20 de julho de 2020, REVOGA, a partir de 29 de julho de 2020, o item **29**, do inciso **II**, da Portaria nº **37373**, de 29 de novembro de 2019, que designou o servidor **GUILHERME BORDIGNON CARNEIRO BASTOS**, Motorista, para o regime especial de trabalho.

Prefeitura Municipal de Marília, 29 de julho de 2020.

DANIEL ALONSO
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal da Administração, em 29 de julho de 2020.

RAMIRO BONFIETTI

Secretário Municipal da Administração e
Secretário Municipal de Planejamento Econômico

sas

LICITAÇÕES

TERMO DE ABERTURA

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 150/2020. ID – BANCO DO BRASIL Nº 827278. ÓRGÃO: Prefeitura Municipal de Marília. MODALIDADE: Pregão. FORMA: Eletrônica. Aquisição de equipamentos de emergência para cumprir as orientações técnicas adequadas para a realização de atendimento durante a pandemia - COVID-19, destinado à Secretaria Municipal da Saúde. CADASTRAMENTO DAS PROPOSTAS até o Dia 05/08/2020, às 09:00 horas. INÍCIO DO PREGÃO: DIA 05/08/2020 às 09:30 horas no Portal do Banco do Brasil, site: www.licitacoes-e.com.br. O Edital também estará disponível no site www.marilia.sp.gov.br/licitacao. Demais

informações na Divisão de Licitação – Av. Santo Antônio, 2377 – B. Somenzari – Marília/SP – CEP 17506-040. JUSTIFICATIVA: Justificamos a presente aquisição de para atendimento aos profissionais da saúde nos UBS/USF e unidades de saúde, voltados ao enfrentamento do CORONAVÍRUS (COVID-19).

Cássio Luiz Pinto Junior
Secretário Municipal da Saúde

TERMO DE ABERTURA

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 057/2020. ID – BANCO DO BRASIL N.º 827269. Órgão: Prefeitura Municipal de Marília. MODALIDADE: Pregão. FORMA: Eletrônica. OBJETO: Aquisição de Squeezes com imagem para Projetos Socioambiental - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento **Social**. CADASTRAMENTO DAS PROPOSTAS: Até o Dia: 12/08/2020 às 09:00 horas. INÍCIO DO PREGÃO: DIA: 12/08/2020 às 09:30 horas no Portal do Banco do Brasil, site: www.licitacoes-e.com.br. O Edital também estará disponível no site www.marilia.sp.gov.br/licitacao. Demais informações na Diretoria de Licitações – Av. Santo Antônio, 2377 – Marília/SP ou pelo e-mail: licitacao3@marilia.sp.gov.br. Justifica: Esta solicitação visa atender as exigências da Caixa Econômica Federal com relação ao desenvolvimento de Projetos Sociais com a população beneficiada por obras de saneamento ambiental, administração das redes de esgoto e do tratamento de recursos hídricos.

WANIA LOMBARDI

Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 124/2020. Nº LICITAÇÃO NO BANCO DO BRASIL 821170. Prefeitura Municipal de Marília. MODALIDADE: Pregão. FORMA: Eletrônica. OBJETO: Registro de Preços para eventual aquisição de LENÇOL E FRONHA HOSPITALAR, destinados a Secretaria Municipal da Saúde – Prazo 12. TERMO DE HOMOLOGAÇÃO: A Prefeitura Municipal de Marília, neste ato representado pelo secretário municipal abaixo descrito, dando cumprimento aos dispositivos legais constantes nas Leis Federais 8666/93 e 10520/0202 e Decreto Municipal 11001/2013 e suas alterações, HOMOLOGOU o processo Licitatório, conforme a classificação efetuada pela Pregoeira Vera Lúcia Pretti, na sessão realizada em 16/07/2020, conforme segue: Empresas Vencedoras: CONDAFE COMÉRCIO DE ROUPAS LTDA, Avenida: Zaki Narchi, 1274, Bairro: Carandiru - São Paulo/SP, CEP: 02.029-0001; MARCOS OTAVIO VIOTO, Rua: 04, 362 Anexo A, Bairro: Jardim Boa Vista – Orlandia/SP, CEP: 14.620-000.

Cássio Luiz Pinto Junior
Secretário Municipal da Saúde

ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 88/2020. ÓRGÃO: PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA; MODALIDADE: PREGÃO; FORMA: ELETRÔNICA; OBJETO: Registro de Preços visando eventual aquisição de MEDICAMENTOS VETERINÁRIOS, destinados à Secretaria Municipal da Saúde - Prazo 12 meses. De acordo com o Artigo 15, parágrafo 2º, da Lei Federal 8666/93, dá-se publicidade aos preços unitários do objeto acima descrito:

ATA 335/2020 - E.L. MACHADO MEDICAMENTOS LTDA: UNGUENTO CICATRIZANTE (50 G) - MARCA: CHEMITEC - R\$17,99. - SPRAY DE PRATA - COMPOSIÇÃO: FENITROTHION 6.3 G - CLORIDRATO DE CLORIXIDINA 0,15G - ALUMINIO 3G - PROPELENTE: PROPANO/BUTANO - VEÍCULO q.s.p. 100 ml. APRESENTAÇÃO: FRASCO C/500 ml - MARCA: ORGANNACT - R\$19,99. - ANTI-INFLAMATÓRIO 2,0 MG - PARA USO VETERINÁRIO - Contém na fórmula: Meloxicam 2,0 mg; Excipiente q.s.p. 200,0 mg - MARCA: WORLD - R\$1,51. - ANTI-INFLAMATÓRIO INJETÁVEL 0,2% 20ML; (PARA USO VETERINÁRIO) - Contém:

Meloxicam 0,20 g; Excipiente q.s.p. 100 ml. - MARCA: ELOXICAM-CHEMITEC - R\$29,75.

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 103/2020. ÓRGÃO: PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA MODALIDADE: PREGÃO FORMA ELETRONICA OBJETO: Registro de Preços visando à eventual aquisição de aparelhos de fisioterapia, destinados à Secretaria Municipal da Saúde, pelo prazo de 12 meses, conforme Anexo I deste Edital. De acordo com o Artigo 15 parágrafo 2º da Lei Federal 8666/93, dá-se publicidade aos preços unitários do objeto acima descrito:

ATA 397/2020 - P.H.O. PROD. HOSP. E ODONTOLOGICOS EIRELI: LASER BAIXA POTÊNCIA: Equipamento portátil, sem fio, com dois comprimentos de onda (laser vermelho e infra-vermelho). Características técnicas: Alimentação: Bateria de Li-Ion 7,6V/700mA. Autonomia da bateria em uso contínuo com carga total de 4 horas. Tempo para carga completa: 60 - 120 minutos. Alimentação Carregador de Bateria: Ve: 100-220V/50-60Hz | Vs: 9V/1,2 A. Emissor de luz: Laser semiconductor (GaAlAs e InGaAlP). Área do feixe laser de saída no BICO da caneta laser: 3mm². Comprimento de Onda: 660nm (Laser vermelho) e 808nm (Laser Infravermelho). Acessórios: - Óculos de proteção 660nm - 780nm ou 808nm (profissional); - Óculos de segurança bloqueador (paciente); - Protocolos de odontologia (versão digital - CD; - Kit de Fibras; - Pulseira ILIB; - Ponta para ópticas para PDT. - MARCA: MMO LASER DUO - R\$2.790,00.

ADITIVO DE ATA

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 223/2019. ÓRGÃO: PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA; MODALIDADE: PREGÃO; FORMA: ELETRÔNICA; OBJETO: Registro de preços pelo prazo de 12 meses, para eventual aquisição de Materiais de Urgência e Emergência, destinados à Secretaria Municipal da Saúde. Tendo em vista o protocolo n.º 28451/2020, fica alterada a marca registrada na Ata de Registro de Preço, conforme segue:

ATA 673/2019 - DIPROM - DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS ODONTOLÓGICOS E MATERIAIS LTDA MASCARA LARINGEA DESCARTAVEL Nº 1,5 – NOVA MARCA: WELL LEAD - R\$30,00. - MASCARA LARINGEA DESCARTAVEL Nº 2,5 – NOVA MARCA: WELL LEAD - R\$30,00. - MASCARA LARINGEA DESCARTAVEL Nº 03 – NOVA MARCA: WELL LEAD - R\$30,00. - MASCARA LARINGEA DESCARTAVEL tamanho 4 – NOVA MARCA: WELL LEAD - R\$31,00.

EXTRATOS DE CONTRATOS

Extrato de Contratos

Contrato Aditivo 03 ao CF-1563/17 **Contratante** Prefeitura Municipal de Marília **Contratada** ASSOCIAÇÃO MARILIENSE DE TRANSPORTE URBANO – AMTU **Assinatura** 29/07/20 **Objeto** Prorrogação do prazo de vigência e validade do contrato para aquisição de passes de ônibus destinados à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social **Vigência** 21/09/21 **Processo** Protocolo n.º 26.580/20.

Contrato Aditivo 02 ao CF-1722/20 **Contratante** Prefeitura Municipal de Marília **Contratada** COOPHOMAR COOPERATIVA DE PRODUTORES DE HORTIFRUTS DE MARÍLIA **Valor** R\$ 69.440,00 (acréscimo) **Assinatura** 28/07/20 **Objeto** Acréscimo ao quantitativo (28.000 kg de repolho) previsto no contrato para aquisição parcelada em entregas semanais de produtos hortifrutis da agricultura familiar e do empreendedor familiar para compor o cardápio da merenda escolar destinados à Secretaria Municipal da Educação **Processo** Protocolo nº 32.323/20.

Contrato Aditivo 02 ao CL-323/18 **Locatária** Prefeitura Municipal de Marília **Locadores** MARIA OLGA ALVES DA SILVA SANTOS e

LAÉRCIO GABRIEL DOS SANTOS **Assinatura** 29/07/20 **Objeto** Prorrogação do prazo de vigência e validade do contrato de locação do imóvel localizado na Rua Humberto Molica, n.º 103, na Cidade de Marília/SP, destinado a abrigar família que se encontra em situação de vulnerabilidade em atendimento a determinação judicial - Processo Digital n.º 1005900-55.2018.8.26.0344 **Vigência** 20/09/21 **Processo** Protocolo n.º 26.634/20.

DIVERSOS

ORDEM CRONOLÓGICA

Prefeitura Municipal de Marília, dando cumprimento ao disposto no artigo 5º da Lei 8.666/93, vem justificar o pagamento fora da ordem cronológica de suas exigibilidades das notas fiscais, a saber: Pregão n.º 256/2018 – NF 36380 no valor total de R\$ 113.723,05 (cento e treze mil setecentos e vinte e três reais e cinco centavos) da Empresa SOLUÇÕES SERVIÇOS TERCEIRIZADOS – EIRELI por se tratar do fornecimento de material e mão de obra, reforma e manutenção da EMEI Irmão Maurício; Pregão n.º 256/2018 – NF 37175 no valor total de R\$ 372.191,66 (trezentos e setenta e dois mil cento e noventa e um reais e sessenta e seis centavos) da Empresa SOLUÇÕES SERVIÇOS TERCEIRIZADOS – EIRELI por se tratar do fornecimento de material e mão de obra para manutenção e adequações da pista de cooper na Avenida das Esmeraldas.

Marília, 29 de Julho de 2020.

LEVI GOMES DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA

NOTIFICAÇÃO

À **BEST BOOK COMÉRCIO DE LIVROS LTDA-EPP**
Ilmo. Sr.(a) Representante Legal da Empresa
Ref.: Protocolo n.º 66.392/2013 – Processo Administrativo Portaria n.º 30.520/2015.

O MUNICÍPIO DE MARÍLIA, representado pelo Advogado que ao final subscreve, vem NOTIFICÁ-LA da decisão da Ilma Corregedora Geral do Município, que aplicou a penalidade de multa de 50% sobre o total dos produtos não entregues relativa ao Pregão Eletrônico sob n.º 130/2013, cumulada com a pena de suspensão/impedimento de contratar com a Administração Pública de Marília pelo prazo de 01 (um) ano, contados a partir da data de publicação da Portaria de aplicação de pena, nos termos do artigo 7º, da Lei Federal n.º 10.520/2002.

Marília, 20 de julho de 2020.

Thiago de Camargo
Advogado do Município

DEPTO. DE ÁGUA E ESGOTO DE MARÍLIA - DAEM

André Luiz Ferioli
Presidente

PORTARIAS

PORTARIA NÚMERO 1.559

ANDRÉ LUIZ FERIOLI, Presidente do Departamento de Água e Esgoto de Marília, usando de atribuições legais, **REVOGA** a

Portaria n.º 1.553, de 21 de junho de 2020, que nomeou o candidato MATEUS TERUKIYO HANDA JUNIOR, classificado em 5º lugar para o exercício do cargo de Engenheiro Eletricista, tendo em vista a sua expressa desistência da referida vaga.

Departamento de Água e Esgoto de Marília, 29 de julho de 2020.

ANDRÉ LUIZ FERIOLI
Presidente

PORTARIA NÚMERO 1.560

ANDRÉ LUIZ FERIOLI, Presidente do Departamento de Água e Esgoto de Marília, usando de atribuições legais, tendo em vista o que consta no Processo n.º 5529, de 16 de junho de 2020, consoante o que dispõem os artigos 30, inciso I, e 31, da Lei Complementar n.º 11, de 17 de dezembro de 1991, **NOMEIA**, em caráter efetivo, o candidato LUCAS CARNEIRO NOVAES, RG n.º 47101834-X, classificado em 6º lugar, para o exercício do cargo de **Engenheiro Eletricista**, referência 37-A, tendo em vista o Concurso Público de que trata o Edital de Abertura n.º 01/2018, em substituição ao servidor Rafael Pavan, exonerado a partir de 15 de junho de 2020.

Departamento de Água e Esgoto de Marília, 29 de julho de 2020.

ANDRÉ LUIZ FERIOLI
Presidente

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUN. MARÍLIA - IPREMM

Mônica Regina da Silva
Presidente Executiva

PORTARIAS

PORTARIA NÚMERO 030/2020

MONICA REGINA DA SILVA, Presidente Executiva do Instituto de Previdência do Município de Marília - IPREMM, usando de suas atribuições legais, em conformidade com o artigo 101, inciso X, da Lei Complementar n.º 450, de 06 de dezembro de 2005, **DESIGNA** a servidora **ZILDETE LUIZ PEREIRA OLIVEIRA**, Auxiliar de Escrita, para exercer a função de **Supervisora de Benefícios Previdenciários** do IPREMM, a partir de 29 de julho de 2020, ficando revogada a Portaria n.º 007/2018, de 03 de julho de 2018, que designou a servidora para a função de Encarregada de Benefícios Previdenciários.

Instituto de Previdência do Município de Marília, 29 de julho de 2020.

MONICA REGINA DA SILVA
Presidente Executiva do IPREMM

Publicada no Instituto de Previdência do Município de Marília, 29 de julho de 2020.

Thaís Lopes Franco
Supervisora de Serviços Administrativos e
Recursos Humanos do IPREMM

PORTARIA NÚMERO 031/2020

MONICA REGINA DA SILVA, Presidente Executiva do Instituto de Previdência do Município de Marília - IPREMM, usando de suas atribuições legais, em conformidade com o artigo 101, inciso X, da Lei Complementar nº 450, de 06 de dezembro de 2005, **REVOGA**, a partir de 29 de julho de 2020, a Portaria nº 022/2020, de 19 de maio de 2020, que designou a servidora **THAIS ROBERTA GUILHERME DE PIERI**, Auxiliar de Escrita, para exercer a função Encarregada de Controle de Benefícios do IPREMM.

Instituto de Previdência do Município de Marília, 29 de julho de 2020.

MONICA REGINA DA SILVA
Presidente Executiva do IPREMM

Instituto de Previdência do Município de Marília, 29 de julho de 2020.

Thaís Lopes Franco
Supervisora de Serviços Administrativos e
Recursos Humanos do IPREMM

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

Prefeito Municipal: Daniel Alonso
Secretário Municipal da Administração: Ramiro Bonfietti
Jornalista Responsável: João Paulo dos Santos **Mtb:** 56.923/SP
Diretora de Atos Oficiais: Andrea Medeiros Paz
Endereço: Rua Bahia, 40 - Centro - Marília/SP - CEP 17501-900
Telefone: (14) 3402-6023
Site: www.marilia.sp.gov.br
E-mail: aoficiais@marilia.sp.gov.br