



Diário Oficial do Município

Instituído pela Lei Nº. 5.294 de 11 de outubro de 2001

Alterada pela Lei Nº. 6.485 de 28 de agosto de 2014

ADMINISTRAÇÃO DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR ÁLVARO COSTA DIAS - PREFEITO

ANO XXI- Nº. 4550 - NATAL/RN SEGUNDA-FERA, 22 DE FEVEREIRO DE 2021 - EDIÇÃO EXTRA

PODER EXECUTIVO

DECRETO N.º 12.171 DE 22 DE FEVEREIRO DE 2021

Estabelece regras de segurança sanitária, orientações e restrições, visando a prevenção ao contágio pela COVID-19, especialmente a bares, restaurantes e similares desta Capital, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO NATAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 55, incisos IV e VIII, da Lei Orgânica do Município de Natal,

CONSIDERANDO a edição do Decreto Estadual nº. 30.347, de 30 de dezembro de 2020, que renovou a declaração do estado de calamidade pública no Estado do Rio Grande do Norte, em razão de grave crise da saúde, decorrente da disseminação da COVID-19, doença reconhecida como pandemia pela Organização Mundial de Saúde – OMS;

CONSIDERANDO que compete aos Municípios definir e disciplinar as regras sanitárias de prevenção e enfrentamento à COVID-19, bem como fiscalizar o seu fiel cumprimento, conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal;

CONSIDERANDO que desde o início da pandemia, a Administração Pública Municipal tem buscado promover medidas preventivas para evitar o contágio e a disseminação da doença COVID-19, tendo adotado como princípios basilares dos protocolos, medidas sanitárias como a higienização contínua e frequente, o uso de máscaras de proteção facial e o distanciamento social;

CONSIDERANDO que no período eleitoral, houve a derrubada e suspensão do nosso Decreto, editado por este Poder Executivo Municipal, que tratava da proibição de caminhadas, carreatas, passeatas e comícios, observando-se a partir daí, o subsequente aumento no número de casos de COVID-19 nesta capital e em todo o Estado do Rio Grande do Norte;

CONSIDERANDO que a despeito do acerto de todas as recomendações preventivas no combate à COVID-19, nossa população tem relaxado sistematicamente na utilização dessas medidas profiláticas, circunstância que tem se agravado mais ainda com as recentes aglomerações dos períodos festivos de fim de ano e do feriado prolongado do carnaval;

CONSIDERANDO que o Estado do Rio Grande do Norte, entrou em estado de alerta no último sábado, 20 de fevereiro, após o Instituto de Medicina Tropical da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (IMT-UFRN) confirmar a circulação de duas novas variantes do coronavírus, a P.1, inicialmente identificada em Manaus (AM), e a P.2, registrada no Rio de Janeiro (RJ), as quais são associadas a uma maior dispersão e transmissibilidade do vírus;

CONSIDERANDO ainda dados que corroboram a disseminação acentuada dos casos de Coronavírus, confirmados pelo aumento significativo na quantidade de testes positivos para COVID-19 desde dezembro de 2020, chegando a 64% de exames positivos realizados pelo IMT-UFRN em fevereiro de 2021;

CONSIDERANDO que esse quadro dramático que estamos vivendo atualmente, tem se agravado mais ainda recentemente, com a ocupação dos leitos críticos para tratamento da doença acima de 85% nos hospitais públicos potiguares, com nossas Unidades de Terapia Intensiva, sem vagas e sem os hospitais terem condições para abrigar e socorrer novos pacientes diagnosticados com COVID-19;

CONSIDERANDO que desde a chegada da COVID-19 no Município do Natal, inúmeros sacrifícios foram feitos pela população como um todo, ocasionando lesões econômicas, sociais e psicológicas, sacrifícios esses que correm o risco real de inutilização caso não seja tomada alguma medida enérgica;

DECRETA:

Art. 1º. Ficam mantidos no âmbito do Município do Natal os protocolos que determinam a adoção das medidas sanitárias como higienização, distanciamento social e demais medidas de enfrentamento à COVID-19 previstas no Decreto Municipal nº. 12.135, de 23 de dezembro de 2020, republicado em 29 de dezembro de 2020, mas com observância às novas restrições, bem como às novas especificações de horário estatuidas no presente Decreto.

Art. 2º. Fica proibida no âmbito do Município do Natal a venda de bebidas alcoólicas entre as 22h00min e as 06h00min – inclusive em supermercados e lojas de conveniência.

Parágrafo único. Fica igualmente proibido o consumo de bebidas alcoólicas em espaços e ambientes públicos entre as 22h00min e as 06h00min.

Art. 3º. Os restaurantes, pizzarias, lanchonetes, bares, food parks e similares deverão encerrar o atendimento ao público às 22h00min, com o encerramento de suas atividades operacionais até, no máximo, as 23h00min.

Parágrafo único. Para o serviço de entrega domiciliar, sem consumação no local, os estabelecimentos referidos no caput deste artigo poderão atender aos seus clientes sem qualquer limitação de horário – desde que não seja para a comercialização de bebidas alcoólicas.

Art. 4º. Fica expressamente proibida a realização de festas, shows e eventos comerciais no âmbito do Município do Natal.

Parágrafo único. A proibição referida no caput deste artigo se estende também aos eventos comemorativos em ambientes fechados, públicos ou privados.

Art. 5º. Fica vedada a entrada e permanência, em hospitais públicos ou privados, de pessoas estranhas ao quadro funcional da respectiva unidade, à exceção de pacientes, acompanhantes e profissionais que trabalhem no local.

Art. 6º. As repartições públicas deverão disciplinar o trabalho remoto, sempre que for possível e aplicável – salvo em relação aos serviços essenciais ou atividades em que o trabalho remoto se demonstre inviável.

Parágrafo único. O setor privado deverá, de igual maneira, priorizar o trabalho remoto – sempre que for possível e aplicável.

Art. 7º. Fica terminantemente proibida a circulação de pessoas, nos espaços e vias públicas do Município do Natal, que não estejam fazendo uso de máscaras de proteção facial, nos termos do artigo 3º, caput, e inciso III-A da Lei Federal nº. 13.979, de 06 de fevereiro de 2020, com as modificações trazidas pela Lei Federal nº. 14.019, de 02 de julho de 2020.

§1º. A proibição de circulação de pessoas que não estejam fazendo uso de máscaras de proteção facial deverá ser observada em especial quando do uso de transporte de passageiros, individual ou coletivo.

§2º. Ficam excepcionadas da proibição prevista no caput deste artigo:

I – as pessoas com transtorno do espectro autista, com deficiência intelectual, com deficiências sensoriais ou quaisquer outras deficiências que as impeçam de fazer o uso adequado de máscara de proteção facial;

II – as crianças com menos de 3 (três) anos de idade;

III – as pessoas que, utilizando máscara de proteção facial, estiverem sentadas à mesa de estabelecimento para alimentação fora do lar e tiver de retirá-la exclusivamente durante a consumação.

Art. 8º. A fiscalização das medidas tomadas com a publicação deste Decreto caberá ao Núcleo Operacional de Fiscalização da COVID-19, instituído pelo Decreto Municipal nº. 12.135, de 23 de dezembro de 2020, republicado em 29 de dezembro de 2020, e composto pelos seguintes órgãos:

I – Vigilância Sanitária da SMS;

II – SEMDES;

III – SEMSUR;

IV – SEMURB;

V – STTU.

§1º. Em caso de descumprimento das medidas previstas neste Decreto, as autoridades poderão impor as penalidades previstas no artigo 10 da Lei Federal nº. 6.437, de 20 de agosto de 1977 – dentre elas o fechamento e a interdição do estabelecimento, além de multa no valor de até R\$ 20.000,00 (vinte mil reais).

§2º. Após a interdição do estabelecimento, a autoridade deverá encaminhar relatório do auto de interdição ao Ministério Público Estadual para apurar a ocorrência de crime contra a saúde pública, nos termos do artigo 268 do Código Penal, com pena de detenção de até um ano.

§3º. O retorno das atividades condiciona-se à avaliação favorável de inspeção quanto ao atendimento das medidas sanitárias, devendo o responsável pelo estabelecimento comprometer-se mediante termo escrito a não mais incorrer na infração cometida.

§4º. Em caso de reincidência, será cassado o alvará de funcionamento do estabelecimento comercial, sem prejuízo da aplicação de nova multa.

§5º. Ao interessado é permitida a apresentação de defesa contra o auto de infração diretamente no órgão ao qual pertence o agente de fiscalização.

Art. 9º. As regras definidas neste Decreto poderão ser revistas a qualquer tempo, de acordo com as taxas e índices de transmissibilidade da COVID-19, no Município do Natal.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Palácio Felipe Camarão, em Natal/RN, 22 de fevereiro de 2021.

ÁLVARO COSTA DIAS

Prefeito

ANEXO I

Núcleo Operacional de Fiscalização da COVID-19

DECRETO N.º 12.135 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020

I – Vigilância Sanitária da SMS;

II – SEMDES;

III – SEMSUR;

IV – SEMURB;

V – STTU.

ANEXO II

PROTOCOLO GERAL PARA O COMÉRCIO E SERVIÇOS EM GERAL, E PARA SHOPPING CENTERS

1. Uso obrigatório de máscaras de proteção facial para adentrar nos estabelecimentos.

2. Recomendação, pela administração dos estabelecimentos, de fornecimento de máscaras descartáveis para os clientes que não as possuem.

3. Disponibilização de limpa-sapato, tapete, toalha umidificada ou similar, com solução à base de hipoclorito de sódio a 2% ou outro equivalente, para higienização e desinfecção de

sapatos na entrada dos estabelecimentos.

4. Higienização obrigatória das mãos, com álcool 70° INPM, para o ingresso no estabelecimento, e a disponibilização de recipientes com o mesmo produto para uso constante de todos que estiverem no local.
5. Recomendação de limpeza geral periódica e desinfecção dos ambientes e materiais de trabalho, com intervalo máximo de 1 (uma) hora entre cada limpeza.
6. Recomendação de uso de termômetro eletrônico para aferir a temperatura dos clientes antes do ingresso nos estabelecimentos. Caso a temperatura aferida seja superior a 37,8°C, recomenda-se não admitir o ingresso do cliente, com recomendação de busca imediata do sistema de saúde para atendimento e testagem.
7. Capacitação de todos os colaboradores sobre como orientar os clientes acerca das medidas de prevenção à COVID-19.
8. Orientar os clientes a manterem distanciamento mínimo de 1,5m (um metro e meio) entre as demais pessoas em circulação no estabelecimento, em especial as filas de caixa ou de atendimento.
9. Limitação do número máximo de pessoas no interior do estabelecimento, de forma que seja admitido o ingresso máximo de 50% (cinquenta por cento) da capacidade habitual de pessoas.
10. Uso obrigatório de máscaras de proteção facial, luvas e óculos de proteção por todos os colaboradores que trabalhem com a manipulação de alimentos, controle de matéria-prima e transportes.

ANEXO III

PROTOCOLOS GERAIS PARA SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO

1. Recomendação de aferição de temperatura de clientes e fornecedores, antes de qualquer contato com os colaboradores.
2. Uso obrigatório de máscara de proteção para fornecedores, colaboradores e clientes, os quais poderão retirá-la somente enquanto estiverem fazendo suas refeições.
3. Readequação dos salões, com distanciamento de 2 metros entre mesas.
4. Reforçar a higienização de mesas e cadeiras, repetindo o procedimento para cada mesa encerrada e antes de receber novos clientes.
5. Áreas de lavabo, pias e banheiros devem ter a higienização reforçada e intensificada. Disponibilizar álcool 70° INPM nesses pontos e afixar instruções de lavagens de mal e uso de álcool para conscientização dos clientes.
6. Organizar turnos específicos para limpeza, sem contato com as demais atividades do estabelecimento, realizando limpezas antes do início dos turnos, nos intervalos e no fechamento.
7. Manter portas e janelas abertas em tempo integral, nos estabelecimentos em que isso seja possível.
8. Limitar as mesas ao número máximo de 8 (oito) pessoas, mantendo os distanciamentos recomendados (família e companheiros de trabalho, que naturalmente já tem contato).
9. Cobrir a maquina de pagamentos com filme plástico, para facilitar a higienização após cada uso.
10. Evitar cumprimentos com contato físico entre os profissionais com clientes, como cumprimentos com aperto de mão, abraços etc.
11. A limpeza dos banheiros deve ocorrer a cada hora.
12. Será permitido apenas a permanência de clientes no interior do ambiente que estejam sentados em mesas, ficando vedada o uso de venda em balcão para consumo no local.
13. Para os clientes sentados, seguir as linhas gerais e distanciamento estabelecido.
14. Pratos, talheres e galheteiros não devem ficar expostos na mesa, devendo somente serem levados ao cliente, junto com a refeição, diminuindo o tempo de contato.
15. Galheteiros devem ter sachês individuais e passar por processo de higienização a cada novo cliente.
16. Priorizar alternativas digitais para leitura do cardápio (p. ex. QR Code) e caso não seja possível, plastificar ou tornar prática e simples a higienização do menu.
17. Orientar o cliente a pagar em cartões e de preferência por métodos de aproximação. Quando usar dinheiro, higienizar as mãos depois de receber e caso haja troca, entregar em saquinho para o cliente.
18. Promover o distanciamento de 1,5 m (um metro e meio) entre pessoas nas filas na entrada ou para o pagamento, com marcações no chão com essa distância.
19. Estabelecer o distanciamento também para os funcionários da cozinha e, se possível, dividir em turnos.

ANEXO IV

PROTOCOLOS GERAIS PARA BUFFETS, CASAS DE RECEPÇÕES E EVENTOS, SALÕES DE FESTAS, ASSOCIAÇÕES E CLUBES SOCIAIS

1. Ocupação máxima de 8 (oito) pessoas por mesa, preferencialmente do mesmo núcleo familiar.
2. Readequação dos salões, com distanciamento de 2 metros entre mesas.
3. Afixação de informativos com orientações de distanciamento e de higienização individual.
4. Aferição de temperatura de clientes e fornecedores, antes de qualquer contato com os colaboradores.
5. Uso obrigatório de máscara de proteção para fornecedores, colaboradores e clientes, os quais poderão retirá-la somente enquanto estiverem fazendo suas refeições. O estabelecimento deverá disponibilizar embalagem, para o descarte ou guarda, de fácil acesso em cada mesa.
6. Disponibilização de limpa-sapato, tapete, toalha umidificada ou similar, com solução à base de hipoclorito de sódio a 2% ou outro equivalente, para higienização e desinfecção de sapatos na entrada dos estabelecimentos.
7. Palcos, áreas de lavabo, pias e banheiros devem ter suas higienizações reforçadas e intensificadas, disponibilizar álcool 70° INPM nesses pontos e afixar instruções de lavagens de mãos e uso de álcool para conscientização dos clientes.
8. Organizar turnos específicos para limpeza, sem contato com as demais atividades do estabelecimento, realizando limpezas antes do início dos eventos, nos intervalos e no encerramento; ambientes como banheiros e palco deverão ser higienizados a cada 30 minutos de utilização, com materiais de higiene adequados e pessoal devidamente protegido.
9. Manter portas e janelas abertas em tempo integral, nos estabelecimentos em que isso seja possível.
10. Caso seja necessária alguma operação de pagamento, higienizar a máquina de

pagamento em cartão, que deverá estar envolvida em plástico filme, após uso do cliente.

11. Proibir cumprimentos com contato físico entre os profissionais com clientes, como cumprimentos com aperto de mão, abraços etc.
12. Utilização do Diálogo Diário de Segurança (DDS) para promover reuniões diárias e reforçar as medidas para os colaboradores, designação diária de um colaborador para repassar informações aos colegas.
13. Adaptar o cardápio para a nova situação de controle sanitário.
14. Higienizar as mesas e cadeiras dos clientes.
15. Todas as áreas de alimentação devem ter álcool 70° INPM para sanitização antes do acesso e um garçom ou chefe para servir os clientes. A organização será feita por mesa, evitando-se filas. Após a primeira mesa ser servida, será feita a higienização e troca para servir a mesa seguinte.
16. Promover o distanciamento de 1,5 m (um metro e meio) entre pessoas nas filas na entrada, mediante a marcação no chão com essa distância, por exemplo.
17. Promover o distanciamento entre as pessoas também na cozinha e, se possível, utilizar turnos de revezamento de trabalhadores.
18. Serão utilizadas as seguintes regras específicas para os serviços complementares e atividades em buffets, casas de recepções e eventos, salões de festas, associações e clubes sociais:
 - 19.1 Decoração:
 - 19.1.1 Arranjos de flores deverão chegar montados, evitando a permanência prolongada no ambiente;
 - 19.1.2 Todo o material utilizado deverá ser higienizado antes de ser colocado no local;
 - 19.1.3 O pessoal só poderá realizar a montagem no horário específico acordado e devidamente munido de aparatos de segurança individual, como máscaras de proteção.
 - 19.2 Buffet:
 - 19.2.1 Disponibilizar pratos e talheres embalados ou acondicionados individualmente;
 - 19.2.2 As comidas expostas devem estar todas cobertas, e saladas e guarnições com plástico filme. Somente o garçom, devidamente paramentado com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, poderá remover a proteção;
 - 19.2.3 Disponibilizar luvas descartáveis e álcool 70° INPM para manuseio dos alimentos, recomendando o auxílio de garçons com uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI;
 - 19.3 Bolo e doces:
 - 19.3.1 Para fins de ornamentação, deverá ser utilizado um bolo decorativo, enquanto o bolo verdadeiro deverá ser fatiado dentro da cozinha por pessoal devidamente protegido, para distribuição aos convidados;
 - 19.3.2 Os doces, quando expostos, devem estar cobertos com plástico filme. Caso seja preciso retirar o plástico filme somente o garçom, com luvas, poderá fazê-lo;
 - 19.3.3 As bandejas que serão servidas por mesa deverão ser higienizadas e os doces serão entregues aos convidados pelo garçom;
 - 19.4 Músicos e instrumentistas:
 - 19.4.1 Limitação de até 4 (quatro) artistas, sendo 1 (um) cantor(a) e até 3 músicos e/ou instrumentistas;
 - 19.4.2 Todos, à exceção do cantor, deverão utilizar máscaras de proteção;
 - 19.4.3 No palco, deve ser disponibilizado álcool 70° INPM para utilização entre os músicos e instrumentistas;
 - 19.5 Equipamento de som e iluminação:
 - 19.5.1 Não será permitido deixar caixas de papelão no ambiente do evento; todo o material deverá ser higienizado com álcool 70° INPM;
 - 19.6 Recepcionistas, seguranças e equipes de cerimonial:
 - 19.6.1 Deverão utilizar máscaras de proteção e os demais EPI's exigidos;
 - 19.6.2 Respeitar a distância mínima entre ambos e em relação ao convidado (salvo momento de necessidade, como por exemplo, prestar socorro ou realizar procedimento que necessite de uma maior aproximação);
 - 19.6.3 A equipe de cerimonial será responsável pela demarcação das mesas, seguindo as regras de familiares na mesma casa ocuparem a mesma mesa;
 - 19.6.4 A equipe de cerimonial também informará todas as regras de higiene aos convidados, quando estiverem entrando no local;
 - 19.6.5 Para receber objetos ou presentes deverão estar com luvas descartáveis e em seguida inutilizá-las.

ANEXO V

PROTOCOLOS GERAIS PARA IGREJAS, TEMPLOS E DEMAIS LOCAIS DE CULTOS E RITUAIS RELIGIOSOS

1. Disponibilização de álcool 70° INPM nos locais de entrada, para higienização das mãos, e de tapetes sanitizantes ou limpa-sapato, com solução à base de hipoclorito de sódio a 2% ou outro equivalente.
2. Afastamento mínimo de 1m (um metro) entre os presentes (excetuadas as pessoas do mesmo núcleo familiar), com demarcação específica nas cadeiras dos locais para acomodação das pessoas.
3. Recomendação de que pessoas com mais de 60 (sessenta) anos, hipertensos, diabéticos e gestantes se abstenham de comparecer às cerimônias, com atendimento individual exclusivamente em domicílio.
5. Recomendação para que se evite o contato físico entre as pessoas;
6. Proibição de entrada e permanência de pessoas que não estiverem utilizando máscara de proteção;
7. Medição da temperatura, mediante termômetro infravermelho sem contato, dos frequentadores na entrada do estabelecimento religioso, ficando vedado o acesso daqueles que apresentarem temperatura igual ou superior a 37,3° C;
8. Adoção de todas as medidas sanitárias estabelecidas nos protocolos gerais de enfrentamento à COVID-19, observando horários alternados nas celebrações presenciais e intervalos entre eles de, no mínimo, duas horas, de modo que não haja aglomerações internas e nas proximidades dos estabelecimentos religiosos;
9. Assegurar que entre cada cerimônia seja realizada a completa higienização do local, em especial das cadeiras e assentos destinados ao público;
10. Afixação, em local visível e de fácil acesso, de informativos quanto à capacidade total

do estabelecimento, tamanho da área e quantidade máxima de frequentadores permitida.
11. Fica permitida a realização de cultos, missas e rituais de qualquer credo ou religião nos estacionamento das igrejas, templos e demais locais religiosos, desde que as pessoas permaneçam dentro de seus veículos, devendo ser observada a distância mínima de 2 m (dois metros) entre cada veículo estacionado.

ANEXO VI

PROTOCOLOS GERAIS PARA ATIVIDADES NAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

1. Medidas gerais:

1.1 A instituição de ensino superior deve estabelecer e divulgar para os seus alunos e colaboradores as orientações ou protocolos com a indicação das medidas necessárias para prevenção, controle e mitigação dos riscos de transmissão da COVID-19 no ambiente universitário. As orientações ou protocolos devem ser disponibilizados por meio eletrônico ou outro que assegure a mais ampla divulgação.

1.2 As orientações ou protocolos devem incluir:

- medidas de prevenção nas áreas comuns do estabelecimento, a exemplo de refeitórios, cantinas, banheiros etc.
- ações para identificação precoce e afastamento de alunos e colaboradores com sinais e sintomas compatíveis com a COVID-19;
- procedimentos para que os alunos e colaboradores possam reportar à administração da instituição, inclusive de forma remota, sinais ou sintomas compatíveis com a COVID-19 ou contato com caso confirmado da COVID-19; e
- instruções sobre higienização.

1.3 A administração da instituição deve informar aos seus alunos e colaboradores sobre a COVID-19, incluindo formas de contágio, sinais e sintomas e cuidados necessários para redução da transmissão no ambiente institucional e na comunidade.

2. Conduta imediata relacionada aos casos suspeitos da COVID-19 e providências a serem tomadas por colaboradores e alunos:

2.1 Considera-se caso confirmado o aluno ou colaborador com:

- resultado de exame laboratorial, confirmando a COVID-19, de acordo com as orientações do Ministério da Saúde; ou
- síndrome gripal ou Síndrome Respiratória Aguda Grave - SRAG, para o qual não foi possível a investigação laboratorial específica, e que tenha histórico de contato com caso confirmado laboratorialmente para a COVID-19 nos últimos sete dias antes do aparecimento dos sintomas.

2.2 Considera-se caso suspeito o aluno ou colaborador que apresente quadro respiratório agudo com um ou mais dos sinais ou sintomas: febre, tosse, dor de garganta, coriza e falta de ar, sendo que outros sintomas também podem estar presentes, tais como dores musculares, cansaço ou fadiga, congestão nasal, perda do olfato ou paladar e diarreia.

2.3 Considera-se contatante de caso confirmado da COVID-19, o aluno ou colaborador assintomático que teve contato com o caso confirmado da COVID-19, entre dois dias antes e quatorze dias após o início dos sinais ou sintomas ou da confirmação laboratorial, em uma das situações abaixo:

- ter contato durante mais de quinze minutos a menos de um metro de distância;
- permanecer a menos de um metro de distância durante transporte;
- compartilhar o mesmo ambiente domiciliar;

2.4 A instituição deve afastar imediatamente das atividades presenciais, por quatorze dias, o aluno ou colaborador nas seguintes situações:

- casos confirmados da COVID-19;
- casos suspeitos da COVID-19; ou
- contatantes de casos confirmados da COVID-19.

2.4.1 O período de afastamento dos contatantes de caso confirmado da COVID-19 deve ser contado a partir do último dia de contato entre os contatantes e o caso confirmado.

2.4.2 Os alunos ou colaboradores afastados considerados casos suspeitos poderão retornar às suas atividades laborais presenciais, antes do período determinado de afastamento quando:

- exame laboratorial descartar a COVID-19, de acordo com as orientações do Ministério da Saúde; e
- estiverem assintomáticos por mais de 72 horas.

2.4.3 Os alunos e colaboradores que residem com caso confirmado da COVID-19 devem ser afastados de suas atividades presenciais por quatorze dias, devendo ser apresentado documento comprobatório.

2.5 A instituição deve orientar seus alunos e colaboradores afastados nos termos do item 2.4 a permanecer em sua residência.

2.6 A instituição deve estabelecer procedimentos para identificação de casos suspeitos, incluindo:

- canais para comunicação com os alunos e colaboradores, referente ao aparecimento de sinais ou sintomas compatíveis com a COVID-19, bem como sobre contato com caso confirmado ou suspeito da COVID-19;

- triagem na entrada da instituição em todos os turnos, utilizando medição de temperatura corporal por infravermelho ou equivalente, antes que os alunos e colaboradores iniciem suas atividades.

2.7 Os alunos ou colaboradores que tenham tido contato com caso suspeito da COVID-19, na instituição, devem ser informados sobre o caso e orientados a relatar imediatamente à instituição o surgimento de qualquer sinal ou sintoma relacionado à doença, descritos no item 2.2.

2.8 A instituição deve, na ocorrência de casos suspeitos ou confirmados da COVID-19, reavaliar a implementação das medidas de prevenção indicadas.

3. Higienização

3.1 Todos os alunos e colaboradores devem ser orientados sobre a higienização correta e frequente das mãos com utilização de água e sabonete (lavagem com fricção das mãos por vinte segundos), ou, caso não seja possível a lavagem das mãos, com sanitizante adequado para as mãos, como álcool 70° INPM.

3.2 Devem ser adotados procedimentos para que os alunos e colaboradores evitem

tocar superfícies com alta frequência de contato, como botões de elevador, maçanetas, corrimãos, balcões, etc.

3.3 Devem ser disponibilizados recursos para a higienização das mãos próximos aos locais de circulação, como álcool 70° INPM.

3.4 Deve haver orientação sobre o não compartilhamento de objetos de uso pessoal.

3.5 Os alunos e colaboradores devem ser orientados sobre evitar tocar boca, nariz, olhos e rosto com as mãos e sobre utilizar lenço descartável para higiene nasal, cobrir nariz e boca ao espirrar ou tossir e higienizar as mãos após espirrar ou tossir.

4. Distanciamento social

4.1 A instituição deve adotar medidas para aumentar o distanciamento e diminuir o contato pessoal entre alunos e colaboradores, orientando para que se evitem abraços, beijos, apertos de mão e conversações desnecessárias.

4.2 Deve ser mantida distância mínima de um metro entre todos na instituição.

4.3 Devem ser adotadas medidas para limitação de ocupação de escadas e ambientes restritos, inclusive banheiros.

4.4 A instituição deve demarcar e reorganizar os locais e espaços para filas e esperas com, no mínimo, um metro de distância entre as pessoas.

5. Higiene, ventilação, limpeza e desinfecção dos ambientes

5.1 A instituição deve promover a limpeza e desinfecção dos locais de aula e áreas comuns no intervalo entre turnos.

5.2 Deve-se aumentar a frequência dos procedimentos de limpeza e desinfecção de cantinas e banheiros, além de pontos de grande contato como mouses e teclados, corrimões, maçanetas, mesas, cadeiras etc.

5.3 Deve-se privilegiar a ventilação natural ou adotar medidas para aumentar ao máximo o número de trocas de ar dos recintos, trazendo ar limpo do exterior.

5.4 Quando em ambiente climatizado, a instituição deve evitar a recirculação de ar e verificar a adequação das manutenções preventivas e corretivas, além de elaborar um Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC) dos respectivos sistemas de climatização, visando à eliminação ou minimização de riscos potenciais à saúde dos ocupantes, nos termos da Lei Federal nº. 13.589, de 04 de janeiro de 2018, e da Portaria nº. 3.523, de 28 de agosto de 1998, do Ministério da Saúde.

5.5 Os bebedouros do tipo jato inclinado, quando existentes, devem ser adaptados de modo que somente seja possível o consumo de água com o uso de copo descartável ou garrafas.

6. Colaboradores do grupo de risco

6.1 Os colaboradores com 60 anos ou mais ou que apresentem condições clínicas de risco para desenvolvimento de complicações da COVID-19 devem receber atenção especial, priorizando-se sua permanência na residência em trabalho remoto ou, ainda, em atividade local que reduza o contato pessoal com outras pessoas.

6.1.1 São consideradas condições clínicas de risco para desenvolvimento de complicações da COVID-19: cardiopatias graves ou descompensadas (insuficiência cardíaca, infartados, revascularizados, portadores de arritmias, hipertensão arterial sistêmica descompensada); pneumopatias graves ou descompensadas (dependentes de oxigênio, portadores de asma moderada/grave, Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica - DPOC); imunodeprimidos; doentes renais crônicos em estágio avançado (graus 3, 4 e 5); diabéticos, conforme juízo clínico, e gestantes de alto risco.

7. Máscaras de Proteção Individual e outros equipamentos de proteção

7.1 A instituição deve orientar os alunos e colaboradores sobre o uso, higienização, descarte e substituição das máscaras de proteção, higienização das mãos antes e após o seu uso, e, inclusive, limitações de sua proteção contra a COVID-19.

7.2 Não será admitida a entrada e circulação de pessoas na instituição sem a utilização de máscaras de proteção – inclusive familiares de alunos e colaboradores.

7.3 Máscaras cirúrgicas ou de tecido devem ser fornecidas para todos os colaboradores e seu uso exigido em todos os ambientes em que haja contato com outras pessoas.

7.4 As máscaras cirúrgicas ou de tecido devem ser substituídas, no mínimo, a cada três horas de uso ou quando estiverem sujas ou úmidas.

7.5 Os alunos devem levar as próprias máscaras de proteção para substituição durante o horário de aula.

7.6 As máscaras e outros equipamentos de proteção não podem ser compartilhados entre os alunos e colaboradores.

8. Cantinas

8.1 É vedado o compartilhamento de copos, pratos e talheres sem higienização.

8.2 A instituição deve realizar limpeza e desinfecção frequentes das superfícies das mesas, bancadas e cadeiras.

8.3 A instituição deve promover espaçamento mínimo de um metro entre as pessoas na fila e nas mesas.

8.4 Quando o distanciamento frontal ou transversal não for aplicável, deve ser utilizada barreira física de proteção (por exemplo, placas de acrílico).

8.5 A instituição deve distribuir os alunos e colaboradores em diferentes horários nos locais de refeição.

8.6 Devem ser retirados os recipientes de temperos (azeite, vinagre, molhos), saleiros e farinha, bem como os porta-guardanapos, de uso compartilhado, entre outros.

9. Banheiros

9.1 Deve-se evitar aglomeração de alunos e colaboradores na entrada, na saída e durante a utilização dos banheiros.

9.2 A instituição deve adotar procedimento de monitoramento do fluxo de ingresso nos vestiários e orientar os alunos e colaboradores para manter a distância de um metro entre si durante a sua utilização.

9.3 Devem ser disponibilizados pia com água e sabonete líquido e toalha descartável ou dispensadores de sanitizante para as mãos (como álcool 70° INPM) na entrada e na saída dos vestiários.

ANEXO VII

PROTOCOLOS GERAIS PARA ACADEMIAS, CLUBES, ASSOCIAÇÕES, BOX, STUDIOS E SIMILARES

1. Abertura em horários específicos, para que o tráfego de clientes e profissionais não coincida com o pico de movimento do transporte público.
2. Limitar a quantidade de clientes que entram na academia, respeitando a regra da ocupação de um cliente para cada 6,25 m² (áreas de treino, piscina e vestiário).
3. Manter as portas internas abertas em tempo integral (circulação natural do ar).
4. Posicionar kits de limpeza em pontos estratégicos das áreas com equipamentos, com produto específico de higienização para que os clientes possam usar nos equipamentos de treino, como colchonetes, halteres e máquinas no mesmo local.
5. Reforçar a higienização do material de trabalho.
6. Funcionamento do estabelecimento com capacidade operacional reduzida.
7. Uso obrigatório ou disponibilização de limpa sapato tapete ou toalha umidificada de Hipoclorito de sódio a 2% ou outro dispositivo equivalente, para higienização e desinfecção de sapatos na entrada do estabelecimento.
8. Dispor de comunicados que instruem os clientes/usuários e funcionários sobre as normas de proteção que estão em vigência no estabelecimento.
9. Disponibilizar recipientes com álcool 70° INPM para uso por clientes e colaboradores em todas as áreas da academia (musculação, peso livre, salas de coletivas, piscina, vestiários, kids room etc).
10. Durante o horário de funcionamento do estabelecimento, fechar cada área de 2 a 3 vezes ao dia, por pelo menos 30 minutos, para limpeza geral e desinfecção dos ambientes.
11. Uso obrigatório de máscaras para permanecer no local.
12. Recomenda-se medir com termômetro do tipo eletrônico à distância a temperatura de todos os entrantes. Caso seja apontada uma temperatura superior a 37,8°C, recomenda-se não autorizar a entrada da pessoa no estabelecimento, incluindo clientes, colaboradores e terceirizados.
13. Se algum colaborador apresentar febre alta junto com algum outro sintoma de COVID-19, informar imediatamente à gerência local.
14. Deve-se disponibilizar um recipiente de álcool 70° INPM ao lado da catraca. Além disso, o cliente deve ter a opção de acessar a academia comunicando à recepcionista seu número de matrícula ou seu CPF.
15. Delimitar com fita o espaço em que cada cliente deve se exercitar nas áreas de peso livre e nas salas de atividades coletivas. Cada cliente deve ficar a 2m (dois metros) de distância do outro.
16. Utilizar apenas 50% (cinquenta por cento) dos aparelhos de cárdio, ou seja, deixar o espaço de um equipamento sem uso para o outro. Fazer o mesmo com os armários.
17. Liberar a saída de água no bebedouro somente para uso de garrafas próprias.
18. Realizar o congelamento dos planos de clientes acima de 60 anos de idade, quando solicitado.
19. Renovar todo o ar do ambiente, de acordo com a exigência da legislação.
20. Comunicar para os clientes trazerem as suas próprias toalhas para ajudar na manutenção da higiene dos equipamentos. Caso a academia forneça toalhas, elas devem ser descartadas pelo cliente em um recipiente com tampa e acionamento por pedal.
21. Expor aos clientes todos os manuais de orientação sobre as orientações à COVID-19.
22. Capacitar todos os colaboradores em como orientar os clientes sobre as medidas de prevenção.
23. Disponibilizar, próximo à entrada da piscina, recipiente de álcool 70° INPM para que os clientes usem antes de tocar na escada ou nas bordas da piscina.
24. Exigir o uso de chinelos no ambiente de práticas aquáticas.
25. Disponibilizar, na área da piscina, suportes para que cada cliente possa pendurar sua toalha de forma individual.
26. Após o término de cada aula, higienizar as escadas, balizas e bordas da piscina.
27. Disponibilizar diariamente o gráfico de frequência por horário.
28. Permitir apenas um acesso por cliente por dia com o tempo de permanência do cliente será limitado em uma hora.

ANEXO VIII

PROTOCOLOS GERAIS PARA ESPORTES INDIVIDUAIS E COLETIVOS, E PARA ESCOLAS DE DANÇA

1. Afereção da temperatura corporal através do termômetro eletrônico à distância de todos os atletas e colaboradores da atividade, antes do ingresso nas dependências dos Espaços Esportivos, orientando as pessoas que apresentarem temperatura igual ou superior a 37,8° graus para que busquem atendimento médico para avaliação de sintomas.
2. Utilização obrigatória de máscara de proteção ao ingressar nos espaços esportivos, autorizada a retirada apenas durante a prática da atividade ou treinamento, se necessário.
3. Garantir que ao entrar, permanecer e sair dos espaços esportivos, os participantes façam higienização frequente das mãos com água e sabão ou higienizador à base de álcool em gel 70° INPM.
4. Garantir que ao entrar e sair dos espaços esportivos, os participantes façam higienização frequente dos pés ou calçados com tapetes sanitizantes ou limpa-sapato, com solução à base de hipoclorito de sódio a 2% ou equivalente.
5. Uso de uniforme individual próprio, vedado o compartilhamento – inclusive de garrafas, copos, alimentos, toalhas, materiais, implementos esportivos etc.
6. Limpeza das bolas e demais equipamentos de uso coletivo com álcool em gel 70° INPM ou soluções antissépticas similares, antes, durante e após utilização.
7. Intensificar a limpeza de todos os locais, realizando a limpeza horas antes do início e depois das atividades.
8. Disponibilizar, para uso dos participantes, local para lavagem frequente das mãos, com fácil acesso a sabonetes líquidos, toalhas descartáveis, álcool em gel 70° INPM, e utilização de lixeiras com tampa de acionamento com os pés.
9. No caso de ambientes climatizados, deve haver integral observância à legislação concernente à higienização periódica dos aparelhos e a adequação de suas manutenções preventivas e corretivas.
10. Manter nos espaços esportivos materiais explicativos de boas práticas de prevenção e

higiene em locais de maior circulação e visibilidade.

11. Respeito ao distanciamento mínimo de 1,5m entre as pessoas, quando possível, dentro do ambiente da atividade.
12. Proibição da presença de público nos estabelecimentos.
13. Observar os treinamentos em horários de menor fluxo de pessoas, de modo a evitar aglomeração.
14. Organização das equipes ou turmas em formato de grupos de modo a facilitar a interação reduzida entre os participantes, no intuito de minimizar o afastamento de participantes ou interrupção das atividades no caso de um participante apresentar os sintomas da COVID-19.
15. Evitar contatos muito próximos, como apertos de mãos, beijos e abraços, inclusive em comemorações de gols, pontos, vitórias, entre outros.
16. Estabelecer a retomada gradual das atividades de treinamento, observando as estatísticas e o risco de contágio.
17. Proibição de participação de treinos e demais atividades por profissionais e colaboradores maiores de 60 anos ou considerados do grupo de risco, salvo se tiver autorização médica.
18. Permissão da prática esportiva por pessoa menor de 18 anos somente com autorização dos pais ou responsável, através de “termo de responsabilidade” emitido pelo próprio estabelecimento daquela atividade esportiva, que será inspecionado pela autoridade de vigilância sanitária.
19. Proibir a utilização de todas as áreas de convivência e/ou recreação.
20. Informar a todos que fazem parte da atividade sobre a importância do cumprimento de todas as regras de funcionamento.
21. Utilização de EPIs por profissionais durante as atividades com os participantes.

ANEXO IX

PROTOCOLOS GERAIS PARA ESCOLAS DE TREINAMENTO, CURSOS DE IDIOMAS, PROFISSIONALIZANTES E DE RECICLAGEM PROFISSIONAL

1. Abertura em horários específicos, para que o tráfego de clientes e profissionais não coincida com o pico de movimento do transporte público.
2. Manter as portas internas abertas em tempo integral (circulação natural do ar).
3. Reforçar a higienização do material de trabalho.
4. Uso obrigatório ou disponibilização de limpa-sapato, tapete ou toalha umidificada de hipoclorito de sódio a 2% ou outro dispositivo equivalente, para higienização e desinfecção de sapatos na entrada do estabelecimento.
5. Dispor de comunicados que instruem os clientes/usuários e funcionários sobre as normas de proteção que estão em vigência no estabelecimento.
6. Disponibilizar recipientes com álcool 70° INPM para uso por clientes e colaboradores em todas as áreas, bem como tornar obrigatória a higienização das mãos para ingressar no local.
7. Durante o horário de funcionamento do local, fechar cada área de 2 a 3 vezes ao dia, por pelo menos 30 minutos, para limpeza geral e desinfecção dos ambientes.
8. Uso obrigatório de máscaras de proteção por todas as pessoas que ingressarem no local.
9. Recomenda-se medir com termômetro do tipo eletrônico à distância a temperatura de todos os entrantes. Caso seja apontada uma temperatura superior a 37,8°C, recomenda-se não autorizar a entrada da pessoa no local.
10. Se algum colaborador apresentar febre alta junto com algum outro sintoma de COVID-19, informar imediatamente à gerência local.
11. Capacitar todos os colaboradores em como orientar os clientes sobre as medidas de prevenção.
12. Desativar as áreas de convivência, como por exemplo: estar, lanchonete etc.

ANEXO X

PROTOCOLOS GERAIS PARA PARQUES DE DIVERSÕES, PLAYGAMES, CIRCOS, CINEMAS, TEATROS E MUSEUS

1. Promover ações que incentivem a compra e pagamento de ingressos e produtos via internet.
2. Caso haja Pontos de Vendas (PDVs) de ingressos, devem apresentar distância entre si mínima de 1,5m (um metro e meio), bem como os espaços de autoatendimento, ambos com disponibilização de álcool em gel 70° INPM para os clientes.
3. Nas filas, o distanciamento mínimo entre cada cliente deve ser de 1,5m (um metro e meio), demarcando o chão com adesivos.
4. Os assentos dos cinemas, circos, teatros e quaisquer outra atividade contida no título que faça o uso desses, devem ser intercalados, com distância mínima de 1m (um metro) entre cada assento ocupado, salvo na possibilidade de pessoas pertencentes ao mesmo núcleo familiar, em grupos de até 8 (oito) pessoas.
5. Reforçar a higienização e sanitização dos equipamentos e acessórios que são de contato manual dos clientes e colaboradores, como: pin pad, mouse e balcões.
6. Disponibilização de limpa-sapato, tapete ou toalha umidificada de hipoclorito de sódio a 2% ou outro dispositivo equivalente, para higienização e desinfecção de sapatos na entrada do estabelecimento.
7. Dispor de comunicados que instruem os clientes/usuários sobre as normas de proteção que estão em vigência no estabelecimento.
8. Disponibilizar recipientes com álcool em gel 70° INPM para uso por clientes e colaboradores nas passagens e portas de entrada, de forma a se permitir a higienização constante de todos que se encontrem no local.
9. Durante o horário de funcionamento do estabelecimento, efetuar limpeza geral e desinfecção dos ambientes e aparelhos da sala - como poltronas, corrimãos, puxadores de portas e qualquer outra superfície de contato - no intervalo entre todas as sessões.
10. A equipe de limpeza deverá utilizar sempre os EPIs e realizar constantemente a higienização correta das mãos.
11. Nos banheiros, higienizar constantemente todos os equipamentos e acessórios que são de contato manual dos clientes e colaboradores, como balcões, válvula de descarga, torneiras e maçanetas.
12. Fixar nos banheiros e vestiários os procedimentos de lavagem e higienização correta das mãos.

13. Fixar nas portas dos banheiros os cuidados necessários com o distanciamento social.
14. Os teatros e casas de espetáculos deverão abrir 1h (uma hora) antes do início de cada sessão, a fim de evitar a formação de filas.
16. A conferência de ingressos será visual ou através de leitores óticos, sem contato manual por parte do atendente.
17. Restringir o uso dos elevadores somente para pessoas com deficiência ou dificuldade de locomoção.
18. Higienizar constantemente superfícies de contato no foyer, tais como corrimãos de escadas ou escadas rolantes (se houver).
19. Uso obrigatório de máscaras de proteção por todas as pessoas que ingressarem no estabelecimento, inclusive os funcionários, salvo nos casos de espectadores, sentados, durante a consumação de alimentos.
20. Na sala dos funcionários, evitar a proximidade entre os colaboradores.
21. Recomenda-se medir com termômetro do tipo eletrônico a distância a temperatura de todos os entrantes. Caso seja apontada uma temperatura superior a 37,3°C, recomenda-se não autorizar a entrada da pessoa no estabelecimento.
22. Se algum funcionário apresentar febre alta junto com algum outro sintoma de COVID-19, informar imediatamente à gerência local.
23. Capacitar os colaboradores sobre como orientar os clientes sobre as medidas de prevenção.
24. Salas de espetáculos com mesas deverão garantir que as cadeiras de mesas diferentes permaneçam a uma distância superior a 2m (dois metros), cada mesa contendo o máximo de 8 (oito) pessoas.
25. Salas de espetáculos onde os espectadores permanecem em pé devem realizar marcação no solo garantindo o cumprimento do distanciamento, com corredores de 2m (dois metros) para permitir a circulação de pessoas.
26. Os camarins devem ser utilizados individualmente, caso não seja possível cumprir com o distanciamento mínimo.
27. Ficam vedadas as sessões de foto com artistas, a fim de evitar aglomerações.
28. A saída dos eventos deverá ser feita de forma escalonada por fila de assentos.
29. Caso haja montagem de palco, esta deverá ocorrer de forma escalonada entre as etapas e equipes diversas de montagem.
30. Devem ser suspensos os intervalos durante os espetáculos.
31. É recomendado que os artistas utilizem máscara durante toda a apresentação; caso não seja possível, devem manter distanciamento mínimo de 6 m (seis metros) em relação ao público.
32. As lonas do circo devem ser levantadas até a altura da última arquibancada, de modo a permitir a circulação do ar.

PORTARIA Nº. 431/2021-A.P., DE 22 DE FEVEREIRO DE 2021.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NATAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta o artigo 55, inciso II, da Lei Orgânica do Município e Ofício nº 331/2021-GP, RESOLVE:

Art. 1º. Nomear MARIJARA LOPES DE QUEIROZ, para exercer o cargo de provimento em comissão de Encarregado de Serviços, símbolo ES, da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – SEMTAS, em conformidade com as Leis Complementares nº. 141 e 142, de 28 de agosto de 2014, regulamentadas pelo Decreto nº. 12.156 de 14 de janeiro de 2021.

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

ÁLVARO COSTA DIAS

Prefeito

ADAMIRES FRANÇA

Secretária Municipal de Administração

PORTARIA Nº. 434/2021-A.P., DE 22 DE FEVEREIRO DE 2021.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NATAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta o artigo 55, inciso II, da Lei Orgânica do Município, Ofício nº 332/2021-GP, RESOLVE:

Art. 1º. Nomear JULIANA GARCIA DOS SANTOS SOARES, para exercer o cargo de provimento em comissão de Encarregado de Serviços, símbolo ES, da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – SEMTAS, em conformidade com as Leis Complementares nº. 141 e 142, de 28 de agosto de 2014, regulamentadas pelo Decreto nº. 12.156 de 14 de janeiro de 2021.

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

ÁLVARO COSTA DIAS

Prefeito

ADAMIRES FRANÇA

Secretária Municipal de Administração

PORTARIA Nº. 433/2021-A.P., DE 22 DE FEVEREIRO DE 2021.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NATAL, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 55, inciso II da Lei Orgânica do Município de Natal, Ofício nº 332/2021-GP, RESOLVE:

Art. 1º. Exonerar VINÍCIUS DE OLIVEIRA SILVA, do cargo em comissão de Encarregado de Serviços, símbolo ES, da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTAS.

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

ÁLVARO COSTA DIAS

Prefeito

ADAMIRES FRANÇA

Secretária Municipal de Administração

PORTARIA Nº. 374/2021-A.P., DE 09 DE FEVEREIRO DE 2021.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NATAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Artigo 55, Inciso II da Lei Orgânica do Município, nos termos do Decreto nº. 9.171, de 19 de agosto de 2010, publicado no Diário Oficial do Município de 20 de agosto de 2010, Ofício nº 194/2021-SEMTAS/SEMTAS, RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora MARIA JOSÉ DE MEDEIROS, matrícula nº. 65.479-5, ocupante do cargo em comissão de Secretária Adjunta de Trabalho e Assistência Social, símbolo DGA, e o servidor HENRIQUE HELINSKI HOLANDA, matrícula nº 61.120-7, ocupante do cargo em comissão de Secretário Adjunto de Administração Geral, símbolo DGA, para substituir legalmente, nas ausências e impedimentos, o servidor ADIUTO DIAS DE ARAÚJO NETO, matrícula nº. 73.080-3, ocupante do cargo em comissão de Secretário Municipal de Trabalho e Assistência Social, símbolo DG, da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTAS.

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

ÁLVARO COSTA DIAS

Prefeito

ADAMIRES FRANÇA

Secretária Municipal de Administração

PORTARIA Nº. 1870/2020-A.P., DE 04 DE SETEMBRO DE 2020.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NATAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Artigo 55, Inciso XII, da Lei Orgânica do Município do Natal, Processo nº. 012706/2020-88, RESOLVE:

Art. 1º - Ceder, pelo prazo de 01 (um) ano, a cessão para a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social - SEMDES, da servidora UDYMAR PESSOA DANTAS CARDOSO, matrícula nº. 07.926-0, GNM, Padrão A, Nível VII, lotada na Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, com ônus para o órgão cessionário.

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

ÁLVARO COSTA DIAS

Prefeito

ADAMIRES FRANÇA

Secretária Municipal de Administração

PORTARIA Nº. 347/2021-A.P., DE 05 DE FEVEREIRO DE 2021.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NATAL, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 55, inciso XII, da Lei Orgânica do Município de Natal, Decreto nº 9.882 de 01 de fevereiro de 2013, publicado no Diário Oficial do Município, no dia 02 de fevereiro de 2013, Processo nº SME-20200807305, RESOLVE:

Art. 1º - Ceder, pelo prazo de 02 (dois) anos, à Secretaria Municipal de Tributação - SEMUT, a servidora RENATA LORDÃO DIAS, matrícula nº. 44.759-5, ocupante do cargo de Professor, N2-B, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SME, com ônus para o órgão cessionário.

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

ÁLVARO COSTA DIAS

Prefeito

ADAMIRES FRANÇA

Secretária Municipal de Administração

PORTARIA Nº. 230/2021-A.P., DE 26 DE JANEIRO DE 2021.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NATAL, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 55, inciso XII, da Lei Orgânica do Município de Natal, Decreto nº 9.882 de 01 de fevereiro de 2013, publicado no Diário Oficial do Município, no dia 02 de fevereiro de 2013, Processo nº. 016921/2020-58, RESOLVE:

Art. 1º - Ceder, pelo prazo de 01 (um) ano, à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB, o servidor JUSCELINO FISCHER ALVARES FERNANDES, matrícula nº. 35.603-4, Agente Comunitário de Saúde, Classe 1, Nível A, lotado na Secretaria Municipal de Saúde - SMS, com ônus para o órgão cessionário.

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

ÁLVARO COSTA DIAS

Prefeito

ADAMIRES FRANÇA

Secretária Municipal de Administração

PORTARIA Nº. 2395/2020-A.P., DE 19 DE NOVEMBRO DE 2020.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NATAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Artigo 55, Inciso XII, da Lei Orgânica do Município do Natal, Processo nº SEMSUR-20200598412, RESOLVE:

Art. 1º - Renovar, por mais 01 (um) ano, a cessão para Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB, da servidora DIANNA CLAUDINE BEZERRA DANTAS, matrícula nº. 61.104-2, Fiscal de Serviços Urbanos, Padrão B, Nível III, lotada na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSUR, com ônus para o órgão cessionário.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a 10 de dezembro de 2020.

ÁLVARO COSTA DIAS

Prefeito

ADAMIRES FRANÇA

Secretária Municipal de Administração

PORTARIA Nº. 1976/2020-A.P., DE 29 DE SETEMBRO DE 2020.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NATAL, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 55, inciso XII, da Lei Orgânica do Município de Natal, Decreto nº 9.882 de 01 de fevereiro de 2013, publicado no Diário Oficial do Município, no dia 02 de fevereiro de 2013, e processo nº. 012522/2019-84, RESOLVE:

Art. 1º - Ceder, pelo prazo de 01 (um) ano, à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social - SEMDES, o servidor LUIZ CARLOS CRISOSTOMO DA CUNHA, matrícula nº. 13.756-1, GASG, Padrão A, Nível VI, lotado na Secretaria Municipal de Saúde - SMS, com ônus para o órgão cessionário.

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

ÁLVARO COSTA DIAS

Prefeito

ADAMIRES FRANÇA

Secretária Municipal de Administração

PORTARIA Nº. 2309/2020-A.P., DE 03 DE NOVEMBRO DE 2020.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NATAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Artigo 55, Inciso XII, da Lei Orgânica do Município do Natal, processo nº. 039394/2019-16, RESOLVE:

Art. 1º - Renovar, por mais 04 (quatro) anos, a cessão para à Procuradoria Geral do Município - PGM, do servidor MENDELL FERNANDES DE MEDEIROS, matrícula nº. 64.237-1, Professor, N1-A, lotado na Secretaria Municipal de Educação - SME, com ônus para o órgão cessionário.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a 31 de outubro de 2019.

ÁLVARO COSTA DIAS

Prefeito

ADAMIRES FRANÇA

Secretária Municipal de Administração

PORTARIA Nº. 432/2021-A.P., DE 22 DE FEVEREIRO DE 2021.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NATAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Artigo 55, Inciso XII, da Lei Orgânica do Município do Natal, Ofício nº 181/2021-SMG/SMG, RESOLVE:

Art. 1º - Tornar sem efeito a nomeação de ARMANDO LÁZARO DA COSTA BEZERRA, para o cargo de Encarregado de Serviços, contida na portaria nº. 378/2021-A.P., de 10 de fevereiro de 2021, publicada no Diário Oficial do Município de 10 de fevereiro de 2021.

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

ÁLVARO COSTA DIAS

Prefeito

ADAMIRES FRANÇA

Secretária Municipal de Administração

SECRETARIAS DO MUNICÍPIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº. 536/2021-GS/SEMAD, DE 22 DE JANEIRO DE 2021.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 58, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Natal, em conformidade com o Decreto nº. 9.308, de 25 de janeiro de 2011, publicado no Diário Oficial do Município, de 26 de janeiro de 2011, Processo nº SMG-20210035640, RESOLVE:

Art. 1º - Conceder férias regulamentares ao servidor FABIANA MEDEIROS DA CRUZ, matrícula nº. 66.302-6, ocupante do cargo em comissão de Cargo Assessor Especial, símbolo DD, da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTAS, referente ao exercício 2020/2021, no período de 18/01/2021 a 16/02/2021.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a 18 de janeiro de 2021.

PEDRO PAULO DE M. MONTEIRO LOBATO CRUZ

Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas

Delegação - Port. 206/2020 - GS, de 31.01.2020

PORTARIA Nº. 516/2021-GS/SEMAD, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2021.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no artigo 58, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Natal, em conformidade com o Decreto nº. 9.308, de 25 de janeiro de 2011, publicado no Diário Oficial do Município de 26 de janeiro de 2011, Ofício nº 269/2021-SEMURB/SEMURB, RESOLVE:

Art. 1º - Interromper, por necessidade do serviço, as férias regulamentares do servidor MÁRIO SÉRGIO DE OLIVEIRA ANDRADE, matrícula nº. 65.594-5, Chefe da Unidade Setorial de Informática, símbolo CS, lotado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB, referente ao exercício 2020/2021, concedida através da Portaria nº. 301/2021-GS/SEMAD, de 04 de fevereiro de 2021, publicada no dia 11 de fevereiro de 2021 no Diário Oficial do Município.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2021.

PEDRO PAULO DE M. MONTEIRO LOBATO CRUZ

Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas

Delegação - Port. 206/2020 - GS, de 31.01.2020

PORTARIA Nº. 515/2021-GS/SEMAD, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2021.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no artigo 58, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Natal, em conformidade com o Decreto nº. 9.308, de 25 de janeiro de 2011, publicado no Diário Oficial do Município de 26 de janeiro de 2011, memorando nº 02/2021 - SF/SEMAD,

RESOLVE:

Art. 1º - Interromper, por necessidade do serviço, as férias regulamentares do servidor EUDES CARNEIRO DE ANDRADE, matrícula nº. 65.631-3, Chefe do Setor de Finanças, símbolo CS, lotado na Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, referente ao exercício 2020/2021, concedida através da Portaria nº. 038/2021-GS/SEMAD, de 08 de janeiro de 2021, publicada no dia 13 de janeiro de 2021 no Diário Oficial do Município.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2021.

PEDRO PAULO DE M. MONTEIRO LOBATO CRUZ

Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas

Delegação - Port. 206/2020 - GS, de 31.01.2020

PORTARIA Nº. 500/2021-GS/SEMAD, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2021.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 58, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Natal, em conformidade com o Decreto nº. 9.308, de 25 de janeiro de 2011, publicado no Diário Oficial do Município, de 26 de janeiro de 2011 e Processo NATALPREV-20210076240,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder férias regulamentares à servidora SUELI NUNES DA CRUZ SANTOS, matrícula nº. 177.723-8, ocupante do cargo em comissão de Chefe do Setor de Atendimento e Cadastro, símbolo CS, do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Natal - NATALPREV, referente ao exercício 2020/2021, no período de 18/02/2021 a 19/03/2021.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 18 de fevereiro de 2021.

PEDRO PAULO DE M. MONTEIRO LOBATO CRUZ

Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas

Delegação - Port. 206/2020 - GS, de 31.01.2020

PORTARIA Nº. 457/2021-GS/SEMAD, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2021.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 58, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Natal, em conformidade com o Decreto nº. 9.308, de 25 de janeiro de 2011, publicado no Diário Oficial do Município, de 26 de janeiro de 2011 e processo nº. CGM-20210100450,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder férias regulamentares ao servidor PAULO ROBERTO DA SILVA MORAIS, matrícula nº. 72.433-3, ocupante do cargo em comissão de Chefe da 2ª Divisão de Controle Interno, símbolo CS, da Controladoria Geral do Município - CGM, referente ao exercício 2019/2020, no período de 01/03/2021 a 30/03/2021.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de março de 2021.

PEDRO PAULO DE M. MONTEIRO LOBATO CRUZ

Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas

Delegação - Port. 206/2020 - GS, de 31.01.2020

PORTARIA Nº. 412/2021-GS/SEMAD, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2021.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 58, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Natal, em conformidade com o Decreto nº. 9.308, de 25 de janeiro de 2011, publicado no Diário Oficial do Município, de 26 de janeiro de 2011 e processo nº 001049/2021-24,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder férias regulamentares aos servidores abaixo relacionados, ocupantes de cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Comunicação Social - SECOM, na forma seguinte:

Nome	Matrícula	Denominação de Cargo	Símb	Exercício	Período
ALEXANDRO DA SILVA REGIS	65.878-2	Chefe da ass. de Comunicação II	CS	2020/2021	01/03/2021 A 02/04/2021
FRANCISCO DE ASSIS SOUZA	65.711-5	Encarregado de serviços	ES	2020/2021	01/03/2021 A 02/04/2021
JOSÉ LUIZ PEREIRA	65.568-6	Chefe da Unidade Set. Administração e Finanças	CS	2020/2021	01/03/2021 A 02/04/2021

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 01 de março de 2021.

PEDRO PAULO DE M. MONTEIRO LOBATO CRUZ

Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas

Delegação - Port. 206/2020 - GS, de 31.01.2020

PORTARIA Nº. 371/2021-GS/SEMAD, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2021.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no artigo 58, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Natal, em conformidade com o Decreto nº. 9.308, de 25 de janeiro de 2011, publicado no Diário Oficial do Município de 26 de janeiro de 2011, Ofício nº 124/2021-SMG/SMG,

RESOLVE:

Art. 1º - Interromper, por necessidade do serviço, as férias regulamentares do servidor VINICIUS OLIVEIRA DE ANDRADE, matrícula nº. 71.022-9, ocupante do cargo em comissão de Chefe de Gabinete, símbolo DD, lotado na Secretaria Municipal de Governo - SMG, referente ao exercício

2020/2021, concedida através da Portaria nº. 252/2018-GS/SEMOV, de 03 de fevereiro de 2021, publicada no dia 04 de fevereiro de 2021 no Diário Oficial do Município.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos 08 de fevereiro de 2021.

PEDRO PAULO DE M. MONTEIRO LOBATO CRUZ

Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas

Delegação - Port. 206/2020 - GS, de 31.01.2020

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA

TOMADA DE PREÇOS Nº: 002/ 2021 – SEMOV

A Comissão Permanente de Licitação da SEMOV, localizada na Av. Presidente Bandeira n 2280-Lagoa Seca – nesta Capital, tel. (084) 3231-8121, torna público o resultado do julgamento da TOMADA DE PREÇOS Nº: 002/ 2021 – SEMOV, no tipo Menor Preço Global, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS REMANESCENTES DE ENROCAMENTO DO AVANÇO DO MAR, NA ORLA DA ZONA LESTE, TRECHOS DAS PRAIAS: DOS ARTISTAS, PRAIA DO MEIO E PRAIA DO FORTE, VISANDO A CONTENÇÃO DO PROCESSO DE EROSAO COSTEIRA E ESTABILIZAÇÃO DA LINHA DE COSTA ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO DO ENROCAMENTO ADERENTE E DA URBANIZAÇÃO NECESSÁRIOS A ACESSIBILIDADE E FUNCIONALIDADES COM O PROLONGAMENTO DA ESTRUTURA DE DEFESA COSTEIRA DE SUSTENTAÇÃO DO CALÇADÃO (PRAIA DO FORTE) – NATAL-RN, teve como vencedora a empresa COASTAL – CONSTRUÇÕES E SOLUÇÕES TÉCNICAS AMBIENTAIS, com proposta no valor de

R\$ 1.197.709,39 (hum milhão e cento e noventa e sete mil e setecentos e sove reais e trinta e nove centavos). Os autos permanecem com vistas franqueadas aos interessados.

Natal, 19 de fevereiro de 2021.

Raul Araújo Pereira – Presidente da CPL/SEMOV

CARTA CONVITE Nº 001/2021-SEMOV

A Comissão Permanente de Licitação da SEMOV, localizada na Av. Presidente Bandeira n 2280-Lagoa Seca – nesta Capital, tel. (084) 3231-8121, torna público o resultado do julgamento da fase de habilitação da CARTA CONVITE Nº 001/2021-SEMOV, no tipo Menor Preço Global, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA/ARQUITETURA PARA ELABORAÇÃO DE TRAÇADO GEOMÉTRICO E PROJETOS EXECUTIVOS DE PAVIMENTAÇÃO E DRENAGEM DA AV. FELIZARDO MOURA E ADEQUAÇÃO DO VIADUTO DA URBANA COM TRINCHEIRA (TRECHO ENTRE O VIADUTO DA URBANA ATÉ A PONTE DE IGAPO) CORREDOR ESTRUTURAL OESTE – NATAL – RN, tornando habilitada a participar da próxima fase do certame a empresa L.R. ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA. Uma vez que, embora publicado em imprensa oficial, compareceu apenas um licitante, o que caracteriza o manifesto desinteresse, com base o art. 22, §7, fica marcado a abertura da proposta de preço, para o dia 23 de Fevereiro de 2021 às 12:00min. Os autos permanecem com vistas franqueadas aos interessados.

Natal, 22 de fevereiro de 2021.

Raul Araújo Pereira – Presidente da CPL/SEMOV

NORMAS TÉCNICAS

(DECRETO Nº 8.740, DE 03 DE JUNHO DE 2009, PUBLICADO EM 04 DE JUNHO DE 2009)

- Fica estabelecido que a responsabilidade dos conteúdos das matérias enviadas são de responsabilidade do órgão emissor, competindo à Comissão Gestora do DOM, reproduzir fidedignamente as matérias enviadas pelos diversos órgãos da administração Municipal;
- Em caso de a matéria ser rejeitada para publicação, deverá a Comissão Gestora do Diário Oficial do Município, informar ao órgão emissor o respectivo motivo, no prazo máximo de 24:00 horas;
- No que concerne a prazo hábil de recebimento para efeito de publicação, as matérias de conteúdo administrativo em geral deverão chegar à Comissão Gestora do Diário Oficial, impreterivelmente até às 15:00 horas da véspera da data da publicação;
- Em caso de inobservância ao prazo estabelecido, a matéria será encaminhada à análise no dia seguinte, providenciando-se a publicação na edição subsequente;
- As republicações e Retificação ocorrerão somente quando o equívoco comprometer a essência do ato publicado;
- A reclamação quanto a publicação de matéria deverá ser dirigida, por escrito, à Comissão Gestora do Diário Oficial do Município até 24:00 horas contadas a partir da data de publicação, observando-se o horário de entrega; por motivo de segurança, não serão aceitos pedidos de sustação de matéria por telefone ou e-mail, os quais deverão ser encaminhados por meio de ofício ou fax à comissão Gestora do Diário Oficial do Município, respeitando os limites de horário;
- No que concerne ao Padrão, as matérias enviadas deveram observar os seguintes aspectos: em CD, DVD ou disquete gravado apenas com a matéria a ser publicada, identificando-se o nome do órgão, setor responsável pelo envio e telefone para contato, bem como o nome responsável;
 - por e-mail, identificando o nome do órgão, setor, responsável pelo envio e telefone para contato;
 - as matérias enviadas por e-mail, CD, DVD e disquete deverão, obrigatoriamente, ser encaminhadas juntamente com o impresso, através de ofício assinado pelo Titular do órgão emissor ou por seu substituto legal;
- Os órgãos Municipais deverão enviar ao Diário Oficial do Município, através de ofício: nome, telefone e numero do celular para contato e setores dos responsáveis pelo envio das matérias;
- As páginas deverão ser numeradas, quando o texto contiver mais de uma página;
- Não serão aceitas ou deixarão de serem publicadas, matérias enviadas com formatação em caixa de texto ou de forma que não esteja no padrão exigido (ver decreto), ou caso o CD, ou outra mídia, contenha avaria ou defeito que impossibilite a leitura do arquivo ou ainda se o e-mail enviado não contiver o correspondente anexo;
- Os arquivos recebidos pela Comissão, após publicação da matéria, terão o seguinte destino:
 - Os Originais impressos permanecerão por 30 (trinta) dias na Comissão Gestora do DOM, após o que serão enviados para reciclagem;
 - Os cds, dvd's e os disquetes ficarão disponíveis na Comissão até 48:00 horas após a publicação da matéria, devendo o órgão emissor ser responsável pelo seu recolhimento.

A COMISSÃO

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - EXPEDIENTE

Disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.natal.rn.gov.br/dom/> de segunda a sexta, ou em edições especiais

PREFEITURA MUNICIPAL DE NATAL - PMN
ÁLVARO COSTA DIAS - PREFEITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ADAMIRES FRANÇA - SECRETÁRIA

COMISSÃO GESTORA DO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE NATAL
PRESIDENTE: Rose Mary Linhares Tavares
MEMBROS: Adriana Lucas Ferreira do Nascimento
SECRETÁRIO: Alan Souza de Almeida
DIAGRAMADORES:
Jonathan Nasser de Oliveira Dias, Arthur Queiroz Figueiredo