



# 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. 4645 - NATAL/RN, TERÇA-FEIRA, 22 DE JUNHO DE 2021-EDIÇÃO EXTRA

## PODER EXECUTIVO

### DECRETO N.º 12.244, DE 22 DE JUNHO DE 2021

Dispõe sobre os horários de expediente presencial e de atendimento ao público externo, bem como sobre o regime de trabalho remoto no âmbito do Município do Natal, 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 do Natal,

DECRETA:

Art. 1º. Fica estabelecido em todas as repartições públicas da administração direta, indireta, autárquica e fundacional no âmbito do Município do Natal, o horário de expediente presencial, de 08h00min às 14h00min ou de 11h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira.

Parágrafo único. O atendimento presencial ao público externo deve ser realizado no horário das 08h00min às 14h00min, salvo estipulação em sentido diverso, por meio de Portaria, de acordo com a realidade de cada Pasta.

Art. 2º. Fica determinado o retorno do expediente presencial para todos os servidores públicos municipais que já tenham sido imunizados contra a COVID-19.

§1º. São considerados imunizados os servidores que tenham tomado duas doses de imunizantes contra a COVID-19.

§2º. O prazo para os servidores serem considerados imunizados é de 28 (vinte e oito) dias a contar da data de registro da segunda dose de imunizante, em conformidade com os protocolos contidos nas bulas dos imunizantes existentes.

§3º. Em casos de impossibilidade de imunização por motivos de saúde, o servidor deverá apresentar justificativa, com respectivo laudo médico, ao setor de Recursos Humanos do órgão de lotação.

§4º. Os servidores impossibilitados de receber o imunizante por motivos de saúde, com justificativa respaldada por laudo médico, deverão ser submetidos ao regime de trabalho remoto.

§5º. A recusa injustificada da imunização contra a COVID-19 não será tolerada como motivo de ausência do expediente presencial, sendo causa de instauração de processo administrativo disciplinar.

Art. 3º. Ficam autorizadas as Secretarias e demais órgãos da Administração Pública Municipal, por seus respectivos titulares, a disciplinar o trabalho remoto para os casos de servidores cujas atividades possibilitem o uso dos sistemas eletrônicos e que estejam sujeitos a controle de prazo e/ou cumprimento de planos de trabalho ou tarefas específicas.

Art. 4º. Para os fins de que trata este Decreto, define-se:

I - repartição pública: a instalação física onde se encontra lotado o servidor da administração direta, indireta, autárquica ou fundacional;

II - trabalho remoto: como a modalidade de trabalho realizada fora das instalações físicas da repartição pública, com a utilização de recursos tecnológicos;

III - atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas, geralmente de forma individual e supervisionada pelo chefe imediato, para a entrega de produtos ou ações no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais; e

IV - chefia imediata: o servidor responsável diretamente pelo controle de atribuições e de frequência do servidor.

§1º. Os servidores submetidos ao trabalho remoto deverão comparecer à repartição pública pelo menos 2 (dois) dias na semana, sendo previamente acertado com a respectiva Chefia imediata o dia em que haverá tal forma de expediente, sem prejuízo do comparecimento à instituição em outros dias, se solicitado pelo superior hierárquico.

§2º. A opção pelo trabalho remoto deve ser formalizada perante o superior hierárquico, na forma de Requerimento, conforme Anexo I deste Decreto, para análise e deferimento ou indeferimento.

§3º. As Chefias de Setor e Diretorias de Departamento devem zelar pela melhor distribuição física da força de trabalho presencial, com o objetivo de evitar a concentração e a proximidade de pessoas no ambiente de trabalho, primando pela efetiva prestação do serviço público.

Art. 5º. Não são passíveis de enquadramento no regime de trabalho remoto as atividades de campo e as que, em razão de sua natureza, devam ser desempenhadas nas dependências da repartição pública. Parágrafo Único. Excetua-se do disposto no caput, as atividades desempenhadas pelos servidores enquadrados no artigo 6º.

Art. 6º. A instituição do regime de trabalho remoto está condicionada:

I - à manutenção diária na unidade de servidores suficientes para garantir o atendimento ao público interno e externo;

II - à inexistência de prejuízo ao desenvolvimento regular das atividades dos setores internos da repartição pública e as suas atividades fins.

Parágrafo Único. Caberá à chefia imediata instituir regime de revezamento ou outro que melhor atenda ao disposto neste Artigo e zelar pela melhor distribuição física da força de trabalho presencial, com o objetivo de evitar a concentração e a proximidade de pessoas no ambiente de trabalho.

Art. 7º. Poderão realizar suas atividades preferencialmente por meio de trabalho remoto os servidores, terceirizados e estagiários que se enquadrarem em uma ou mais das seguintes hipóteses:

I - com imunodeficiências ou com doenças preexistentes crônicas ou graves, mediante apresentação de atestado médico;

II - gestantes, mediante apresentação de atestado médico; e

III - lactantes com filhos de até 12 (doze) meses, mediante a apresentação de Declaração, conforme Anexo II deste Decreto.

§1º. Para fins de comprovação das situações referidas nos incisos deste Artigo, a apresentação de atestado médico ou Autodeclaração, conforme o caso, deverão ser submetidas à chefia imediata.

§2º. Os servidores que, enquadrando-se nas situações referidas nos incisos deste artigo, manifestem o interesse em manter-se em expediente presencial, deverão apresentar Autodeclaração de manifestação expressa de manutenção de trabalho presencial, acompanhada de atestado médico de aptidão para a referida modalidade de trabalho.

Art. 8º. As chefias imediatas deverão ainda submeter ao regime remoto:

I - o servidor que tenha regressado de viagem ao exterior, a contar da data do seu reingresso no território nacional, pelo período de 14 (quatorze) dias;

II - o servidor acometido de sintomas compatíveis com o quadro de infecção pela COVID-19, conforme orientação das autoridades de saúde e sanitária, pelo prazo de 5 (cinco) dias, a contar da Autodeclaração assinada pelo servidor, conforme Anexo III deste Decreto.

Parágrafo Único. Confirmado o acometimento por COVID-19, o servidor será afastado das funções.

Art. 9º. A Chefia imediata comunicará ao Setor de Recursos Humanos sobre os servidores que estão submetidos ao regime de trabalho remoto.

Art. 10. Compete ao servidor em regime de trabalho remoto:

I - cumprir as tarefas que lhes forem distribuídas a tempo e modo devidos;

II - informar à Chefia imediata e ao Setor de Recursos Humanos eventuais alterações do número de telefone e do endereço eletrônico cadastrados;

III - checar e responder, diariamente, todas as comunicações eletrônicas que lhe forem enviadas pela Instituição e demais servidores;

IV - estar acessível durante o horário de trabalho e manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;

V - consultar, durante os dias e horários de expediente, os meios de troca eletrônica de mensagens (inclusive e-mail e WhatsApp), adotando as providências cabíveis para atendê-las;

VI - autorizar a instituição a disponibilizar o número do telefone e endereço eletrônicos para os demais servidores da repartição pública, quando solicitados;

VII - manter disponibilidade para, nos dias e horas de expediente, atender chamadas através de celular ou videoconferência, a qualquer pessoa diretamente interessada na atividade desempenhada pelo servidor;

VIII - atender às reuniões convocadas em seu respectivo órgão de trabalho;

IX - manter a Chefia imediata informada acerca do andamento dos trabalhos e apontar eventuais dificuldades, dúvidas ou elementos que possam atrasar ou comprometer a qualidade e eficiência do serviço;

X - retirar processos e demais documentos das dependências da repartição pública apenas quando necessário, responsabilizando-se pela respectiva custódia e imediata devolução ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata, responsabilizando-se pessoalmente por eventuais danos;

XI - guardar sigilo das informações contidas nos processos e demais documentos, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor;

Parágrafo único. São consideradas válidas as comunicações que forem enviadas pela instituição aos servidores submetidos ao regime remoto através de e-mail ou WhatsApp.

Art. 11. Compete exclusivamente ao servidor submetido ao regime de trabalho remoto providenciar, por meios próprios, os equipamentos tecnológicos e a infraestrutura necessária, útil e adequada para acesso aos sistemas eletrônicos, para a realização do trabalho fora das dependências da repartição pública.

§1º. O servidor deverá regressar ao trabalho presencial, por determinação da chefia imediata, quando:

I - não se adaptar à sistemática e às rotinas do trabalho à distância, a critério dele próprio servidor ou da chefia imediata, prevalecendo esta última em caso de divergência;

II - não atender, a tempo e modo devidos, as tarefas que lhe forem distribuídas;

III - houver oportunidade, conveniência ou necessidade do serviço.

§2º. Nas hipóteses do parágrafo anterior, o servidor será comunicado com antecedência mínima de 3 (três) dias corridos acerca da mudança de regime de trabalho.

§3º. O regresso ao regime presencial não configura, por si só, presunção ou indicio de infração disciplinar.

§4º. O dia de atividade em regime remoto corresponderá a um dia de jornada de trabalho regular e será considerado para todos os fins de direito.

Art. 12. O trabalho realizado de forma remota não admite banco de horas, nem pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário.

Art. 13. O servidor em regime de trabalho remoto somente faz jus ao benefício do auxílio-transporte nos dias em que o trabalho se desenvolver nas dependências da repartição pública.

Parágrafo Único. A chefia imediata deverá comunicar ao Setor de Recursos Humanos, até o quinto dia útil de cada mês, os dias em que o servidor ou estagiário submetido ao regime remoto realizará o trabalho de maneira presencial, para fins de possibilitar o pagamento dos vales-transportes.

Art. 14. Os titulares das Pastas deste Executivo podem, a qualquer tempo, readequar para o trabalho presencial o regime de trabalho remoto para um ou mais servidores.

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº. 12.164, de 01 de fevereiro de 2021.

Palácio Felipe Camarão, em Natal/RN, 22 de junho de 2021.

ÁLVARO COSTA DIAS

Prefeito Municipal

## ANEXO I

## REQUERIMENTO DE MODIFICAÇÃO DO REGIME DE TRABALHO PARA REMOTO

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_, venho, por meio deste, requerer a modificação do meu regime de trabalho para remoto, uma vez que as atividades que desempenho junto à minha repartição pública podem ser exercidas mediante o uso de sistemas eletrônicos e estão sujeitas a controle de prazos e cumprimento de planos de trabalho ou tarefas específicas, de mensuração objetiva.

Discrimino, abaixo, os meios de contato profissionais em que estarei disponível para atendimento imediato:

Telefone para contato:	
Telefone com acesso à WhatsApp:	
Correio eletrônico (e-mail):	

Natal/RN, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura

## ANEXO II

## AUTODECLARAÇÃO DE LACTANTE

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_, declaro, que devo ser submetida ao trabalho remoto em razão de ser lactante de filho(s) de até 12 (doze) meses de idade.

Declaro, ademais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Natal/RN, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura

## ANEXO III

## AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE (SINAIS OU SINTOMAS GRIPAIS)

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_, declaro que devo ser submetido ao trabalho remoto em razão de apresentar sinais ou sintomas gripais, estando ciente de que devo procurar atendimento médico ou orientação por telefone, consoante canal disponibilizado pelo Ministério da Saúde ou pelos demais entes federativos. Declaro, ademais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Natal/RN, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura

## ANEXO IV

## AUTODECLARAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO EXPRESSA DE MANUTENÇÃO DE TRABALHO PRESENCIAL

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, declaro expressamente a preferência pela manutenção do regime de trabalho presencial.

Declaro, ademais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Natal/RN, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura

## PORTARIA Nº. 1134/2021-A.P., DE 22 DE JUNHO DE 2021.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NATAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Artigo 55, Inciso XII da Lei Orgânica do Município do Natal, em conformidade com a Lei Complementar nº. 120/2010, alterada pela LC nº. 143/2014, Ofício nº. 2240/2021-PGM-GABINETE-SIIG/PGM-JR, e de acordo com Sentença Judicial proferida pelo 3º Juizado da Fazenda Pública da Comarca de Natal, através do Processo nº. 0855738-42.2020.8.20.5001, RESOLVE:

Art. 1º - Atribuir a Gratificação de Plantão - GP, à servidora ANTÔNIA DOS REIS BRAGA, matrícula nº. 72.741-8, Enfermeira, Classe 1, Nível A, lotada na Secretaria Municipal de Saúde - SMS.

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

ÁLVARO COSTA DIAS

Prefeito

ADAMIRES FRANÇA

Secretária Municipal de Administração

## PORTARIA Nº. 1131/2021-A.P., DE 22 DE JUNHO DE 2021.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NATAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista que consta o artigo 55, inciso XII, da Lei Orgânica do Município, ofício nº 1671/2021-PGM-GABINETE-SIIG/PGM-CL e de acordo com Sentença Judicial proferida pela 1º Juizado da Fazenda Pública da Comarca de Natal, através do Processo nº 0862238-27.2020.8.20.5001, RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a candidata abaixo relacionada, aprovada no Concurso Público de Provas e Títulos, conforme estabelecido no Edital nº 001/2018 - SEMAD/SMS, publicado no Diário Oficial do Município em 27 de fevereiro de 2018.

INSCRIÇÃO	NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO
120277310	ARACELY DOS SANTOS LISBOA	ENFERMEIRO	39º - PcD

Art. 2º - A candidata nomeada através desta Portaria, no que concerne aos procedimentos relativos ao processo de posse e investidura no cargo de provimento efetivo para o qual está sendo nomeada, deverá entrar em contato por meio do e-mail: semad@natal.rn.gov.br.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ÁLVARO COSTA DIAS

Prefeito

ADAMIRES FRANÇA

Secretária Municipal de Administração

## PORTARIA Nº. 1130/2021-A.P., DE 22 DE JUNHO DE 2021.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NATAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta o artigo 55, inciso XII, da Lei Orgânica do Município do Natal, nos termos do artigo 36, inciso III, parágrafo único, da Lei Complementar nº. 058, de 13 de setembro de 2004, publicada no Diário Oficial do Município no dia 16 de setembro de 2004 e republicada no dia 05 de março de 2005, ofício nº 2170/2021-PGM-GABINETE-SIIG/PGM-GF e de acordo com Sentença Judicial proferida pelo 3º Juizado da Fazenda Pública da Comarca de Natal, através do Processo nº 0824594-50.2020.8.20.5001, RESOLVE:

Art. 1º - Atribuir Gratificação por Título, fixada em 20% (vinte por cento) sobre o vencimento do cargo, à servidora LARISSA KALINE PEREIRA DA COSTA, matrícula nº. 62.033-5, Professor, N2-A, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SME.

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

ÁLVARO COSTA DIAS

Prefeito

ADAMIRES FRANÇA

Secretária Municipal de Administração

**Horário para recebimento das matérias a serem publicadas no DOM: até às 15:00hs.**  
(Decreto 8.740 de 03 de junho de 2009)

# DOM na Internet

## www.natal.rn.gov.br/dom

### 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

## NORMAS TÉCNICAS

(DECRETO N° 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 devem 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;  
I- por e-mail, identificando o nome do órgão, setor, responsável pelo envio e telefone para contato;  
II- 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 número 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:  
I – Os Originais impressos permanecerão por 30 (trinta) dias na Comissão Gestora do DOM, após o que serão enviados para reciclagem;  
II – 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