



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. 4903 - NATAL/RN, TERÇA-FEIRA, 24 DE MAIO DE 2022

PODER EXECUTIVO

PORTARIA Nº. 904/2022-A.P., DE 23 DE MAIO DE 2022.

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 234/2022-GP, RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os titulares dos cargos de provimento em comissão da Procuradoria Geral do Município - PGM, cujos nomes, cargos e simbologia constam na relação abaixo, em conformidade com as Leis Complementares nº. 141 e nº. 142, de 28 de agosto de 2014, regulamentadas pelo Decreto nº. 11.664, de 27 de dezembro de 2018.

Denominação de Cargo	Símb	Nome
Encarregado de Serviços	ES	TAYANAN KELVIN PEREIRA MARTINS
Encarregado de Serviços	ES	LUANA CARLA MENEZES BARBOSA MELO
Encarregado de Serviços	ES	LARISSA FERREIRA DA SILVA

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

ÁLVARO COSTA DIAS

Prefeito

ADAMIRES FRANÇA

Secretária Municipal de Administração

PORTARIA Nº. 903/2022-A.P., 23 DE MAIO DE 2022.

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 de Natal, Ofício nº 233/2022-GP, RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar os titulares dos cargos comissionados da Procuradoria Geral do Município - PGM, cujos nomes constam na relação abaixo.

Denominação do Cargo	Símb.	Nome do Ocupante
Encarregado de Serviços	ES	NAJACKSON DA SILVA PAIVA
Encarregado de Serviços	ES	DIEGO ROCHA DOS SANTOS
Encarregado de Serviços	ES	DALIANA MARIA COSTA FEITOSA
Encarregado de Serviços	ES	VALGLEY BULHÕES DE ASSUNÇÃO

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

ÁLVARO COSTA DIAS

Prefeito

ADAMIRES FRANÇA

Secretária Municipal de Administração

PORTARIA Nº. 902/2022-A.P., DE 23 DE MAIO DE 2022.

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 232/2022-GP, RESOLVE:

Art. 1º. Nomear JACKELINE MIKARLA DE OLIVEIRA LEONEZ, para exercer o cargo de provimento em comissão de Encarregado de Serviços, símbolo ES, da Procuradoria-Geral do Município - PGM, em conformidade com as Leis Complementares nº. 141 e nº 142, de 28 de agosto de 2014, regulamentadas pelo Decreto nº. 11.664, de 27 de dezembro de 2018.

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

ÁLVARO COSTA DIAS

Prefeito

ADAMIRES FRANÇA

Secretária Municipal de Administração

PORTARIA Nº. 901/2022-A.P., DE 23 DE MAIO DE 2022.

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 232/2022-GP, RESOLVE:

Art. 1º. Exonerar LAURA PEREIRA DO NASCIMENTO, do cargo em comissão de Encarregado de Serviços, símbolo ES, da Procuradoria Geral do Município - PGM.

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

ÁLVARO COSTA DIAS

Prefeito

ADAMIRES FRANÇA

Secretária Municipal de Administração

PORTARIA Nº. 891/2022-A.P., DE 20 DE MAIO DE 2022.

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 SMS-20220441472, Ofício nº. 2306/2022-PGM-GABINETE-SIIG/PGM-JG, e de acordo com Sentença Judicial proferida pelo 3º Juizado da Fazenda Pública da Comarca de Natal, através do Processo nº. 0829524-43.2022.8.20.5001, RESOLVE:

Art. 1º - Atribuir o Adicional de Insalubridade, fixado no percentual de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento básico do GASG, Padrão A, Nível I, à servidora LUCÉLIA CASTRO DE LIRA BARRETO, matrícula nº. 72.681-2, Enfermeira, Classe A, Nível I, lotada na Secretaria Municipal de Saúde - SMS, prevista no artigo 5º, da Lei Complementar nº. 119, de 03 de dezembro de 2010, e de acordo com § 1º do artigo 1º do Decreto nº. 9.323/2011, e de acordo com a Lei Complementar nº. 181, de 16 de abril de 2019, publicada no Diário Oficial do Município de 17 de abril de 2019.

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

ÁLVARO COSTA DIAS

Prefeito

ADAMIRES FRANÇA

Secretária Municipal de Administração

PORTARIA Nº. 890/2022-A.P., DE 20 DE MAIO DE 2022.

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 Lei Complementar nº. 157/2016, Ofício nº. 2022/2022-PGM-GABINETE-SIIG/PGM-JR, e de acordo com Sentença Judicial proferida pelo 4º Juizado da Fazenda Pública da Comarca de Natal, através do Processo nº. 0803635-87.2022.8.20.5001, RESOLVE:

Art. 1º - Atribuir a Gratificação de Atividade Médica no Sistema de Atendimento Fixo de Urgência - GMFU, à servidora RENATA ALLANA DA COSTA PEREIRA, matrícula nº. 73.091-0, Médica, 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. 829/2022-A.P., DE 12 DE MAIO DE 2022.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NATAL, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 55, inciso XII, da Lei Orgânica do Município do Natal, Ofício nº 2144/2022-PGM-GABINETE-SIIG/PGM-RA e de acordo com Sentença Judicial proferida pelo 3º Juizado da Fazenda Pública da Comarca de Natal, através do Processo nº. 0858561-52.2021.8.20.5001, RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a Professora abaixo mencionada, da Secretaria Municipal de Educação - SME, PROMOÇÃO FUNCIONAL, nos termos 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.

NOME	MATRÍCULA	NÍVEL/CLASSE ANTERIOR	NÍVEL/CLASSE ATUAL
ILKA KARINE PINHEIRO DA SILVA	31.471-4	N2 - E	N2 - I

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. 1530/2022-GS/SEMAD, DE 13 DE MAIO DE 2022.

A SECRETARIA 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 Decreto nº 11.784, de 07 de agosto de 2019, publicado no Diário Oficial do Município de 08 de agosto de 2019 e Processo nº SEMENTAS-20220133735, RESOLVE:

Art. 1º - Declarar a vacância do cargo de Cuidador, ocupado pelo servidor JOSE DE LIMA MATIAS, matrícula nº. 72.533-7, Padrão A Nível 1, lotado na Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMENTAS, por haver tomado posse em outro cargo inamovível, com fundamento no artigo 76, inciso VII, da Lei nº. 1.517/65 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais).

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a 14 de fevereiro de 2022.

ADAMIRES FRANÇA

Secretária Municipal de Administração

PORTARIA Nº. 1550/2022-GS/SEMAD, DE 16 DE MAIO DE 2022.

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, processo nº SEMTAS-20211130520, RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar, a pedido, nos termos do artigo 77, inciso I, da Lei nº. 1.517/65 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais), o servidor ANDRE RAMON MOREIRA LOPES, matrícula nº. 72.479-9, ocupante do cargo de Advogado, Padrão A, Nível I, lotado na Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTAS, declarando-se a vacância do cargo.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a 17 de dezembro de 2021.

ADAMIRES FRANÇA

Secretária Municipal de Administração

***PORTARIA Nº. 382/2022-GS/SEMAD, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2022.**

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 Decreto nº 11.784, de 07 de agosto de 2019, publicado no Diário Oficial do Município de 08 de agosto de 2019 e Processo nº. SEMOV-20211083149, RESOLVE:

Art. 1º - Conceder férias prêmio, nos termos do artigo 91, da Lei nº. 1.517/65 (Regime Jurídico dos Funcionários Públicos Municipais), ao servidor NIVALDO GOMES DE MOURA, matrícula nº. 07.181-1, GNM, Padrão A, Nível VII, lotado na Secretaria Municipal de Obras Públicas e Infraestrutura - SEMOV, referente ao 2º decênio (1995/2005)*, pelo período de 06 (seis) meses. Excluindo, no período do gozo, o Auxílio Transporte.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ADAMIRES FRANÇA

Secretária Municipal de Administração

*Replicar por Incorreção, publicada no DOM de 04.02.2022.

PORTARIA Nº. 1586/2022-GS/SEMAD, DE 19 DE MAIO DE 2022.

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS, 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. 274/2022 - SEMPLA-GABINETE/SEMPLE, RESOLVE:

Art. 1º - Interromper, por necessidade do serviço, as férias regulamentares da servidora POLLYANA CRYSTINA SOARES PINHEIRO ROSA, matrícula nº. 72.468-0, Chefe de Gabinete, símbolo DD, lotada na Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLA, referente ao exercício 2021/2022, concedida através da Portaria nº. 1355/2022-GS/SEMAD, de 04 de maio de 2022, publicada no dia 04 de maio de 2022 no Diário Oficial do Município.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 16 de maio de 2022.

PEDRO PAULO DE M. MONTEIRO LOBATO CRUZ

Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas

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

PORTARIA Nº. 1589/2022-GS/SEMAD, DE 19 DE MAIO DE 2022.

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS, 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. SEMTAS-20220484058, RESOLVE:

Art. 1º - Conceder férias regulamentares ao servidor THIAGO RODRIGUES DA SILVA, matrícula nº. 66.599-0, ocupante do cargo em comissão de Encarregado de Serviços, símbolo ES, da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTAS, referente ao exercício 2021/2022, nos períodos de 20/06/2022 a 04/07/2022 e de 26/12/2022 a 09/01/2023.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 20 de junho de 2022.

PEDRO PAULO DE M. MONTEIRO LOBATO CRUZ

Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas

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

EXTRATO DO CONTRATO Nº 006/2022 – SEMAD

PROCESSO ELETRÔNICO Nº: SEMAD-20220453004

CONTRATANTE: A Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

CONTRATADA: A B Computação – Importação e Exportação Eireli, inscrita no CNPJ nº 02.737.691/0001-36.

OBJETO: Contratação de empresa especializada em fornecimento de solução de Outsourcing de Tecnologia da Informação – TI, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos (primeiro uso), incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva e corretiva, monitoramento, fornecimento de peças e suprimentos necessários, incluindo serviços com suporte de como operacionalizar a solução em sua gestão.

VIGÊNCIA: 23/05/2022 a 22/05/2023

VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$13.416,00 (treze mil, quatrocentos e dezesseis reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ATIVIDADE: 04.122.001.2-567 – Manutenção e Funcionamento da SEMAD

ELEMENTO: 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

SUB-ELEMENTO: 12 – Locação de Máquinas e Equipamentos

FONTE: 15000000

ANEXO: I

BASE LEGAL: Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, Lei Municipal nº 6.025/2009, Decreto Municipal nº 11.178, de 02/01/2017 e subsidiariamente na Lei Federal nº 8.666/1993, combinada com as demais normas de direito aplicáveis à espécie.

ASSINATURAS

Pelo Contratante: Adamires França – Secretária Municipal de Administração.

Pela Contratada: Airton Lisboa Barreto Júnior – Representante legal da A B Computação –

Importação e Exportação Eireli

Natal (RN), 23 de maio de 2022

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**PORTARIA Nº 076/2022-GS/SME, DE 23 DE MAIO DE 2022.**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora MERISE MARIA MACIEL, matrícula nº 44784-6, para atuar como Gestora do Contrato Nº 021/2022.

Art. 2º Designar a servidora MIRIAM NERI MARQUES REIS DE ALMEIDA, matrícula nº 415588, para substituí-la legalmente em suas ausências e impedimentos no Processo Administrativo Eletrônico SME 20220460256, referente à contratação de empresa especializada em agenciar passagens aéreas nacionais, credenciada junto aos órgãos reguladores, necessária para promover a locomoção das autoridades, servidores e colaboradores afim de atenderem aos compromissos fora do município de Natal/RN, tais como reuniões, solenidades, treinamentos, palestras, seminários e serviços essenciais ao cumprimento da missão institucional da pasta.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CRISTINA DINIZ BARRETO DE PAIVA

Secretária Municipal de Educação

PROCESSO Nº 2022022452

INTERESSADO: TESCH CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA

ASSUNTO: EXCEPCIONALIDADE DE ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTO.

DESPACHO

Em atenção aos fundamentos esboçados pela Assessoria Jurídica, aprovo o Parecer nº 936/2022 (fls. 81/86), que opinou pela possibilidade jurídica da Administração efetuar o pagamento excepcional, fora da ordem cronológica, a empresa TESCH CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA, com fulcro no art. 15, inciso VI da Resolução 032/2016-TCE c/c art. 5º, §1º, inciso V, da Instrução Normativa nº. 2 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento Federal, suscitada na Nota Técnica nº 002/2020-CONJUR/TCE-RN.

Isto posto, determino o envio dos autos ao Departamento de Finanças – DEFIN/SME para que proceda o imediato pagamento a Nota Fiscal nº 036 (fls. 67), no valor de R\$ 80.242,98 (oitenta mil, duzentos e quarenta e dois reais e noventa e oito centavos), em favor da empresa TESCH CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA (CNPJ: 33.058.922/0001-09), de acordo com a fundamentação supramencionada.

Natal, 23 de maio de 2022.

PAULO VICTOR CAVALCANTE BARRA-SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO ESCOLAR – SAGE/SME

EXTRATO DO CONTRATO Nº 021/2022.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 20220460256.

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CNPJ: 08.241.747/0005-77.

CONTRATADO: EMBARQUE JÁ VIAGENS E TURISMO LTDA – CNPJ: 10.477.835/0001-90

ENDEREÇO:

OBJETO: A contratação de empresa especializada em agenciar passagens aéreas nacionais, credenciada junto aos órgãos reguladores, é necessária para promover a locomoção das autoridades, servidores e colaboradores afim de atenderem a compromissos fora do município de Natal/RN, tais como reuniões, solenidades, treinamentos, palestras, seminários e serviços essenciais ao cumprimento da missão institucional da pasta.

VALOR: R\$ 38.747,88 (trinta e oito mil, setecentos e quarenta e sete reais oitenta e oito centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Atividade: 2177; Fonte: 15000000; Sub-Fonte: 1001; Elemento: 33.90.33

VIGÊNCIA: 12 meses, a contar da data de assinatura.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

Natal, 20 de maio de 2022.

ASSINATURAS:

CRISTINA DINIZ BARRETO DE PAIVA- PELA CONTRATANTE

JOSÉ ALVES SOBRINHO – PELA CONTRATADA

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 020/2022

Fica dispensada a licitação, a despesa abaixo especificada, devidamente justificada, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 com suas alterações posteriores, e em conformidade com o parecer jurídico incluído aos autos.

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 20220460256

CREDOR: EMBARQUE JÁ VIAGENS E TURISMO LTDA – CNPJ: 10.477.835/0001-90

ENDEREÇO: Avenida Prudente de Moraes, 4283, Edifício Tawfic Hasbun, sala 01, Lagoa Nova, Natal/RN, CEP 59.075-700

OBJETO: A contratação de empresa especializada em agenciar passagens aéreas nacionais, credenciada junto aos órgãos reguladores, é necessária para promover a locomoção das autoridades, servidores e colaboradores afim de atenderem a compromissos fora do

município de Natal/RN, tais como reuniões, solenidades, treinamentos, palestras, seminários e serviços essenciais ao cumprimento da missão institucional da pasta
CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA:
ATIVIDADE: 2-177
FONTE: 15000000
SUB-FONTE: 1001
ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.33
VALOR TOTAL: R\$ 38.747,88 (trinta e oito mil, setecentos e quarenta e sete reais oitenta e oito centavos)
MERISE MARIA MACIEL - Diretora do DAG/SME
RATIFICADO a mencionada declaração de dispensa de licitação ficando, pois, autorizada a contratação. Publique-se na forma da lei.
 Natal, 20 de maio de 2022.
CRISTINA DINIZ BARRETO DE PAIVA – Secretária Municipal de Educação

EXTRATO DO CONTRATO Nº 008/2021.
CONTRATANTE: CAIXA ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL ESTUDANTE EMMANUEL BEZERRA, CNPJ: 01.939.017/0001-71.
CONTRATADO: J A DANTAS DE MEDEIROS - CNPJ: nº 23.665.335/0001-24.
ENDEREÇO: Avenida Acaraú nº 521, conj. Panatis / B. Potengi – Natal/RN – CEP 59108-000.
OBJETO: O presente contrato tem por objeto a aquisição de gêneros alimentícios para atender às necessidades iniciais das Unidades de Ensino ligadas a esta Secretária Municipal de Educação.
VALOR: R\$ 7.371,21 (sete mil, trezentos e setenta e um reais e vinte e um centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Fonte: (1122.000); Elemento de despesa: 3.3.90.30; Sub-elemento: 07.
VIGÊNCIA: 2 de agosto a 31 de outubro de 2021.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
ASSINATURAS:
ROSÂNGELA LÚCIA DA CÂMARA TORQUATO – Presidente da UEX
JOSÉ ANDREY DANTAS DE MEDEIROS – Representante legal da empresa
 Natal, 25 de outubro de 2021.

EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 007/2015
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 000763/2017-19
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME.
CONTRATADO: ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS AUTISTAS DO RIO GRANDE DO NORTE – APAARN. CNPJ 01.583.811/0001-25
Endereço Av. dos Caiapós, 2000, Cidade Satélite, Natal/RN – CEP: 59.067-400.
OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação por mais 24 (vinte e quatro) meses da vigência do Termo de Convênio nº 007/2015 – SME.
VIGÊNCIA: Com efeitos retroativos a 2 de janeiro de 2021 e término em 01 de janeiro de 2023.
ASSINATURAS:
CRISTINA DINIZ BARRETO PAIVA – Contratante
ADRIANA GOMES MAIA ACIPRESTE – Contratada
 Natal, 27 de abril de 2022.

EXTRATO DO DÉCIMO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 091-2017
PROCESSO: SME-20220290571
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME. CNPJ: 08.241.747/0005-77.
CONTRATADA: M.M.C CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA CNPJ/MF sob o nº 05.619.190/0001-43.
ENDEREÇO: Senador Salgado Filho nº 1613, Centro Comercial João Aracati, sala 102, bairro: Lagoa Nova, Cidade de Natal/RN, CEP 59.056-000.
OBJETO: O presente termo aditivo tem por finalidade aditar o contrato nº 091/2017, sem reflexo financeiro, tendo em vista que os percentuais são 1,79% (um vírgula setenta e nove por cento) de itens existentes excluídos, 1,43% (um vírgula quarenta e três por cento) de itens existentes acrescidos e 0,36% (zero vírgula trinta e seis por cento) de itens novos, trazendo equivalência entre os percentuais e tendo como base as planilhas que, em função da necessidades de incluir novos serviços que não foram previstos na planilha original, aumentar a quantidade existente dos serviços e também excluir serviços que não serão realizados, para que haja uma melhor adequação a que o projeto se propõe, atinente ao Contrato de Serviços de Manutenção das Quadras e Recreios Cobertos das Unidades Escolares da Rede Municipal de Natal/RN, de acordo com as cláusulas que compõem o Edital do RDC nº 003/2017/SEMOV. Natal, 20 de maio de 2022.
ASSINATURAS:
CRISTINA DINIZ BARRETO DE PAIVA – Pela Contratante
CASSIANO MEDEIROS CALDAS – Pela Contratada

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL Nº 079/2022
Processo: 0347/2022-88
Fundamento Legal: A contratação objeto deste instrumento obrigacional é firmado com fulcro no Artigo 24, inciso X, da Lei nº 8.666/93 e em conformidade com o parecer jurídico nº 666/2022, constante do Processo nº 0347/2022-88.
Locador: MILANO EMPREENDIMENTOS LTDA-ME, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 09.091.976/0001-91
Objeto: Este contrato tem por objeto a locação do imóvel localizado à Rua Tomaz Pereira, 1984 - Lagoa Nova, Natal-RN – CEP 59056-270.
Dotação Orçamentária:
Unidade: 20.49
Atividade: 10.122.001.2-414
Despesa: 3.33.90.39 -Sub-Elemento: 10 -Valor: R\$ 66.000,00
Fonte: 1500000

Compl. De Fonte: 1002
Código Reduzido: 10807
Valor: Pela presente locação a LOCATÁRIA pagará ao LOCADOR à importância mensal de R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos e reais), perfazendo o valor total Anual de R\$ 66.000,00 (sessenta e seis mil reais).
Vigência: A presente locação tem o prazo de duração de 60 (sessenta) meses, com início em 01 de junho de 2022 e término em 31 de maio de 2027.
Gestor: Rosineide de Freitas, Matrícula nº 34.521-1
Assinaturas:
George Antunes de Oliveira – Locatário
Sérgio Roberto De Medeiros Freire - Locador
 Natal, 18 de Maio de 2022.

EXCEPCIONALIDADE DE ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
 Considerando o comando do art. 5º, da Lei nº 8.666/93, que cada unidade da Administração no pagamento das obrigações relativas a fornecimento de bens, locação, realização de obras e prestação de serviços, obedeça para cada fonte de recurso, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidade, salvo quando apresentar relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada
 Considerando a regulamentação da obrigatoriedade de observância da ordem cronológica de pagamento, por meio da Resolução nº 032/2016 - TCE, de 01 de novembro de 2016, Decreto Municipal nº 11.416, de 04 de dezembro de 2017.
 Considerando que as referidas normas prevêm a possibilidade de quebra da ordem cronológica de pagamento, nos casos nelas especificadas, mediante prévia justificativa emanada pelo pertinente ordenador de despesa, fazendo-se obrigatória a sua publicação no Diário Oficial do Município - DOM. Considerando que o direito a saúde, encartado no artigo 196º da Constituição Federal, mostrando-se como requisito indispensável a oferta de serviços dos usuários do SUS, seja pela rede própria ou privada de forma complementar.
 Autorizo a quebra da ordem cronológica de pagamento dos fornecedores abaixo descritos, tendo em vista tratar-se de despesas inadiáveis e imprescindíveis ao prosseguimento das ações municipais da área de Saúde, referente a Prestação de Serviços.

PROCESSO	INTERESSADO	Nºs NF	VALOR
002529/2021-11	SANEAPE LOCAÇÕES LTDA	75	11.810,57
3029/2021-98	MN IMP. EXP. E COM. DE SUP. TERAP. E DE	13775	20.000,00
5461/2021-13	MEDGAS COMERCIO E SERVIÇOS DE GASES LTDA	488	100.000,00
08398/218-71	MOTORDIESEL SERVICOS E AUTOPECAS LTDA	12334	50.435,74
6877/2021-59	MTB TECNOLOGIA LTDA EPP	9412	132.000,00
28470/2018-87	R&L SANTOS CONSTRUÇÕES LTDA	1700	47.225,11
002529/2021-11	SANEAPE LOCAÇÕES LTDA	75	28.523,78
7079/2021-44	ENGMED ENGENHARIA CLINICA EIRELE ME	144	3.591,69
7079/2021-44	ENGMED ENGENHARIA CLINICA EIRELE ME	145	13.125,07
7079/2021-44	ENGMED ENGENHARIA CLINICA EIRELE ME	138	12.587,52
7106/2021-89	ENGMED ENGENHARIA CLINICA EIRELE ME	170	697,90
7106/2021-89	ENGMED ENGENHARIA CLINICA EIRELE ME	146	5.300,04
7106/2021-89	ENGMED ENGENHARIA CLINICA EIRELE ME	147	2.002,06
7106/2021-89	ENGMED ENGENHARIA CLINICA EIRELE ME	147	5.506,33
7106/2021-89	ENGMED ENGENHARIA CLINICA EIRELE ME	148	1.693,67
7106/2021-89	ENGMED ENGENHARIA CLINICA EIRELE ME	148	7.700,14
010750/2020-53	LABINBRAS COMERCIAL LTDA	1602	61.546,58
01152/2020-93	MIGRA COMBUSTÍVEIS LTDA.	2216	271.107,19
7999/2020-81	JP DO AMARAL MULATINHO SERVIÇOS DE COMUN	688	4.305,55
7999/2020-81	JP DO AMARAL MULATINHO SERVIÇOS DE COMUN	688	4.305,55
7999/2020-81	JP DO AMARAL MULATINHO SERVIÇOS DE COMUN	688	4.305,56
6760/2021-75	ENGENHARIA DE AVALIAÇÕES, PERÍCIAS E CON	630	4.623,64
6760/2021-75	ENGENHARIA DE AVALIAÇÕES, PERÍCIAS E CON	592	10.839,95
2623/2020-81	ENGEVAC - ENGENHARIA LTDA	97	35.781,51
002529/2021-11	SANEAPE LOCAÇÕES LTDA	75	11.810,57
34016/2019-46	DATACOM CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INF	1156	4.000,00
7043/2021-61	FERNANDA DAMASCENO LIMA	001458	5.950,00
4332/2021-16	FRIOMAQ REFRIGERAÇÃO LTDA	36	54.721,00
2509/2021-31	MASTER LOCAÇÕES LTDA-ME	4761	33.642,35
34016/2019-46	DATACOM CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INF	1177	4.000,00
028508/2018-11	R&L SANTOS CONSTRUÇÕES LTDA	1698	37.625,27
28484/2018-09	R&L SANTOS CONSTRUÇÕES LTDA	1696	12.017,69
92/2022-53	TECHPROL SERVIÇOS COMERCIO E LOCAÇÕES	501	27.351,00
017398/2016-09	MEDGAS COMERCIO E SERVIÇOS DE GASES LTDA	518	7.787,36
017398/2016-09	MEDGAS COMERCIO E SERVIÇOS DE GASES LTDA	525	7.787,36
17398/2016-09	MEDGAS COMERCIO E SERVIÇOS DE GASES LTDA	512	289,59
028531/2018-14	R&L SANTOS CONSTRUÇÕES LTDA	1699	51.600,85
14449	TALIMPO LOCAÇÃO LTDA	53	1.500,00
14449	TALIMPO LOCAÇÃO LTDA	56	2.750,00

Em seguida, publique-se.
 Natal, 23 de maio de 2022.
GEORGE ANTUNES DE OLIVEIRA-SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NATAL

EXCEPCIONALIDADE DE ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Considerando o comando do art. 5º, da Lei nº 8.666/93, que cada unidade da Administração no pagamento das obrigações relativas a fornecimento de bens, locação, realização de obras e prestação de serviços, obedeça para cada fonte de recurso, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidade, salvo quando apresentar relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada Considerando a regulamentação da obrigatoriedade de observância da ordem cronológica de pagamento, por meio da Resolução nº 032/2016 - TCE, de 01 de novembro de 2016, Decreto Municipal nº 11.416, de 04 de dezembro de 2017.

Considerando que as referidas normas prevêm a possibilidade de quebra da ordem cronológica de pagamento, nos casos nelas especificadas, mediante prévia justificativa emanada pelo pertinente ordenador de despesa, fazendo-se obrigatória a sua publicação no Diário Oficial do Município - DOM. Considerando que o direito a saúde, encartado no artigo 196º da Constituição Federal, mostrando-se como requisito indispensável a oferta de serviços dos usuários do SUS, seja pela rede própria ou privada de forma complementar.

Autorizo a quebra da ordem cronológica de pagamento dos fornecedores abaixo descritos, tendo em vista tratar-se de despesas inadiáveis e imprescindíveis ao prosseguimento das ações municipais da área de Saúde, referente a Medicamentos.

PROCESSO	INTERESSADO	Nºs NF	VALOR
3882/2020-29	ELFA MEDICAMENTOS LTDA.	000377629	107.000,00
3882/2020-29	ELFA MEDICAMENTOS LTDA.	000377632	26.750,00

Em seguida, publique-se.

Natal, 23 de maio de 2022.

GEORGE ANTUNES DE OLIVEIRA-SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NATAL

EXCEPCIONALIDADE DE ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Considerando o comando do art. 5º, da Lei nº 8.666/93, que cada unidade da Administração no pagamento das obrigações relativas a fornecimento de bens, locação, realização de obras e prestação de serviços, obedeça para cada fonte de recurso, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidade, salvo quando apresentar relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada Considerando a regulamentação da obrigatoriedade de observância da ordem cronológica de pagamento, por meio da Resolução nº 032/2016 - TCE, de 01 de novembro de 2016, Decreto Municipal nº 11.416, de 04 de dezembro de 2017.

Considerando que as referidas normas prevêm a possibilidade de quebra da ordem cronológica de pagamento, nos casos nelas especificadas, mediante prévia justificativa emanada pelo pertinente ordenador de despesa, fazendo-se obrigatória a sua publicação no Diário Oficial do Município - DOM. Considerando que o direito a saúde, encartado no artigo 196º da Constituição Federal, mostrando-se como requisito indispensável a oferta de serviços dos usuários do SUS, seja pela rede própria ou privada de forma complementar.

Autorizo a quebra da ordem cronológica de pagamento dos fornecedores abaixo descritos, tendo em vista tratar-se de despesas inadiáveis e imprescindíveis ao prosseguimento das ações municipais da área de Saúde, referente a Gênero Alimentício.

PROCESSO	INTERESSADO	Nºs NF	VALOR
3123/201-47	PI REFEIÇÕES COLETIVAS LTDA - EPP	6376	1.000.000,00
7318/2021-66	COBEL - COMERCIO DE BEBIDAS EIRELI	28419	22.593,00
7318/2021-66	COBEL - COMERCIO DE BEBIDAS EIRELI	28419	2.461,50
7318/2021-66	COBEL - COMERCIO DE BEBIDAS EIRELI	28419	4.945,50

Em seguida, publique-se.

Natal, 23 de maio de 2022.

GEORGE ANTUNES DE OLIVEIRA-SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NATAL

EXCEPCIONALIDADE DE ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Considerando o comando do art. 5º, da Lei nº 8.666/93, que cada unidade da Administração no pagamento das obrigações relativas a fornecimento de bens, locação, realização de obras e prestação de serviços, obedeça para cada fonte de recurso, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidade, salvo quando apresentar relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada Considerando a regulamentação da obrigatoriedade de observância da ordem cronológica de pagamento, por meio da Resolução nº 032/2016 - TCE, de 01 de novembro de 2016, Decreto Municipal nº 11.416, de 04 de dezembro de 2017.

Considerando que as referidas normas prevêm a possibilidade de quebra da ordem cronológica de pagamento, nos casos nelas especificadas, mediante prévia justificativa emanada pelo pertinente ordenador de despesa, fazendo-se obrigatória a sua publicação no Diário Oficial do Município - DOM. Considerando que o direito a saúde, encartado no artigo 196º da Constituição Federal, mostrando-se como requisito indispensável a oferta de serviços dos usuários do SUS, seja pela rede própria ou privada de forma complementar.

Autorizo a quebra da ordem cronológica de pagamento dos fornecedores abaixo descritos, tendo em vista tratar-se de despesas inadiáveis e imprescindíveis ao prosseguimento das ações municipais da área de Saúde, referente a Clínicas e Laboratórios.

PROCESSO	INTERESSADO	Nºs NF	VALOR
7289/2021-32	M.C.I. - MATERIAIS CIRÚRGICOS E IMPLANTE	33239	294.822,51
6612/2021-51	PRONTO RIM SERVIÇOS DE EMERGÊNCIAS RENAI	1212	7.663,19
5904/2021-76	DROGAFONTE LTDA	000362552	5.892,60
12843/2020-12	CENTRO DE IMAGEM E DIAGNOSTICO S/C LTDA-	5888	10.832,85
2253/2021-62	CL. DE MAMA DE NATAL S.C LTDA	3828	1.733,43

11136/2020-17	CLINICA DE RX. E ULTRAS SC. LTDA	8287	1.807,98
12686/2020-45	CLINICA ORTOPEDICA DE NATAL LTDA	5563	2.242,80
7498/2021-86	DROGAFONTE LTDA	368367	18.600,00
7498/2021-86	DROGAFONTE LTDA	000368586	1.434,00
12570/2020-17	INSTITUTO DE ORTOPIEDIA DE NATAL LTDA.	555	20.671,12
29669/2018-22	INSTITUTO DO SONO DO RN LTDA	523	4.634,93
6214/2017-58	PRONTO RIM SERVIÇOS DE EMERGÊNCIAS RENAI	1307	47.592,47
14239/2020-21	SILVA E MACÉDO SERVIÇOS MÉDICOS LTDA	SMS	26.407,34
4153/2020-06	A&R SERVIÇOS MED. E CONSULTORIOS LTDA	1492	60.000,00
2967/2021-71	CLINICA ORT.E TRAUM.DE NATAL LTDA - HOSP	5330	30.855,66
6846/2021-06	PRONTOCLINICA DA CRIANCA LTDA	19226	96.681,93
6319/2021-93	PRONTOCLINICA DA CRIANCA LTDA	18906	126.037,34

Em seguida, publique-se.

Natal, 23 de maio de 2022.

GEORGE ANTUNES DE OLIVEIRA-SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NATAL

EXCEPCIONALIDADE DE ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Considerando o comando do art. 5º, da Lei nº 8.666/93, que cada unidade da Administração no pagamento das obrigações relativas a fornecimento de bens, locação, realização de obras e prestação de serviços, obedeça para cada fonte de recurso, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidade, salvo quando apresentar relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada Considerando a regulamentação da obrigatoriedade de observância da ordem cronológica de pagamento, por meio da Resolução nº 032/2016 - TCE, de 01 de novembro de 2016, Decreto Municipal nº 11.416, de 04 de dezembro de 2017.

Considerando que as referidas normas prevêm a possibilidade de quebra da ordem cronológica de pagamento, nos casos nelas especificadas, mediante prévia justificativa emanada pelo pertinente ordenador de despesa, fazendo-se obrigatória a sua publicação no Diário Oficial do Município - DOM. Considerando que o direito a saúde, encartado no artigo 196º da Constituição Federal, mostrando-se como requisito indispensável a oferta de serviços dos usuários do SUS, seja pela rede própria ou privada de forma complementar.

Autorizo a quebra da ordem cronológica de pagamento dos fornecedores abaixo descritos, tendo em vista tratar-se de despesas inadiáveis e imprescindíveis ao prosseguimento das ações municipais da área de Saúde, referente a Aluguéis.

PROCESSO	INTERESSADO	Nºs NF	VALOR
5302/2021-19	JBS IMÓVEIS	S/N	18.900,00
5302/2021-19	JBS IMÓVEIS	S/N	18.900,00
7249/2021-91	A AZEVEDO HOTÉIS E TURISMO LTDA.	03/12	76.394,19
05886/2019-16	SEBASTIÃO GODEIRO CARLOS	08/12	4.002,92

Em seguida, publique-se.

Natal, 23 de maio de 2022.

GEORGE ANTUNES DE OLIVEIRA-SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NATAL

AVISO DE ANULAÇÃO

A Secretaria Municipal de Saúde - SMS, situada a Rua Fabrício Pedrosa, 915, Areia Preta, Natal - RN, torna público a ANULAÇÃO da publicação do Termo de Dispensa de Licitação nº 002/2022, publicado no Diário Oficial do Município - DOM, no dia 15 de fevereiro de 2022, página 5.

George Antunes de Oliveira-Secretário Municipal de Saúde.

Natal, 23 de maio de 2022

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO DE IPTU E DE TAXA DE LIXO Nº 03/2022

A Secretaria Municipal de Tributação, através da Chefe do Setor de Fiscalização do ITIV, no uso de suas atribuições legais, previstas no art. 43 de seu regimento, aprovado pelo Decreto n. 10.705 de 27/05/2015, e tendo em vista o disposto nos artigos 142, 144 e 145 da Lei 5.172 de 25/10/1966 – Código Tributário Nacional –, e artigos 18, 46, 103 e 106 da Lei 3.882/89 – Código Tributário Municipal; Considerando o lançamento do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU e da Taxa de Coleta, Remoção, Transporte e Destinação do Lixo – Taxa de Lixo, referente aos imóveis de sequencial abaixo relacionados; RESOLVE: Ficam os proprietários, titulares do domínio útil ou os possuidores a qualquer título dos imóveis localizados no município de Natal, constantes da relação abaixo, notificados do lançamento do IPTU – Imposto sobre a Propriedade Predial –, instituído pelos artigos 18 a 48 da Lei 3.882/89, e da Taxa de Coleta, Remoção, Transporte e Destinação do Lixo – Taxa de Lixo, instituída pelos artigos 103 a 107 da Lei 3.882/89; ambos referente aos exercícios mencionados abaixo. O presente lançamento pode ser impugnado no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação deste edital, através de requerimento de reclamação contra lançamento, protocolado na Secretaria Municipal de Tributação, nos termos do art. 156 da Lei 3.882/89. Os tributos constantes do presente lançamento podem ser pagos em parcela única ou parcelados, conforme legislação vigente. O contribuinte deverá comparecer na Secretaria Municipal de Tributação, situada na Rua Açu, 394, Tirol, ou acessar o sítio da SEMUT (www.natal.rn.gov.br/semut), para a emissão do Documento de Arrecadação Municipal – DAM – referente ao pagamento do débito tributário constante do presente lançamento, que vencerá em 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação deste edital. A ausência de pagamento, parcelamento ou impugnação do lançamento dos tributos no prazo estabelecido implicará as penalidades previstas no artigo 10 da Lei 3.882/89.

Natal, 23 de maio de 2022.

Láís Bezerra de Araújo.-Chefe do Setor de Fiscalização do ITIV.

SEQUENCIAL	CONTRIBUINTE(S)	EXERCÍCIOS RELANÇADOS	PROCESSO
91487358	FRANCISCO FELINTO DE LIMA		20210236352
91918090	ANA LUCIA DAS NEVES		20210455976
20075421	ARIOSVALDO TARGINO DE ARAUJO (ESPOLIO)	2022	20180050979
20075456	ARIOSVALDO TARGINO DE ARAUJO (ESPOLIO)	2022	20180050979
10223819	MARIA DE FATIMA SANTIAGO		20210158530
91319307	MARIA DE FATIMA SANTIAGO		20210158530
61048135	MIRIAM ADAUTO DA SILVA	2017-2022	20200890830
11011084	JOSE ANTONIO DE CARVALHO		20191075436
11548886	ANA LUCIA AMERICO ALVES	2020-2022	20210092210
40019713	JOAO MARIA DA COSTA	2017-2022	20160041158
92413692	NEUZA DE OLIVEIRA MEDEIROS	2022	20220066493
92413691	NEUZA DE OLIVEIRA MEDEIROS	2022	20220066493
92413686	CATIA MARIA LIMA AVELINO MARINHO	2022	20220100365
92413554	HELENA MARIA PEREIRA CIRIACO	2020-2022	20220126526
92325343	JOSIFRAN LOPES DE ARAUJO	2017-2021	20200746942
90952367	ANTONIO DE SOUZA TEIXEIRA	2014-2019	20180137330
11549157	MARIA CICERA DA COSTA (ESPOLIO)	2018-2022	20210803141
90952367	VERA LUCIA DA COSTA E SILVA	2014-2019	20180137330
11549157	TANIA MARIA DE OLIVEIRA	2018-2022	20210803141
91863627	MAGNOLE DELGADO DA SILVA		20220215243

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

REGIMENTO INTERNO

Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes - UNIDADE I
SUMÁRIO

- REGIMENTO INTERNO -

Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes - UNIDADE I

TÍTULO I

DA NATUREZA, DA FINALIDADE E DOS OBJETIVOS

CAPÍTULO I - Da Natureza

CAPÍTULO II - Da Finalidade

CAPÍTULO III - Dos Objetivos

TÍTULO II

DO PÚBLICO, DA CAPACIDADE DE ATENDIMENTO, DOS PROCEDIMENTOS ADOPTADOS NO ATO DO ACOLHIMENTO

CAPÍTULO I - Do Público E Da Capacidade De Atendimento

CAPÍTULO II - Dos Procedimentos Adotados No Ato Do Acolhimento

TÍTULO III

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO, DAS VISITAS, DA METODOLOGIA DE ATENDIMENTO E DO DESLIGAMENTO

CAPÍTULO I - Do Horário De Funcionamento

CAPÍTULO II - Das Visitas

CAPÍTULO III - Da Metodologia De Atendimento

CAPÍTULO III - Do Desligamento

TÍTULO IV

DOS DIREITOS, DOS DEVERES DOS ADOLESCENTES ACOLHIDOS

CAPÍTULO I - Dos Direitos Dos Acolhidos

CAPÍTULO II - Dos Deveres dos Acolhidos

TÍTULO V

DOS DIREITOS, DOS DEVERES E DAS NORMAS DISCIPLINARES DOS FUNCIONÁRIOS

CAPÍTULO I - Dos Direitos Dos Funcionários

CAPÍTULO II - Dos Deveres dos Funcionários

CAPÍTULO III - Das Normas Disciplinares Dos Funcionários

TÍTULO VI

DOS RECURSOS HUMANOS, DAS ATRIBUIÇÕES DOS COORDENADOR, EQUIPE TÉCNICA E DEMAIS FUNCIONÁRIOS

CAPÍTULO I - Dos Recursos Humanos

CAPÍTULO II - Das Atribuições Do Coordenador, Equipe Técnica E Demais Funcionários

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

REGIMENTO INTERNO

A Secretária Municipal de Trabalho e Assistência Social/SEMTAS, da Prefeitura Municipal do Natal, no uso de suas atribuições, resolve aprovar o Regimento Interno do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes - UNIDADE I, da cidade do Natal/RN, nos seguintes termos:

TÍTULO I

DA NATUREZA, DA FINALIDADE E DOS OBJETIVOS

Capítulo I Da Natureza

Art. 1º. O presente Regimento Interno tem como objetivo disciplinar o funcionamento do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes, UNIDADE - I, na modalidade Abrigo Institucional, no âmbito da Política de Assistência Social, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social (SEMTAS), do município de Natal/RN.

Art. 2º O Abrigo Institucional constitui-se em um equipamento de natureza pública e estatal, de referência da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), sob a coordenação do Departamento de Proteção Social Especial (DPSE) da SEMTAS.

Art. 3º O Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes encontra-se organizado com base nos princípios e diretrizes do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução 109 de 11 de Novembro

de 2009); Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (Resolução conjunta nº01/2009 - CONANDA-CNAS) e Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária.

Capítulo II Da Finalidade

Art. 4º - O Serviço de Acolhimento Institucional tem como finalidade o acolhimento provisório e excepcional de crianças e adolescentes, afastadas do convívio familiar, pela autoridade competente, por meio de medida protetiva de abrigo (ECA, Art. 101), em função de abandono ou cujas famílias ou responsáveis encontram-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção, garantindo-lhes a proteção integral.

§ 1º - O afastamento de criança do convívio familiar deve ser medida protetiva excepcional, aplicada em situações de risco pessoal e social, que represente grave risco à sua integridade física e/ou psíquica, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidar e proteger.

§ 2º - Crianças com vínculos consanguíneos ou afetivos de parentesco não devem ser separadas, salvo se isso for contrário ao seu desejo ou interesse ou se houver risco de violência.

Capítulo III Dos Objetivos

Art. 5º - São objetivos do Serviço de Acolhimento Institucional na Unidade I:

- Garantir a proteção integral das crianças e adolescentes acolhidos;
- Restabelecer e/ou fortalecer os vínculos familiares e comunitários;
- Promover a integração em família substituída, quando esgotados todos os recursos de manutenção na família natural e/ou extensa;
- Possibilitar a convivência comunitária;
- Promover o acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- Respeitar a diversidade e a não discriminação;
- Contribuir para o desenvolvimento de habilidades;
- Promover o acesso à educação, saúde, cultura, lazer, esporte, além de outras políticas públicas.

TÍTULO II

DO PÚBLICO, DA CAPACIDADE DE ATENDIMENTO E DOS PROCEDIMENTOS ADOPTADOS NO ATO DO ACOLHIMENTO

Capítulo I

Do Público E Da Capacidade De Atendimento

Art. 6º - A Unidade de Acolhimento I destina-se ao acolhimento provisório e excepcional de crianças afastadas do convívio familiar, em situação de risco pessoal e social, na faixa etária de 0 (zero) a 7 (sete) anos incompletos, e eventualmente adolescentes (quando grupo de irmãos ou mãe e filho), de ambos os sexos, inclusive com deficiência, oriundos do município de Natal/RN, que estejam sob medida de proteção, conforme o Art. 101 - ECA, expedida por ordem judicial, mediante guia de acolhimento ou, ainda, nos casos emergenciais com comunicação à autoridade competente em até 24h (vinte e quatro horas).

Parágrafo único: Não será permitido o acolhimento de crianças e adolescentes oriundos de outros municípios do Estado do Rio Grande do Norte ou outros estados da federação, salvo em caso de determinação judicial específica.

Art. 7º - A capacidade de acolhimento da Unidade Institucional I é de até 20 (vinte) acolhidos.

Capítulo II

Dos Procedimentos Adotados No Ato Do Acolhimento

Art. 8º - No ato do acolhimento institucional deve acompanhar a criança toda a documentação pessoal, relatórios anteriores, e relatório situacional/informativo emitido pelo Conselho Tutelar ou pela rede de atendimento socioassistencial e rede de garantia de direitos, que acompanha o caso, em que constem informações necessárias para o início de seu acompanhamento individual, familiar e de ordem interdisciplinar.

Art. 9º - No ato de acolhimento realizar-se-ão os seguintes procedimentos:

- Acolhida afetiva e humanizada;
- Apresentação da criança aos funcionários e aos demais acolhidos;
- Apresentação do ambiente físico, das rotinas e dos seus direitos e deveres para a criança ou adolescente de acordo com o seu nível de compreensão e/ou faixa etária;
- Realização de cuidados básicos de higiene pessoal e vestuário, bem como garantia da alimentação adequada a sua faixa etária;
- Interação da criança com os demais acolhidos;
- Registro fotográfico da criança ou adolescente, no momento da chegada na unidade, com posterior envio para a autoridade judiciária.

§ 1º No caso de verificação da necessidade de atendimento médico urgente deverá ser encaminhado de imediato para as devidas providências. Os demais casos serão agendados posteriormente para médico pediatra e, se necessário, acompanhamentos especializados no Sistema Único de Saúde (SUS).

§ 2º - Caso o solicitante do acolhimento ou qualquer integrante da rede que conste na criança marcas de agressão física, deverá providenciar o registro da ocorrência na Delegacia de referência, a fim de que a autoridade policial dê encaminhamento para a realização do exame de corpo e delito no Instituto Técnico-Científico de Polícia do Rio Grande do Norte (ITEP), apresentando o comprovante desse procedimento junto à Unidade de Acolhimento, para ser anexado ao prontuário do acolhido.

§ 3º - A Unidade de Acolhimento I deverá providenciar a produção de todos os documentos civis do acolhido, além do Cartão do Sistema Único de Saúde (SUS), bem como o de vacina, visando à imunização e o acompanhamento médico e nutricional.

§ 4º - A equipe técnica deverá fazer o registro em livro arquivo, constando a data do acolhimento, nome da criança ou adolescente acolhido com suas respectivas datas de nascimento e idade; o motivo do acolhimento, o órgão que encaminhou, o bairro em que a criança ou adolescente morava, a equipe técnica que acompanhará o caso e, futuramente o destino da criança e adolescente.

§ 5º - A equipe técnica entrará em contato com a família de origem da criança/adolescente para obter informações e realizar encaminhamentos necessários, de acordo com a demanda, bem como com a rede de proteção para saber o histórico de atendimentos realizados à criança e a sua família.

TÍTULO III

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO, DAS VISITAS, DA METODOLOGIA DE ATENDIMENTO E DO DESLIGAMENTO

Capítulo I

Do Horário De Funcionamento

Art. 10 - A Unidade de Acolhimento Institucional I funcionará, em tempo integral, de forma ininterrupta (24 horas), inclusive aos finais de semana e feriados.

Capítulo II Das Visitas

Art. 11 - As visitas às crianças acolhidas se destinarão, em regra, aos membros familiares, salvo determinação judicial autorizando outro que não membro familiar.

§ 1º - As visitas de familiares ocorrerão, em regra, duas (02) vezes por semana, em dias previamente agendados, que correspondam, preferencialmente, ao plantão da equipe de referência que acompanha a família, com duração de uma (01) hora, no período matutino ou vespertino, conforme contra turno das atividades escolares da criança a ser visitada, ou em não estando a criança em idade escolar, a escolha da família.

§ 2º - Excepcionalmente, as visitas dos familiares e ou responsáveis poderão acontecer em dias e horários diferentes de acordo com a análise do caso em questão, sendo esta autorizada previamente pelo guardião(ã) dos acolhidos.

§ 3º - As visitas por familiares cessarão, mediante ordem judicial ou avaliação da equipe técnica em parceria com o guardião(ã), que é o responsável legal pela criança, sendo esta a Técnica de Referência da Unidade de Acolhimento. O comunicado será formalmente encaminhado à autoridade competente, constando a motivação da suspensão das visitas.

§ 4º - Não será permitido, no momento da visita, a entrega de dinheiro ou qualquer material incluindo itens alimentícios sem a autorização da coordenação.

Capítulo III

Da Metodologia de Atendimento

Art. 12 - O Serviço de Acolhimento Institucional, ofertado pela Unidade I, funciona de forma articulada com todos os serviços socioassistenciais e demais políticas públicas.

§ 1º - O Serviço de Acolhimento Institucional, visando articulação com a rede de serviços e a integração com o Sistema de Garantia de Direitos, enviar semanalmente/mensalmente a relação dos acolhidos para os órgãos competentes.

Art. 13 - Para todos os acolhidos será elaborado, no prazo de 30 (trinta) dias, o Plano Individual de Atendimento (PIA) pela equipe técnica interdisciplinar da Unidade, com a participação das crianças e adolescentes, respectivas famílias e rede de atendimento envolvida.

§ 1º - O Plano Individual de Atendimento (PIA) será reavaliado a cada 3 (três) meses, podendo ser reavaliado antes desse prazo sempre que houver qualquer necessidade, sendo emitido em todas as avaliações Relatório Multidisciplinar à autoridade judiciária competente.

Capítulo IV – Do Desligamento

Art. 14 - O desligamento do acolhido acontecerá mediante Guia de Desligamento, expedida pela autoridade judiciária, desde que satisfeita pelo menos uma das seguintes condições:

-Quando ocorrer a inserção da criança ou adolescente na família de origem, extensa ou substituta;

-Transferência do acolhido para outra Unidade de Acolhimento Institucional;

§ 1º - No ato do desligamento a Unidade de Acolhimento I coletará dos responsáveis a assinatura no Termo de Entrega da criança e entregará os documentos originais. E após o desligamento o prontuário SUAS deverá ser arquivado na Unidade de Acolhimento I.

§ 2º - Toda evasão ou internação hospitalar do acolhido deverá ser comunicada por escrito à autoridade judiciária.

§ 3º - A equipe técnica deverá fazer o registro, em livro arquivo, da data do desligamento e o destino da criança ou adolescente.

TÍTULO IV

DOS DIREITOS E DOS DEVERES DOS ACOLHIDOS

Capítulo I

Dos Direitos dos Acolhidos

Art. 15 - São direitos e garantias dos acolhidos:

-Atendimento de forma personalizada e humanizada, respeitando as opiniões e habilidades das crianças ou adolescentes;

-Habituação em instalações higiênicas, salubres, seguras e adaptadas de acordo com os padrões de acessibilidade;

-Acesso e permanência na escola de ensino regular, inclusive com acompanhamento na execução das tarefas escolares;

-Participação em atos religiosos daqueles que assim o desejarem e conforme suas crenças;

-Vestuário, materiais de higiene pessoal e alimentação (06 refeições por dia) suficientes e adequados, podendo repetir quantas vezes desejarem;

-Acompanhamento nutricional, em articulação com a equipe do Departamento de Segurança Alimentar;

-Acesso aos serviços socioassistenciais, bem como às demais políticas públicas;

-Convívio com pessoas da comunidade, inclusive pela participação em atividades comunitárias;

-Participação em atividades culturais, recreativas e esportivas;

-Convívio entre irmãos na mesma Unidade de Acolhimento;

-Receber visitas de seus familiares;

-Conhecimento de sua situação processual na Unidade, em termos compatíveis com sua capacidade de entendimento;

-Obtenção da documentação necessária ao exercício da cidadania;

-Espaços de atendimentos individuais, com escuta sigilosa que não as exponham em situações vexatórias;

-Participação na organização do cotidiano da Instituição (organização do espaço de moradia, limpeza, programação das atividades recreativas, culturais e sociais);

-Ter espaço de estar, conviver e brincar;

-Ter local adequado para guardar os pertences pessoais;

-Ser tratado com respeito e imparcialidade nos casos de condutas inadequadas;

-Ter acesso ao transporte para realização das diversas atividades;

-Ter sua imagem preservada, conforme o artigo 17 do ECA;

-Comunicar à Coordenação da Unidade de Acolhimento e/ou equipe técnica sobre alguma necessidade particular ou desrespeito aos seus direitos, sem sofrer represálias e coerção;

§ 1º - A autorização para que as crianças ou adolescentes possam participar das atividades comunitárias deverá ser realizada pela Coordenação da Unidade de Acolhimento, sendo que as mesmas deverão estar acompanhadas de cuidador ou membro da equipe técnica, e devidamente autorizada para exercer atividades fora da Instituição de acolhimento.

Capítulo II

Dos Deveres dos Acolhidos Art. 16 - São deveres dos acolhidos na Unidade:

-Preservar os bens móveis, imóveis e utensílios do Serviço;

-Cuidar dos pertences que são oferecidos para seu uso pessoal;

-Cumprir os horários e regras estabelecidas pelo Serviço;

-Respeitar os funcionários e demais acolhidos na Unidade;

-Entrar, sair e retornar da Unidade de Acolhimento I, obrigatoriamente, com acompanhante que os conduzirá para o destino (local e horário) previamente comunicado e autorizado pelo guardião legal;

-Obedecer às regras locais na rotina de atividades diárias da Unidade de Acolhimento;

-Frequentar a escola;

-Participar na organização, bem como manutenção dos brinquedos e objetos pedagógicos utilizados nas atividades coletivas;

-Contribuir/ajudar, de acordo com a faixa etária e aptidão dos acolhidos, na realização das tarefas que são da competência das cuidadoras, dos cozinheiros e auxiliares de serviços gerais, quando a atividade tiver relação com processos pedagógicos de coparticipação.

Parágrafo Único: Casos omissos serão avaliados pela coordenação, respeitando os preceitos legais.

TÍTULO V –

DOS DIREITOS, DOS DEVERES, E DAS NORMAS DISCIPLINARES DOS FUNCIONÁRIOS

Capítulo I

Dos Direitos dos Funcionários

Art. 17 - São direitos dos funcionários da Unidade de Acolhimento:

-Utilizar os móveis e utensílios da cozinha para preparar e/ou aquecer suas refeições;

-Utilizar as instalações da Unidade de Acolhimento para desempenhar suas funções;

-Ser tratado com respeito e dignidade;

-Conhecer as normas internas do Serviço.

Capítulo II

Dos Deveres dos Funcionários

Art. 18 - São deveres dos profissionais da Unidade de Acolhimento:

-Ter pontualidade, assiduidade, compromisso e espírito de equipe;

-Atender com cordialidade e qualidade os usuários e seus familiares;

-Desenvolver o exercício profissional interdisciplinar, respeitando as normas e princípios éticos das outras profissões;

-Manter o sigilo das informações relativas aos usuários, adquiridas em decorrência do exercício da atividade profissional;

-Desempenhar suas atividades profissionais, pautada em princípios éticos, observando a legislação em vigor;

- Atualizar constantemente os registros relacionados aos usuários, resultado do acompanhamento individual do acolhido;

-Participar de reuniões de planejamento, avaliação, bem como de ações de capacitação continuada;

-Zelar pela limpeza e organização da Instituição, assim como pelo patrimônio;

-Ler o livro de ocorrência ao assumir o plantão, bem como alimentá-lo com as informações que ocorrerem durante o seu plantão;

-Acionar, em situações de conflitos que ponham em risco a segurança e integridade da equipe e/ou dos acolhidos, a Guarda Municipal ou Polícia Militar;

-Compartilhar as informações essenciais quanto ao processo dos acolhidos entre os profissionais que compõem as equipes técnicas e os cuidadores, promovendo, sempre que necessário, a discussão dos casos entre eles;

-Desempenhar outras atividades designadas pelos gestores, desde que relacionadas às atribuições da Unidade de Acolhimento I, e que estejam de acordo com os princípios éticos de cada categoria profissional.

Capítulo III

Das Normas Disciplinares dos Funcionários

Art. 19 - São vedados aos profissionais da Unidade de Acolhimento no exercício de suas funções:

-Consumir bebidas alcoólicas e substâncias ilícitas;

-Usar roupas inapropriadas;

-Alimentar-se antes das crianças/adolescentes;

-Dormir durante o plantão, permitindo-se somente 01 hora em sistema de revezamento;

-Fazer uso dos recursos públicos da Instituição para fins particulares;

-Utilizar o telefone para ligações particulares, salvo, emergência que justifique o seu uso;

-Utilizar indiscriminadamente e imoderadamente o telefone celular para fins particulares.

-Manter qualquer forma de relacionamento íntimo dentro da Unidade de Acolhimento I;

-Desrespeitar os direitos das crianças e adolescentes;

-Permitir a entrada e permanência de pessoas estranhas, parentes de funcionários, bem como os próprios funcionários fora de seus horários de Serviço, nas dependências da Instituição, salvo por autorização da Coordenação;

-Fotografar, filmar e expor as crianças e adolescentes acolhidos;

-Utilizar-se de seu cargo para repassar informações das crianças e adolescentes acolhidos para terceiros, interessados em adoção, entre outros;

-Manter conversas coletivas e comentários de maneira informal sobre informações e dados pessoais dos usuários com os demais profissionais no ambiente extrainstitucional;
 -Proibir as crianças/adolescentes acolhidos de repetirem as refeições quando sentirem necessidade;
 -Retirar alimentação de crianças/adolescentes acolhidos com o pretexto de disciplinar ou punir por mau comportamento;
 -Utilizar do horário do expediente e dos recursos materiais da Instituição para realizar estudos ou trabalhos diversos do Serviço.

-Faltar ou descumprir o horário do Serviço sem comunicação prévia à Coordenação, bem como trocar de turno de expediente, salvo necessidade do Serviço ou autorização da Coordenação.

§ 1º - É obrigatório o cumprimento de todos os artigos constantes neste Regimento Interno. No caso de descumprimento estará sujeito às penalidades previstas em Legislações Trabalhistas, Estatuto do Serviço Público Municipal e de cada categoria de classe profissional.
 § 2º - Identificado qualquer descumprimento das atribuições, por parte dos funcionários da Unidade, serão realizados os seguintes procedimentos:

-Escuta e avaliação da situação das partes envolvidas pela Coordenação;
 -Encaminhamento de relatório circunstanciado do caso ao Departamento de Proteção Social Especial (DPSE) para conhecimento e providências cabíveis;

TÍTULO VI

DOS RECURSOS HUMANOS, DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR, EQUIPE TÉCNICA E DEMAIS FUNCIONÁRIOS

Capítulo I –

Dos Recursos Humanos

Art. 20 - A equipe de referência da Unidade de Acolhimento Institucional I será organizada de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB-RH/SUAS, tendo a seguinte composição:

Art. 21 - A equipe será composta por:

-Coordenador(a), designado de técnico de referência da Unidade e guardião(ã) dos acolhidos;

-Equipe Técnica de nível superior, composta de:

-Assistente Social;

-Psicólogo(a);

-Pedagogo(a)

-Terapeuta Ocupacional

-Equipe de apoio, composta de:

-Cuidador(a);

-Assistente Administrativo;

-Cozinheiro(a);

-Auxiliar de cozinha;

-Auxiliar de Serviços Gerais;

-Vigilante;

-Motorista;

-Porteiro.

§1º - O Coordenador (técnico de referência e guardião dos acolhidos) será designado pelo gestor municipal da assistência social que publicará sua nomeação, mediante portaria em Diário Oficial do Município.

§ 2º - A equipe de servidores efetivos terá carga horária de 30h (trinta) semanais;

§ 3º - Com relação aos cuidadores e equipe técnica de nível superior, do quadro efetivo, estes trabalharão em regime de plantão 12hx60h, das 7h às 19h e das 19h às 7h, de acordo com a escala, considerando que o Serviço deverá funcionar de forma ininterrupta, fazendo jus aos benefícios previstos em lei.

§4º A equipe de vigilantes, porteiros, motoristas, cozinheiros, auxiliares de cozinha e auxiliares de serviços gerais prestará serviço mediante escala de plantão sendo 12hx36h

Capítulo II –

Das Atribuições do Coordenador, Equipe Técnica e demais funcionários

Art. 22 - São atribuições do Coordenador/Técnico de Referência e guardião(ã):

-Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade de Acolhimento Institucional I;

-Identificar e informar ao órgão gestor de Assistência Social, as necessidades de ampliação do Recursos Humanos da Unidade e de capacitação da equipe;

-Definir com a equipe, a dinâmica e os processos/rotinas de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

-Participar da elaboração, em conjunto com os técnicos e usuários, do Plano Individual de Atendimento (PIA);

-Elaborar em conjunto com a equipe técnica e demais funcionários o Projeto Político-Pedagógico do Serviço;

-Acompanhar a execução do Serviço ofertado bem como o monitoramento dos registros de informações;

-Articular a rede de serviços socioassistenciais, de saúde e o Sistema de Garantia de Direitos;

-Participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

-Apresentar ao Departamento de Proteção Social Especial (DPSE), relatórios das atividades, bem como demais informações necessárias;

-Responder pelos atos dos acolhidos durante a permanência na Unidade;

-Solicitar a manutenção das instalações físicas, de modo que se assegurem as condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços;

-Mediar o processo de articulação com os parceiros, analisando e orientando sobre os procedimentos cabíveis em se tratando de doações e ou atividades a serem realizadas na Instituição;

-Recepcionar e agendar atendimentos e entrevistas para as ações próprias do serviço;

-Disciplinar e orientar as visitas familiares aos acolhidos no espaço físico da Unidade.

-Coordenar e garantir que as informações sejam consolidadas, organizadas e enviadas mensalmente para o órgão gestor, especialmente as que se referem ao número de acolhidos, situação de saúde, atendimentos solicitados e efetivados na rede socioassistencial;

-Convocar e presidir as reuniões ordinárias de planejamento e avaliação com toda a equipe, garantindo a interdisciplinaridade do trabalho, bem como realizar reuniões extraordinárias quando necessárias;

-Supervisionar os trabalhos desenvolvidos por todos os funcionários da Unidade, zelando pelo bom andamento do atendimento aos usuários e tomando as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades e comunicar a Secretaria de Assistência Social, para as devidas providências;

-Executar outras atividades inerentes à sua função que lhes venham ser atribuídas;

-Zelar pelo cumprimento das normas descritas neste Regimento Interno.

Parágrafo único: O (a) coordenador (a) assume, durante o período que durar a medida protetiva da criança acolhida, a função de guardião(a), pelos termos da lei.

Art. 23 - São atribuições do Assistente Social:

-Realizar acolhida, recepção, e escuta qualificada;

-Estimular e desenvolver o convívio familiar, grupal e social;

-Realizar visitas domiciliares;

-Realizar estudo social;

-Prestar apoio à família na sua função protetiva;

-Realizar orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais (saúde, assistência, educação, trabalho e renda, cultura, dentre outros);

-Realizar o acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos;

-Construir o Plano Individual de Atendimento em conjunto com a equipe técnica o usuário, seus familiares e Conselho Tutelar, assim como toda rede socioassistencial envolvida com o caso;

-Realizar orientação sociofamiliar;

-Cumprir as regras institucionais e protocolos;

-Realizar referência e contrarreferência;

-Desenvolver trabalho interdisciplinar;

-Produzir relatórios e diagnósticos socioeconômicos sobre o perfil dos usuários atendidos pelo Serviço e respectivas famílias;

-Organizar as informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, através da produção de prontuário individualizado, por meio de procedimento interdisciplinar, que envolva os demais técnicos da equipe;

-Participar de audiências judiciais, estudos de casos, atendimentos às crianças e adolescentes acolhidos e seus familiares;

-Promover Informação, comunicação e defesa de direitos;

-Orientar para acesso à documentação pessoal;

-Desenvolver atividades de convívio e de organização da vida cotidiana;

-Realizar mobilização, identificação da família extensa ou ampliada;

-Realizar mobilização para o exercício da cidadania;

-Articular a rede de serviços socioassistenciais;

-Articular os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos;

-Promover articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;

-Desenvolver monitoramento e avaliação do serviço;

-Organizar mensalmente o banco de dados e informações sobre o Serviço (Registro Mensal das Atividades/RMA e em outra modalidade caso seja necessário).

-Realizar acompanhamento psicossocial, juntamente com a equipe da Unidade, para o desenvolvimento pessoal e funcional dos usuários e de suas respectivas famílias;

-Planejar e desenvolver atividades, em articulação com outros profissionais da rede socioassistencial, visando ao atendimento integral dos usuários e à qualificação das intervenções;

-Participar de atividades de capacitação e formação continuada, bem como das reuniões sistemáticas de avaliação e planejamento do Serviço, visando à definição de fluxos de atendimento, articulação e encaminhamentos dos usuários;

-Participar das reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do Serviço, visando à definição de fluxos de atendimento, articulação, encaminhamentos dos usuários e aprimoramento dos serviços;

-Discutir, planejar, encaminhar e monitorar, em conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD, as intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias, no formato de Estudo de Caso;

-Acompanhar, durante o período que durar o acolhimento, em articulação com a equipe técnica do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) e o Conselho Tutelar, as famílias das crianças e adolescentes acolhidos, visando ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

-Fazer cumprir o Código de Ética Profissional do Serviço Social;

-Executar outras atividades inerentes a sua função.

Art. 24 - São atribuições do Psicólogo(a):

-Realizar escuta qualificada, oferta de informações e orientações, por meio de atendimentos individuais e ou coletivos;

-Elaborar o Plano Individual de Atendimento (PIA), em conjunto com a equipe técnica, usuário e seus familiares, Conselho Tutelar, assim como toda rede socioassistencial, envolvida no caso;

-Produzir relatórios multiprofissionais sobre o perfil dos usuários atendidos pelo serviço e respectivas famílias;

-Registrar e sistematizar as informações do atendimento ao usuário, na forma de prontuário individual;

-Elaborar Relatório Multiprofissional para ser encaminhado à autoridade Judiciária e Ministério Público sobre a situação o acompanhamento de cada criança e adolescente apresentando elementos sobre: possibilidades de reintegração familiar; necessidade de aplicação de novas medidas; ou, quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;

-Realizar atendimento psicológico, psicossocial, interdisciplinar aos usuários e seus familiares, bem como visitas domiciliares e institucionais;

-Participar de audiências judiciais, estudos de casos, atendimentos às crianças e adolescentes acolhidos e seus familiares;

-Acompanhar, durante o período que durar o acolhimento, em articulação com a equipe técnica do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS e o Conselho Tutelar, as famílias das crianças e adolescentes acolhidos, visando o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

-Apoiar e participar da elaboração e execução do Cronograma das Atividades Sociopsicoeducativas a serem desenvolvidas junto às crianças e adolescentes, quer sejam na Instituição ou fora dela;

-Mediar, em parceria com o cuidador e equipe técnica de referência, o processo de restauração e/ou fortalecimento de vínculos com a família de origem ou extensa, quando for o caso;

-Planejar, desenvolver atividades e realizar estudo de caso em articulação com outros profissionais da rede intersetorial, objetivando o atendimento integral e a qualificação das intervenções direcionadas às crianças e aos adolescentes acolhidos;

-Participar das atividades de capacitação e formação continuada;

-Participar das reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do Serviço, visando à definição de fluxos de atendimento, articulação, encaminhamentos dos usuários e aprimoramento dos Serviços;

-Discutir, planejar, encaminhar e monitorar, em conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD, as intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças, adolescentes e suas famílias;

-Articular-se com a rede de atendimento como forma de garantir atendimento psicoterápico individual para as crianças e ou adolescentes acolhidos, quando necessário;

-Acolher as demandas que surgem, em decorrência da chegada ao acolhimento, oferecendo suporte emocional na fase de adaptação e nas fases posteriores, propiciando um espaço para expressão de suas questões emocionais referentes aos processos que envolvem o acolhimento;

-Acompanhar a criança e ou adolescente durante o processo de destituição familiar, que envolve rompimento por completo do vínculo com a família de origem e a posterior convivência com os pretendentes à adoção;

-Apoiar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelas cuidadoras, atuando como facilitadores do processo de cuidado;

-Preparar, para o desligamento do Serviço, em parceria com o a equipe;

-Executar outras atividades inerentes à sua função, possíveis ao serviço, na perspectiva do código de ética do psicólogo.

Art. 25 - São atribuições do Pedagogo:

-Realizar, em parceria com os demais técnicos, planejamento e Cronograma Anual das Atividades Sociopsicoeducativas a serem desenvolvidas junto às crianças e adolescentes, quer sejam na Instituição ou fora dela, revisando quando se fizer necessário;

-Participar da elaboração, monitoramento e avaliação do Plano Individual de Atendimento (PIA)

-Participar da elaboração de relatórios multiprofissionais,

-Realizar, em parceria com os demais técnicos, visitas domiciliares e institucionais;

-Participar de audiências judiciais, estudos de casos, atendimentos às crianças e adolescentes acolhidos e seus familiares;

-Coordenar, em parceria com os demais técnicos, o processo de elaboração do Projeto Político-Pedagógico (PPP);

-Participar das reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do Serviço, visando à definição de fluxos de atendimento, articulação, encaminhamento dos usuários e aprimoramento dos serviços;

-Planejar e coordenar a realização de atividades educativas e lúdicas dentro da Instituição;

-Realizar matrículas das crianças e adolescentes acolhidos no ensino regular e demais projetos educacionais, recreativos e esportivos comunitários;

-Realizar acompanhamento escolar e pedagógico das crianças e ou adolescente acolhidos na Unidade, por meio de visitas às instituições de ensino, participação nas reuniões escolares e demais órgãos;

-Participar das atividades de capacitação e formação continuada;

-Estimular o gosto pela leitura, música, dança, esportes e demais atividades que favoreçam o desenvolvimento da criança e ou adolescente;

-Planejar e participar junto aos cuidadores das intervenções voltadas às dificuldades de aprendizagem das crianças e ou adolescentes;

-Selecionar, organizar e oferecer às crianças e adolescentes livros, filmes, revistas e programas televisivos apropriados para cada faixa etária;

-Executar outras atividades inerentes a sua função.

Art. 26 - São atribuições do Terapeuta Ocupacional:

-Facilitar e promover a organização cotidiana institucional, criando e valorizando os momentos de convívio e de trocas relacionais e de afeto;

-Desenvolver brincadeiras, jogos e atividades criativas como instrumentos importantes para possibilitar a transformação de relações e de espaços indiferenciados em espaços de acolhimento e de produção de vida;

-Oferecer atenção individualizada, de forma a contribuir para a comunicação, expressão e elaboração de conflitos, lançando mão de atividades lúdicas, artísticas, corporais, verbais, entre outras;

-Promover atividades grupais que possibilitem o resgate e o registro da identidade do sujeito, valorizando as singularidades e a história de cada um;

-Construir estratégias para lidar com situações-limite cotidianas e com momentos mais difíceis durante o período de acolhida e permanência na Instituição;

-Propor e estabelecer rotina rica em experiências e trocas, que favorecem o desenvolvimento emocional, afetivo e intelectual;

-Promover o acesso a experiências diversas de expressão, tais como: culturais, artísticas, esportivas, linguísticas, entre outras, em parceria com o (a) Pedagogo (a);

-Oferecer espaços individuais e grupais de escuta e acolhimento, com atenção especial às situações de violência vivenciadas;

-Promover experiências de atividades lúdicas que auxiliem no desenvolvimento infantil;

-Elaborar a grade de atividades externas ao Serviço de Acolhimento, viabilizando ações no território, tais como: participação em atividades de cultura e lazer em equipamentos públicos, acompanhamento em serviços de saúde, e outras demandas individuais de cada acolhido;

-Desenvolver ações voltadas para a organização da vida cotidiana e educacional das crianças;

-Contribuir na construção do retorno da criança à sua família nuclear ou ampliada;

-Promover atividades significativas que favoreçam a relação entre pais e filhos, objetivando recuperar e fortalecer os laços familiares e o estabelecimento de laços de confiança e solidariedade entre os membros da família;

-Acompanhar o momento da visita de familiares, a fim de oferecer suporte a qualquer necessidade deste momento, utilizando atividades que valorizem e facilitem a interação entre os membros da família;

-Observar o desenvolvimento das crianças, identificando possíveis atrasos, encaminhá-las para pediatra e/ou especialista;

-Orientar cuidadores sobre atividades e brincadeiras que contribuem para o desenvolvimento integral das crianças;

-Auxiliar no processo de elaboração de relatórios técnicos dos acolhidos, quando solicitada essa demanda à Instituição;

-Participar de audiências judiciais, estudos de casos, atendimentos às crianças e adolescentes acolhidos e seus familiares;

-Participar das atividades de capacitação e formação continuada;

-Participar das reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do Serviço, visando à definição de fluxos de atendimento, articulação, encaminhamento dos usuários e aprimoramento dos serviços;

-Executar outras atividades inerentes à sua função, possíveis ao Serviço.

Art. 27 - São atribuições do Cuidador(a):

-Realizar, no momento da chegada da criança e ou adolescente à Instituição, o acolhimento afetivo e humanizado, registro fotográfico das condições gerais de saúde física, observando possíveis sinais de violência, higienização corporal e alimentação, bem como o registro dos pertences e documentos pessoais entregues à equipe técnica de plantão;

-Realizar cuidados básicos com alimentação de acordo com a dieta prescrita pela nutricionista e respeitando as diferentes faixas etárias;

-Realizar higiene corporal dos acolhidos;

-Organizar o espaço físico e realizar atividades que promovam a autonomia e o desenvolvimento das crianças e adolescentes acolhidos;

-Manter o ambiente limpo e organizado, bem como as roupas, objetos pessoais e produtos de higiene pessoal, incentivando a participação das crianças e ou adolescente;

-Prestar apoio às crianças e /ou adolescentes acolhidos nas atividades da vida diária;

-Controlar os horários das atividades dos acolhidos;

-Prestar cuidados especiais às crianças e ou adolescentes com limitações e/ou dependência física ou psiquiátrica;

-Controlar a guarda, horário e administração de medicamentos, devidamente prescritos em receituário médico e autorizados pela coordenação da Unidade de Acolhimento I, fazendo obrigatoriamente o registro na planilha de administração de medicamento;

-Realizar o fiel registro das atividades sobre o desenvolvimento físico, psicomotor e emocional de todos os acolhidos, de modo a preservar sua história de vida;

-Realizar o registro do cotidiano institucional sem omissões de qualquer natureza;

-Zelar pelo bom uso dos recursos materiais disponíveis para os cuidados com as crianças;

-Acompanhar os acolhidos aos serviços de saúde, educação, psicologia, profissionalização, dentre outros, inclusive internamento hospitalar. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar desse acompanhamento;

-Acompanhar a criança e adolescente em atividades sociais, culturais, lazer e religiosas;

-Realizar atividades recreativas, pedagógicas, ocupacionais, de promoção da saúde, cuidados e autocuidado;

-Apoiar na preparação do usuário para o desligamento, quando for o caso, contando com orientação e supervisão dos técnicos da Unidade de Acolhimento I.

-Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias voltadas ao planejamento, avaliação e aprimoramento do Serviço;

-Participar das atividades de capacitação e formação continuada;

-Orientar os acolhidos acerca das normas de convívio social;

-Executar outras atividades inerentes à sua função, possíveis ao Serviço.

Art. 28 - São atribuições do Cozinheiro:

I. Cumprir o cronograma de cardápios e horários repassado pela equipe do Departamento de Segurança Alimentar, tais como:

-café da manhã: às 06h;

-lanche da manhã: às 08h30m para os bebês e às 09h para as demais crianças;

-almoço: às 11h para os bebês e às 11h30m para as demais crianças;

-lanche da tarde: às 14h para os bebês e às 15h para as demais crianças;

-jantar: às 17h30m horas para os bebês e às 18h para as demais crianças.

-ceia: às 20h

-Preparar, com higiene, qualidade e organização, todas as refeições dos usuários acolhidos e qualquer outro complemento alimentar que porventura tenha disponível, para ser oferecido aos usuários e/ou funcionários e visitantes, autorizados pela coordenação;

-Manter a cozinha, dispensa, refeitório e utensílios limpos, arejados e higienizados antes, durante e após a utilização dos referidos;

-Manter a coordenação informada sobre a dispensa, quanto a materiais disponíveis e necessários;

-Fazer uso de materiais de EPI – (Equipamento de Proteção Individual), e de cuidados com a higienização na preparação dos alimentos;

-Utilizar o uniforme disponibilizado;

-Preparar as refeições, sobremesas e lanches, sendo vedado delegar a auxiliar essa função;

-Participar das reuniões, sobre os processos de trabalho, quando solicitadas pela coordenação;

-Executar outras atividades inerentes à sua função que lhes venham ser atribuídas.

Art. 29 - São atribuições do Auxiliar de Cozinha:

-Auxiliar no preparo das refeições, sobremesas, lanches, entre outros;

-Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo a coleta e lavagem dos utensílios domésticos, assim como a esterilização das mamadeiras dos bebês e crianças acolhidas;
 -Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
 -Auxiliar no preparo dos pratos das crianças e adolescentes, bem como das mamadeiras dos bebês e crianças acolhidas;
 -Utilizar o uniforme disponibilizado;
 -Participar das reuniões, sobre os processos de trabalho, quando solicitadas pela coordenação;
 -Executar outras atividades inerentes à sua função que lhe venham ser atribuídas pela Coordenação.

Art. 30 - São atribuições do Porteiro:

-Cuidar do patrimônio físico e mobiliário da Unidade;
 -Tratar e acolher as crianças/adolescentes com afetividade e respeito, de acordo com as orientações e determinações da coordenação;
 -Controlar a entrada de pessoas na casa, permitindo a entrada somente de pessoas autorizadas pela equipe técnica/Coordenadora;
 -Apoiar as equipes durante os plantões nos feriados e finais de semana;
 -Manter o portão sempre fechado;
 -Comunicar imediatamente à coordenação sobre qualquer problema suspeito com as crianças e ou adolescentes, suas respectivas famílias, outras pessoas que se façam presentes na Unidade de Acolhimento, ou em seu entorno;
 -Participar das reuniões, sobre os processos de trabalho, quando solicitadas pela coordenação;
 -Executar outras atividades inerentes à sua função que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 31 - São atribuições do Vigia:

-Cuidar do patrimônio físico e mobiliário da Unidade;
 -Tratar e acolher as crianças/adolescentes com afetividade e respeito, de acordo com as orientações e determinações da coordenação;
 -Controlar a entrada de pessoas na casa, permitindo a entrada somente de pessoas autorizadas pela equipe técnica/Coordenadora;
 -Apoiar a equipe durante o plantão noturno nos feriados e finais de semana;
 -Manter o portão sempre fechado;
 -Comunicar imediatamente à coordenação sobre qualquer problema suspeito com as crianças e ou adolescentes, suas respectivas famílias, outras pessoas que se façam presentes na Unidade de Acolhimento, ou em seu entorno;
 -Vigiar, zelar e guardar o patrimônio com o objetivo de inibir ou detectar tentativas de infração;
 -Participar das reuniões, sobre os processos de trabalho, quando solicitadas pela coordenação;
 -Executar outras atividades inerentes à sua função que lhe venham ser atribuídas.

Art. 32 - São atribuições de Auxiliar de Serviços Gerais:

-Realizar a limpeza do imóvel, tanto interna quanto externamente, mantendo-o organizado e higienizado, conforme cronograma estabelecido pela coordenação;
 -Zelar pela conservação dos eletrodomésticos e demais utensílios utilizados no seu cotidiano de trabalho, comunicando à coordenação quando apresentarem defeitos;
 -Cuidar do acondicionamento e destino do lixo;
 -Orientar as crianças e ou adolescentes a conservarem a limpeza dos ambientes internos e externos;
 -Lavar, estender e recolher as roupas das crianças e adolescentes acolhidos;
 -Participar das reuniões, sobre os processos de trabalho, quando solicitadas pela coordenação;
 -Executar outras atividades inerentes à sua função que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 33 - São atribuições do Motorista:

-Conduzir o veículo de uso exclusivo do Serviço de Acolhimento Institucional com ou sem passageiros;
 -Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas;
 -Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do Serviço de Acolhimento Institucional e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável;
 -Usar o uniforme disponibilizado;
 -Manter o veículo sob sua responsabilidade, comunicando ao setor responsável a ocorrência de qualquer irregularidade que não garanta satisfatórias condições de segurança funcionamento do veículo;
 -Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade;
 -Manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado;
 -Preencher, a cada saída, o formulário de Atividade de Veículo Oficial;
 -Manter a urbanidade no trato com os usuários do veículo;

-Vistoriar o veículo, verificando o estado geral de segurança a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário;
 -Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do cartão de abastecimento, fornecido pela Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, encaminhando imediatamente após o abastecimento o cupom ou nota fiscal ao setor responsável pelos serviços de transporte;
 -Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito/problema porventura existente;

-Manter atualizado o documento de habilitação profissional e solicitar, quando necessário, ao departamento responsável a atualização dos documentos do veículo;
 -Executar outras atividades inerentes à sua função que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 34 - São atribuições do Assistente Administrativo:

-Realizar recepção e fornecimento de informação com a devida cautela aos que procuram a Unidade de Acolhimento I;
 -Auxiliar aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas;
 -Organizar escalas de trabalho, quando houver necessidade;

-Auxiliar a coordenação do serviço na elaboração de memorandos, e outros documentos, para atender as necessidades da instituição;

-Controlar estoque e patrimônio;

-Atualizar dados dos funcionários, acompanhar afastamentos, férias e atestados médicos, com a supervisão do coordenador;

-Atender telefones, participar de reuniões para o registro de atas e planejamento das atividades;

-Executar outras atividades inerentes à sua função que lhe venham ser atribuídas.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35 - Os casos omissos e/ou não previstos neste Regimento, bem como as dúvidas eventuais decorrentes de sua interpretação, deverão ser esclarecidas, em ordem hierárquica, junto à Coordenação do Setor e à Direção do Departamento de Proteção Social Especial/SEMTAS.

Art. 36 - O presente Regimento Interno passa a vigorar a partir da publicação, revogadas as disposições em contrário.

Natal/RN, 23 de maio de 2022

ANA VALDA TEIXEIRA DE VASCONCELOS GALVÃO

Secretário Municipal de Trabalho e Assistência Social (SEMTAS)

EXTRATO DE ORDEM DE COMPRA Nº 056/2022

Processo: 20220235635

Nome do Credor: COMERCIAL SATURNO E SERVICOS EIRELI-ME-CNPJ: 29.140.323/0001-52 CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA:

Secretaria: Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – SEMTAS

Código de Atividade: 18.49 – 08.244.163.2-170 – Operacionalização dos Serviços De Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade.

Fonte: 16600000 - Anexo: 7 - Elemento de Despesa: 3.33.90.32 – Material, Bem ou Serviço de Distribuição Gratuita.

Base legal: Dispensa de Licitação - Art. 24, IV, da Lei 8.666/93

Objeto: Aquisição, em caráter emergencial, de mantas, para atender às famílias afetadas pelas chuvas intensas dos dias 05 e 06 de março de 2022 e que estão sendo acompanhadas pelas equipes do Serviço Especializado em Abordagem Social e do Serviço de Especializado em Situação de Calamidades Públicas e de Emergências, do Departamento de Proteção Social Especial, desta Secretaria à demanda do Albergue Municipal, vinculado ao Departamento de Proteção Social Especial – DPSE, desta Secretaria.

Valor Total: R\$ 7.620,00 (sete mil seiscentos e vinte reais);

Data de Emissão: 23/05/2022;

Data da Assinatura: 23/05/2022;

Signatários: Ana Valda Teixeira de Vasconcelos Galvão – Secretária Municipal de Trabalho e Assistência Social; Maria Thayná Da Silva Andrade – Setor de Compras e Abastecimento da SEMTAS.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato: 007/2022-SEINFRA – Carta Convite nº 004/2021

Processo nº 0694/2022-19

Contratante: Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA

Contratada: Arquitetural Projetos e Execução Ltda.

Objeto: Contratação de serviços de engenharia para elaboração de projetos complementares executivos de engenharia para construção da primeira etapa do Hospital Municipal de Natal – HMN na quadra definida pela Av. Omar O'Grady / Av. dos Xavantes e Rua Lago da Pedra Bairro Pitimbu em Natal/RN.

Valor: R\$ 328.241,60 (trezentos e vinte e oito mil, duzentos e quarenta e um reais e sessenta centavos)
 Prazos: O prazo de execução do contrato é de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Ordem de Serviços. O contrato terá vigência de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir de sua assinatura.

Dotação Orçamentária: Exercício 2022 - Nota de reserva: 91980/2022; Projeto/Atividade: 15.452.156.1-468 – Elaboração de Projetos; Elemento de Despesa: 4.4.90.51 – Obras e instalações; Fonte: 15000000-Rec. N. Vinc. De Impostos; Anexo: IV – Projetos da Administração Direta e Indireta.

Base Legal: Lei nº 8.666/93, com nova redação

Assinaturas:

Carlson Geraldo Correia Gomes - Contratante

Néio Lúcio Arcanjo - Contratada

Natal, 23 de maio de 2022.

ERRATA – Pesquisa Mercadológica nº001/2022 – SEINFRA, publicada no Diário Oficial do Município de 13/05/2022, página 80.

ONDE SE LÊ:

Processo nº 20211118694

LEIA-SE:

Processo nº 2021090285.

Carlson Geraldo Correia Gomes – Secretário da SEMOV

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA

PORTARIA Nº 059/2022 – STTU/GS, DE 23 DE MAIO DE 2022.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento as demais normas pertinentes às atividades da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – STTU; CONSIDERANDO os termos do Decreto de nº 12.450 de 06 de março de 2022 que declara, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, situação de emergência nas áreas do Município afetadas por chuvas intensas; CONSIDERANDO que no período de chuvas intensas aumenta a dificuldade da fluidez do trânsito no âmbito do Município do Natal;

CONSIDERANDO a necessidade de aumentar o efetivo de Agentes de Mobilidade Urbana nas ruas para atendimento às ocorrências, diuturnamente nos horários de maior fluxo;

RESOLVE:

Art. 1º. Convocar os Agentes de Mobilidade Urbana que tenham interesse em trabalhar em regime de hora extra.

Parágrafo único. Para o fim referido no caput deste artigo, o servidor interessado deverá comparecer à Chefia de Gabinete da STTU e preencher, em cadastro próprio, seus dados, como nome completo, matrícula, e demais dados necessários.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

DALIANA BANDEIRA LUZ MONTEIRO SANTOS

Secretária de Mobilidade Urbana

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 35

Fica dispensada de licitação a despesa abaixo especificada, com fundamento no inciso II, art. 24, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, e em consonância com o parecer jurídico acostado aos autos, exigência do art. 38, inciso VI, do mesmo diploma legal.

Nº do Processo: 20220409340

Nome do credor: COMERCIAL SATURNO E SERVICOS LTDA -CNPJ: 29.140.323/0001-62

Endereço: R. Vale do Jaguaribe, 150, Loja 04, Nossa Senhora da Apresentação, Natal/RN – CEP: 52.115-270

Nome do credor: CASA NORTE LTDA-CNPJ: 08.713.513/0001-51

Endereço: Av. Interventor Mário Câmara, 1815, Dix-Sept Rosado, Natal/RN – CEP: 59.054-600

Nome do credor: CAMARA CASCU DO COMERCIO DE ATACADO LTDA-CNPJ: 15.160.493/0001-02

Endereço: R. Alta de Souza, 188, Cidade Alta, Natal/RN – CEP: 59.025-060

Nome do credor: ESCOLA & ESCRITÓRIO LIVRARIA E PAPELARIA LTDA

CNPJ: 00.800.611/0001-14

Endereço: R. General Oliveira Galvão, 1045, Tirol, Natal/RN – CEP: 59.015-120

Nome do credor: CIRNE IRMAOS & CIA LTDA-CNPJ: 08.326.720/0001-53

Endereço: R. Leonel Leite, 1415, Alecrim, Natal/RN – CEP: 59.037-820

CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

Unidade Orçamentária: 36.01

Projeto/Atividade: 08.122.001.2-095 – Manutenção e funcionamento da SEMUL

Anexo: 1

Fonte: 15000000

Projeto/Atividade: 08.244.150.1-198 - Ampliação da Rede de Atendimento à Mulher

Anexo: 4

Fonte: 15000000

Projeto/Atividade: 08.244.150.1-198 - Ampliação da Rede de Atendimento à Mulher

Anexo: 4

Fonte: 17020000

Elemento de Despesa: 3390.30 – Material de Consumo

Valor Total: R\$ 6.024,80 (seis mil vinte e quatro reais e oitenta centavos)

Objeto: Referente à aquisição de materiais de expediente, pedagógico e processamento de dados, para atender demanda desta Secretaria e suas unidades descentralizadas.

Natal/RN, 23 de Maio de 2022.

MARILIA FELIPE DE ARAÚJO-Chefe da Unidade Setorial de Administração de Finanças – USAF/SEMUL
Ratifico o presente Termo de Dispensa, nos termos do Art. 26 da Lei nº 8.666.

Natal/RN, 23 de Maio de 2022.

JANDIRA BORGES DE OLIVEIRA-Secretária Adjunta Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres/SEMUL

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 36

Fica dispensada de licitação a despesa abaixo especificada, com fundamento no inciso II, art. 24, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, e em consonância com o parecer jurídico acostado aos autos, exigência do art. 38, inciso VI, do mesmo diploma legal.

Nº do Processo: 20220455066

Nome do credor: MARCOS CESAR SILVA DO NASCIMENTO-CNPJ: 23.694.943/0001-67

Endereço: R. Aeroporto dos Guararapes, 71, Emaus, Parnamirim/RN – CEP: 59.149-323

CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

Unidade Orçamentária: 36.01

Projeto/Atividade: 08.122.001.2-095 – Manutenção e funcionamento da SEMUL

Anexo: 1

Valor: R\$ 690,00 (seiscentos e noventa reais)

Projeto/Atividade: 08.244.150.1-198 - Ampliação da Rede de Atendimento à Mulher

Anexo: 4

Valor: R\$ 1.380,00 (hum mil trezentos e oitenta reais)

Fonte: 15000000

Elemento de Despesa: 4490.52 – Equipamentos e Material Permanente

Valor Total: R\$ 2.070,00 (dois mil e setenta reais)

Objeto: Referente à aquisição de 03 (três) cafeteiras automáticas, para atender a esta Secretaria e suas unidades descentralizadas.

Natal/RN, 23 de Maio de 2022.

MARILIA FELIPE DE ARAÚJO-Chefe da Unidade Setorial de Administração de Finanças – USAF/SEMUL
Ratifico o presente Termo de Dispensa, nos termos do Art. 26 da Lei nº 8.666.

Natal/RN, 23 de Maio de 2022.

JANDIRA BORGES DE OLIVEIRA-Secretária Adjunta Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres/SEMUL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

*PORTARIA 015/2022

NOMEIA FUNCIONÁRIO PARA SER GESTOR DO TERMO DE FOMENTO 002/2022.

A Secretária de Esporte e Lazer do Município de Natal no uso de suas atribuições e:

Considerando o processo administrativo SEL-20220497893 que trata sobre Termo de Fomento 002/2022.

RESOLVE:

Artigo 1º: Nomear com gestor do Termo de Fomento o Henrique Fabio Motta de Andrade, matrícula 72771-5.

Artigo 2º: A nomeação ora realizada é específica para atendimento do Processo Administrativo nº SEL-20220497893, perdendo seu efeito, após o encerramento do mesmo, momento no qual a presente Portaria estará automaticamente revogada.

Artigo 3º: Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Natal, 20 de maio de 2022.

JÓDIA FERREIRA SANTOS DE MELO MENEZES

Secretária Municipal de Esporte e Lazer

*REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO 002/2021

PROCESSO Nº 20220497893

PARCEIROS:

- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer-SEL

- Associação Desportiva Shiro Saigo

CNPJ Nº 17.836.986/0001-37

ENDEREÇO Av. Boa Sorte, 149 A, Nossa Senhora da Apresentação – Natal/RN

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 27.812.148.2-390 – Fortalecimento de Iniciativas de Fomento À Integração Social, Desportiva e de Lazer – 33.50.41 – Contribuições - Fonte 15000000 – Anexo 7

VALOR: R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)

BASE LEGAL: Art. 51, Lei nº 13.019/14

OBJETO: Termo de fomento para realização de projeto SER que fomentará o esporte na cidade do Natal.

VIGÊNCIA: 23 de maio de 2022 a 31 de dezembro de 2022, podendo ser prorrogado justificadamente.

Natal, 23 de maio de 2022.

PARCEIROS:

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer-SEL – Jódia Ferreira Santos de Melo Menezes

Associação Desportiva Shiro Saigo – Alex Wilder Barreto Cavalcante

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 010/2022

Em virtude do valor contratado, com fulcro no art. 24, inciso II, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, e em conformidade com o Parecer Jurídico acostado aos autos, exigência do art. 38, inciso VI, do mesmo diploma legal, fica dispensada de licitação a despesa abaixo especificada.

Processo Eletrônico SEL: 20220500479

Nome do Credor: Renove Soluções & Serviços Ltda

CNPJ Nº 32.819.766/0001-99

Endereço: Rua Princesa Leopoldina, 3578 - Candelária - Natal/RN – CEP: 59065-100

Objetivo: Curso e Treinamento de pessoas para combate a incêndio – Formação de Brigada de Incêndio da SEL, para atender exigências relativas a renovação do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros-AVCB.

Classificação da despesa:

Unidade Orçamentária: 28.01 – Gabinete do Secretário/SEL

Atividade: 27.122.001.2-222 – Preservação e Conservação dos Bens Imóveis

Elemento de despesa: 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Sub-elemento: 35

Fonte: 15000000 – Anexo: 1

Valor: R\$ 3.400,00 (três mil e quatrocentos reais).

Natal, 23 de maio de 2022

Jódia Ferreira Santos de Melo Menezes -Secretária Municipal de Esporte e Lazer

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 009/2022

Em virtude do valor contratado, com fulcro no art. 24, inciso II, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, e em conformidade com o Parecer Jurídico acostado aos autos, exigência do art. 38, inciso VI, do mesmo diploma legal, fica dispensada de licitação a despesa abaixo especificada.

Número do Processo Eletrônico: 20220456356

Nome do Credor: Paulo Ricardo Lins Macedo – CNPJ Nº 11.691.129/0001-00

Endereço: Rua Manoel Palu, 14 – Jardim Tavares – Campina Grande/PB –

CEP: 58402-100

Objetivo: Aquisição de 1000 (mil) medalhas de metal 3D, esp. 5MM, tamanho 8CM c/fitas personalizada, 30X800mm – sendo: 334 de ouro, 333 de prata e 333 de bronze.

Classificação da Despesa:

Unidade Orçamentária: 28.01 – Gabinete do Secretário/SEL

Atividade: 27.812.148.2-390 – Fortalecimento de Iniciativas de Fomento À Integração Social, Desportiva e de Lazer.

Elemento de Despesa: 33.90.31 – Premiações Culturais, Artísticas, Científica, Desportivas e Outras.

Subelemento: 01 – Medalhas e Troféus

Fonte: 15000000 – Anexo 7

Valor: R\$ 10.000,00 (dez mil reais).

Natal, 23 de maio de 2022

Jódia Ferreira Santos de Melo Menezes -Secretária Municipal de Esporte e Lazer

AVISO DE ANULAÇÃO DO TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Secretária Municipal de Esporte e Lazer, torna público aos interessados, a ANULAÇÃO do Termo de Dispensa de Licitação nº 008/2022, publicado no Diário Oficial do Município-DOM, no dia 19/05/2022, página 20, Curso e Treinamento de pessoas para combate a incêndio – Formação de Brigada de Incêndio da SEL, para atender exigências relativas a renovação do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros-AVCB.

Jodia Ferreira Santos de Melo Menezes - Secretária Municipal de Esporte e Lazer Natal, 23 de maio de 2022.

AVISO DE ANULAÇÃO DO TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Secretária Municipal de Esporte e Lazer, torna público aos interessados, a ANULAÇÃO do Termo de Dispensa de Licitação nº 007/2022, publicado no Diário Oficial do Município-DOM, no dia 17/05/2022, página 10, Aquisição de 1000 (mil) medalhas em metal fundido, medindo 8,00cm de diâmetro com 3,00mm de espessura, fita personalizada (policromia) com sublimação em face dupla, de 80cm e 2,5cm, incluindo a logomarca da prefeitura do natal. modelos em ouro, prata e bronze, com dados em alto e baixo relevo na frente e dados em relevo no verso, no quantitativo específico de 334 de ouro, 333 de prata e 333 de bronze.

Jodia Ferreira Santos de Melo Menezes - Secretária Municipal de Esporte e Lazer Natal, 23 de maio de 2022.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

PESQUISA MERCADOLÓGICA Nº 008/2022 – 2ª Chamada

A Secretária Municipal de Planejamento de Natal torna pública a realização de PESQUISA MERCADOLÓGICA, objetivando alcançar o grau de competitividade preconizado pela Administração e a aferição do real valor de mercado, conforme especificações abaixo:

Processo n.º 20220504946 – Fornecimento de solução de redundância de conexão dedicada à rede mundial de computadores – Internet, conforme especificações contidas neste termo de referência. Para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento (SEMPLA). A Pesquisa tem o prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados a partir desta publicação.

As especificações do objeto encontram-se à disposição dos interessados na Unidade Setorial de Administração Geral – USAG/SEMPLA, localizada na Rua Dr. Ewerton Dantas Cortez, 1432, Tirol – NATAL/RN, CEP: 59020-620, e/ou por meio do endereço eletrônico (usag.sempla@natal.rn.gov.br). Maiores informações por meio dos telefones: (84) 3232-4906, de segunda a sexta-feira, das 08h às 14h. Natal/RN, 23 de maio de 2022.

Ana Cristina Silva Xavier – Unidade Setorial de Administração Geral – USAG/SEMPLA/PMN

PESQUISA MERCADOLÓGICA Nº 007/2022 – 2ª Chamada

A Secretaria Municipal de Planejamento de Natal torna pública a realização de PESQUISA MERCADOLÓGICA, objetivando alcançar o grau de competitividade preconizado pela Administração e a aferição do real valor de mercado, conforme especificações abaixo:

Processo n.º 20220494940 – Aquisição de equipamentos do tipo access point e controladora para viabilizar conexão wi-fi, objetivando atender as necessidades da Prefeitura Municipal do Natal por meio da Secretaria Municipal de Planejamento (SEMPLA). A Pesquisa tem o prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados a partir desta publicação.

As especificações do objeto encontram-se à disposição dos interessados na Unidade Setorial de Administração Geral – USAG/SEMPLA, localizada na Rua Dr. Ewerton Dantas Cortez, 1432, Tirol – NATAL/RN, CEP: 59020-620, e/ou por meio do endereço eletrônico (usag.sempla@natal.rn.gov.br). Maiores informações por meio dos telefones: (84) 3232-4906, de segunda a sexta-feira, das 08h às 14h. Natal/RN, 23 de maio de 2022.

Ana Cristina Silva Xavier – Unidade Setorial de Administração Geral – USAG/SEMPLA/PMN

PESQUISA MERCADOLÓGICA Nº 006/2022 – 3ª Chamada

A Secretária Municipal de Planejamento de Natal torna pública a realização de PESQUISA MERCADOLÓGICA, objetivando alcançar o grau de competitividade preconizado pela Administração e a aferição do real valor de mercado, conforme especificações abaixo:

Processo n.º 20220457093 – Contratação de empresa para realizar serviço de reparo no quadro elétrico da Secretaria Municipal de Planejamento-SEMPLA.

A Pesquisa tem o prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados a partir desta publicação. Os interessados terão que vir in loco à Sede da Secretaria, e informações através da Unidade Setorial de Administração Geral – USAG/SEMPLA, localizada na Rua Dr. Ewerton Dantas Cortez, 1432, Tirol – NATAL/RN, CEP: 59020-620, e/ou por meio do endereço eletrônico (usag.sempla@natal.rn.gov.br). Maiores informações por meio dos telefones: (84) 3232-4906, de segunda a sexta-feira, das 08h às 14h. Natal/RN, 23 de maio de 2022.

Ana Cristina Silva Xavier – Unidade Setorial de Administração Geral – USAG/SEMPLA/PMN

EXTRATO DO CONTRATO N.º 10/2022

Processo n.º 20220155461

Contratante: Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLA

Contratada: Comdads Comércio E Serviços Eletrônicos Ltda.

CNPJ: 34.203.752/0001-71

Objeto: Contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, para fornecimento de todo hardware, software, subscrições, instalação, configuração, suporte técnico, treinamento, reposição de peças para a Contratante.

Classificação da Despesa:

Atividade: 04.126.161.1-135 – Modernização da Infraestrutura de Tecnologia da Informação;

Elemento de Despesas: 3.44.90.52 – Equipamento e material permanente;

Fonte: 15000000;

Anexo: 4.

Valor Global: R\$ 21.290,00 (vinte e um mil, duzentos e noventa reais)

Vigência: O presente Contrato terá vigência de 23/05/2022 à 23/05/2023.

Data da assinatura: 23 de maio de 2022.

Assinaturas: Joanna de Oliveira Guerra, pela contratante; e César Augusto Dias dos Santos, pela contratada.

TERMO DE ANULAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

A Secretária Municipal de Planejamento, no uso de suas atribuições, resolve TORNAR SEM EFEITO a publicação do extrato do contrato nº 10/2022, relacionado à contratação de empresa fornecedora de serviços de solução integrada de segurança da informação para proteção dos dispositivos, estações de trabalho e servidores (endpoints), conectados à rede corporativa da Prefeitura Municipal do Natal – PMN, incluindo capacidades de prevenção, detecção e resposta, gestão de vulnerabilidades, visibilidade de dispositivos, garantias de conformidade, controle de acesso e automação, bem como serviços de instalação, treinamento, gerenciamento, manutenção e atualização das soluções, garantias de conformidade e resposta a incidentes para a equipe da Secretaria Municipal de Planejamento (SEMPLA), publicada no DOM, página 6, em 16 de maio de 2022.

Natal, 23 de maio de 2022.

SECRETARIA MUNICIPAL DA IGUALDADE RACIAL, DIREITOS HUMANOS, DIVERSIDADE, PESSOAS IDOSAS E PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO - Nº 01/2022 - SEMIDH

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO DE ENTIDADES DA SOCIEDADE CIVIL PARA COMPOR O CONSELHO DOS DIREITOS DA POPULAÇÃO DE LÉSBICAS, GAYS, BISSEXUAIS, TRAVESTIS E TRANSEXUAIS DO MUNICÍPIO DO NATAL /RN PARA A GESTÃO 2022-2024.

A Secretaria Municipal da Igualdade Racial, Direitos Humanos, Diversidade, Pessoas Idosas e Pessoas com Deficiência, torna público o Edital de Chamamento das Entidades da Sociedade Civil para compor o CONSELHO DOS DIREITOS DA POPULAÇÃO DE LÉSBICAS, GAYS, BISSEXUAIS, TRAVESTIS E TRANSEXUAIS DO MUNICÍPIO DO NATAL /RN, instituído através do Decreto nº 11758 de 28 de junho de 2019, publicando no Diário Oficial do Município de Natal/RN- DOM em 01 de Julho de 2019.

I – A Entidade interessada em integrar o CONSELHO DOS DIREITOS DA POPULAÇÃO DE LÉSBICAS, GAYS, BISSEXUAIS, TRAVESTIS E TRANSEXUAIS DO MUNICÍPIO DO NATAL RN deverá ter sede e representatividade, no município de Natal, e para credenciamento deverá apresentar: O nome completo da Entidade, suas atribuições, nomes completos e CPF dos indicados, sendo um titular e um suplente, Contato telefônico e e-mail. A documentação deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Igualdade Racial, Direitos Humanos, Diversidade, Pessoas Idosas e Pessoas com Deficiência, situada na Capitania das Artes, na Avenida Câmara Cascudo nº 434, Cidade Alta, no horário das 8h às 14h OU através de E-mail no endereço eletrônico SEMIDH@natal.rn.gov.br - no formato em PDF, observado a data e hora no Prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar do dia posterior da publicação deste Edital no Diário Oficial do Município de Natal -DOM.

II – O Conselho contemplará os seguintes segmentos :

- Representante da População Lésbicas;
- Representante da População de Gays;
- Representante da População de Bissexuais ;
- Representante da População de Travestis ;
- Representante da População de Transexuais ;

III - Será credenciada a entidade que preencha os seguintes requisitos :

-Tenha protocolado pedido presencial ou via e-mail dentro dos 5 dias úteis após a publicação no DOM.

-Apresente relatório de atividades da entidade nos últimos 12 (doze) meses, desenvolvidas dentro do seu segmento:

-Declaração de órgãos públicos atestando reconhecimento de existência da entidade;

-O Representante indicado não poderá possuir vínculo com a Prefeitura Municipal de Natal;

-As entidades que já possuem assento no Conselho deverão apresentar requerimento solicitando o seu credenciamento, ficando isenta de apresentar relatório de atividades e declaração de reconhecimento de existência da entidade;

IV - A Comissão criada para avaliar a Documentação e habilitação das Entidades inscrita para o processo serão compostas por:

Presidente da Comissão: Secretária Municipal da Igualdade Racial, Direitos Humanos, Diversidade, Pessoas Idosas e Pessoas com Deficiência.

Membros:

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social

Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social

Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria Municipal de Educação

V - Não havendo inscrição de entidades, a Comissão fará a indicação, respeitando a lista dos segmentos supracitados.

Natal, 20 de Maio de 2022

Pedro Henrique Venâncio do Nascimento -Secretário Municipal de Igualdade Racial, Direitos Humanos, Diversidade, Pessoas Idosas e Pessoas com Deficiência

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

EXTRATO DE CONTRATO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA, MOTORISTA.

Processo Administrativo nº 20220196486

Contratante: SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Contratado: CLAREAR COMÉRCIO E SERVIÇO DE MÃO DE OBRA - EIRELI

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O instrumento contratual tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de Serviço de Mão de Obra Terceirizada, para a categoria serviço de motorista, através da ATA de Registro de Preços Nº 064/2021 –SEMAD, a fim de atender a demanda desta Secretaria.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor mensal de R\$ 4.262,99 (quatro mil duzentos e sessenta e dois reais e noventa e nove centavos), totalizando em 1 (um) ano, o valor global de R\$ 51.155,88 (cinquenta e um mil, cento e cinquenta e cinco reais e oitenta e oito centavos).

FERNANDO FERNANDES DE OLIVEIRA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

JONAS ALVES DA SILVA CLAREAR COMÉRCIO E SERVIÇO DE MÃO DE OBRA - EIRELI

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE NATAL**PORTARIA Nº 213/2022-AP/A, DE 23 DE MAIO DE 2022**

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DO NATAL – NATALPREV, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo cargo, em conformidade com o artigo 19, inciso VIII da Lei Complementar nº 110, de 24 de junho de 2009 e tendo em vista a delegação constante no Decreto nº. 10.880 de 13 de novembro de 2015 e Processo n.º 20220514941 – NATALPREV,

CONSIDERANDO que no Ato Primitivo de aposentadoria n.º 303/2018-AP/A., de 18 de setembro de 2018, publicado no Diário Oficial do Município de 28 de setembro de 2018, foi concedido o benefício de aposentadoria voluntária à servidora, integrante do Grupo de Apoio e Serviços Gerais – GASG, Padrão B, Nível VI.

CONSIDERANDO a notificação n.º 000690/2022 – DAE, do Tribunal de Contas do Estado – TCE, visando a retificação do ato de concessão de aposentadoria, quanto ao enquadramento da servidora para GASG, Padrão B, Nível VII.

RESOLVE: Retificar o Ato Primitivo de aposentadoria n.º 303/2018-AP/A., de 18 de setembro de 2018, publicado no Diário Oficial do Município de 28 de setembro de 2018, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 1º - Conceder aposentadoria voluntária nos termos do artigo 3º, inciso I, II, III e Parágrafo Único da Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005, artigo 76 da Lei Complementar nº 063, de 11 de outubro de 2005 e artigo 76, inciso XXIII, da Lei Orgânica do Município de Natal, de 03 de abril de 1990, à servidora JOSINETE DAMASCENO FONSECA, matrícula nº 07.046-7, integrante do Grupo de Apoio e Serviços Gerais – GASG, Padrão B, Nível VII, conforme a Lei nº 4.108, de 02 de julho de 1992 e Lei Complementar nº 118, de 03 de dezembro de 2010, lotada na Secretaria Municipal de Educação – SME, com paridade e proventos integrais, cálculos conforme artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005, combinado com o artigo 7º da Emenda Constitucional nº 41/2003, acrescidos das seguintes vantagens:

- 30% (trinta por cento), adicional de tempo de serviço, nos termos do artigo 10, da Lei Complementar nº 119, de 03 de dezembro de 2010.

Art.2º - Declarar vago o cargo ocupado pela servidora.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, mantendo-se os demais fundamentos legais da portaria original.

Thiago Costa Marreiros

PRESIDENTE – NATALPREV

PORTARIA Nº 232/2022-AP/A, DE 23 DE MAIO DE 2022

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DO NATAL – NATALPREV, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo cargo, em conformidade com o artigo 19, inciso VIII da Lei Complementar nº 110, de 24 de junho de 2009 e tendo em vista a delegação constante no Decreto nº. 10.880 de 13 de novembro de 2015 e Processo n.º 00000.014247/2020 -77 – NATALPREV, CONSIDERANDO a Decisão Judicial processo n.º 0861938-31.2021.8.20.5001, da 2ª Vara da Fazenda Pública da Comarca de Natal, na qual concede aposentadoria especial de professora à servidora. RESOLVE:

Art. 1º - Conceder aposentadoria voluntária nos termos do artigo 40, § 1º, III, alínea “a” e parágrafo 5º da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003 e artigo 25 da Lei Complementar nº. 063, de 11 de outubro de 2005, à servidora MARILEIDE JUSTINO DE ARAÚJO, matrícula nº 11.726-9, ocupante do cargo de professora, N2-L, conforme portaria n.º 3737/2019-A.P., de 19 de novembro de 2019, lotada na Secretaria Municipal de Educação – SME, com proventos integrais e sem paridade, cálculos conforme artigo 40, §§ 3º e 17 da Constituição Federal/1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003, combinado com o artigo 1º da Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004, e artigos 27, 29 e 30 da Lei Complementar nº 063/05, acrescidos das seguintes vantagens:

- 25% (vinte e cinco por cento), adicional de tempo de serviço, nos termos do artigo 10, da Lei Complementar nº 119, de 03 de dezembro de 2010.

Art. 2º - Declarar vago o cargo ocupado pela servidora.

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

Thiago Costa Marreiros

PRESIDENTE – NATALPREV

FUNDAÇÃO CULTURAL CAPITANIA DAS ARTES**TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

É inexigível a licitação para a realização da despesa abaixo especificada, devidamente justificada com fundamento no art. 25, inciso III, da Lei 8.666/93, e suas alterações, e em conformidade com o parecer jurídico, acostadas nos autos, exigência do Art. 38, inc. VI, do mesmo diploma legal.

Nº do processo: 20220467099

Contratante: Fundação Cultural Capitanias das Artes – FUNCARTE

Contratado: UBIRACY DOS SANTOS XAVIER

Objeto: contratação da empresa UBIRACY DOS SANTOS XAVIER 12071415426, inscrita no CNPJ Nº 43.250.850/0001-50, para apresentação da banda NANA NENÉM, na Festa das Mães, que acontecerá na Rua Tiradentes, 337, no bairro Nazaré, no dia 05 de junho do corrente ano, às 15h. Com recursos oriundos de emenda impositiva destinada pelo Ver. Aroldo Alves.

Classificação da Despesa: Projeto/Atividade 13.392.0006.2067 APOIO AS FESTAS TRADICIONAIS E OS FESTEJOS POPULARES DO MUNICÍPIO DE NATAL; Elemento de Despesa: 333.90.39; Fonte 15000000; Valor: R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

Natal/RN, 23 de maio de 2022.

Reconhecimento: Nizia Maria Klosouski de Almeida - Gerente de Organização e Produção de Eventos – FUNCARTE

Ratificação: Dácio Tavares de Freitas Galvão – Presidente da FUNCARTE.

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

É inexigível a licitação para a realização da despesa abaixo especificada, devidamente justificada com fundamento no art. 25, inciso III, da Lei 8.666/93, e suas alterações, e em conformidade com o parecer jurídico, acostadas nos autos, exigência do Art. 38, inc. VI, do mesmo diploma legal.

Nº do processo: 20220450463

Contratante: Fundação Cultural Capitanias das Artes – FUNCARTE

Contratado: ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES CULTURAIS E ARTÍSTICOS DO RIO GRANDE DO NORTE – APCA/RN
Objeto: celebração de parceria mediante aprovação da emenda parlamentar impositiva de proposição do Vereador Ranieri Barbosa, que formaliza parceria entre a FUNDAÇÃO CULTURAL CAPITANIA DAS ARTES – FUNCARTE e a ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES CULTURAIS E ARTÍSTICOS DO RIO GRANDE DO NORTE – APCA/RN, sob CNPJ.: 25.140.415/0001- 91, para realização do projeto intitulado Samba no Mercado, nos Mercados Públicos de Petrópolis, Rocas e Alecrim, de abril à junho de 2022.

Classificação da Despesa: Projeto/Atividade 13.392.0006.2067 APOIO AS FESTAS TRADICIONAIS E OS FESTEJOS POPULARES DO MUNICÍPIO DE NATAL; Elemento de Despesa: 333.90.39; Fonte 15000000; Valor: R\$ 130.000,00 (Cento e trinta e mil reais).

Natal/RN, 23 de maio de 2022.

Reconhecimento: Nizia Maria Klosouski de Almeida - Gerente de Organização e Produção de Eventos – FUNCARTE

Ratificação: Dácio Tavares de Freitas Galvão – Presidente da FUNCARTE.

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

É inexigível a licitação para a realização da despesa abaixo especificada, devidamente justificada com fundamento no art. 25, inciso III, da Lei 8.666/93, e suas alterações, e em conformidade com o parecer jurídico, acostadas nos autos, exigência do Art. 38, inc. VI, do mesmo diploma legal.

Nº do processo: 20220467099

Contratante: Fundação Cultural Capitanias das Artes – FUNCARTE

Contratado: UBIRACY DOS SANTOS XAVIER

Objeto: contratação da empresa UBIRACY DOS SANTOS XAVIER 12071415426, inscrita no CNPJ Nº 43.250.850/0001-50, para apresentação da banda NANA NENÉM, na Festa das Mães, que acontecerá na Rua Tiradentes, 337, no bairro Nazaré, no dia 05 de junho do corrente ano, às 15h. Com recursos oriundos de emenda impositiva destinada pelo Ver. Aroldo Alves.

Classificação da Despesa: Projeto/Atividade 13.392.0006.2067 APOIO AS FESTAS TRADICIONAIS E OS FESTEJOS POPULARES DO MUNICÍPIO DE NATAL; Elemento de Despesa: 333.90.39; Fonte 15000000; Valor: R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

Natal/RN, 23 de maio de 2022.

Reconhecimento: Nizia Maria Klosouski de Almeida - Gerente de Organização e Produção de Eventos – FUNCARTE

Ratificação: Dácio Tavares de Freitas Galvão – Presidente da FUNCARTE.

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

É inexigível a licitação para a realização da despesa abaixo especificada, devidamente justificada com fundamento no art. 25, inciso III, da Lei 8.666/93, e suas alterações, e em conformidade com o parecer jurídico, acostadas nos autos, exigência do Art. 38, inc. VI, do mesmo diploma legal.

Nº do processo: 20220530149

Contratante: Fundação Cultural Capitanias das Artes – FUNCARTE

Contratado: UBIRACY DOS SANTOS XAVIER 12071415426

Objeto: contratação da empresa UBIRACY DOS SANTOS XAVIER 12071415426, inscrita no CNPJ Nº 43.250.850/0001-50, para apresentação do cantor Bira Santos (ex. Nana Neném), na Festa do Padroeiro Jesus Pastor, que acontecerá na Rua Av. Bom Pastor, s/n, no bairro Bom Pastor, no dia 25 de maio do corrente ano, às 20h. Com recursos oriundos de emenda impositiva destinada pelo Ver. Aroldo Alves.

Classificação da Despesa: Projeto/Atividade 13.392.0006.2067 APOIO AS FESTAS TRADICIONAIS E OS FESTEJOS POPULARES DO MUNICÍPIO DE NATAL; Elemento de Despesa: 333.90.39; Fonte 15000000; Valor: R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

Natal/RN, 23 de maio de 2022.

Reconhecimento: Nizia Maria Klosouski de Almeida - Gerente de Organização e Produção de Eventos – FUNCARTE

Ratificação: Dácio Tavares de Freitas Galvão – Presidente da FUNCARTE.

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

É inexigível a licitação para a realização da despesa abaixo especificada, devidamente justificada com fundamento no art. 25, inciso III, da Lei 8.666/93, e suas alterações, e em conformidade com o parecer jurídico, acostadas nos autos, exigência do Art. 38, inc. VI, do mesmo diploma legal.

Nº do processo: 20220415617

Contratante: Fundação Cultural Capitanias das Artes – FUNCARTE

Contratado: ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES CULTURAIS E ARTÍSTICOS DO RIO GRANDE DO NORTE – APCA/RN
Objeto: celebração de parceria mediante aprovação da emenda parlamentar impositiva de proposição do Vereador Ranieri Barbosa, que formaliza parceria entre a FUNDAÇÃO CULTURAL CAPITANIA DAS ARTES – FUNCARTE e a ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES CULTURAIS E ARTÍSTICOS DO RIO GRANDE DO NORTE – APCA/RN, sob CNPJ.: 25.140.415/0001- 91, para realização do projeto intitulado SÃO JOÃO NOS MERCADOS que acontecerá nos Mercados Públicos de Quintas, Ipapiçara Aguiar, Petrópolis, Rocas e Alecrim, de junho à julho de 2022.

Classificação da Despesa: Projeto/Atividade 13.392.0006.2067 APOIO AS FESTAS TRADICIONAIS E OS FESTEJOS POPULARES DO MUNICÍPIO DE NATAL; Elemento de Despesa: 333.90.39; Fonte 15000000; Valor: R\$ 130.000,00 (Cento e trinta e mil reais).

Natal/RN, 23 de maio de 2022.

Reconhecimento: Nizia Maria Klosouski de Almeida - Gerente de Organização e Produção de Eventos – FUNCARTE

Ratificação: Dácio Tavares de Freitas Galvão – Presidente da FUNCARTE.

COMPANHIA DE SERVIÇOS URBANOS DE NATAL

PORTARIA Nº 022/2022 - GDP

O DIRETOR PRESIDENTE DA COMPANHIA DE SERVIÇOS URBANOS DE NATAL – URBANA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

NOMEAR o Senhor JORGE GUILHERME BEZERRA DE MEDEIROS JÚNIOR para o Cargo de ASSISTENTE DE PROGRAMAÇÃO.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Natal/RN, 10 de maio de 2022.

JOSEILDES MEDEIROS DA SILVA

Diretor Presidente

AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO BÁSICO DO MUNICÍPIO DE NATAL

PESQUISA MERCADOLÓGICA Nº 026/2022

A Agência Reguladora de Serviços de Saneamento Básico do Município do Natal – ARSBAN, localizada na Rua da Conceição, 615, Cidade Alta – Natal/RN, E-mail: arsban.adm@gmail.com, telefones: (84) 3232-3398 / 3232 9313, objetivando o grau de competitividade preconizado pela administração, torna pública, para conhecimento dos interessados, a realização da pesquisa mercadológica, abaixo especificada:

PESQUISA MERCADOLÓGICA Nº 026/2022 – PROCESSO: 20220524009

OBJETO: Aquisição de espelhos, tampos de mesa de vidros, divisórias e portas de vidro para a sede da ARSBAN

A Pesquisa terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir desta publicação.

As informações encontram-se à disposição dos interessados no endereço citado, no horário de 8h00min às 14h00min, de segunda-feira a sexta-feira, conforme requisitos e condições legais dispostos na Legislação permanente.

Natal, 20 de maio de 2022

Estefânia Maria Rodrigues Filgueira-Diretora do departamento Administrativo e Financeiro – ARSBAN-Mat. 68.928-9

PESQUISA MERCADOLÓGICA Nº 025/2022

A Agência Reguladora de Serviços de Saneamento Básico do Município do Natal – ARSBAN, localizada na Rua da Conceição, 615, Cidade Alta – Natal/RN, E-mail: arsban.adm@gmail.com, telefones: (84) 3232-3398 / 3232 9313, objetivando o grau de competitividade preconizado pela administração, torna pública, para conhecimento dos interessados, a realização da pesquisa mercadológica, abaixo especificada:

PESQUISA MERCADOLÓGICA Nº 025/2022 – PROCESSO: 20220523410

OBJETO: Aquisição de Café, Açúcar, Chá e Adoçante para a Sede da ARSBAN.

A Pesquisa terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir desta publicação.

As informações encontram-se à disposição dos interessados no endereço citado, no horário de 8h00min às 14h00min, de segunda-feira a sexta-feira, conforme requisitos e condições legais dispostos na Legislação permanente.

Natal, 20 de maio de 2022

Estefânia Maria Rodrigues Filgueira-Diretora do departamento Administrativo e Financeiro – ARSBAN-Mat. 68.928-9

PESQUISA MERCADOLÓGICA Nº 023/2022 – SEGUNDA CHAMADA

A Agência Reguladora de Serviços de Saneamento Básico do Município do Natal – ARSBAN, localizada na Rua da Conceição, 615, Cidade Alta – Natal/RN, E-mail: arsban.adm@gmail.com, telefones: (84) 3232-3398 / 3232 9313, objetivando o grau de competitividade preconizado pela administração, torna pública, para conhecimento dos interessados, a realização da pesquisa mercadológica, abaixo especificada:

PESQUISA MERCADOLÓGICA Nº 023/2022 – PROCESSO: 20220500487

OBJETO: Aquisição de Toldos com instalação para a sede da ARSBAN.

A Pesquisa terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir desta publicação.

As informações encontram-se à disposição dos interessados no endereço citado, no horário de 8h00min às 14h00min, de segunda-feira a sexta-feira, conforme requisitos e condições legais dispostos na Legislação permanente.

Natal, 20 de maio de 2022

Estefânia Maria Rodrigues Filgueira-Diretora do departamento Administrativo e Financeiro – ARSBAN-Mat. 68.928-9

**DIÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL
PODER LEGISLATIVO
MESA DIRETORA**

PRESIDENTE: VEREADOR PAULO FREIRE
1º. VICE-PRESIDENTE: VEREADOR KLAUS ARAUJO 2º. VICE-PRESIDENTE: VEREADOR LUCIANO NASCIMENTO 3º. VICE-PRESIDENTE: VEREADORA JÚLIA ARRUDA
1º. SECRETÁRIO: VEREADOR FELIPE ALVES 2º. SECRETÁRIO: VEREADOR AROLDO ALVES 3º. SECRETÁRIO: VEREADOR PRETO AQUINO 4º. SECRETÁRIO: VEREADOR NIVALDO BACURAL.

**CÂMARA MUNICIPAL DO NATAL
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO/2022 A ABRIL/2022**

LRF, art. 48 – Anexo 6

RS 1

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	VALOR	
Receita Corrente Líquida	2.771.155.435,52	
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites de Endividamento	2.771.155.435,52	
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites da Despesa com Pessoal	2.771.155.435,52	

DESPESA COM PESSOAL	VALOR	% SOBRE A RCL
Despesa Total com Pessoal - DTP	65.724.839,98	2,37
Limite Máximo (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - <=>	166.269.326,13	6,00
Limite Prudencial (parágrafo único, art. 22 da LRF) - <=>	157.955.859,82	5,70
Limite de Alerta (inciso II do §1º do art. 59 da LRF) - <=>	149.642.393,52	5,40

DÍVIDA CONSOLIDADA	VALOR	% SOBRE A RCL
Dívida Consolidada Líquida	0,00	0,00
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	0,00	0,00

GARANTIAS DE VALORES	VALOR	% SOBRE A RCL
Total das Garantias Concedidas	0,00	0,00
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	0,00	0,00

OPERAÇÕES DE CRÉDITOS	VALOR	% SOBRE A RCL
Operações de Crédito Internas e Externas	0,00	0,00
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito Externas e Internas	0,00	0,00
Operações de Crédito por Antecipação da Receita	0,00	0,00
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito por Antecipação da Receita	0,00	0,00

SEVERINO SIMILÃO DA SILVA
130.587.704-72
GERENTE FINANCEIRO CRC RN 5662/O-5

EIDER NOGUEIRA M. NETO
033.183.994-69
CONTROLADOR

PAULO EDUARDO DA COSTA FREIRE
413.856.164-15
PRESIDENTE

CÂMARA MUNICIPAL DO NATAL
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL
MAI/2021 A ABR/2022

RGF - ANEXO I (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")

RS 1

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (últimos 12 meses)											TOTAL (últimos 12 meses) (a)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)	
	LIQUIDADAS													
	MAI/2021	JUN/2021	JUL/2021	AGO/2021	SET/2021	OUT/2021	NOV/2021	DEZ/2021	JAN/2022	FEV/2022	MAR/2022			ABR/2022
DESPESA BRUTA COM PESSOAL(I)	4.947.341,56	7.102.058,70	4.911.303,43	4.879.506,99	4.948.658,44	4.932.580,32	4.881.227,60	7.371.834,99	5.131.934,36	5.919.223,55	5.888.645,86	4.815.703,25	65.730.019,05	0,00
Pessoal Ativo	4.328.533,22	6.147.572,99	4.309.187,90	4.277.391,46	4.346.542,91	4.330.464,79	4.279.112,07	6.361.940,14	4.533.029,19	5.320.318,38	5.289.740,69	4.216.798,08	57.740.631,82	0,00
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	3.978.068,36	5.728.718,53	3.940.175,62	3.908.095,20	3.949.187,38	3.929.564,07	3.886.642,52	5.483.160,11	4.182.085,70	4.064.538,62	4.393.376,75	4.010.271,50	51.453.884,36	0,00
Obrigações Patronais	350.464,86	418.854,46	369.012,28	369.296,26	397.355,53	400.900,72	392.469,55	878.780,03	330.943,49	1.255.779,76	896.363,94	206.526,58	6.286.747,46	0,00
Pessoal Inativo e Pensionistas	618.808,34	954.485,71	602.115,53	602.115,53	602.115,53	602.115,53	602.115,53	1.009.894,85	598.905,17	598.905,17	598.905,17	598.905,17	7.989.387,23	0,00
Aposentadorias, Reserva e Reformas	618.808,34	954.485,71	602.115,53	602.115,53	602.115,53	602.115,53	602.115,53	1.009.894,85	598.905,17	598.905,17	598.905,17	598.905,17	7.989.387,23	0,00
Pensões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização (§ 1º do art. 166-A, § 1º, da CF) (V)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesa com Pessoal não Executada Orçamentariamente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (II) (§1º do art. 19 da LRF)	0,00	0,00	1.240,81	1.359,77	0,00	0,00	2578,49	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.179,07	0,00
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00	0,00	1.240,81	1.359,77	0,00	0,00	2578,49	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.179,07	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I-II)	4.947.341,56	7.102.058,70	4.910.062,62	4.878.147,22	4.948.658,44	4.932.580,32	4.878.649,11	7.371.834,99	5.131.934,36	5.919.223,55	5.888.645,86	4.815.703,25	65.724.839,98	0,00
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL												VALOR	% SOBRE RCL	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)												2.771.155.435,5		
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF) (V)												0,00		
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16 da CF) (VI)												0,00		
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (VII) = (IV - V - VI)												2.771.155.435,5		
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VIII) = (III + III b)												65.724.839,98	2,37	
LIMITE MÁXIMO (IX) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)												166.269.326,13	6,00	
LIMITE PRUDENCIAL (X) = (0,95 x IX) (parágrafo único do art. 22 da LRF)												157.955.859,82	5,70	
LIMITE DE ALERTA (XI) = (0,90 x IX) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)												149.642.393,52	5,40	

Nota:

- Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não-processados são também consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:
 - Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64;
 - Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar não-processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força inciso II do art.35 da Lei 4.320/64
- A Câmara Municipal não gastará mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores, nos termos do Art. 29-A da Constituição Federal

SEVERINO SIMIÃO DA SILVA
130.587.704-72
GERENTE FINANCEIRO CRC RN 5662/O-5

EIDER NOGUEIRA M. NETO
033.183.994-69
CONTROLADOR

PAULO EDUARDO DA COSTA FREIRE
413.856.164-15
PRESIDENTE

DOM na Internet

www.natal.rn.gov.br/dom

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

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

Rua Santo Antônio, 665 - CENTRO - CEP 59025-520 - Natal/RN - Fone - Fax: 3232-8346 - email: dom@natal.rn.gov.br