



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 CARLOS EDUARDO NUNES ALVES - PREFEITO

ANO XVI - Nº. 3352 - NATAL/RN SEGUNDA-FEIRA 08 DE AGOSTO DE 2016

PODER EXECUTIVO

DECRETO N.º 11.073 DE 04 DE AGOSTO DE 2016

Institui o Comitê Gestor Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas para propor o Plano Municipal de Políticas Públicas Sobre Drogas, em consonância com as diretrizes nacionais, considerando os eixos da prevenção, da saúde, da assistência, integração socioeconômica e da redução da oferta de droga, integrando-se ao Sistema Municipal de Políticas sobre drogas (SISMUD).

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

CONSIDERANDO as disposições contidas na Lei Municipal n.º 6.604, de 08 de abril de 2016, que institui o Sistema Municipal de Políticas Públicas Sobre Drogas – SISMUD, do Município de Natal/RN, e dá outras providências.

CONSIDERANDO a necessidade de integrar a estrutura do Sistema Municipal de Políticas sobre Drogas – SISMUD, elaborando a proposta do Plano Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas; RESOLVE:

Art. 1º - Constituir, no âmbito do Município de Natal, o Comitê Gestor Municipal, com o objetivo de propor o Plano Municipal Sobre Drogas em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas – SISNAD, com o Sistema Estadual de Políticas Públicas Sobre Drogas – SISED, e com o Sistema Municipal de Políticas Públicas Sobre Drogas – SISMUD, considerando os eixos da prevenção, da saúde, da assistência, integração socioeconômica e da redução da oferta de drogas;

Art. 2º - Submeter a proposta do Plano Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas, a apreciação do Conselho Municipal de Políticas Públicas Sobre Drogas de Natal (COMUD), e apresentação ao Chefe do Poder Executivo do Município de Natal;

Art. 3º - O Comitê Gestor Municipal de Políticas sobre Drogas será composto pelos Secretários Municipais e respectivos suplentes, dos seguintes órgãos:

- I – Secretaria Municipal de Governo;
- II – Secretaria Municipal de Saúde;
- III – Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social;
- IV – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- V – Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social;
- VI – Secretaria Municipal de Educação;
- VII – Secretaria Municipal da Administração;
- VIII – Secretaria Municipal de Planejamento;
- IX – Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres.

§ 1º Os suplentes do Comitê Gestor Municipal do Programa serão seus respectivos Secretários Adjuntos, e se houver mais de um Secretário Adjunto por secretaria, caberá ao titular da secretaria mencionada nos incisos de I a IX deste artigo, indicar o nome do suplente, via ofício à SEMDES, sendo, preferencialmente, aquele que tiver relação direta com a política de drogas, ou programas sociais.

§ 2º Os membros e respectivos suplentes serão nomeados pelo Chefe do Executivo.

§ 3º A Presidência do Comitê ficará a cargo de uma das secretarias que o integram, pelo prazo de dois anos, mediante eleição entre os pares permitida uma recondução.

§ 4º Poderão ser convidados pessoas ou representantes de outras instituições ou organizações para participarem das atividades do Comitê.

Art. 4º - Ao Comitê Gestor Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas compete:

I – propor a Política Pública Municipal Sobre Drogas em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas – SISNAD e com o Sistema Estadual de Políticas Públicas Sobre Drogas – SISED, considerando os eixos da prevenção, da saúde, da assistência, integração socioeconômica e da redução da oferta de drogas, submetendo ao COMUD a sua apreciação;

II – definir as metas, prioridades e ações do Plano Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas, de vigência quinquenal;

III – elaborar e apresentar ao Chefe do Poder Executivo do Município de Natal a proposta do Plano Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas;

IV – coordenar a implantação da Política sobre Drogas, articulando as diferentes redes de atenção ao usuário de drogas e suas famílias;

V – acompanhar e avaliar a implementação do Plano Municipal de Políticas sobre Drogas;

VI – oferecer assessoria e apoio técnico aos órgãos e entidades municipais no planejamento, execução e monitoramento das ações da Política sobre Drogas;

VII – garantir a integração das ações da Política nas áreas da saúde, segurança pública, assistência social, justiça, direitos humanos, educação e cultura;

VIII – organizar fluxo de atendimento integrado das redes municipais de atenção aos usuários abusivo de drogas e seus familiares;

IX – elaborar relatórios periódicos e balanço anual sobre a implementação das ações e os resultados obtidos.

Art. 5º - O Comitê reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, mediante convocação do seu Presidente ou de 1/3 (um terço) de seus membros. Os membros do Comitê

se reunirão, na primeira quarta-feira do mês, em horário e local a combinar com os respectivos membros, sendo a primeira reunião convocada através de publicação em Diário Oficial.

§ 1º As sessões serão realizadas com a presença da maioria simples de seus membros.

§ 2º Quando o dia prefixado coincidir com feriado, a sessão ordinária ficará automaticamente transferida para o dia seguinte.

§ 3º Os membros deverão assinar a ata de presença durante a sessão.

§ 4º As sessões, quando necessárias, serão publicadas, exceto se o contrário for decidido pelo Comitê.

Art. 6º - A ordem dos trabalhos das sessões obedecerá ao seguinte critério:

- I - verificação do número de presentes;
- II - abertura da sessão pelo Presidente;
- III - leitura e aprovação da ata da reunião anterior;
- IV - outras atividades encaminhadas pelo Presidente, ou seus membros.

Art. 7º - Caso o Presidente não esteja presente até 15 (quinze) minutos após a hora determinada para início da sessão, o seu suplente assumirá a direção dos trabalhos.

§ 1º O Presidente, bem como seu suplente, nas suas ausências e impedimentos, será substituído por um membro escolhido pela maioria dos que estiverem presentes ao ato.

§ 2º Na hipótese de afastamento definitivo do Presidente, haverá eleição para o preenchimento do cargo vago na reunião ordinária seguinte.

§ 3º No caso de vacância, o membro suplente substituirá automaticamente o titular, até o final do respectivo mandato, na condição de membro efetivo, devendo ser designado outro suplente para a ocupação de sua vaga.

§ 4º Cabe ao Presidente solicitar por escrito a indicação de outro suplente, na hipótese do caput.

§ 5º O Presidente indicará um representante para secretariar os trabalhos, podendo ser membro do Comitê ou convidado para este fim.

Art. 8º - Perderá o mandato o membro:

I - que, sem motivo justificado, deixar de comparecer a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 5 (cinco) intercaladas, no período de 1 (um) ano, salvo se a ausência ocorrer por motivo de força maior ou caso fortuito devidamente comprovado, devendo esta alegação ser endereçada por escrito ao Presidente do Comitê, no prazo de 5 (cinco) dias da última reunião ordinária, cabendo ao Presidente a análise e deliberação do que for apresentado;

II - que expressamente renunciar ao mandato;

III - que mantiver conduta ética incompatível com as atividades do Comitê Gestor.

Art. 9º - As questões que venham a ser suscitadas em relação ao Comitê Gestor, serão dirimidas pelo Presidente, observando-se os preceitos legais pertinentes.

Art. 10 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio Felipe Camarão, em Natal, 04 de agosto de 2016.

CARLOS EDUARDO NUNES ALVES

Prefeito

PORTARIA N.º 041/2016-GP.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NATAL, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta no Artigo 55, inciso XII, da Lei Orgânica do Município de Natal, de acordo com a Lei de n.º 4.657/1995, e tendo em vista o que consta no Ofício de n.º 28/2016-CCSA/UFRN; CONSIDERANDO o contido na Portaria de n.º 038/2016-GP, datada de 22 de julho de 2016; RESOLVE:

Art. 1º - Designar, para compor o Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, biênio 2016/2018, os seguintes conselheiros representantes de GOVERNO:

I – Representando a Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN:

- a) Ilka de Lima Souza – Titular;
- b) Fernando Gomes Teixeira – Suplente.

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

Palácio Felipe Camarão, em Natal, 04 de agosto de 2016

CARLOS EDUARDO NUNES ALVES

Prefeito

PORTARIA N.º 1411/2016-A.P., DE 05 DE AGOSTO DE 2016.

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 e Ofício nº 238/2016-GP, RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar, a pedido, JONATAS FEITOSA DE FIGUEIREDO, 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.

CARLOS EDUARDO NUNES ALVES

Prefeito

JANDIRA BORGES DE OLIVEIRA

Secretária Municipal de Administração

PORTARIA Nº. 1409/2016-A.P., DE 05 DE AGOSTO DE 2016.

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 e Ofício nº 237/2016-GP,

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar JOSÉ HERIBERTO FONSECA MENDONÇA, do cargo em comissão, de Encarregado de Serviços, símbolo ES, da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSUR.

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

CARLOS EDUARDO NUNES ALVES

Prefeito

JANDIRA BORGES DE OLIVEIRA

Secretária Municipal de Administração

PORTARIA Nº. 1410/2016-A.P., DE 05 DE AGOSTO DE 2016.

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 237/2016-GP,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear RICARDO HENRIQUE TAVARES, para exercer o cargo de provimento em comissão de Encarregado de Serviços, símbolo ES, da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSUR, em conformidade com as Leis Complementares nº. 141 e nº 142, de 28 de agosto de 2014, regulamentadas pelo Decreto nº. 10.439, de 04 de setembro de 2014.

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

CARLOS EDUARDO NUNES ALVES

Prefeito

JANDIRA BORGES DE OLIVEIRA

Secretária Municipal de Administração

PORTARIA Nº. 1352/2016-A.P., DE 29 DE JULHO DE 2016.

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 e processo nº 006455/2016-16,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder férias prêmio, nos termos do artigo 91, da Lei nº. 1.517/65 (Regime Jurídico dos Funcionários Públicos Municipais), à servidora ANA PAULA DINIZ MELLO, matrícula nº. 11.874-5, ocupante do cargo de Fisioterapeuta, GNS, Padrão II, Nível A, lotada na Secretaria Municipal de Saúde - SMS, referente ao 3º decênio (2006/2016), pelo período de 06 (seis) meses, devendo ser excluído o adicional de insalubridade, durante as referidas férias.

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

CARLOS EDUARDO NUNES ALVES

Prefeito

JANDIRA BORGES DE OLIVEIRA

Secretária Municipal de Administração

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO

CONTRATO DE Nº 010/2015 - (PROCESSO Nº 055935/2015-20)

CONTRATANTES: Município de Natal e o Banco do Brasil SA.

INTERVENIENTE: Tribunal de Justiça do RN.

OBJETO: Este termo aditivo tem por finalidade alterar a redação constante na CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA ESPECIFICAÇÃO RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS, do Contrato 10/2015.

LOCAL E DATA: Natal/RN, 11 de julho de 2016.

ASSINATURAS:

Município de Natal: Carlos Eduardo Nunes Alves, Prefeito;

Tribunal de Justiça: Cláudio Manoel de Amorim Santos, Desembargador Presidente; e

Banco do Brasil: Haroldo Fernandes Ribeiro Dantas, Gerente-Geral da Agência Setor Público.

SECRETARIAS DO MUNICÍPIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 010/2016 - SMG

Processo nº 022270/2016-59

Nome do Credor: PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUROS GERAIS CNPJ: 61.198.164/0001-60

Endereço: AV. Rio Branco, nº1489, São Paulo, – CEP: 01.205-0001 – são paulo/SP.

Objeto: Contratação de empresa especializada em seguro veicular.

Vigência: A partir de sua assinatura a contar doze meses.

Data da Assinatura: 22/07/2016.

Valor: R\$ 3.965,63 (três mil, novecentos e sessenta e cinco reais e sessenta e três centavos)

Base legal: art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

Assinaturas:

JONNY ARAÚJO DA COSTA - Secretário municipal de Governo – CONTRATANTE e a empresa

PORTO SEGURO - SEGUROS representado pelos Sr. Eduardo Fragas kozma e Srª Neide Oliveira Souza.

Natal, 22 de Julho de 2016.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**PORTARIA Nº. 1511/2016-GS/SEMAD, DE 05 DE AGOSTO 2016.**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta o 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, tendo em vista o que consta no ofício nº 715/2016-SEGEP/NATALPREV,

RESOLVE:

Art. 1º - Retificar a portaria nº. 1389/2015-GS/SEMAD, de 21 de julho de 2016, publicada no Diário Oficial do Município no dia 27 de julho de 2016, referente ao período de férias de 2014/2015, do servidor ALÍSIO SENA DE OLIVEIRA, matrícula nº. 100.033-7, ocupante do cargo de Chefe de Gabinete, símbolo DD lotado na Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Natal - NATALPREV.

ONDE SE LÊ: no período de 11/07/2016 a 09/08/2016

LEIA-SE: no período de 10/08/2016 a 08/09/2016

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

JANDIRA BORGES DE OLIVEIRA

Secretária Municipal de Administração

PORTARIA Nº. 1509/2016-GS/SEMAD, DE 05 DE AGOSTO DE 2016.

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 e ofício nº 691/2016-GS/SMG,

RESOLVE:

Art. 1º - Interromper, por necessidade do serviço, as férias regulamentares da servidora MARIA HELENA DE ARAÚJO LIMA COSTA, matrícula nº. 66.197-0, ocupante do cargo em comissão de Coordenadora de Gestão de Processos e Assessoramento, símbolo DD, lotada na Secretaria Municipal de Governo – SMG, referente ao exercício 2015/2016, concedida através da Portaria 1418/2016-GS/SEMAD, de 22 de julho de 2016, publicada no dia 29 de julho de 2016, no Diário Oficial do Município.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a 04 de julho de 2016.

JANDIRA BORGES DE OLIVEIRA

Secretária Municipal de Administração

PORTARIA Nº. 1508/2016-GS/SEMAD, DE 05 DE AGOSTO DE 2016.

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 e ofício nº 1081/2016-SA/SEMURB,

RESOLVE:

Art. 1º - Interromper, por necessidade do serviço, as férias regulamentares dos servidores, lotados na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo – SEMURB, referente ao exercício 2015/2016, concedida através da Portaria 730/2016-GS/SEMAD, de 19 de abril de 2016, publicada no dia 26 de julho de 2016, no Diário Oficial do Município.

NOME	MATRÍCULA	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO
ANA MARIA FELIPE DE OLIVEIRA	69.360-0	Chefe do Setor de Finanças	CS
JORDANA MARTINS DE BRITO MONTEIRO	69.424-0	Chefe do Setor de Administração	CS

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a partir de 01 de fevereiro de 2016.

JANDIRA BORGES DE OLIVEIRA

Secretária Municipal de Administração

PORTARIA Nº. 1507/2016-GS/SEMAD, DE 05 DE AGOSTO DE 2016.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta o 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 ofício nº 668/2016-SEGEP/NATALPREV,

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar, a partir do dia 29/06/2016, a retomada das férias regulamentares, referente ao exercício 2015/2016, concedida à servidora RONALDO FREITAS LAMAS, matrícula nº. 105.668-5, ocupante do cargo em comissão de Chefe da Unidade Setorial de Informática, símbolo CS, da Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Natal - NATALPREV, concedida através da Portaria nº. 993/2016-GS/SEMAD, 19 de maio de 2016, interrompida através da Portaria nº. 1277/2016-GS/SEMAD, de 27 de junho de 2016, publicada no Diário Oficial do Município de 01 de julho de 2016.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a 29 de junho de 2016.

JANDIRA BORGES DE OLIVEIRA

Secretária Municipal de Administração

PORTARIA Nº. 1506/2016-GS/SEMAD, DE 05 DE AGOSTO 2016.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta o 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 memorando nº 0066-DGP/SEMAD,

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar, a partir do dia 01 de agosto à 30 de agosto de 2016, a retomada das férias regulamentares, referente ao exercício 2015/2016, concedida à servidora FRANCISCA NUBIA MARQUES DE ARAÚJO, matrícula nº. 71.147-0, ocupante do cargo em comissão de Chefe do Setor de Atendimento ao Servidor, símbolo CS, da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, concedida através da Portaria nº. 0466/2016-GS/SEMAD, de 11 de março de 2016, interrompida através da Portaria nº. 540/2016-GS/SEMAD, de 18 de março de 2016, publicada no Diário Oficial do Município de 21 de março de 2016.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a 01 de agosto de 2016.

JANDIRA BORGES DE OLIVEIRA

Secretária Municipal de Administração

***PORTARIA Nº. 1426/2016-GS/SEMAD, DE 25 DE JULHO DE 2016.**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 58, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Natal, em conformidade com o Decreto nº. 9.308, de 25 de janeiro de 2011, publicado no Diário Oficial do Município, de 26 de janeiro de 2011 e processo nº 037582/2016-67, RESOLVE:

Art. 1º - Conceder férias regulamentares aos servidores abaixo relacionados, ocupantes de cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Infraestrutura - SEMOV, referente ao exercício 2015/2016*, na forma seguinte:

NOME	MATRÍCULA	DENOMINAÇÃO DE CARGO	SÍMB	PERÍODO
MARILIA GABRIELA MOTA O. DUARTE	67.455-9	Chefe da Ass. Jurídica	DD	01.08 a 30.08.16
SEBASTIÃO PEDRO DA SILVA	66.313-0	Encarregado de Serviços	ES	01.07 a 30.07.16
RAUL ARAÚJO PEREIRA	67.743-4	Chefe de Gabinete	DD	01.08 a 30.08.16

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a partir de 01 de julho de 2016.

JANDIRA BORGES DE OLIVEIRA

Secretária Municipal de Administração

*Replicar por incorreção, publicada no DOM de 02.08.2016

PORTARIA Nº. 1495/2016-GS/SEMAD, DE 03 DE AGOSTO DE 2016.

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 e ofício nº 320/2016-GS/SEHARPE, RESOLVE:

Art. 1º - Interromper, por necessidade do serviço, as férias regulamentares da servidora CYNTHIA NOGUEIRA BULHÕES, matrícula nº. 71.865-3, ocupante do cargo em comissão de Chefe do Setor de Cadastro e Documentos, símbolo CS, lotada na Secretaria Municipal de Habitação, Regularização Fundiária e Projetos Estruturantes - SEHARPE, referente ao exercício 2015/2016, concedida através da Portaria 0974/2016-GS/SEMAD, de 18 de maio de 2016, publicada no dia 27 de maio de 2016, no Diário Oficial do Município.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a 19 de julho de 2016.

JANDIRA BORGES DE OLIVEIRA

Secretária Municipal de Administração

PORTARIA Nº. 1454/2016-GS/SEMAD, DE 26 DE JULHO DE 2016.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 58, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Natal, em conformidade com o Decreto nº. 9.308, de 25 de janeiro de 2011, publicado no Diário Oficial do Município, de 26 de janeiro de 2011 e processo nº 037709/2016-48, RESOLVE:

Art. 1º - Conceder férias regulamentares a servidora IRANI SANTOS, matrícula nº. 70.996-4, ocupante do cargo em comissão de Diretor do Departamento de Desenvolvimento Socioeconômico, símbolo DD, da Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLA, referente ao exercício 2015/2016, no período de 01 a 30 de julho de 2016.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a 01 de julho de 2016.

JANDIRA BORGES DE OLIVEIRA

Secretária Municipal de Administração

PORTARIA Nº. 1468/2016-GS/SEMAD, DE 27 DE JULHO DE 2016.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 58, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Natal, em conformidade com o Decreto nº. 9.308, de 25 de janeiro de 2011, publicado no Diário Oficial do Município de 26 de janeiro de 2011 e processo nº 024038/2016-55, RESOLVE:

Art. 1º - Conceder licença para trato de interesse particular, sem vencimentos, prevista no artigo 115, da Lei nº. 1.517, de 23 de dezembro de 1965 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais), com redação dada pela Lei nº. 4.060, de 12 de março de 1992, à servidora ERIKA CANHESTRO LEBRÃO DE ASSIS, matrícula nº. 43.921-5, ocupante do cargo de Professor N2-B, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SME, pelo período de 02 (dois) anos.

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

JANDIRA BORGES DE OLIVEIRA

Secretária Municipal de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

É inexigível licitação para despesa abaixo especificada, devidamente justificada, com fundamento no art. 24, inciso II, da Lei 8.666/93, com suas alterações posteriores, e em conformidade com o parecer jurídico incluído nos autos.

PROCESSO Nº.: 038320/2014-58

NOME DO CREDOR: PORTO SEGURO CIA DE SEGUROS GERAIS - CNPJ / MF: 61.198.164/0001-60

ENDEREÇO: Av. Rio Branco, 1489 – Campos Sales – São Paulo/SP – CEP: 01.205-001.

OBJETO: Renovação de apólice de seguro automotivo com a empresa Porto Seguro Companhia de Seguros Gerais, do veículo da frota oficial da Secretaria Municipal de Educação de Natal/RN (placa OJZ 0938, chassi nº 9532E82W2DR308083, DIESEL, Escolar Marcopolo. Fab: 2012, modelo 2013, RENAVAN: 498083730)

CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA: ATIVIDADE: 2.177

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39-53 - FONTE: 111

VALOR TOTAL: R\$ 4.234,37 (quatro mil, duzentos e trinta e quatro reais e trinta e sete centavos). Natal/RN, 05 de agosto de 2016.

Justina Iva de Araújo Silva - Secretária Municipal de Educação

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO

PROCESSO: 023029/2016-47

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME.

CONTRATADO: CONARTE PROJETOS, CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA - CNPJ: 08.202.696/0001-40.

ENDEREÇO: Rua: Ipangaçu, nº 1033, Bairro: Tirol, Natal/RN, CEP 59.015-030.

OBJETO: O presente termo tem por objeto apostilar o valor da 3ª medição, correspondente ao período de execução de 11/01/16 a 24/04/16, tendo como base o índice de reajustamento de 7,48% (sete vírgula quarenta e oito por cento), atinente ao Contrato de Prestação de Serviço de Engenharia da obra de reforma e ampliação das instalações físicas da Escola Municipal Santa Catarina, conforme discriminado nos Anexos que compõem o Edital do RDC Presencial nº15.007.2014 – CPL/SME/PMN. VALOR: R\$ 16.602,59 (dezesesseis mil, seiscentos e dois reais e cinquenta e nove centavos). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA Atividade/Projeto:2.179, Elemento de Despesa: 4.4.90.51-99 Fonte:185. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art.65, II, “d” e § 8º da Lei 8.666/93 c/c art. 2º da Lei 10.192/2001. ASSINATURAS:

Justina Iva de Araújo Silva – Contratante

Rafael Vieira arruda Câmara – Contratada

Natal/RN, 04 de agosto de 2016.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**PORTARIA Nº 286/2016 – GS/SMS DE 05 DE AGOSTO DE 2016**

O SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 5º, incisos XIV e L da Lei Complementar nº 020, de 02 de março de 1999, com as alterações impostas pela Lei Complementar nº 061/2005 e Ofício nº 4332/2016-GS/SMS RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor Hygo Randynelle Freitas Ferreira, Matrícula nº 65.871-5 para ser o Gestor que irá acompanhar e fiscalizar o Contrato entre a Secretaria Municipal de Saúde de Natal e a empresa abaixo especificada, conforme Lei Federal 8.666/93.

ESTABELECIMENTO:

-BETA SOLUTION COMÉRCIO ELETRÔNICO LTDA

-CONTRATO Nº 127/2016

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

LUIZ ROBERTO LEITE FONSECA

Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 287/2016 – GS/SMS DE 05 DE AGOSTO DE 2016

O SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 5º, incisos XIV e L da Lei Complementar nº 020, de 02 de março de 1999, com as alterações impostas pela Lei Complementar nº 061/2005 e Ofício nº 4333/2016-GS/SMS RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora ANA ELIZABETH M. SILVA. - MAT: 143287 para ser a Gestora que irá acompanhar e fiscalizar o Contrato do Setor de Manutenção de Bens Móveis entre a Secretaria Municipal de Saúde de Natal e as empresas abaixo especificadas, conforme Lei Federal 8.666/93.

Polyclima	Locação de Ar Condicionado	Contrato: 231/2015
ER Representações	Esterilização	Contrato: 164/2015
Eletrohospitalar	Equipamento de Alta comp.	Contrato: 056/2012
Eletrohospitalar	Ultra Som	Contrato: 015/2013
Eletrohospitalar	Oto-Acústico	Contrato: 159/2015
Elisberto	Copa / Cozinha	Contrato: 085/201
Tecnodont	Equipamento de oftalmologia	Contrato: 115/2016
JoséAurino Filho	Bomba d'água	Contrato: 125/2014
JoséAurino Filho	Móveis e utensílios	Contrato: 089/2015

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

LUIZ ROBERTO LEITE FONSECA

Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 288/2016 – GS/SMS DE 05 DE AGOSTO DE 2016

O SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 5º, incisos XIV e L da Lei Complementar nº 020, de 02 de março de 1999, com as alterações impostas pela Lei Complementar nº 061/2005 e Ofício nº 4333/2016-GS/SMS RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor JOÃO PAULO LUIZ DA SILVA. - MAT : 709085 para ser o Gestor que irá acompanhar e fiscalizar o Contrato entre a Secretaria Municipal de Saúde de Natal e as empresas abaixo especificadas, conforme Lei Federal 8.666/93.

Polyclima	Locação	058/2016
ER Representações	Odontologia	071/2013
Eletrohospitalar	Detector digital	073/2016
Eletrohospitalar	Média complexidade	065/2012
Eletrohospitalar	Equip/B/Hosp	003/2016
Tecnodont	Cadeiras oftalmológicas	120/2014
JoséAurino Filho	Bebedouro, Geláguia e Purific.	221/2014
José Aurino Filho	Fogão	196/2015

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

LUIZ ROBERTO LEITE FONSECA

Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 289/2016 – GS/SMS DE 05 DE AGOSTO DE 2016

O SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 5º, incisos XIV e L da Lei Complementar nº 020, de 02 de março de 1999, com as alterações impostas pela Lei Complementar nº 061/2005 e Ofício nº 4333/2016-GS/SMS RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor JOSIVAN NASCIMENTO DA COSTA. - MAT: 138703 para ser o Gestor que irá acompanhar e fiscalizar os Contratos entre a Secretaria Municipal de Saúde de Natal e as empresas abaixo especificadas, conforme Lei Federal 8.666/93.

Polyclima	Manutenção Corretiva de Ar Condicionado	Contrato: 224/2015
Eletrohospitalar	Raio X	Contrato: 178/2015
Eletrohospitalar	Cabine de audiometria	Contrato: 148/2015
Eletrohospitalar	Equipamento de Alta comp.	Contrato: 219/2015
Eletrohospitalar	Fisioterapia	Contrato: 068/2012
JoséAurino Filho	Balança	Contrato: 303/2014
JoséAurino Filho	Geladeira, Frigorifer e Freezer	Contrato: 188/2014
Infantaria Comercial	Aquisição de bombas D'água	Contrato: 018/2016

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

LUIZ ROBERTO LEITE FONSECA

Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 290/2016 – GS/SMS DE 05 DE AGOSTO DE 2016

O SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 5º, incisos XIV e L da Lei Complementar nº 020, de 02 de março de 1999, com as alterações impostas pela Lei Complementar nº 061/2005 e Ofício nº 4333/2016-GS/SMS RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor STANLEY LUCIANO DA SILVA NASCIMENTO - MATRÍCULA Nº 66.467-7, para ser o Gestor que irá acompanhar e fiscalizar todos os Contratos do Setor de Projetos e Infraestrutura - SPI, desta Secretaria Municipal de Saúde de Natal conforme Lei Federal 8.666/93.

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

LUIZ ROBERTO LEITE FONSECA

Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 291/2016-GS/SMS DE 05 DE AGOSTO DE 2016.

O SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 5º, incisos XIV e L da Lei Complementar nº 020, de 02 de março de 1999, com as alterações impostas pela Lei Complementar nº 061/2005 e Ofício nº 4336/2016-GS/SMS, RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora Renata Lopes Lima de Souza, Matrícula 72.146-9, em substituição a servidora Tatyana Sayonara dos Santos, Matrícula 47.206-9, para ser a Gestora que irá acompanhar e fiscalizar o Contrato entre a Secretaria Municipal de Saúde de Natal e a empresa abaixo especificada, conforme Lei Federal 8.666/93.

CONTRATO	EMPRESA
009/2016	PHILIPS MEDICAL SYSTEMS LTDA

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

LUIZ ROBERTO LEITE FONSECA

Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 292/2016-GS/SMS DE 05 DE AGOSTO DE 2016.

O SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 5º, incisos XIV e L da Lei Complementar nº 020, de 02 de março de 1999, com as alterações impostas pela Lei Complementar nº 061/2005 e Ofício nº 4338/2016-GS/SMS, RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor Walney Matias de Lima - Matrícula nº 72.273-3 em substituição ao servidor DAURAN CUNHA DE AGUIAR LIMA, Chefe do Setor de Informática - SMS, para ser o Gestor que irá acompanhar e fiscalizar o Contrato entre a Secretaria Municipal de Saúde de Natal e a empresa abaixo especificada, conforme Lei Federal 8.666/93.

CONTRATO	EMPRESA
080/2012	MAQ-LAREM

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

LUIZ ROBERTO LEITE FONSECA

Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 293/2016-GS/SMS DE 05 DE AGOSTO DE 2016.

O SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 5º, incisos XIV e L da Lei Complementar nº 020, de 02 de março de 1999, com as alterações impostas pela Lei Complementar nº 061/2005 e Ofício nº 4337/2016-GS/SMS, RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora Andréa Sousa da Silva, Matrícula 72.125-7, para ser a Gestora que irá acompanhar e fiscalizar o Contrato entre a Secretaria Municipal de Saúde de Natal e a empresa abaixo especificada, conforme Lei Federal 8.666/93.

CONTRATO	EMPRESA
131/2016	VALMIR BARBOSA DE MORAIS

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

LUIZ ROBERTO LEITE FONSECA

Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 294/2016-GS/SMS DE 5 DE AGOSTO DE 2016.

O SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 5º, incisos XIV, alínea L da Lei Complementar nº 020, de 02 de março de 1999, com as alterações impostas pela Lei Complementar nº 061/2005, e de acordo ainda com o art. 51 da Lei nº 8.666/1993; com os arts. 9º, VI, do Decreto nº 10.160 de 18 de dezembro de 2013 e Ofício nº 4343/2016-GS/SMS,

Considerando a lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, que estabelece como objetivo e atribuição do Sistema Único de Saúde (SUS) "a assistência as pessoas por intermédio de ações de promoção, proteção e recuperação da Saúde com a realização integrada das ações assistenciais e das atividades preventivas";

Considerando que as infecções hospitalares constituem risco significativo à saúde dos usuários dos serviços de saúde, e sua prevenção e controle envolvem medidas de qualificação de assistência e outras, tomadas no âmbito do Estado, do Município e de cada serviço de saúde, atinentes a seu funcionamento;

Considerando que a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar tem por finalidade desenvolver um conjunto de ações deliberadas e sistemáticas, com vistas à redução máxima possível da incidência e da gravidade das infecções hospitalares, e assim, melhorar a qualidade da assistência prestada; RESOLVE:

Art. 1º - Designar para constituir a Comissão Municipal de Controle de Infecção Hospitalar, conforme segue o quadro abaixo.

Membros titulares:

Nome	Matrícula	Unidade
Elizandra Pereira Trindade	46.896-7	Maternidade Araken Irerê Pinto
Rosane Cardoso do Monte	14.737-2	Maternidade Felipe Camarão
Adriana Cinthya Barbosa Cavalcanti e Silva	72.130-8	Maternidade Leide Moraes
Saete Rocha da Silva	32.315-2	UPA Esperança
Lidiane Vilar Saldanha	72.138-3	UPA Potengi
Adriana Peres Duarte	72.231-3	UPA Pajuçara
Luciana Leal Caldas	43.769-7	Hospital Municipal de Natal
Moisés Ferreira da Cruz	46.717-1	SAMU

Membros suplentes:

Nome	Matrícula	Unidade
Bianca Fernandes Macário Nunes	44.866-4	Maternidade Araken Irerê Pinto
Alessandra Kássia de Souza	43.905-3	Maternidade Felipe Camarão
Andréa Marques da Silva	46.374-4	Maternidade Leide Moraes
Francisca Francinete de Medeiros Pinheiro	06.658-3	UPA Esperança
Cintia Beatriz Cunha dos Santos	72.220-9	UPA Potengi
Maria Aline Gomes de Oliveira	72.126-7	UPA Pajuçara
Lúcia Virgínia Félix dos Santos	44.113-9	Hospital Municipal de Natal
Rafael Araújo Rosas	46.779-1	SAMU

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

LUIZ ROBERTO LEITE FONSECA

Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 295/2016-GS/SMS DE 5 DE AGOSTO DE 2016.

O SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 5º, incisos XIV, alínea L da Lei Complementar nº 020, de 02 de março de 1999, com as alterações impostas pela Lei Complementar nº 061/2005, e de acordo ainda com o art. 51 da Lei nº 8.666/1993; com os arts. 9º, VI, do Decreto nº 10.160 de 18 de dezembro de 2013 e Ofício nº 4344/2016-GS/SMS, RESOLVE:

Art. 1º - Designar para constituir o Grupo Condutor Municipal da Rede de Cuidados às Pessoas com Deficiência, as servidoras da Secretaria Municipal de Saúde-SMS.

- NAIM BEZERRA DE MELO RODRIGUES - Matrícula nº 06.302-9, - Titular

- ALANNY FERREIRA MOUTINHO - Matrícula nº 68.344, Suplente

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

LUIZ ROBERTO LEITE FONSECA

Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 296/2016-GS/SMS DE 05 DE AGOSTO DE 2016.

O SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais e Ofício nº 4345/2016-GS/SMS, RESOLVE:

Art. 1º - Designar para constituir a Comissão de Sindicância, para aferir os autos do Processo Nº 009219/2016-51 os servidores abaixo relacionados:

-Fábio Clementino Antunes de Araújo, Matrícula nº 13.672-7;

-Ana Elizabeth Montenegro da Silva, Matrícula nº 14.238-7;

-Josivan Nascimento da Costa, Matrícula nº 13.870-3.

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

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

LUIZ ROBERTO LEITE FONSECA

Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 297/2016-GS/SMS DE 05 DE AGOSTO DE 2016.

O SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais e Ofício nº 4347/2016-GS/SMS, RESOLVE:

Art. 1º - Designar para constituir a Comissão de Sindicância, para aferir os autos do Processo Nº 007779/2016-71 os servidores abaixo relacionados:

-Fábio Clementino Antunes de Araújo, Matrícula nº 13.672-7;
 -Ana Elizabeth Montenegro da Silva, Matrícula nº 14.238-7;
 -Josivan Nascimento da Costa, Matrícula nº 13.870-3.
 Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.
 LUIZ ROBERTO LEITE FONSECA
 Secretário Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 298/2016-GS/SMS DE 05 DE AGOSTO DE 2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições previstas no artigo 5º, XIV, alínea L da Lei Complementar nº 020 de 02 de março de 1999, com as alterações impostas pela Lei Complementar nº 062/2005 e Ofício nº 4348/2016-GS/SMS;
 Considerando a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes;
 Considerando o Decreto nº 6.949 de 25 de agosto de 2009 que Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova Iorque em 30 de março de 2007;
 Considerando o Decreto nº 7.612, de novembro de 2011, que Institui o Plano Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência - Plano Viver sem Limite;
 Considerando a Portaria nº 4.279/GM/MS, de 30 de dezembro de 2010, que estabelece diretrizes para a organização da Rede de Atenção à Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS);
 Considerando a Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF) aprovada pela Quinquagésima Quarta Assembleia Mundial de Saúde para utilização internacional em 22 de maio de 2001 (resolução WHA54.21);
 Considerando o Relatório Mundial sobre a Deficiência, publicado pela Organização Mundial de Saúde em 2011, sob o Título Word Report on Disability;
 Considerando a Portaria nº 2.488/GM/MS, de 21 de outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS);
 Considerando a necessidade de iniciar precocemente as ações de reabilitação e de prevenção precoce de incapacidades;
 Considerando a necessidade de que o SUS ofereça uma rede de serviços de reabilitação integrada, articulada e efetiva nos diferentes pontos de atenção para atender às pessoas com demandas decorrentes de deficiência temporária ou permanente; progressiva, regressiva, ou estável; intermitente e contínua; e
 Considerando a necessidade de ampliar e diversificar os serviços do Sistema Único de Saúde (SUS) para a atenção às pessoas com deficiência física, auditiva, intelectual, visual, ostomia e múltiplas deficiências;
 Considerando a Portaria nº 793, de 24 de abril de 2012, que Institui a Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência no âmbito do Sistema Único de Saúde,
RESOLVE:

Art. 1º - Instituir na Secretaria Municipal de Saúde o Grupo Condutor da Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência, para acompanhar o desenvolvimento das ações da referida rede de cuidados no âmbito do município de Natal, que favoreçam a inclusão social com vistas à promoção de autonomia e ao exercício da cidadania, pelo Sistema Único de Saúde, promovendo a vinculação das pessoas com deficiência auditiva, física, intelectual, ostomia e com múltiplas deficiências e suas famílias aos pontos de atenção.

Art. 2º - São atribuições do Grupo Condutor:

1. Mobilizar os dirigentes políticos do SUS em cada fase;
2. Apoiar a organização dos processos de trabalho voltados a implantação/implementação da rede;
3. Monitorar e avaliar o processo de implantação/implementação da rede;
4. Acompanhar o desenvolvimento das quatro fases de operacionalização da Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência:

- I - diagnóstico e desenho regional da Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência;
- II - adesão à Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência;
- III - contratualização dos Pontos de Atenção;
- IV - implantação e acompanhamento pelo Grupo Condutor Estadual da Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência.

Art. 3º - O Grupo Condutor será composto pelos servidores abaixo relacionados, sob a coordenação da primeira:

Representante	Função	Departamento/Serviço
Maria da Saudade de Azevedo Moreira	Secretária Adjunta de Atenção à Saúde	Secretaria Adjunta de Atenção Integral à Saúde
Sandra Raissa F. de Lima Escóssia de Oliveira	Cirurgiã-dentista / núcleo de saúde bucal	Departamento de Atenção Básica
Geni Leda de Medeiros Barros	Doutoranda em Atendimento a pacientes Portadores de Necessidades Especiais	Centro de Especialidades Odontológicas Morton Mariz
Alanny Ferreira Moutinho	Chefe do setor de Média e Alta Complexidade Hospitalar e Ambulatorial	Departamento de Atenção Especializada
Naim Bezerra de Melo Rodrigues	Assistente Social	PRAE
Edvar de Aguiar Galvão	Técnico do Núcleo de Saúde Mental	Departamento de Atenção Especializada
Andressa Cristina Silva Pinto	Terapeuta Ocupacional / Auditora	Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas

Manuela Montenegro de B. Andrade	Nutricionista / Auditora	Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas
Josivan Nascimento da Costa	Manutenção	Departamento de Infraestrutura e Tecnologia
Stanley Luciano do Nascimento	Projetos	Departamento de Infraestrutura e Tecnologia

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LUIZ ROBERTO LEITE FONSECA
 Secretário Municipal de Saúde

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo nº 012661/2016-65
 Pregão Eletrônico nº 20.032/2016
 Objeto: contratação de empresa especializada na prestação de serviços de lavagem e engomagem de roupa hospitalar com fornecimento em comodato de enxoval, através do SRP.
 Homologo o resultado do procedimento licitatório supracitado, para que produza seus jurídicos e legais efeitos, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 e do art. 8º, inciso VI, do Decreto Municipal nº 7.652/2005.
 Natal/RN, 05 de agosto de 2016.
 Luiz Roberto Leite Fonseca - Secretário Municipal de Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS
 PRESIDENTE: RAIMUNDO DA COSTA SOUZA
 PROCURADOR: HUMBERTO ANTÔNIO BARBOSA LIMA
 SECRETÁRIA: MARIA CLÁUDIA DE AQUINO FERREIRA

ACÓRDÃO LIDOS NA SESSÃO DO DIA 02 DE AGOSTO DE 2016.

Processo nº : 2014.002320-9 - Restituição
 Recorrente : Fazenda Municipal
 Recorrido : Cedro Empreendimentos e Administrações Ltda.
 Recurso nº: 190/2016 - TATM – Remessa necessária
 Relator: Conselheiro Miquéias B. da Silva
ACÓRDÃO Nº . 217/2016 – TATM - EMENTA: Tributário. Repetição do indébito. IPTU/TLP. Exercício de 2013. Iseção. Lei 116/2010. Imóvel locado à SEHARPE. Decisão a quo mantida. Remessa necessária conhecida e improvida. **ACÓRDÃO:** Vistos, relatados e discutidos estes autos, acordam os membros deste Tribunal Administrativo de Tributos Municipais, por unanimidade de votos, em conhecer da remessa necessária e negar-lhe provimento, para confirmar a decisão de 1ª instância, no sentido de, em consonância com o parecer oral da Procuradoria-Geral do Município, julgar procedente a repetição do indébito, devendo ser observado o disposto no artigo 181, inciso I, da Lei nº 3.882/89 e a Súmula no. 2 deste TATM. Plenário Djanilson Dantas Pereira de Macedo, em Natal (RN), 02 de agosto de 2016.

Processo n.º: 2014.018448-2 - Reclamação Contra Lançamento
 Recorrente: Fazenda Municipal
 Recorrido: Comercial Drogamed Ltda - ME
 Recurso n.º: 196/2016 – TATM – Remessa necessária
 Relator: Conselheiro Miquéias Beserra da Silva
ACÓRDÃO Nº. 218/2016 – TATM - EMENTA: Tributário. Reclamação contra Lançamento da Taxa de Licença para Localização - TLL. Baixa da inscrição no CNPJ em 28/04/2003. Inocorrência de fato gerador em parte do período reclamado. Exercícios de 2009 a 2011. Prescrição. Manutenção da decisão de 1º. Grau. Remessa necessária conhecida e improvida. **ACÓRDÃO:** Vistos, relatados e discutidos estes autos, acordam os membros deste Tribunal Administrativo de Tributos Municipais, por maioria de votos e em dissonância com o parecer oral da Procuradoria-Geral do Município, em conhecer da remessa necessária interposta e negar-lhe provimento, para manter a decisão a quo, no sentido de anular os lançamentos remanescentes da Taxa de Licença para Localização de 2004 a 2008, 2012 a 2014 e no tocante ao exercício de 2003, a proporção de 8/12 avos, correspondentes aos meses de maio a dezembro de 2003 posteriores à baixa do CNPJ da empresa.
 Plenário Djanilson Dantas Pereira de Macêdo, em Natal (RN), 02 de agosto de 2016.

Processo nº: 2014.007194-7 – Restituição
 Recorrente: Fazenda Municipal
 Recorrido: Fundação José Augusto
 Recurso nº: 188/2016 – TATM – Remessa Necessária
 Relatora: Conselheira Ana Katarina Miranda de Andrade
ACÓRDÃO Nº. 219/2016 – TATM - EMENTA: Tributário. Pedido de Restituição de Imposto Sobre Serviços – ISS. Imposto recolhido indevidamente. Serviço de obra prestado ao Município de Mossoró/RN. Remessa Necessária conhecida e improvida. Manutenção da decisão de primeira instância. Procedência do pedido. **ACÓRDÃO:** Vistos, relatados e discutidos estes autos, acordam os membros do Egrégio Tribunal Administrativo de Tributos Municipais, à unanimidade de votos, em consonância com o parecer oral da Douta Procuradoria do Município junto a este Tribunal, negar provimento a Remessa Necessária e julgar procedente o pedido de restituição, no valor de R\$ 8.945,22 (oito mil, novecentos e quarenta e cinco reais e vinte e dois centavos), atualizado a partir da data do pagamento, nos termos da Súmula n. 02 deste Tribunal Administrativo.
 Plenário Djanilson Dantas Pereira de Macedo, em Natal (RN), 02 de Agosto de 2016.

Processo nº: 2014.019086-5 – Reclamação Contra Lançamento

Recorrente: Fazenda Municipal

Recorrido: João Batista de Macêdo

Recurso nº: 197/2016 – Remessa Necessária

Relatora: Conselheira Ana Katarina Miranda de Andrade

ACÓRDÃO Nº. 220/2016 – TATM - EMENTA: Tributário. Reclamação Contra Lançamento. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS. Comprovada a não ocorrência do fato gerador em parte do período reclamado. Contratação por vínculo empregatício, com anotação em Carteira de Trabalho. Aposentadoria comprovada. Remessa Necessária conhecida e improvida. Manutenção da decisão proferida pela primeira instância administrativa. Procedência parcial do pedido. **ACÓRDÃO:** Vistos, relatados e discutidos estes autos, acordam os membros do Egrégio Tribunal Administrativo de Tributos Municipais, à unanimidade de votos, conhecer do reexame obrigatório, negar-lhe provimento, para em consonância com o parecer oral da douta Procuradoria do Município junto a este Tribunal, manter a decisão de primeira instância e julgar parcialmente procedente a reclamação, para anular os lançamentos do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS da inscrição n. 119.389-9, das parcelas 01 e 04 de 2001; todas as parcelas de 2002 a 2007; e ainda todas as parcelas dos exercícios de 2012 e 2013. Dando prosseguimento ao pedido de baixa da inscrição municipal.

Plenário Djanilson Dantas Pereira de Macedo, em Natal(RN), 02 de agosto de 2016.

ACÓRDÃOS LIDOS NA SESSÃO DO DIA 04 DE AGOSTO DE 2016.

Processo nº. : 20150016320 - Rest. ITIV

Recorrente: Fazenda Municipal

Recorrido: Ericksson Fabiano Martins Galvão

Recurso nº.: 141/2016 - TATM – Ex Offício

Relator: Conselheiro Sidney Lopes Barreto

ACÓRDÃO Nº. 221/2016 – TATM - EMENTA: TRIBUTÁRIO. RESTITUIÇÃO DE INDEBITO DE IMPOSTO SOBRE A TRANSMISSÃO INTER VIVOS DE BENS IMÓVEIS – ITIV. NÃO OCORRÊNCIA DO FATO GERADOR. RECURSO EX OFFÍCIO CONHECIDO E IMPROVIDO. MANUTENÇÃO DA DECISÃO DE 1ª INSTÂNCIA. **ACÓRDÃO:** Vistos, relatados e discutidos estes autos, acordam os membros deste Tribunal Administrativo de Tributos Municipais, por unanimidade de votos, em conhecer do recurso Ex Offício e negar-lhe provimento para julgar parcialmente procedente o pedido de restituição, em consonância com o parecer da Procuradoria Municipal, nos termos do voto do relator.

Plenário Djanilson Dantas Pereira de Macêdo, em Natal (RN), 04 de agosto de 2016.

Processo nº. : 2014.003544-4 - RCL - ISS

Recorrente: Maria Aparecida Dantas

Recorrido: Fazenda Municipal

Recurso nº.: 142/2016 - TATM – Voluntário

Relator: Conselheiro Sidney Lopes Barreto

ACÓRDÃO Nº. 222/2016 – TATM - EMENTA: TRIBUTÁRIO. RECLAMAÇÃO CONTRA LANÇAMENTO. ISS PROFISSIONAL AUTÔNOMO. COMPROVAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DOS FATOS GERADORES MEDIANTE INCOMPATIBILIDADE COM O VÍNCULO EMPREGATÍCIO DECLARADO. NÃO IDENTIFICAÇÃO DE RECEITA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM DECLARAÇÕES DO IMPOSTO DE RENDA. ALGUNS PERÍODOS JÁ ALCANÇADOS PELA PRESCRIÇÃO. PAGAMENTO ESPONTÂNEO DO EXERCÍCIO DE 2011. RECURSO VOLUNTÁRIO CONHECIDO E PROVIDO PARCIAL. MODIFICAÇÃO DA DECISÃO DE 1ª INSTÂNCIA. **ACÓRDÃO:** Vistos, relatados e discutidos estes autos, acordam os membros deste Tribunal Administrativo de Tributos Municipais, por unanimidade de votos, em conhecer do recurso Voluntário e dar-lhe parcial provimento para julgar parcialmente procedente a Reclamação Contra Lançamento, modificando-se a decisão de primeira instância, em consonância com o parecer oral da Procuradoria Municipal e em conformidade com o voto do relator.

Plenário Djanilson Dantas Pereira de Macêdo, em Natal (RN), 04 de agosto de 2016.

Processo nº.: 2015.0060272 - AI - ISS

Recorrente: Fazenda Municipal

Recorrido : Oral Estética Serviços Comércio e Importações Ltda.

Recurso nº.: 150/2016 - TATM – Ex Offício

Relator: Conselheiro Sidney Lopes Barreto

ACÓRDÃO Nº. 223/2016 – TATM - EMENTA: TRIBUTÁRIO. AUTO DE INFRAÇÃO. IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA. ERRO NO ENVIO DA DDS. REVISÃO DE OFÍCIO. AUTO DE INFRAÇÃO IMPROCEDENTE. RECURSO EX OFFICIO CONHECIDO E NÃO PROVIDO. PERMANÊNCIA DA DECISÃO DE 1ª INSTÂNCIA. **ACÓRDÃO:** Vistos, relatados e discutidos estes autos, acordam os membros deste Tribunal Administrativo de Tributos Municipais, por unanimidade de votos, em conhecer do recurso Ex Offício e negar-lhe provimento para julgar improcedente o Auto de Infração em questão, conforme decisão proferida em julgamento de 1ª instância, em consonância com o parecer da Procuradoria Municipal deste município.

Plenário Djanilson Dantas Pereira de Macêdo, em Natal (RN), 04 de agosto de 2016.

Processo nº. : 2013.013577-6 - RCL

Recorrente: Maria do Socorro Dantas da Silva

Recorrido: Fazenda Municipal

Recurso nº.: 124/2016 - TATM – Voluntário

Relator: Conselheiro Sidney Lopes Barreto

ACÓRDÃO Nº. 225/2016 – TATM - EMENTA: TRIBUTÁRIO. RECLAMAÇÃO CONTRA LANÇAMENTO. IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA

(IPTU). ALEGAÇÃO DO RECLAMANTE NÃO PROVADA. RECURSO VOLUNTÁRIO CONHECIDO E NÃO PROVIDO. RECLAMAÇÃO IMPROCEDENTE. **ACÓRDÃO:** Vistos, relatados e discutidos estes autos, acordam os membros deste Tribunal Administrativo de Tributos Municipais, por maioria de votos, em conhecer do recurso Voluntário e negar-lhe provimento para julgar improcedente a Reclamação Contra Lançamento, em consonância com o parecer oral da Procuradoria Municipal. Acompanham o voto do relator os conselheiros Roberto Elias da Câmara Moura, Félix de Souza Oliveira e Welington Moreira de Almeida. O voto da Conselheira Ana Katarina Miranda de Andrade foi vencido.

Plenário Djanilson Dantas Pereira de Macêdo, em Natal (RN), 04 de agosto de 2016.

Processo nº.: 2008.008182-1 - SEMUT

Recorrente: Fundação Marie Jost

Recorrido: Fazenda Municipal

Recurso nº.: 390/2008 - TATM – Voluntário

Relator: Conselheiro Sidney Lopes Barreto

ACÓRDÃO Nº. 226/2016 – TATM - EMENTA: TRIBUTÁRIO. CONSULTA. REMUNERAÇÃO DE DIRIGENTES. POSSIBILIDADE DE AFRONTA AOS REQUISITOS OBSERVADOS NA CONCESSÃO E PERMANÊNCIA DE IMUNIDADE TRIBUTÁRIA DE INSTITUIÇÕES DE EDUCAÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS. NÃO CARACTERIZAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE PARCELA DO PATRIMÔNIO OU RENDA DA INSTITUIÇÃO RECURSO VOLUNTÁRIO CONHECIDO E PROVIDO. MODIFICAÇÃO DA DECISÃO DE 1ª INSTÂNCIA. **ACÓRDÃO:** Vistos, relatados e discutidos estes autos, acordam os membros deste Tribunal Administrativo de Tributos Municipais, por maioria de votos, em conhecer do recurso Voluntário e dar provimento para responder os questionamentos elaborados no processo de consulta em harmonia com o parecer oral da Procuradoria Municipal, nos termos do voto do relator. Acompanham o voto do relator os conselheiros Roberto Elias da Câmara Moura, Félix de Souza Oliveira, Ana Katarina Miranda de Andrade e Miquéias Beserra da Silva, O voto do Conselheiro Leonardo Lopes Pereira foi vencido.

Plenário Djanilson Dantas Pereira de Macêdo, em Natal (RN), em Natal, 04 de agosto de 2016.

Secretaria do Tribunal Administrativo de Tributos Municipais, Natal(RN), 05 de agosto de 2016.

Maria Cláudia de Aquino Ferreira - Secretária /TATM

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

REGIMENTO INTERNO

A Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social- SEMTAS, da Prefeitura Municipal de Natal/RN, no uso de suas atribuições, resolve aprovar o Regimento Interno da Unidade de Acolhimento Institucional I, destinada a acolher crianças de 0 a 6 anos de idade.

CAPÍTULO I - DA NATUREZA, FINALIDADE E OBJETIVOS

Art. 1º - O Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes está organizado em consonância com os princípios e diretrizes do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e das Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. (Resolução Conjunta nº 01/2009- CONANDA/CNAS) e da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução 109 de 11 de Novembro de 2009).

Art. 2º - O Serviço ofertado pela Unidade I, no município de Natal/RN, encontra-se inserido na Proteção Social Especial de Alta Complexidade do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), sob a coordenação da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social (SEMTAS), por meio do Departamento de Proteção Social Especial (DPSE).

Art. 3º - A Unidade I destina-se ao acolhimento provisório e excepcional de crianças afastadas do convívio familiar, oriundas 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.

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

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

Art. 4º - O Serviço de Acolhimento Institucional tem como propósito a proteção integral da criança que se encontra com seus direitos violados.

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

- I - Garantir a proteção integral das crianças e adolescentes acolhidos;
- II - Prevenir o agravamento da violação sofrida pelos acolhidos;
- III – Restabelecer e/ou fortalecer os vínculos familiares e comunitários;
- IV - Possibilitar a convivência comunitária;
- V - Promover o acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- VI - Contribuir com o desenvolvimento de aptidões;
- VII - Promover o acesso à educação, saúde, cultura, lazer, esporte, além de outras políticas públicas.

CAPÍTULO II - DO PÚBLICO, DA CAPACIDADE E DOS PROCEDIMENTOS ADOTADOS NO ATO DO ACOLHIMENTO

Art. 6º - A Unidade 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 a 6 anos incompletos, e eventualmente adolescentes (quando grupo de irmãos), de ambos os sexos, inclusive com deficiência, oriundas 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.

Parágrafo único: Não será permitido o acolhimento de crianças e adolescentes oriundos de outros municípios do Rio Grande do Norte ou outros estados da federação.

Art. 7º - No ato do acolhimento institucional deve acompanhar a criança toda a documentação

pessoal, relatórios anteriores, inclusive relatório situacional emitido pelo Conselho Tutelar que acompanha o caso, em que constem informações necessárias para o início de seu acompanhamento individual.

Art. 8º - A capacidade de acolhimento da Unidade Institucional I é de até 20 (vinte) acolhidos.

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

I - Acolhida afetiva e humanizada;

II - Preenchimento da Ficha Individual de Acolhimento onde serão descritos os pertences, documentos pessoais, as condições gerais de saúde física, observando-se possíveis sinais de violência;

III - Arquivo, na pasta individual da criança, a 2ª. via da ficha de acolhimento onde são descritos seus pertences;

IV - Guarda de seus pertences pessoais;

V - Apresentação da criança aos funcionários e aos demais acolhidos;

VI - Apresentação do ambiente físico, das rotinas e dos seus direitos e deveres, para a criança quando já possuir faixa etária condizente ao recebimento destas informações, ou quando se tratar de adolescentes;

VII - Realização de cuidados básicos de higiene pessoal e vestuário, bem como garantia da alimentação adequada a sua faixa etária;

VIII - Interação da criança com os demais acolhidos;

IX - Registro fotográfico da criança ou adolescente, no momento da chegada na unidade.

§ 1º - No caso de verificação da necessidade de atendimento médico urgente deverá ser encaminhado de imediato para as providências. Os demais casos serão agendados os acompanhamentos médicos necessários.

§ 2º - Caso o solicitante do acolhimento constate na criança marcas de agressão física, deverá conduzi-lo para realização de exame de corpo e delito no Instituto Técnico-Científico de Polícia do Rio Grande do Norte – ITEP, apresentando o comprovante deste procedimento junto à Unidade de Acolhimento.

§ 3º - A Unidade de Acolhimento I deverá providenciar o Cartão do Sistema Único de Saúde, bem como o de vacina para toda criança acolhida, visando à vacinação e o acompanhamento médico e nutricional.

CAPÍTULO III - DO FUNCIONAMENTO E ATENDIMENTO

Art. 10 - A Unidade de Acolhimento Institucional I funcionará de forma ininterrupta (24horas), de segunda a segunda.

Parágrafo único: Na Unidade de Acolhimento terá equipe técnica no horário das 8h às 18h, para o atendimento e acompanhamento adequado aos acolhidos e familiares.

Art. 11 - O Serviço de acolhimento institucional, ofertado pela Unidade I funciona de forma articulada com todos os serviços socioassistenciais e demais políticas públicas.

Art. 12 - Para todos os acolhidos será elaborado o Plano Individual de Atendimento pela equipe técnica interdisciplinar da Unidade, bem como, com a participação das crianças e adolescentes, respectivas famílias e conselheiro tutelar responsável.

Art. 13 - As visitas de familiares ocorrerão todas as terças e quintas-feiras, das 9h às 11h e 15h às 17h.

§ 1º - 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) da Unidade de Acolhimento.

§ 2º - 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.

§ 3º - Não será permitido, no momento da visita, a entrega de dinheiro ou qualquer material sem a coordenação da Unidade ser comunicada.

CAPÍTULO IV - DAS CONDIÇÕES PARA O DESLIGAMENTO

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

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

II - Transferência para outra Unidade de Acolhimento Institucional;

§ 1º - Em situações nas quais se configura a não adaptação ao acolhimento em decorrência de agressão aos acolhidos e funcionários, ameaça, destruição do patrimônio público e número excessivo de evasões, poderá ser solicitado o desligamento.

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

CAPÍTULO V - DOS DIREITOS E DEVERES DOS ACOLHIDOS

Art. 15 - São direitos e garantias dos acolhidos:

I - Atendimento de forma personalizada e humanizada, respeitando as opiniões e aptidões do acolhido;

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

III - Acesso e permanência na escola formal, inclusive com acompanhamento na execução das tarefas escolares;

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

V - Vestuário, materiais de higiene pessoal e alimentação (06 refeições por dia) suficientes e adequados;

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

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

VIII - Convívio com pessoas da comunidade, inclusive pela participação em atividades comunitárias e pela possibilidade de membros da comunidade contribuírem no processo educativo das crianças acolhidas na Unidade I;

IX - Participação em atividades culturais, recreativas e esportivas;

X - Convívio entre irmãos na mesma Unidade de Acolhimento;

XI - Receber visitas de seus familiares;

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

XIII - Obtenção da documentação necessária ao exercício da cidadania;

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

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

XVI - Ter espaço de estar, conviver e brincar;

XVII - Ter local adequado para guardar os pertences pessoais;

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

Art. 16 - São deveres dos acolhidos na Unidade:

I - Preservar os bens móveis, imóveis e utensílios do serviço;

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

III - Cumprir os horários e regras estabelecidas pelo Serviço;

IV - Respeitar os funcionários e demais acolhidos na Unidade;

V - Sair da Instituição, obrigatoriamente, com acompanhante que os conduzirá para o destino (local e horário) previamente comunicado e autorizado pelo guardião legal;

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

VII - Frequentar a escola;

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

CAPÍTULO VI - DOS DIREITOS, DEVERES E NORMAS DISCIPLINARES DOS FUNCIONÁRIOS

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

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

II - Ser tratado com respeito e dignidade;

III - Conhecer as normas internas do Serviço.

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

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

II - Atender com qualidade aos usuários;

III - Exercer a prática profissional interdisciplinar, respeitando as normas e princípios éticos das outras profissões;

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

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

VI - Atualizar constantemente os registros relacionados aos usuários e aos resultados de seu trabalho;

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

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

IX - Ler o livro de ocorrência ao assumirem o plantão;

X - 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;

XI - 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;

Parágrafo único: No sentido de garantir a privacidade, respeito e o sigilo, serão vedadas conversas coletivas e comentários sobre informações e dados pessoais dos usuários com os demais profissionais.

Art. 19 - As normas disciplinares/regras de convivência têm por funções indicar, claramente, os impedimentos a condutas inadequadas dos funcionários, devendo ser seguidas por todos que trabalham na Unidade de Acolhimento. Dessa forma, são considerados impedimentos:

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

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

III - Levar parentes, amigos ou pessoas estranhas ao Serviço no horário de funcionamento;

IV - Estabelecer conversas pessoais (íntimas) com os acolhidos.

V - Fornecer informação a respeito dos usuários a pessoas estranhas ao serviço;

VI - Sair do espaço físico da Unidade sem permissão da coordenação, salvo urgência ou emergência;

VII - Faltar ao serviço sem justificativa prévia.

§ 1º - É obrigatório o cumprimento de todos os artigos constantes neste regimento Interno. No caso de descumprimento estará sujeito as 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, que violem os direitos dos acolhidos serão realizados os seguintes procedimentos:

a) Escuta e avaliação da situação das partes envolvidas pela Coordenação e Equipe Técnica;

b) Havendo necessidade a Coordenação solicitará a escuta das partes também pela Coordenação de Proteção Social especial, e/ou Assessoria Jurídica, e/ou Secretária Municipal;

c) Após as escutas necessárias, serão realizadas avaliação e classificação da violação do direito;

d) Caso seja possível resolver internamente procederá conforme este Regimento;

e) Fugindo da competência da Unidade e Órgão Gestor, serão tomadas as medidas cabíveis junto aos órgãos competentes.

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

Seção 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:

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

II - Equipe Técnica de nível superior, composta de:

a) Assistente Social;

b) Psicólogo(a);

- c) Pedagogo(a);
 III- Equipe de apoio, composta de:
 a) Cuidador(a);
 b) Cozinheiro(a);
 c) Vigilante;
 d) Auxiliar de Serviços Gerais;
 e) Assistente Administrativo.

§1º - O Coordenador (técnico de referência e equipado a 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 semanais;

§ 3º - Com relação aos cuidadores, 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, cozinheiros e auxiliares de serviços gerais prestará serviço mediante escala de plantão sendo 12hx36h.

Seção II - Das atribuições do coordenador, equipe técnica e demais funcionários

Art. 22 - São atribuições do coordenador/técnico de referência e guardião(ã):

- I - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade de Acolhimento Institucional I;
- II - Identificar e informar ao órgão gestor de Assistência Social, as necessidades de ampliação do RH da Unidade e de capacitação da equipe;
- III - Definir com a equipe, a dinâmica e os processos/rotinas de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- IV - Participar da elaboração, em conjunto com os técnicos e usuários, do Plano Individual de Atendimento;
- V - Acompanhar a execução do Serviço ofertado bem como o monitoramento dos registros de informações;
- VI - Articular a rede de serviços socioassistenciais e o Sistema de Garantia de Direitos;
- VII - Participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- VIII - Apresentar ao Departamento de Proteção Social Especial (DPSE), relatórios das atividades, bem como demais informações necessárias;
- IX - Elaborar escala de plantão;
- X - Responder pelos atos dos acolhidos durante a permanência na Unidade;
- XI - 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;
- XII - 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;
- XIII - 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;
- XIV - Convocar e presidir as reuniões ordinárias (mensais) de planejamento e avaliação com toda a equipe, garantindo a interdisciplinaridade do trabalho, bem como realizar reuniões extraordinárias quando necessárias;
- XV - Executar outras atividades inerentes à sua função que lhe venham ser atribuídas;
- XVI - Zelar pelo cumprimento das normas descritas neste Regimento Interno.
- Parágrafo único: O Técnico de Referência assume, durante o período que durar o acolhimento, a função de guardião(a).
- Art. 23 - São atribuições do Assistente Social:
- I - Realizar escuta qualificada e oferta de informações e orientações, com visitas domiciliares e institucionais;
- II - Elaborar, em conjunto com o usuário, seus familiares e Conselho Tutelar, assim como toda rede socioassistencial, o Plano Individual de Atendimento;
- III - Elaborar Relatório Social, com expedição de Parecer Social;
- IV - Realizar acompanhamento psicossocial, juntamente com a equipe da Unidade, para o desenvolvimento pessoal e funcional dos usuários e de suas respectivas famílias;
- V - Planejar e desenvolver atividades, em articulação com outros profissionais da rede socioassistencial, visando ao atendimento integral dos usuários e à qualificação das intervenções;
- VI - Realizar encaminhamentos monitorados dos usuários para a rede de serviços (saúde, educação, trabalho e renda, cultura, dentre outros);
- VII - 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
- VIII - Produzir relatórios, diagnósticos sobre o perfil dos usuários atendidos pelo serviço e respectivas famílias;
- IX - Registrar e sistematizar as informações do atendimento ao usuário, na forma de prontuário individual;
- X - 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;
- XI - 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;
- XII - Participar das atividades de capacitação e formação continuada;
- XIII - 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;
- XIV - 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;

XV - Executar outras atividades inerentes a sua função.

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

- I - Realizar escuta qualificada, oferta de informações e orientações, por meio de atendimentos individuais e ou coletivos;
- II - Elaborar, em conjunto com o usuário, seus familiares e Conselho Tutelar, assim como toda rede socioassistencial, o Plano Individual de Atendimento;
- III - Produzir relatórios sobre o perfil dos usuários atendidos pelo serviço e respectivas famílias;
- VI - Registrar e sistematizar as informações do atendimento ao usuário, na forma de prontuário individual;
- V - Elaborar Relatório para ser encaminhado à autoridade Judiciária e Ministério Público sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: 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;
- VI - Realizar atendimento psicossocial, interdisciplinar, visitas domiciliares e institucionais;
- VII - 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;
- VIII - 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;
- IX - 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, quando for o caso;
- X - Planejar e desenvolver atividades, em articulação com outros profissionais da rede socioassistencial, objetivando o atendimento integral e a qualificação das intervenções direcionadas às crianças e adolescentes acolhidos;
- XI - Participar das atividades de capacitação e formação continuada;
- XII - 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;
- XIII - 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;
- XIV - Articular com a rede de atendimento como forma de garantir atendimento psicoterápico individual para as crianças e ou adolescentes acolhidos;
- XV - 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;
- XVI - Preparar a criança e ou adolescente para o processo de destituição familiar, que envolve rompimento por completo do vínculo com a família de origem e a convivência com os pretendentes à adoção;
- XVII - Preparar a criança/adolescente para a reintegração à família de origem e ou extensa, em parceria com a Equipe Técnica, Cuidador (a) e a própria família;
- XVIII - Preparar, para o desligamento do Serviço, em parceria com o a equipe;
- XIX - Executar outras atividades inerentes à sua função, possíveis ao serviço, na perspectiva do código de ética do psicólogo.
- Art. 25 - São atribuições do pedagogo:
- I - Realizar 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;
- II - Participar da elaboração, monitoramento e avaliação do PIA (Plano Individual de Atendimento);
- II - Coordenar, em parceria com os demais técnicos, o processo de elaboração do Projeto Político-Pedagógico;
- III - 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;
- IV - Planejar e coordenar a realização de atividades educativas e lúdicas dentro da instituição;
- V - 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;
- VI - Participar das atividades de capacitação e formação continuada;
- VII - Estimular o gosto pela leitura, música, dança, esportes e demais atividades que favoreçam o desenvolvimento da criança e ou adolescente;
- VIII - Planejar e participar junto aos cuidadores das intervenções voltadas às dificuldades de aprendizagem das crianças e ou adolescentes;
- IX - Selecionar, organizar e oferecer às crianças e adolescentes livros, filmes e revistas e programas televisivos apropriados para cada faixa etária;
- X - Executar outras atividades inerentes a sua função.
- Art. 26 - São atribuições do cuidador(a):
- I - Realizar no momento da chegada da criança e ou adolescente ao acolhimento, os primeiros procedimentos definidos neste regimento;
- II - Realizar cuidados básicos com alimentação de acordo com a dieta prescrita pela nutricionista e respeitando as diferentes faixas etárias;

- III - Realizar higiene corporal dos acolhidos;
 IV- Organizar o espaço físico e realizar atividades que promovam a autonomia e o desenvolvimento das crianças e adolescentes acolhidos;
 V- Prestar apoio às crianças e /ou adolescentes acolhidos nas atividades da vida diária;
 VI- Controlar os horários das atividades dos acolhidos;
 VII- Prestar cuidados especiais às crianças e ou adolescentes com limitações e/ou dependência física ou psiquiátrica;
 VIII- 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;
 IX- Realizar a organização de registros individuais sobre o desenvolvimento físico, psicomotor e emocional de cada usuário, de modo a preservar sua história de vida;
 X- Acompanhar os acolhidos aos serviços de saúde, educação, psicologia, profissionalização, dentre outros. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento;
 XI- 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;
 XII- Acompanhar a criança e adolescente em atividades sociais, culturais, lazer e religiosas;
 XIII- Realizar atividades recreativas, pedagógicas, ocupacionais, de promoção da saúde, cuidados e autocuidado;
 XIV- Apoiar na preparação do usuário para o desligamento, quando for o caso, contando com orientação e supervisão dos técnicos da Unidade de Acolhimento I.
 XV- Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias voltadas ao planejamento, avaliação e aprimoramento do serviço;
 XVI - Participar das atividades de capacitação e formação continuada;
 XVII - Executar outras atividades inerentes à sua função, possíveis ao serviço.

Art. 27 - São atribuições do cozinheiro:

- I - Cumprir o cronograma de cardápios e horários repassado pela equipe do Departamento de Segurança Alimentar;
 II - Preparar 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;
 III - Manter a cozinha, dispensa, refeitório e utensílios limpos, arejados e higienizados antes, durante e após a utilização dos mesmos;
 IV - Manter informada a coordenação sobre a dispensa, quanto a materiais disponíveis e necessários;
 V - Fazer uso de materiais de EPI – (Equipamento de Proteção Individual), e de cuidados com a higienização na preparação dos alimentos;
 VI - Executar outras atividades inerentes à sua função que lhe venham ser atribuídas.

Art. 28 - São atribuições do vigia:

- I - Cuidar do patrimônio físico e mobiliário da Unidade;
 II - Tratar e acolher as crianças/adolescentes com afetividade e respeito, de acordo com as orientações e determinações da Unidade de Acolhimento;
 III - Zelar pela entrada de pessoas na casa, permitindo a entrada somente de pessoas autorizadas pela equipe técnica/Coordenadora;
 IV - Apoiar a equipe técnica durante o plantão noturno, feriados e finais de semana;
 V - Manter o portão sempre fechado;
 VI- Comunicar imediatamente à equipe de plantão 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;
 VII - Executar outras atividades inerentes à sua função que lhe venham ser atribuídas

Art. 29. São atribuições de Auxiliar de Serviços Gerais:

- I - Realizar a limpeza do imóvel, tanto interna quanto externamente, mantendo-o organizado e higienizado, conforme cronograma estabelecido pela coordenação;
 II - Zelar pela conservação dos eletrodomésticos e demais utensílios utilizados no seu cotidiano de trabalho, comunicando a coordenação quando apresentarem defeitos;
 III - Cuidar do acondicionamento e destino do lixo;
 IV - Orientar as crianças e ou adolescentes a conservarem a limpeza dos ambientes internos e externos;
 V - Executar outras atividades inerentes à sua função que lhe venham ser atribuídas.

Art. 30 - São atribuições do Assistente Administrativo:

- I - Realizar recepção e fornecimento de informação com a devida cautela aos que procuram a Unidade de Acolhimento I;
 II - Auxiliar aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas;
 III - Recepcionar e agendar atendimentos e entrevistas para as ações próprias do serviço;
 IV - Auxiliar a coordenação do serviço na elaboração de memorandos, e outros documentos, para atender as necessidades da instituição;
 V - Controlar estoque e patrimônio;
 VI - Atualizar dados dos funcionários, acompanhar afastamentos e atestados médicos, com a supervisão do coordenador;
 VII - Atender telefones, participar de reuniões para o registro de atas e planejamento das atividades;
 VIII- Executar outras atividades inerentes à sua função que lhes venham ser atribuídas.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31 - 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. 32. O presente Regimento Interno passa a vigorar a partir da publicação, revogadas as disposições em contrário.

Natal/RN, 04 de Agosto de 2016.

ILZAMAR SILVA PEREIRA - Secretária Municipal de Trabalho e Assistência Social – SEMTAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA

EXTRATO DO CONTRATO Nº. 022/2016 – STTU

PROCESSO Nº. 04023/2016-71

OBJETO: aquisição de material adesivo do tipo películas retro refletivas e não retro refletivas para a confecção de placas de sinalização de trânsito.

CREDOR: 3M DO BRASIL LTDA, CNPJ N.º 45.985.371/0001-08.

ENDEREÇO: rodovia Anhanguera, Km 110, Sumaré/SP, CEP: 13181-900.

VALOR: R\$ 70.829,54 (setenta mil, oitocentos e vinte e nove reais e cinquenta e quatro centavos).

Atividade/Projeto: 15.453.058.2-528 – Operação de Trânsito;

Elemento de despesa: 33.90.30 – Material de Consumo;

FONTE: 121 – Multas Previstas na Legislação de Trânsito;

Anexo 7 – Atividades de Ações Finalísticas;

VIGÊNCIA: O prazo de vigência do presente contrato será de 90 (noventa) dias contados a partir da data de assinatura.

DATA DA ASSINATURA: 01/08/2016

PREVISÃO LEGAL: art. 61, Parágrafo Único, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993

CONTRATANTE – Eleuicina Maria dos Santos - SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA - STTU

CONTRATADA – Sidnei Belo da Silva - 3M DO BRASIL LTDA

Testemunha – Marconi Spinola de Araújo

Testemunha – Clézia Maria Guedes

ORDENADOR DA DESPESA: Eleuicina Maria dos Santos

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

PORTARIA Nº. 019/2016.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento as demais normas pertinentes às atividades desta Secretaria;

DETERMINA:

Art. 1º - Em obediência ao que dispõe a Lei Federal nº 8.666/93 em seu Artigo 67 e seus parágrafos, tendo em vista a necessidade de fiscalizar e acompanhar a execução de serviços e compras para órgãos administração pública.

RESOLVE:

Art. 2º - Designar o Senhor Valério Max de Freitas Melo, Diretor do Departamento de Operações, como Gestor Contrato nº 005/2016, com objetivo de acompanhar e fiscalizar a Prestação de execução dos Serviços técnicos, visando a Manutenção Elétrica das Instalações Prediais, de responsabilidade da empresa WT COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA.

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

Natal/RN, 01 de Março 2016.

ANTÔNIO FERNANDES CARVALHO JÚNIOR

Secretário Municipal de Serviços Urbanos

EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 005/2016-SEMSUR

PROCESSO LICITATÓRIO: 033424/2014-76 – PREGÃO PRESENCIAL nº 15.023/2014

PROCESSO FINANCEIRO: 00000.044936/2015-49

OBJETO: Contrato de prestação de serviços técnicos, visando a manutenção elétrica das instalações prediais, para atender as necessidades dos logradouros públicos

PRazo DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato é de 10 (dez) meses com início no dia 01/03/2016 e término em 31/12/2016.

VALOR: R\$ 355.922,68 (trezentos e cinquenta e cinco mil, novecentos e dois reais e sessenta e oito centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ATIVIDADE: Atividade/Projeto: 15.452.001.2-263 – Manutenção da Iluminação Pública.

ELEMENTO: Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

ANEXO: VI - FONTE: 111

BASE LEGAL: Lei 8.666/93.

LOCAL E DATA: 01 de Março 2016..

Contratante: ANTÔNIO FERNANDES DE CARVALHO JÚNIOR - SEMSUR

CONTRATADA: WERNECK LIMA DE CARVALHO - WT COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA

FUNDAÇÃO CULTURAL CAPITANIA DAS ARTES

PORTARIA Nº 098/2016 – GP/FUNCARTE DE 05 DE AGOSTO DE 2016.

O Presidente da Fundação Cultural Capitania das Artes – FUNCARTE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 43 da Lei Complementar nº 141 de 28 de agosto de 2014,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora NÚBIA MARIA ÁLVARES, matrícula nº 66.317-4, para atuar como Fiscal/Gestora do Contrato Administrativo nº 129/2016, firmado entre a Fundação Cultural Capitania das Artes – Funcarte e a empresa IMUNIZADORA E LIMPADORA POTIGUAR LTDA, CNPJ nº 08.292.401/0001-74, referente ao processo administrativo nº 018284/2016-78.

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

Natal-RN, 05 de agosto de 2016.

DÁCIO TAVARES DE FREITAS GALVÃO

Presidente da Fundação Cultural Capitania das Artes.

PORTARIA Nº 099/2016 – GP/FUNCARTE DE 05 DE AGOSTO DE 2016.

O Presidente da Fundação Cultural Capitania das Artes – FUNCARTE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 43 da Lei Complementar nº 141 de 28 de agosto de 2014,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora NÚBIA MARIA ÁLVARES, matrícula nº 66.317-4, para atuar como Fiscal/Gestora do Contrato Administrativo nº 126/2016, firmado entre a Fundação Cultural Capitania das Artes – Funcarte e a empresa IMUNIZADORA E LIMPADORA POTIGUAR LTDA, CNPJ nº 08.292.401/0001-74, referente ao processo administrativo nº 034828/2016-49.

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

Natal-RN, 05 de agosto de 2016.

DÁCIO TAVARES DE FREITAS GALVÃO

Presidente da Fundação Cultural Capitania das Artes.

DIÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL
PODER LEGISLATIVO
MESA DIRETORA

PRESIDENTE: VEREADOR FRANKLIN CAPISTRANO
1º. VICE-PRESIDENTE: VEREADOR CHAGAS CATARINO 2º. VICE-PRESIDENTE: VEREADOR BERTONE MARINHO 3º. VICE-PRESIDENTE: VEREADOR FRANCISCO DE ASSIS
1º. SECRETÁRIO: VEREADOR LUIZ ALMIR 2º. SECRETÁRIO: VEREADOR JÚLIO PROTÁSIO 3º. SECRETÁRIO: VEREADOR ADÃO ERIDAN 4º. SECRETÁRIO: VEREADOR DICKSON NASSER JÚNIOR.

AVISO DE COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇOS

PROCESSO N.º: 0160/2015

OBJETO: SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E MONITORAMENTO DE SISTEMA DE SEGURANÇA PARA SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NATAL.

A CÂMARA MUNICIPAL DO NATAL, LOCALIZADA NA RUA JUNDIAÍ, 546 – TIROL – NATAL/RN, OBJETIVANDO O GRAU DE COMPETITIVIDADE PRECONIZADO PELA ADMINISTRAÇÃO, TORNA PÚBLICO, PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS, A REALIZAÇÃO DE COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇOS, CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA VINCULADO AO PROCESSO EM EPIGRAFE. A COTAÇÃO DE PREÇO TEM PRAZO MÁXIMO DE 05 (CINCO) DIAS, A PARTIR DESTA PUBLICAÇÃO. AS INFORMAÇÕES ENCONTRAM-SE À DISPOSIÇÃO, NO ENDEREÇO ACIMA CITADO, NO HORÁRIO DAS 08H00MIN ÀS 14H00MIN HORAS, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, OU ATRAVÉS DO E-MAIL: CPL@CMNAT.RN.GOV.BR. NATAL/RN, 05 DE AGOSTO DE 2016. FLAMINIO GONDIN REAL NUNES/CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

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

NORMAS TÉCNICAS

(DECRETO N° 8.740, DE 03 DE JUNHO DE 2009, PUBLICADO EM 04 DE JUNHO DE 2009)

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

A COMISSÃO

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - EXPEDIENTE

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE NATAL - PMN
CARLOS EDUARDO NUNES ALVES - PREFEITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
JANDIRA BORGES DE OLIVEIRA

COMISSÃO GESTORA DO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE NATAL
PRESIDENTE: Wílton Pereira da Silva
MEMBROS: Carlos Alberto Freire Júnior, Rose Mary Linhares Tavares.
SECRETÁRIA: Solange Teixeira Avelino
DIAGRAMADORES: Alyson Felipe de Souza,
Iury Ranieri Vieira Costa