DIÁRIO OFICIAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO
http://rj.portaldatransparencia.com.br/prefeitura/cabofrio/

PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 6.388, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2020.

Homologa o Regimento Interno do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural (CMUPAC).

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 62 da Lei Orgânica Municipal e tendo em vista o disposto nas Leis nº 1.070, de 4 de junho de 1991, nº 1.344, de 28 de dezembro de 1995 e nº 3.086, de 26 de agosto de 2019, e o que consta no Processo Administrativo nº 35.692/2020,

DECRETA:

Art. 1° Fica homologado o Regimento Interno do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural (CMUPAC), na forma do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cabo Frio, 17 de novembro de 2020.

ADRIANO GUILHERME DE TEVES MORENO
Prefeito

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

EAC EMPRESA DE ADMINISTRACAO DE CONTRATOS LTDA
21.863.150/0001-07
Emitido por: AC FENACOR RFB
Data: 18/11/2020

ANEXO ÚNICO
DECRETO Nº 6.388, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2020.

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DO PATRIMÔNIO CULTURAL (CMUPAC)

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Regimento Interno tem por finalidade disciplinar a organização e as atividades do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural.

Parágrafo único. Para os fins deste Regimento Interno a sigla CMUPAC e o termo Conselho são equivalentes para designar o Conselho Municipal do Patrimônio Cultural.

CAPÍTULO II
DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 2º O Conselho Municipal do Patrimônio Cultural (CMUPAC) é órgão colegiado de caráter permanente e deliberativo, com competência para deliberar e opinar sobre diretrizes políticas e outras medidas correlatas à defesa e preservação do Patrimônio Cultural do Município, promovendo a articulação e o debate dos diferentes níveis de Governo e a sociedade civil organizada.

Art. 3º O Conselho Municipal do Patrimônio Cultural rege-se pelos arts. 93 e 94 da Lei Orgânica Municipal, pelas Leis nº 1.070, de 4 de junho de 1991, nº 1.344, de 28 de dezembro de 1995 e nº 3.086, de 26 de agosto de 2019 e por este Regimento Interno.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA

Art. 4º Compete ao Conselho Municipal do Patrimônio Cultural:

I - emitir parecer sobre proposta de tombamento, e todos os processos de obras e/ou mudança de uso dos bens tombados e seus entornos;

II - pronunciar-se sobre a conveniência da saída de bens tombados do Município, por prazo curto e determinado e para fim de intercâmbio cultural sem transferência de domínio;

III - formular diretrizes a serem obedecidas na política de preservação e valorização dos bens culturais visando o binômio cultura – turismo;

IV - elaborar normas ordenadoras e disciplinares da preservação e manutenção do patrimônio histórico e artístico;

V - promover a proteção e valorização da paisagem e formações naturais características do Município, o patrimônio paisagístico;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

VI - opinar sobre questões de preservação e valorização dos bens culturais existentes no Município;

VII - opinar sobre projetos de conservação, reparação, restauração e de aproveitamento turístico dos bens tombados;

VIII - deliberar sobre propostas de cancelamento de tombamento (destombamentos);

IX - deliberar sobre projetos de obras de construção, acréscimo ou demolições, bem como pedidos de licenças para funcionamento de atividades comerciais ou prestadoras de serviços em imóvel situado em local definido como área de preservação do patrimônio histórico, artístico e paisagístico, seja tombado ou entorno de bem tombado;

X – elaborar e aprovar seu Regimento Interno.

CAPÍTULO IV
DA COMPOSIÇÃO

Art. 5º O Conselho Municipal do Patrimônio Cultural será composto de 11 (onze) membros titulares, todos nomeados pelo Prefeito, sem ônus para o erário municipal, entre pessoas de reconhecida idoneidade e capacidade para o exercício do cargo e, que na medida do possível, integrem órgãos similares, nacionais ou internacionais, entidades de preservação e proteção ambiental, associações profissionais, Secretarias Municipais, Procuradoria-Geral do Município e Câmara Municipal, sendo o efetivo exercício considerado relevante serviço público prestado ao Município.

§ 1º Os órgãos representantes do Governo Municipal serão definidos pelo Prefeito.

§ 2º As entidades representantes da sociedade civil organizada deverão participar de processo de escolha promovido e coordenado pelo Conselho, na forma prevista no edital de eleição.

§ 3º Somente será considerada como existente, para fins de participação no processo de escolha a entidade regularmente organizada e efetivamente funcionando no Município, há pelo menos 1 (um) ano.

§ 4º Não poderão fazer parte do Conselho os proprietários de antiquários, leiloeiros, dirigentes, sócios, proprietários ou empregados de empresas de construção ou demolição, de imobiliárias, ou de empresas que mantenham contrato de prestação de serviços ou convênios com a Municipalidade.

§ 5º O membro do Conselho que, após sua nomeação, vier a ocupar qualquer das funções impeditivas previstas no § 4º, será desligado do Conselho.

§ 6º Em caso de vacância decorrente do disposto no § 5º, haverá a nomeação do suplente ou indicação de novo representante, pelo tempo necessário ao complemento do mandato interrompido.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Art. 6º Os membros titulares e suplentes do CMUPAC serão nomeados pelo Prefeito, após a indicação dos seus representantes, na forma deste Regimento Interno.

§ 1º Os representantes do Governo Municipal serão de livre escolha do Prefeito.

§ 2º O representante do Poder Legislativo Municipal será de livre escolha do Presidente da Casa Legislativa.

Art. 7º O exercício do mandato de Conselheiro está vinculado à efetiva condição de integrante do Governo ou de entidade representativa da sociedade civil, sendo causa de extinção do mandato a sua desvinculação do órgão ou entidade de origem da sua representação junto ao CMUPAC.

Art. 8º A cada membro titular do Conselho corresponde um suplente, indicado pelo mesmo órgão ou entidade que representam.

Parágrafo único. O membro suplente substituirá o Conselheiro Titular em seus impedimentos temporários e o sucederá no caso de vacância.

Art. 9º O CMUPAC será regido pelas seguintes disposições, no que se refere a seus membros:

I - a função de Conselheiro não será remunerada, sendo o seu efetivo exercício considerado relevante serviço prestado à comunidade;

II - os membros do CMUPAC poderão ser substituídos pelo órgão ou entidade que representam, mediante solicitação dirigida ao Presidente do Conselho;

III- o mandato de qualquer Conselheiro será considerado extinto nos casos de:

a) renúncia expressa;
b) renúncia tácita, configurando-se esta pela ausência não justificada a 3 (três) sessões ordinárias ou extraordinárias.

Art. 10. Em caso de vacância, assumirá a titularidade o conselheiro suplente, passando-se a suplência para novo membro que deverá ser indicado pelo respectivo órgão ou entidade.

§ 1º As entidades e órgãos deverão promover a indicação dos seus respectivos representantes, através de comunicação escrita à Presidência do CMUPAC, que encaminhará a solicitação ao Prefeito, para fins de nomeação do novo Conselheiro.

§ 2º O membro que assumir a vaga completará o tempo remanescente do mandato de seu antecessor.

Art. 11. O mandato dos membros do CMUPAC será de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CAPÍTULO V
DO FUNCIONAMENTO DO CONSELHO

Art. 12. O Conselho Municipal do Patrimônio Cultural - CMUPAC obedecerá às seguintes normas:

I - o órgão de deliberação máxima é o Plenário;

II - as sessões plenárias ordinárias serão realizadas, no mínimo, mensalmente e as extraordinárias a qualquer tempo, mediante convocação do Presidente do Conselho, por requerimento assinado pela maioria absoluta dos titulares, do Diretor do Instituto Municipal do Patrimônio Cultural (IMUPAC) ou do Prefeito;

III – o Conselho deliberará por maioria de votos, presente a maioria de seus membros, conforme dispõe o § 1º do art. 94 da Lei Orgânica Municipal;

IV - cada representante de entidade ou órgão junto ao Conselho, seja o titular, e na sua ausência, o seu suplente, terá direito a um único voto na sessão plenária;

V - as decisões do CMUPAC deverão constar de atas das reuniões e poderão ser consubstanciadas em resoluções a serem publicadas no órgão de imprensa oficial do Município;

VI - as sessões ordinárias serão no máximo 12 (doze) por ano, e realizadas sempre que possível, na segunda semana de cada mês;

VII- será concedido tempo de tolerância de 15 (quinze) minutos, sendo prorrogado por mesmo período, a critério do Presidente, para verificação do quórum e início da sessão plenária.

§ 1º As sessões ordinárias e extraordinárias previstas no inciso II do **caput** deverão ser precedidas de convocação com antecedência mínima de 5 (cinco) dias e 3 (três) dias, respectivamente, da qual constará a finalidade e a pauta dos trabalhos, devendo ser convocada através de publicação de edital no órgão de imprensa oficial do Município, bem como por comunicação via correio eletrônico.

§ 2º As sessões plenárias, ordinárias e extraordinárias, do CMUPAC deverão ter divulgação ampla e acesso garantido ao público.

§ 3º As sessões plenárias poderão ser realizadas por meio de videoconferência, sem prejuízo das atividades do Conselho e da participação do público.

Art. 13. Para melhor desempenho de suas funções o CMUPAC poderá recorrer a outros órgãos, entidades e pessoas, mediante os seguintes critérios:

I - consideram-se colaboradoras do CMUPAC, as instituições e entidades representativas com atuação na preservação e valorização de bens culturais, sem prejuízo de sua condição de membro;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

II - poderão ser convidadas pessoas ou instituições de notória especialização para assessorar o CMUPAC em assuntos específicos, sem ônus para o Município;

III - poderão ser criadas comissões internas, constituídas por órgãos e entidades - membro do CMUPAC, além de outras instituições, para promover estudos e emitir pareceres a respeito de temas específicos.

CAPÍTULO VI
DA ESTRUTURA DO CONSELHO

Art. 14. A estrutura do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural - CMUPAC é composta dos seguintes órgãos:

I – Plenário;
II – Presidência;
III – Secretário.

Art. 15. Os titulares dos cargos de Presidência e Secretário serão eleitos pelos membros do Conselho para mandato de 2 (dois) anos.

§1º A eleição será realizada, dentre os Conselheiros, na primeira reunião após a instalação do Conselho.

§ 2º Havendo empate na votação, será considerado eleito, para cada um dos cargos da Diretoria, o concorrente mais idoso.

Art. 16. O Plenário é a instância máxima das decisões e deliberações das matérias pertinentes à área de atuação, competências e finalidades do CMUPAC.

Art. 17. Integram o Plenário do CMUPAC:

I – a Diretoria do CMUPAC, composta pelo Presidente e Secretário do Conselho;
II – os Conselheiros.

Parágrafo único. Os Conselheiros suplentes poderão participar das sessões plenárias do CMUPAC com direito a voz, porém, sem direito a voto, caso esteja presente o respectivo titular.

Art. 18. O Presidente será eleito internamente por seus membros, revezando-se entre membro indicado pelo Poder Público e pela sociedade civil organizada a cada eleição, de maneira que, se em um mandato o cargo for ocupado por representante do Executivo, no seguinte, o será preenchido por representante da sociedade civil.

Parágrafo único. Na hipótese de renúncia ou vacância dos cargos da Diretoria, proceder-se-á a nova eleição para o preenchimento do cargo respectivo, na primeira sessão ordinária ou extraordinária subsequente à renúncia ou vacância, devendo o eleito cumprir o período remanescente do mandato de seu antecessor.

Art. 19. O Presidente é o representante legal do Conselho, cabendo-lhe, além de outras atribuições regimentais:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

I - representar o Conselho;

II - dirigir as sessões plenárias e zelar pela ordem dos trabalhos;

III - acompanhar os trabalhos do CMUPAC, de modo a atender ao que foi necessário ao bom andamento dos serviços administrativos e deliberativos;

IV - convocar, presidir, abrir, encerrar, suspender e prorrogar as sessões plenárias, observando e fazendo observar as normas legais vigentes, as determinações deste Regimento Interno, bem como atendendo a ordem dos trabalhos estabelecidos na pauta;

V - estabelecer o ponto da matéria sobre o qual deve recair a votação;

VI - anunciar as matérias a serem discutidas ou votadas e proclamar o resultado das votações;

VII - resolver qualquer questão de ordem e submetê-la ao Plenário, quando omisso este Regimento Interno;

VIII – garantir e manter a ordem nas sessões plenárias;

IX - submeter as atas das reuniões a apreciação do Plenário e subscrevê-las, juntamente com o Secretário;

X - dirimir dúvidas relativas à interpretação deste Regimento Interno **ad referedum** do Plenário;

XI - requisitar as diligências formuladas pelos Conselheiros;

XII - subscrever os expedientes relativos às proposições do Conselho, encaminhando-as aos destinatários que tiverem sido indicados;

XIII - cumprir e fazer cumprir o presente Regimento;

XIV - definir a pauta das reuniões.

Art. 20. Compete ao Secretário:

I – secretariar todas as reuniões do Conselho;

II – providenciar o devido registro de atas e presenças;

III – elaborar um banco de dados com o objetivo de preservar a memória do Conselho, inclusive com arquivo de atas, resoluções e demais documentos;

IV – encaminhar aos Conselheiros a pauta das reuniões, de acordo com a definição das matérias estabelecidas pelo Presidente;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

V – disponibilizar, com antecedência, através dos meios de comunicação que dispor a Secretaria Municipal de Cultura, a pauta e a data das sessões ordinárias e extraordinárias, garantindo sua ampla divulgação;

VII – substituir o Presidente na ausência ou impedimento deste.

§ 1º Compete ao Secretário auxiliar o Presidente do Conselho na contabilização do tempo e na organização do franqueamento da palavra aos relatores, conselheiros e ouvintes garantindo que seja mantida a organização estabelecida neste Regimento.

§ 2º No caso de ausência simultânea do Presidente e do Secretário, caberá ao Plenário deverá definir o Conselheiro que ficará responsável pela condução da sessão.

CAPÍTULO VII
DOS DEVERES DOS MEMBROS

Art. 21. São deveres comuns aos membros do CMUPAC:

I - ser assíduo e pontual às reuniões do Conselho;

II - desempenhar com zelo as atribuições para as quais for incumbido;

III -abster-se de utilizar o nome do Conselho em benefício próprio, bem como de divulgar informações a que tiver acesso em razão da sua condição de Conselheiro para obter facilidades pessoais de qualquer natureza;

IV - guardar sigilo quando a natureza do assunto assim o exigir;

V - atender as solicitações feitas pelo Conselho, desde que não colidam com o disposto neste Regimento Interno;

VI - evitar tratar no curso das sessões plenárias tema alheio à pauta ou as finalidades do CMUPAC;

VII - zelar pelo fiel cumprimento do disposto neste Regimento Interno.

Seção I
Da Ordem dos Trabalhos no Plenário

Art. 22. Os trabalhos do Plenário terão a seguinte sequência:

I – verificação de presença;

II – leitura, discussão, votação e assinatura da ata da reunião anterior;

III – leitura da ordem do dia;

IV - apresentação dos requerimentos de regime de urgência, pedido de inversão de pauta e de emendas às matérias constantes na ordem do dia;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

V – apresentação, discussão e votação de matérias que tiveram adiantamento de pauta;

VI – apresentação, discussão e votação das matérias inscritas para a ordem do dia;

VII – comunicações breves e assuntos gerais;

VIII – encerramento.

Art. 23. Poderá ser franqueada a palavra aos ouvintes após a apresentação e discussão das matérias e antes da votação.

§ 1° Os ouvintes que desejarem se pronunciar deverão solicitar inscrição ao Secretário, após a apresentação e discussão da matéria pelos demais Conselheiros.

§ 2° Os ouvintes que obtiverem a concessão da palavra deverão se expressar de forma clara, objetiva e com urbanidade, pelo prazo máximo de 3 (três) minutos.

§ 3º O ouvinte poderá ser retirado da reunião caso não atenda ao exigido no § 2º, cometa excessos ou cause embaraços ao prosseguimento da sessão plenária.

Art. 24. Os debates obedecerão às seguintes normas:

I – o uso da palavra pelo Conselheiro estará condicionada à prévia solicitação, devendo o mesmo declinar o seu nome e da entidade ou órgão que representa;

II - cada Conselheiro só poderá fazer uso da palavra pelo tempo disponível de 3 (três) minutos no debate de cada matéria em discussão, prorrogável por igual período, a critério do Presidente, levando em consideração, principalmente, o tempo disponível para atendimento das matérias inscritas para a ordem do dia;

III – a parte interessada na matéria em discussão (requerente), ou procurador por este designado, só poderá intervir nos debates para prestar novos esclarecimentos, desde que instado a fazê-lo por solicitação própria da Presidência do Conselho, ou através desta, por solicitação de algum outro Conselheiro.

Art. 25. Cabe aos conselheiros e relatores se expressar de forma clara e objetiva, agindo com urbanidade, evitando excessos, estando passíveis de interrupção, a qualquer momento, pelo Presidente.

Seção II
Da Votação

Art. 26. Encerrada a discussão de qualquer matéria será feita a sua votação, cabendo ao Presidente estabelecer e apresentar em voz alta o ponto da matéria sobre o qual será feita a votação, antes da realização da mesma.

Art. 27. As deliberações do CMUPAC serão tomadas por voto aberto.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Art. 28. O Conselheiro titular, ou o suplente, na ausência do titular, não poderá escusar-se de votar, salvo nos caso de impedimento.

Parágrafo único. Os votos em branco, ou as abstenções, serão considerados como votos válidos.

Art. 29. As propostas arquivadas em decorrência de pronunciamento do Conselho, somente poderão ser representadas 2 (dois) anos depois.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Competirá a Secretaria Municipal de Cultura fornecer suporte técnico e administrativo, e todo e qualquer material necessário ao adequado funcionamento do Conselho.

Art. 31. O CMUPAC integra a estrutura básica da Secretaria Municipal de Cultura como subunidade orçamentária.

Art. 32. As despesas com a reestruturação do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural correrão à conta das dotações próprias da Lei Orçamentária em vigor, que poderão ser suplementadas.

Art. 33. Ficam resguardados os atuais mandatos dos Conselheiros do CMUPAC escolhidos e empossados anteriormente à vigência deste Regimento Interno.

Art. 34. Os casos omissos serão dirimidos pelo Conselho Municipal do Patrimônio Cultural.

Art. 35. Este Regimento Interno poderá ser alterado por aprovação de 2/3 (dois terços) dos membros do CMUPAC, em reunião especialmente designada para este fim.

Art. 36. Ficam convalidados os atos praticados pelo Conselho Municipal do Patrimônio Cultural até a data da homologação deste Regimento Interno.

Art. 37. Este Regimento Interno entra em vigor na data de publicação do Decreto que o homologar.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 6.389, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2020.

Dispõe sobre a nomeação de suplente do Conselho Tutelar do 2º Distrito em razão de férias de titulares.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 62 e 147, I da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a Lei nº 2.990, de 21 de dezembro de 2018, que *"Dispõe sobre a reestruturação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, do Fundo Municipal da Criança e Adolescente – FUMCRIA, do Conselho Tutelar e revoga as Leis n° 2.018, de 11 de maio de 2007 e 2.365, de 12 de julho de 2011";*

CONSIDERANDO que o art. 77 da Lei nº 2.990, de 2018, expressamente dispõe que a convocação de Conselheiro Tutelar suplente, observada estritamente a ordem do resultado do processo de escolha, poderá ser feita em caráter provisório, quando a vacância decorrer de férias, afastamento temporário ou licença do titular;

CONSIDERANDO que JOSIMARA FERNANDES DA SILVA foi convocada pela Presidente do CMDCA para compor o Conselho Tutelar do 2º Distrito em razão de férias dos Conselheiros Tutelares Titulares;

CONSIDERANDO as informações e os documentos anexados ao Processo Administrativo n° 35.900/2020,

DECRETA:

Art. 1° Fica nomeada a Conselheira Tutelar JOSIMARA FERNANDES DA SILVA para compor o Conselho Tutelar do 2º Distrito, no período de 1º de novembro de 2020 a 31 de dezembro de 2020, em substituição aos Conselheiros Tutelares Titulares que gozarão o direito das férias, nos seguintes meses:

I – novembro de 2020, em substituição à Conselheira Tutelar Titular IRENE PINTO DE OLIVEIRA;

II – dezembro de 2020, em substituição ao Conselheiro Tutelar Titular LEILSON RESENDE PINTO.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos desde 1º de novembro de 2020.

Cabo Frio, 17 de novembro de 2020.

ADRIANO GUILHERME DE TEVES MORENO

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Prefeito

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 6.390, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2020.

Consolida as normas municipais destinadas à contenção do coronavírus (COVID-19).

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO no uso das atribuições que lhe confere o art. 62, c/c o art. 147, I da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de se consolidar as normas municipais destinadas à contenção do coronavírus;

CONSIDERANDO que, em razão do Poder de Polícia, a Administração Pública pode condicionar e restringir o exercício de liberdades individuais e o uso, gozo e disposição da propriedade, com vistas a ajustá-los aos interesses coletivos e ao bem-estar social da comunidade, em especial para garantir o direito à saúde e a redução do risco de doença e de outros agravos;

CONSIDERANDO a necessidade de avaliação permanente dos casos de infecção por COVID-19 e do perfil da população atingida, visando à definição de medidas proporcionais ao objetivo de prevenção;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto consolida as normas municipais destinadas à contenção do coronavírus (COVID-19), as quais têm por objetivo a preservação da vida e a promoção da saúde pública, em compatibilidade com os valores sociais do trabalho.

Parágrafo único. As autoridades públicas, os servidores e os cidadãos deverão adotar todas as medidas e as providências necessárias dispostas neste Decreto.

CAPÍTULO II
DO GABINETE DE ENFRENTAMENTO DA PANDEMIA E RECUPERAÇÃO ECONÔMICA (GEPRE)

Art. 2º O Gabinete de Enfrentamento da Pandemia e Recuperação Econômica permanecerá funcionando 24 (vinte e quatro) horas por dia enquanto durar a situação de emergência para enfrentamento da Emergência em Saúde Pública Internacional e Nacional, decorrente do coronavírus (COVID-19)

Art. 3º O Gabinete de Enfrentamento da Pandemia e Recuperação Econômica (GEPRE), tem por finalidade:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

I - mobilizar e coordenar as atividades dos órgãos públicos e entidades municipais quanto às medidas a serem adotadas para minimizar os impactos decorrentes do coronavírus;

II – viabilizar o retorno gradual e seguro das atividades econômicas, sem prejuízo das medidas de prevenção e combate a pandemia de COVID-19.

Art. 4º O Gabinete de Enfrentamento da Pandemia e Recuperação Econômica (GEPRE) é presidido pelo Prefeito e composto pelos seguintes órgãos:

I – Procuradoria-geral do Município;
II – Secretaria de Saúde;
III – Secretaria de Mobilidade Urbana;
IV – Secretaria de Turismo;
V – Secretaria de Ordem Pública;
VI – Secretaria de Segurança;
VII – Secretaria de Governo;
VIII – Secretaria de Administração;
IX – Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
X – Secretaria de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e da Mulher;
XI – Secretaria de Educação.

Art. 5º As medidas e atos determinados pelo Gabinete de Enfrentamento da Pandemia e Recuperação Econômica terão trâmite urgente e prioritário nos órgãos ou entidades municipais.

CAPÍTULO III
DAS MÁSCARAS DE PROTEÇÃO FACIAL

Art. 6º Sem prejuízo de todas as recomendações profiláticas e de isolamento social das autoridades públicas, fica determinado a toda a população, quando houver necessidade de sair de casa, a utilização de máscaras de proteção facial, na forma do disposto no Decreto nº 6.236, de 22 de abril de 2020.

Parágrafo único. Ficam desobrigadas da utilização de máscaras de proteção facial:

I - as pessoas que sofrem de patologias respiratórias e as pessoas com deficiência, mediante apresentação de documento médico que ateste o risco ou inadaptação às máscaras;

II – as crianças com menos de 2 (dois) anos de idade.

CAPÍTULO IV
DAS BARREIRAS DE CONTROLE E PREVENÇÃO AO COVID-19

Art. 7º As barreiras de controle e prevenção ao COVID-19 deverão permanecer localizadas nas vias e rodovias de acesso ao Município de Cabo Frio.

Art. 8º As barreiras de controle e prevenção ao COVID-19 terão a finalidade de:

I - orientar a população e os turistas acerca da importância das medidas de prevenção e combate ao coronavírus, devendo funcionar 24 (vinte e quatro horas) por dia;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

II – controlar o acesso de veículos de turismo e de fretamento, provindos de outros municípios.

Art. 9º As barreiras de controle e prevenção ao COVID-19 serão organizadas pelos seguintes órgãos:

I – Secretaria de Mobilidade Urbana;
II – Secretaria de Segurança;
III – Secretaria de Turismo;
IV – Secretaria de Cultura.

CAPÍTULO V
DOS VEÍCULOS DE TURISMO

Art. 10. Os veículos de turismo, provindos de outros municípios, deverão apresentar aos integrantes das barreiras de controle e prevenção ao COVID-19 o Documento de Arrecadação Municipal (DAM) impresso, juntamente com o comprovante do respectivo pagamento, para poderem ingressar no Município de Cabo Frio.

§ 1º Para fins deste Decreto, considera-se veículo de turismo os modos de transporte como ônibus, micro-ônibus, vans e similares.

§ 2º Fica vedada a circulação de veículos de turismo nas vias públicas do Município de Cabo Frio.

§ 3º O embarque e desembarque de passageiros deverá ser feito exclusivamente no Terminal de Ônibus de Turismo (TOT), situado na Rodovia Wilson Mendes, nº 800, Jacaré – 1º Distrito de Cabo Frio.

§ 4º A entrada de veículos de turismo no Município de Cabo Frio deverá ocorrer obrigatoriamente pela Rodovia Wilson Mendes.

Art. 11. O Terminal de Ônibus de Turismo (TOT) deverá operar com 2/3 (dois terços) da sua capacidade de lotação, que corresponde a 80 (oitenta) vagas de estacionamento para veículos de turismo.

Art. 12. Na emissão das autorizações de acesso de veículo de turismo, a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana deverá observar a ordem cronológica dos pedidos.

§ 1º O pedido de autorização de acesso dos veículos de turismo, provindos de outros municípios, deverá ser formulado pelos meios de hospedagens, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis em relação à data prevista para a chegada do veículo, na forma prevista no Decreto nº 5.735, de 30 de novembro de 2017.

§ 2º O pedido de autorização de acesso dos veículos de turismo, provindos de outros municípios, não garante o seu deferimento, diante da limitação de vagas existentes no Terminal de Ônibus de Turismo.

§ 3º A emissão do Documento de Arrecadação Municipal (DAM), para pagamento das tarifas previstas no Decreto nº 5.735, de 2017, observará a ordem de deferimento dos pedidos

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

de autorização de acesso pela Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e será efetivada durante o horário de expediente, de 8 às 17 horas.

§ 4º A autorização de acesso dos veículos de turismo só será deferida para um período de até 45 (quarenta e cinco) dias, após a data da solicitação.

Art. 13. O translado dos passageiros que desembarcarem no Terminal de Ônibus de Turismo até os meios de hospedagem deverá ser feito por meio de vans e taxis licenciados pela Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana ou por veículos de passeio por aplicativo.

Parágrafo único. No translado de que trata o **caput**, será obrigatória a presença de um guia de turismo regional, devidamente credenciado junto ao Ministério do Turismo (CADASTUR).

Art. 14. Permanece vedado o acesso, a circulação e a permanência:

I – de veículos de turismo, provindos de outros municípios, não autorizados ou que excedam a capacidade de lotação do Terminal de Ônibus de Turismo, prevista neste Decreto;

II – de veículos de fretamento, provindos de outros municípios, exceto os de fornecedores de insumos e os destinados ao transporte de profissionais essenciais ao setor de saúde, segurança pública e prestadores de serviço em geral, bem como de grupos que venham a desempenhar atividades de caráter corporativo.

Parágrafo único. Aos veículos que transgredirem as normas deste Decreto serão aplicadas as penalidades previstas no Decreto nº 3.879, de 11 de setembro de 2008.

CAPÍTULO VI
DAS ATIVIDADES SUSPENSAS

Art. 15. Deverão ficar suspensas as seguintes atividades, com o objetivo de resguardar o interesse da coletividade na prevenção do contágio e no combate da propagação do coronavirus:

I – as atividades presenciais de ensino infantil, fundamental, médio e superior, através de estabelecimentos públicos e privados, exceto o atendimento administrativo das unidades que deverá observar as medidas sanitárias previstas no art. 16 deste Decreto;

II - a realização de eventos e atividades com a presença de público, ainda que previamente autorizados, que envolvem aglomeração de pessoas, tais como: shows, feiras, eventos científicos, comícios, carreatas, passeatas e afins;

III - as atividades coletivas de cinema, reuniões, assembleias ou qualquer outra atividade que envolva aglomeração de pessoas;

IV – o funcionamento de boates, arenas esportivas e casas de espetáculos;

V - o embarque e desembarque de passageiros oriundos de cruzeiros marítimos, no Terminal de Navios Transatlânticos;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

VI - os passeios turísticos e recreativos de passageiros denominado *City Tour,* executados em veículos adaptados como "Trenzinhos e Jardineiras", exceto nos sábados, domingos e feriados.

CAPÍTULO VII
DAS MEDIDAS SANITÁRIAS PERMANENTES

Art. 16. São obrigações comuns a todos os estabelecimentos destinados a utilização simultânea por várias pessoas, de natureza pública ou privada, comercial ou industrial, fechado ou aberto, com atendimento a público amplo ou restrito:

I - vedar o ingresso e a permanência de colaboradores, clientes e usuários que não estejam utilizando máscaras de proteção facial;

II – disponibilizar a todos os colaboradores e clientes máscaras de proteção facial, que deverão ser trocadas de acordo com os protocolos estabelecidos pelas autoridades de saúde;

III – disponibilizar lixeiras fechadas para descarte das máscaras de proteção facial, quando estas forem descartáveis;

IV – manter à disposição e em locais estratégicos, como na entrada do estabelecimento, nos corredores, nas portas de elevadores, balcões e mesas de atendimento, álcool em gel 70% (setenta por cento) ou preparações antissépticas ou sanitizantes de efeito similar, para utilização dos clientes, que deverão realizar a higienização das mãos ao acessarem e saírem do estabelecimento;

V - providenciar, na área externa do estabelecimento, o controle de acesso, a marcação de lugares reservados aos clientes, a organização das filas para que seja mantida a distância mínima de 2m (dois metros) entre cada pessoa;

VI – determinar que os colaboradores intensifiquem a higienização das mãos, principalmente antes e depois do atendimento de cada cliente, após uso do banheiro e após entrar em contato com superfícies de uso comum como balcões, corrimão, teclados de caixas;

VII - higienizar, após cada uso, as máquinas para pagamento com cartão com álcool 70% ou preparações antissépticas ou sanitizantes de efeito similar;

VIII – higienizar, periodicamente, os caixas eletrônicos de autoatendimento ou qualquer outro equipamento que possua painel eletrônico de contato físico com álcool 70% ou preparações antissépticas ou sanitizantes de efeito similar;

IX - colocar cartazes informativos, visíveis ao público, contendo informações e orientações sobre:

a) a necessidade de higienização das mãos, uso correto da máscara de proteção facial, distanciamento entre as pessoas, capacidade de atendimento, limpeza de superfícies, ventilação e limpeza dos ambientes;

b) etiqueta respiratória, principais sintomas da COVID-19, telefones de atendimento emergencial e procedimentos indicativos para onde se dirigir em caso de suspeita de contaminação;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

X - intensificar a limpeza das superfícies dos ambientes com detergente neutro (quando o material da superfície permitir), e, após, desinfeccionar com álcool 70% (setenta por cento) ou solução de água sanitária 1% (um por cento), ou outro desinfetante autorizado pelo Ministério da Saúde, conforme o tipo de material;

XI - desinfetar com álcool 70% (setenta por cento) ou preparações antissépticas ou sanitizantes de efeito similar, periodicamente, os locais frequentemente tocados como: maçanetas, interruptores, janelas, telefones, teclados de computador, corrimãos, controle remoto, máquinas acionadas por toque manual, elevadores e outros;

XII – higienizar, preferencialmente após cada utilização ou, no mínimo, a cada 2 (duas) horas, durante o período de funcionamento e sempre quando do início das atividades, os pisos, as paredes, os forros e o banheiro;

XIII - diminuir o número de mesas ou estações de trabalho ocupadas no estabelecimento, de forma a aumentar a separação entre elas, diminuindo o número de pessoas no local e garantindo o distanciamento interpessoal de, no mínimo, 2m (dois metros);

XIV - disponibilizar locais para a lavagem adequada das mãos dos colaboradores: pia, água, sabão líquido, papel toalha no devido suporte e lixeiras com tampa e acionamento de pedal;

XV – manter a capacidade dos locais destinados às refeições dos colaboradores reduzida em 30 % (trinta por cento), devendo ser organizado um cronograma de utilização, de forma a evitar aglomerações e o trânsito entre as pessoas em todas as dependências e áreas de circulação, garantindo a manutenção da distância mínima de 2m (dois metros);

XVI - manter locais de circulação e áreas comuns com os sistemas de ar-condicionado limpos (filtros e dutos);

XVII – manter, sempre que possível, os ambientes arejados por ventilação natural (portas e janelas abertas);

XVIII - garantir a distância mínima de 2m (dois metros) entre os funcionários, caso a atividade necessite de mais de um colaborador ao mesmo tempo;

XIX - fornecer materiais e equipamentos suficientes para os colaboradores, a fim de que não seja necessário o compartilhamento, por exemplo, de copos, utensílios de uso pessoal, telefones, fones, teclados e mouse;

XX - evitar reuniões de trabalho presenciais;

XXI - viabilizar o uso de recipientes individuais para o consumo de água, evitando, assim, o contato direto da boca com as torneiras dos bebedouros;

XXII - adotar trabalho remoto, sistemas de escalas, revezamento de turnos e alterações de jornadas, quando o exercício da função pelos funcionários permitir, visando reduzir contatos e aglomerações;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

XXIII - adotar regime de trabalho remoto, sempre que possível, para os colaboradores com 60 (sessenta) ou mais anos de idade, profissionais com histórico de doenças respiratórias, crônicas, oncológicas, degenerativas e profissionais grávidas;

XXIV – acomodar em ambiente com maior distanciamento social os colaboradores com 60 (sessenta) ou mais anos de idade, profissionais com histórico de doenças respiratórias, crônicas, oncológicas, degenerativas e profissionais grávidas, caso não seja possível o regime de trabalho remoto;

XXV - observar as determinações das autoridades sanitárias para a contenção de riscos, especialmente quando a atividade exigir atendimento presencial da população, com a orientação aos funcionários sobre o modo correto de relacionamento com o público no período de emergência em saúde pública;

XXVI - implementar medidas para impedir a aglomeração desordenada de clientes, usuários, funcionários e terceirizados, inclusive no ambiente externo do estabelecimento;

XXVII - afastar, imediatamente, em quarentena, pelo prazo mínimo de 14 (quatorze) dias, das atividades em que exista contato com outros funcionários ou com o público todos os colaboradores que apresentem sintomas de contaminação pelo coronavirus (COVID-19);

XXVIII – manter fechadas as áreas comuns para reuniões e as áreas de convivência, tais como salas de recreação, brinquedoteca e afins;

XXIX - capacitar todos os colaboradores em como orientar os clientes sobre as medidas de prevenção;

XXX - realizar a aferição de temperatura corporal dos colaboradores e terceirizados, antes de adentrarem ao estabelecimento, através de termômetros infravermelhos ou outro instrumento correlato, recomendando àqueles com temperatura superior a 37.8ºC que não adentrem no estabelecimento;

XXXI - atender a proporção de 1 cliente para cada 10m² (dez metros quadrados) de área de atendimento, se autorizados a funcionar com atendimento presencial ao público;

XXXII – higienizar cada carrinho e cesta imediatamente após o uso com álcool 70% (setenta por cento) ou preparações antissépticas ou sanitizantes de efeito similar.

CAPÍTULO VIII
DAS MEDIDAS APLICADAS AS ATIVIDADES ECONÔMICAS

Seção I
Do Horário de Funcionamento

Art. 17. Os estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços, deverão observar as medidas sanitárias previstas no art. 16 e os horários de funcionamento especificados no Anexo I deste Decreto.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Seção II
Do Comércio Varejista e Atacadista

Art. 18. Sem prejuízo do disposto nos art. 16 deste Decreto, o comércio varejista e atacadista deverá:

I - proibir a prova de vestimentas em geral, acessórios, cosméticos, bijouterias, calçados entre outros;

II - manter fechados e impossibilitados de uso os provadores, onde houver;

III - realizar a higienização de todos os produtos expostos em vitrine de forma frequente, recomendando-se a redução da exposição de produtos sempre que possível;

IV - implantar, quando possível, corredores de uma via só para coordenar o fluxo de clientes no estabelecimento;

V - evitar aglomeração nos caixas e sinalizar o distanciamento necessário entre os clientes;

VI - não oferecer serviços e amenidades adicionais que retardem a saída do cliente do estabelecimento, como oferecer café, poltronas para espera, áreas infantis etc.

Art. 19. O acesso dos clientes ao interior do estabelecimento deverá ser limitado de acordo com o tamanho da área de atendimento, na seguinte proporção:

I - 2 (dois) clientes por vez, em estabelecimentos com tamanho de edificação até 50 m²;
II - 4 (quatro) clientes por vez, em estabelecimentos com tamanho de edificação de 51m² a 100m²;
III - 6 (seis) clientes por vez, em estabelecimentos com tamanho de edificação de 101m² a 200m²;
IV – 16 (dezesseis) clientes por vez, em estabelecimentos com tamanho de edificação de 201 a 400m²;
V – 24 (vinte e quatro) clientes por vez, em estabelecimentos com tamanho de edificação de 401 a 600m²;
VI – 32 (trinta e dois) clientes por vez, em estabelecimentos com tamanho de edificação de 601 a 800m²;
VII – 40 (quarenta) clientes por vez, em estabelecimentos com tamanho de edificação de 801 a 1000m²;
VIII – 48 (quarenta e oito) clientes por vez, em estabelecimentos com tamanho de edificação de 1001 a 1200m²;
IX – 56 (cinquenta e seis) clientes por vez, em estabelecimentos com tamanho de edificação de 1201 a 1400m²;
X – 64 (sessenta e quatro) clientes por vez, em estabelecimentos com tamanho de edificação de 1401 a 1600m²;
XI – 72 (setenta e dois) clientes por vez, em estabelecimentos com tamanho de edificação acima de 1600m².

Art. 20. As bancas de jornais e revistas poderão atender 1 (um) cliente por vez.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Art. 21. Para estabelecimentos e prédios comerciais que disponham de elevadores, deverá ser permitido o acesso de mais de uma pessoa, desde que da mesma família, caso contrário deverá ser utilizado individualmente.

Seção III
Dos Shopping Centers

Art. 22. Os shoppings centers poderão funcionar, no horário de 12 às 22 horas, desde que observem as medidas sanitárias previstas no art. 16 deste Decreto.

§ 1º Deverão permanecer fechados os estabelecimentos comerciais relacionados às atividades recreativas de cinema e piscinas de bolinhas.

§ 2º Fica vedada a realização de eventos infantis e recreativos, em caráter itinerante, nas áreas comuns dos shoppings centers.

§ 3º Os bares, restaurantes e lanchonetes, localizados no interior do shopping center, poderão atender ao público na forma presencial, observadas as disposições constantes no art. 28 a 35 deste Decreto, devendo:

I – instalar totens na praça de alimentação, contendo informações e orientações sobre:

a) a necessidade de higienização das mãos, uso correto da máscara de proteção facial, distanciamento entre as pessoas, capacidade de atendimento, limpeza de superfícies, ventilação e limpeza dos ambientes;
b) etiqueta respiratória e principais sintomas da COVID-19;

II – controlar o acesso dos clientes à praça de alimentação;

III – reduzir em 50% (cinquenta por cento) o número de assentos na praça de alimentação;

IV – demarcar o piso para garantir o distanciamento entre os clientes.

§ 4º Os quiosques de alimentação deverão reduzir o seu mobiliário em 50% (cinquenta por cento).

Art. 23. Os shoppings centers que disponham de estacionamento controlado deverão disponibilizar alternativas de acessos e saídas sem comandos com o contato das mãos, tanto para colaboradores quanto para clientes.

Art. 24. Ao lado dos caixas eletrônicos de autoatendimento e dos terminais de pagamento de estacionamento deverá ser disponibilizado álcool em gel 70% (setenta por cento) ou preparações antissépticas ou sanitizantes de efeito similar para higienização das mãos.

Art. 25. Fica proibido o uso de bebedouros de água nos espaços comuns dos shoppings centers.

Art. 26. Os shopping centers deverão cumprir as seguintes obrigações:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

I – manter a capacidade de atendimento reduzida em 50% (cinquenta por cento), a fim de atender a distância mínima de segurança de 1,5m (um metro e meio) entre os clientes;

II - limitar em 50% (cinquenta por cento) as vagas de estacionamento próprias do estabelecimento;

III – retirar ou interditar os móveis que gerem aglomeração de pessoas, como cadeiras, bancos e sofás que estejam nas áreas comuns;

IV – aumentar o número de guichês para pagamento do estacionamento;

V – evitar atividades promocionais que possam gerar aglomeração de pessoas;

VI - ajustar a mensagem eletrônica nas cancelas sobre a importância do cuidado e atenção às medidas de saúde para combater o coronavirus;

VII - realizar a aferição de temperatura corporal dos clientes, colaboradores e terceirizados, antes de adentrarem ao estabelecimento, através de termômetros infravermelhos ou outro instrumento correlato, vedando o acesso àqueles com temperatura superior a 37.8ºC.

Art. 27. O acesso às lojas dos shoppings deverá ser limitado, não podendo ultrapassar a proporção de 1 (um) cliente para cada 10 m² (dez metros quadrados).

Seção IV
Dos Bares, Restaurantes e Lanchonetes

Art. 28. Os bares, restaurantes e lanchonetes poderão funcionar, com atendimento presencial ao cliente, devendo encerrar suas atividades até 1 (uma) hora da manhã.

Parágrafo único. Será permitido o funcionamento de quiosques situados na orla marítima e nas praças públicas, desde que possuam em seu Alvará de Localização e no seu Código Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) os serviços de restaurante, lanchonete ou bar.

Art. 29. Sem prejuízo do disposto no art. 16 deste Decreto, os bares, restaurantes e lanchonetes deverão adotar as seguintes medidas:

I – funcionar com 70% (setenta por cento) da sua capacidade máxima de lotação;

II – reduzir o número de mesas, mantendo um distanciamento mínimo de 2m (dois metros) para todos os lados, a fim de evitar aglomerações;

III - determinar a utilização, pelos funcionários encarregados de preparar ou de servir alimentos, bem como pelos que, de algum modo, desempenhem tarefas próximos aos alimentos, do uso de Equipamento de Proteção Individual – EPI adequado (máscaras, viseiras de acrílico, luvas);

IV - higienizar copos, pratos e talheres da maneira correta, inclusive com a utilização de álcool 70% (setenta por cento) ou preparações antissépticas ou sanitizantes de efeito similar, dando preferência ao uso de itens descartáveis;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

V - reforçar a higienização de mesas e cadeiras, evitar permanência de objetos na mesa e aumentar a higienização dos cardápios (os cardápios deverão ser revestidos de material que possibilite a higienização);

VI – disponibilizar álcool 70% (setenta por cento) ou preparações antissépticas ou sanitizantes de efeito similar em cada mesa;

VII - substituir o guardanapo de tecido por papel.

Parágrafo único. Os cardápios deverão ser disponibilizados por meio de plataformas digitais ou produzidos em material de fácil limpeza, devendo ser higienizados entre um atendimento e outro.

Art. 30. Os estabelecimentos que adotem o sistema de autosserviço (self-service) poderão operar, desde que:

I – disponham de protetor salivar eficiente nos serviços ou refeitórios com sistema de “buffet";

II – os colaboradores com a função de servir os clientes estejam devidamente paramentados com máscaras, viseiras de acrílico, luvas e, caso tenham cabelos longos, que estejam portando-os presos;

III – seja disponibilizado um colaborador para entregar a cada cliente o prato e talheres individuais;

IV – a escolha do alimento seja feita por uma pessoa de cada vez, mediante a utilização de luvas plásticas descartáveis disponibilizadas pelo estabelecimento.

Art. 31. Fica autorizado o funcionamento do serviço de rodízio nos bares, restaurantes e lanchonetes.

Art. 32. As mesas dos restaurantes, bares e lanchonetes deverão ser ocupadas por, no máximo, 4 (quatro) pessoas cada uma.

Paragrafo único. Fica autorizada a junção das mesas para que sejam acomodadas até 6 (seis) pessoas, desde que do mesmo núcleo familiar.

Art. 33. Ficam proibidos nos restaurantes, bares e lanchonetes o funcionamento de karaokês e a disponibilização de espaços para dança.

Art. 34. Fica autorizada a disponibilização de telões e a execução ou realização de música ao vivo em bares, restaurantes e lanchonetes, desde que seja respeitado o distanciamento mínimo de 2m (dois metros) entre os artistas, cantores e clientes.

§ 1º A autorização descrita no **caput** não poderá resultar em qualquer forma de aglomeração que ocasione risco de proliferação do contágio do coronavirus.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

§ 2º Os estabelecimentos que utilizarem som mecânico deverão respeitar o disposto na Lei nº 1.484, de 18 de novembro de 1999, bem como os limites de decibéis estabelecidos na legislação federal, referenciados pelas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Art. 35. O atendimento no balcão dos restaurantes, bares e lanchonetes deverá ficar restrito para a entrega de refeições em sistema **delivery** e **take-away.**

Parágrafo único. Os clientes que estiverem sendo atendidos na forma presencial deverão ser orientados para que se mantenham sentados às mesas, sem incentivo à circulação ou aglomeração de pessoas.

Seção V
Dos Salões de Beleza e Clínicas de Estética

Art. 36. As clínicas de estética, salões de beleza, barbearias e similares poderão funcionar, mediante agendamento, com redução de 50% (cinquenta por cento) do atendimento, sem sala de espera, e desde que os profissionais esterilizem os equipamentos para cada atendimento.

§ 1º Os agendamentos deverão ter um intervalo de no mínimo 30 (trinta) minutos para higienização dos equipamentos.

§ 2º As cadeiras de atendimento deverão possuir uma distância mínima de 2m (dois metros).

§ 3º Nas clínicas de estética, os atendimentos deverão ser realizados em cabines individualizadas.

Seção VI
Das Agências Bancárias e Casas Lotéricas

Art. 37. Sem prejuízo do disposto no art. 16 deste Decreto, as agências bancárias e casas lotéricas deverão:

I - manter a capacidade de atendimento reduzida em 50% (cinquenta por cento);

II - limitar o acesso de clientes aos balcões, adotando medidas para franquear a entrada somente com a liberação do guichê para atendimento, devendo, ainda, conscientizar os clientes que aguardam na área externa que devem manter-se distantes uns dos outros, respeitando distância mínima de 1,5m (um metro e meio).

Seção VII
Das Feiras Livres

Art. 38. Fica autorizado o funcionamento das seguintes feiras-livres:

I – feira-livre do Jardim Esperança, às sextas-feiras;

II – feira-livre Eraldo Ribeiro da Costa, aos sábados;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

III – feira-livre Gabriel Damasceno, aos domingos;

IV – feira-livre do Mercado Municipal Sebastião Lan, aos domingos.

§ 1º As feiras livres discriminadas no **caput** deste artigo deverão observar as seguintes medidas de prevenção do contágio e de combate da propagação do coronavírus (COVID-19):

I – as barracas deverão manter um distanciamento mínimo de 3 (três) metros;

II – somente poderão comercializar produtos feirantes residentes no Município de Cabo Frio.

§ 2º Fica autorizada a exposição e venda de produtos de variadas qualificações na forma de varejo.

§ 3º Fica proibida a fabricação, produção, processamento e consumo de gêneros alimentícios nas feiras-livres.

§ 4º Os permissionários de bares e lanchonetes situados no Mercado Municipal Sebastião Lan, residentes no Município de Cabo Frio, poderão exercer suas atividades econômicas à distância por meio da entrega de refeições em sistema ***delivery, take-away e drive-thru***, observadas as disposições constantes no art. 65 e 66 deste Decreto, ficando suspenso o atendimento presencial ao público.

§ 5º Os feirantes deverão disponibilizar álcool em gel 70% (setenta por cento) ou preparações antissépticas ou sanitizantes de efeito similar, para uso dos clientes.

Seção VIII
Dos Serviços de Hospedagem

Art. 39. Os meios de hospedagem poderão funcionar com até 90% (noventa) por cento da sua capacidade máxima, devendo observar as normas previstas no Protocolo Sanitário, constante no Anexo II deste Decreto.

Art. 40. Devido à impossibilidade técnica e material de controle efetivo de ações ao combate ao coronavirus ficam proibidas de realizar novas hospedagens, mesmo aquelas por aplicativos:

I – as edificações residenciais destinadas ao recebimento de grupos de turistas de que trata a Lei nº 2.916, de 26 de fevereiro de 2018;

II – os imóveis de aluguéis de temporada.

Seção IX
Das Academias e
Centros de Condicionamento Físico e de Atividades Esportivas

Art. 41. As academias e os centros de condicionamento físico e de atividades esportivas deverão observar as normas e o Protocolo Sanitário previstos no Anexo III deste Decreto.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Parágrafo único. Não será permitida a entrada de crianças menores de 12 (doze) anos nas academias e centros de condicionamento físico e de atividades esportivas, exceto para a prática de natação.

Seção X
Das Casas de Festas e dos Casamentos nas Praias

Art. 42. As casas de festas e os casamentos realizados nas praias deverão observar as normas previstas no Protocolo Sanitário, constante no Anexo IV deste Decreto.

Seção XI
Dos Clubes

Art. 43. Os clubes poderão funcionar, devendo observar o disposto no art. 16 deste Decreto.

Art. 44. Fica permitido uso de piscinas em clubes para a prática de esportes individuais, desde que:

I - seja garantido o afastamento mínimo de 1,5m (um metro e meio) entre os usuários;

II – não haja compartilhamento de materiais;

III – sejam periodicamente higienizadas.

Art. 45. Os restaurantes, lanchonetes e bares, localizados no interior do clube, poderão funcionar desde que observadas as normas previstas no arts. 28 a 35 deste Decreto.

Seção XII
Dos Circos e Parques de Diversões

Art. 46. Os circos e parques de diversões deverão observar as normas e o Protocolo Sanitário previstos no Anexo V deste Decreto.

Parágrafo único. O procedimento para autorização de funcionamento de parques de diversões e circos dependerá de manifestação dos titulares dos órgãos da Administração Pública competentes, que deverão atuar de forma conjunta e integrada.

Seção XIII
Dos Escritórios dos Profissionais Liberais

Art. 47. Os escritórios dos profissionais liberais poderão funcionar, mediante agendamento, sem sala de espera, devendo observar as medidas sanitárias previstas no art. 16 deste Decreto.

Parágrafo único. Os agendamentos deverão ter um intervalo de no mínimo 15 (quinze) minutos para higienização dos espaços comuns.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Seção XIV
Dos Serviços de Saúde

Art. 48. Os serviços de saúde tais como consultórios médicos e odontológicos, laboratórios de exames clínicos e de imagens, clínicas de vacinação e clinicas veterinárias poderão funcionar, mediante agendamento, sem sala de espera, devendo observar as medidas sanitárias previstas no art. 16 deste Decreto.

Parágrafo único. Os agendamentos deverão ter um intervalo de no mínimo 30 (trinta) minutos para higienização dos equipamentos e do ambiente.

Seção XV
Das Atividades Econômicas realizadas em Bens Públicos

Art. 49. Fica autorizado:

I - o comércio ambulante e a prestação de serviços ambulantes nas vias e nos logradouros públicos;

II – o funcionamento dos boxes de gastronomia, artesanato e vendas de artigos em geral localizados em bens públicos;

III – o funcionamento de *trailers, food trucks* e módulos rebocáveis (carrocinhas).

Art. 50. Somente poderão retomar as suas atividades as pessoas físicas ou jurídicas que já possuam:

I - autorização municipal para o exercício do comércio ambulante, de forma fixa ou móvel, nas vias e demais logradouros públicos, de forma personalíssima ou por meio de auxiliares;

II – permissão de uso para exploração de atividade econômica em bens públicos.

Parágrafo único. A autorização ou a permissão para o exercício da atividade deverá ser exposta em local próprio e facilmente visível, para fins de fiscalização, ou ser portado pelo autorizatário ou permissionário e exibido à autoridade municipal sempre que esta o solicitar.

Art. 51. Os titulares de autorização para o comércio ambulante e os permissionários de bens públicos deverão observar as normas de segurança:

I – previstas para o comércio varejista, quando atuarem na comercialização de artesanatos, calçados, bijuterias, vestuário, bolsas, cosméticos e similares;

II – previstas para os restaurantes, bares e lanchonetes, quando atuarem na comercialização de bebidas e gêneros alimentícios.

Art. 52. Os titulares de autorização para o comércio ambulante e os permissionários de bens públicos não poderão:

I - oferecer refeições no sistema self-service;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

II – disponibilizar mesas e cadeiras para consumo no local.

Seção XVI
Do Comércio Ambulantes nas Praias

Art. 53. Fica permitido o exercício do comércio ambulante nas praias do Município de Cabo Frio, desde que respeitadas as seguintes condições:

I - somente poderão exercer as suas atividades as pessoas físicas ou jurídicas que já possuam autorização municipal para o exercício do comércio ambulante, de forma fixa ou móvel, nas praias;

II – os autorizatários deverão adotar todas as medidas de prevenção para combate e disseminação do novo coronavirus, devendo utilizar máscaras de proteção facial e disponibilizar álcool em gel para uso dos clientes.

§ 1º A autorização descrita no **caput** não poderá resultar em qualquer forma de aglomeração que ocasione risco de proliferação do contágio do coronavirus.

§ 2º As barracas regularmente instaladas ao longo da orla marítima poderão funcionar no horário compreendido entre 7 (sete) e 18 (dezoito) horas, não sendo permitida a instalação de barracas após as 7 (sete) horas da manhã.

§ 3º A autorização para o exercício da atividade deverá ser exposta em local próprio e facilmente visível, para fins de fiscalização, ou ser portado pelo autorizatário e exibido à autoridade municipal sempre que esta o solicitar.

§ 4º Será permitida a colocação, pelos ambulantes, de até 10 (dez) guarda-sóis, com 10 (dez) mesas e cadeiras, junto as barracas padronizadas e de 3 (três) mesas e cadeiras junto aos carrinhos padronizados.

Art. 54. Para fins deste Decreto, entende-se como exercício do comércio ambulante nas praias as seguintes atividades:

I – atividade itinerante: quando a pessoa física ou jurídica desenvolve suas atividades carregando suas mercadorias, utilizando de suporte, junto ao corpo, como cestos de vime, bolsas, mochilas, tabuleiros, recipientes térmicos ou não, e equipamentos de tração manual; e

II – atividade móvel: quando a pessoa física ou jurídica desenvolve suas atividades carregando suas mercadorias, utilizando de suporte ou equipamento de apoio desmontáveis ou removíveis tais como, bancas, barracas, tendas de praia, reboques e veículos automotivos com tração mecânica.

Seção XVII
Das Atividades de Passeio Turístico e Recreativo

Art. 55. Ficam autorizadas, nos sábados, domingos e feriados, as atividades de passeio turístico e recreativo de passageiros denominado *City Tour,* executado exclusivamente em veículos adaptados como “Trenzinhos e Jardineiras”.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Parágrafo único. A autorização descrita no **caput** não poderá resultar em qualquer forma de aglomeração que ocasione risco de proliferação do contágio do coronavirus.

Art. 56. Para os fins do disposto neste Decreto considera-se "trenzinho" e "jardineira", o veículo sobre rodas, do tipo caminhão ou ônibus, regularmente adaptado ao transporte turístico-recreativo de passageiros e submetido à Certificação de Segurança Veicular pelo INMETRO, com capacidade máxima de 30 (trinta) passageiros, apto a explorar a atividade em itinerário pré-definido e aprovado pela Secretária Municipal de Mobilidade Urbana e demais órgãos competentes.

Art. 57. A autorização para o exercício da atividade deverá ser exposta em local próprio e facilmente visível, para fins de fiscalização, ou ser portado pelo autorizatário e exibido à autoridade municipal sempre que esta o solicitar.

Art. 58. Os autorizatários deverão observar as seguintes medidas de prevenção de contágio e combate da propagação do coronavirus (COVID-19):

I - disponibilizar antissépticos à base de álcool 70% (setenta por cento) para uso dos clientes e colaboradores;

II – evitar aglomeração de pessoas;

III - vedar o ingresso e a permanência de colaboradores, clientes e usuários que não estejam utilizando máscaras de proteção facial;

IV – higienizar, periodicamente, o veículo;

V - intensificar a limpeza das superfícies dos ambientes e, após, desinfeccionar com álcool 70% (setenta por cento) ou solução de água sanitária 1% (um por cento), ou outro desinfetante autorizado pelo Ministério da Saúde, conforme o tipo de material;

VI - funcionar com a redução de 50% (cinquenta por cento) da sua capacidade de lotação, que corresponde a 15 (quinze) passageiros;

VII - colocar cartazes informativos, visíveis ao público, contendo informações e orientações sobre a necessidade de higienização das mãos, uso de máscara e distanciamento social entre as pessoas.

Seção XVIII
Do Transporte de Passageiros em Embarcações de Turismo

Art. 59. Ficam permitidos os serviços e atividades de transporte de passageiros em embarcações de turismo.

Parágrafo único. As embarcações de turismo deverão funcionar com 50% (cinquenta por cento) da sua capacidade de lotação.

Art. 60. Os condutores das embarcações deverão:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

I - higienizar a parte interna da embarcação após a finalização de cada passeio;

II - disponibilizar álcool em gel 70% (setenta por cento) ou preparações antissépticas ou sanitizantes de efeito similar para uso dos passageiros;

III - manter o distanciamento de 2m (dois metros) entre as pessoas;

IV – impedir a entrada de passageiros que não estejam utilizando máscaras de proteção facial.

Art. 61. Fica autorizado o funcionamento dos serviços náuticos voltados para o atendimento de pessoas com deficiência, desde que respeitado o Protocolo Sanitário previsto no Anexo VI deste Decreto.

Seção XIX
Da Construção Civil

Art. 62. Sem prejuízo das medidas sanitárias previstas no art. 16 deste Decreto, as atividades relacionadas à construção civil deverão:

I – estabelecer horários escalonados de início e fim da jornada, evitando aglomerações nos mencionados períodos e nos intervalos para alimentação;

II – priorizar o trabalho remoto (*regime home office*) para os setores administrativos;

III - adotar medidas internas, especialmente aquelas relacionadas à saúde no trabalho, necessárias para evitar o contágio pelo coronavírus no ambiente de trabalho;

IV – estimular a ventilação cruzada de ambientes;

V– utilizar a técnica de varredura úmida, visando evitar a dispersão de micro-organismos que são veiculados pelas partículas de pó;

VI - encaminhar o trabalhador que apresentar sintomas de contaminação pelo COVID-19 para atendimento médico, determinando, em caso de comprovação, o afastamento do trabalho pelo período mínimo de 14 (quatorze) dias ou conforme determinação médica;

VII - disponibilizar aos trabalhadores na entrada do canteiro de obra e nas mesas, álcool em gel 70% (setenta por cento) ou preparações antissépticas ou sanitizantes de efeito similar;

VIII - trocar diariamente os uniformes, vedado o seu compartilhamento e determinar que não o utilizem no trajeto de ida e volta do trabalho;

IX - controlar a circulação de pessoas na entrada da obra e em frentes de serviços, respeitando a distância mínima de 1,5m (um metro e meio);

X - limitar a utilização dos elevadores fechados ou cremalheiras a 1 (uma) pessoa por vez, além do operador;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

XI - reduzir a circulação de pessoas nos vestiários e refeitórios, por meio de escala, para garantir o espaçamento mínimo de 2m (dois metros) com a realização do procedimento de higienização, no mínimo, a cada troca de grupo;

Art. 63. A quantidade de trabalhadores em uma obra não poderá ultrapassar a proporção de 1 (um) colaborador para cada 10 m² (dez metros quadrados).

Seção XX
Das Atividades de Mergulho

Art. 64. Serão permitidas as atividades de mergulho profissional e recreativo, desde que observadas as normas previstas no Protocolo Sanitário constante no Anexo VII deste Decreto.

CAPÍTULO IX
DOS SERVIÇOS DE ENTREGA

Art. 65. O comércio varejista e atacadista, os restaurantes, bares e lanchonetes deverão priorizar as transações comerciais realizadas à distância por meio da entrega de produtos ou refeições em sistema ***delivery, take-away e drive-thru***.

Parágrafo único. Para fins deste Decreto, entende-se por:

I – **delivery**: entrega de produtos ou refeições à distância, por meio de entregadores que poderão utilizar veículos automotores ou equipamentos não motorizados;

II – **take-away**: a retirada de produtos ou refeições, adquirida previamente, por meio eletrônico ou telefone, com hora marcada;

III - **drive-thru**: entrega de produtos ou refeições em circuito, organizado na via pública ou estacionamento próprio do estabelecimento.

Art. 66. Para a instalação do sistema de entrega de produtos ou refeições previsto no art. 65 deste Decreto, os estabelecimentos comerciais deverão:

I – disponibilizar telefone ou plataforma online, a fim de permitir a antecipação de pedidos;

II - informar o número de telefone em aviso instalado na porta do estabelecimento e em meios de comunicação virtual;

III - prevenir e dispersar a formação de aglomerações de clientes em espera pela recepção de produtos;

IV - organizar a paradas dos veículos, sem prejudicar a mobilidade urbana e o sistema viário;

V – utilizar a área de estacionamento para a instalação do drive-thru, quando existente no estabelecimento comercial;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

VI - utilizar preferencialmente meios de pagamento por cartões de débito ou crédito, pagamento online e outros meios de pagamento que evitem contato dos colaboradores com papéis moeda;

VII - higienizar as embalagens dos produtos antes da entrega aos clientes.

CAPÍTULO X
DAS PRÁTICAS COMERCIAIS ABUSIVAS

Art. 67. Fica vedado o aumento injustificado de preço de qualquer produto ou serviço durante o período de situação de calamidade pública face à pandemia da COVID-19, nos termos do art. 39, inc. X, da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

CAPÍTULO XI
DO SERVIÇO DE TRANSPORTE PÚBLICO E PRIVADO DE PASSAGEIROS

Art. 68. Os ônibus utilizados para transporte público de passageiros deverão funcionar com a redução de até 50% (cinquenta por cento) da sua capacidade de lotação, devendo trafegar com janelas destravadas e abertas de modo que haja plena circulação de ar.

Art. 69. Os condutores dos veículos destinados ao transporte individual remunerado de passageiros por meio de táxi ou aplicativo deverão:

I - vedar a utilização do banco dianteiro do passageiro;

II - higienizar a parte interna do veículo após a finalização de cada atendimento.

Art. 70. Permanece proibido o uso de passe livre de estudantes.

Art. 71. O motorista não poderá permitir a entrada de pessoas sem o uso da máscara, nos transportes públicos ou privados de passageiros.

Art. 72. Os serviços de aquataxis, inclusive na modalidade de barco a remo, poderão funcionar com 50% (cinquenta por cento) da sua capacidade de lotação por viagem, com o uso obrigatório de máscaras de proteção facial e disponibilização de álcool em gel 70% (setenta por cento) ou preparações antissépticas ou sanitizantes de efeito similar.

Parágrafo único. A embarcação deverá ser higienizada após a finalização de cada atendimento.

Art. 73. Os transportes públicos ou privados de passageiros deverão colocar, em local visível, cartazes informativos contendo as indicações de etiqueta respiratória, procedimentos de higiene, uso correto da máscara de proteção facial, principais sintomas do COVID-19, telefones de atendimento emergencial e procedimentos indicativos para onde se dirigir em caso de suspeita de contaminação.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CAPÍTULO XII
DAS ATIVIDADES DE ENSINO

Seção I
Dos Estabelecimentos Públicos e Privados de Ensino

Art. 74. Deverão permanecer suspensas as atividades presenciais de ensino infantil, fundamental, médio e superior, desenvolvidas no âmbito do Município de Cabo Frio, através de estabelecimentos públicos e privados, exceto o atendimento administrativo das unidades que deverá observar as medidas sanitárias previstas no art. 16 deste Decreto.

Art. 75. Os atendimentos realizados pelos Centros Especiais de Atendimento Pedagógico (CENAPE), ofertados pela Secretaria Municipal de Educação permanecerão suspensos.

Art. 76. Os laboratórios das instituições de ensino superior poderão retomar as suas atividades, devendo os usuários manter o distanciamento social, respeitando a distância mínima de 1,5 (um metro e meio).

Parágrafo único. Os laboratórios deverão funcionar com 50% (cinquenta por cento) da sua capacidade total, devendo o ambiente ser permanentemente esterilizado, ficando vedado o compartilhamento de materiais.

Seção II
Dos Cursos Técnicos, Profissionalizantes e de Línguas Estrangeiras

Art. 77. Fica autorizada a reabertura gradual de cursos técnicos, profissionalizantes e de línguas estrangeiras, desde que:

I - possuam estrutura para manter o distanciamento de 2m (dois metros) de raio entre todos os frequentadores do ambiente educacional, quer sejam alunos ou colaboradores;

II – funcionem com lotação máxima de 50% (cinquenta por cento) da sua capacidade total.

Art. 78. As aulas teóricas deverão ser ministradas de forma remota, através de ensino à distância, ficando autorizada a disponibilização de aulas práticas de forma presencial.

Parágrafo único. Somente poderão participar das aulas práticas e teóricas alunos com idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos completos.

Art. 79. Sem prejuízo das medidas sanitárias previstas no art. 16 deste Decreto, os cursos técnicos, profissionalizantes e de línguas estrangeiras deverão observar as seguintes normas de prevenção de contágio e combate da propagação do coronavírus (COVID-19):

I - marcação dos assentos de modo a garantir o distanciamento mínimo de 2m (dois metros) entre os alunos;

II – distância mínima de 2m (dois metros) entre os alunos nas áreas comuns no interior do curso;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

III - higienização permanente dos ambientes e equipamentos;

IV - uso obrigatório de máscaras de proteção facial por alunos, funcionários e demais colaboradores;

V - afixação de materiais com as orientações para prevenção ao contágio da COVID-19, disponibilizando-os em locais visíveis;

VI - disponibilização de álcool em gel 70% (setenta por cento) ou preparações antissépticas ou sanitizantes de efeito similar nas dependências, principalmente nas entradas e acesso aos laboratórios, salas de aula e áreas destinadas as atividades práticas;

VII – disponibilização de sabão líquido e papel toalha nos banheiros e lavatórios.

§ 1º Os pisos das salas de aula, laboratórios e demais locais do estabelecimento deverão ser higienizados com desinfetantes próprios para a finalidade ao menos uma vez ao dia.

§ 2º Após cada aula, o estabelecimento deverá realizar a desinfecção com álcool 70% das superfícies expostas, incluindo as mesas dos professores e dos alunos, balcões, maçanetas, corrimãos, interruptores, entre outros.

§ 3º Os instrumentos e equipamentos utilizados deverão ser higienizados a cada troca de aluno, em conformidade com as orientações de seus fabricantes.

§ 4º Caso estejam disponíveis em sala de aula equipamentos de informática como computadores, notebooks, ou similares, as partes onde há contato direto com os usuários, como teclados, *mouses, touchscreens, touchepads*, ou *mouse pads*, deverão ser higienizadas após a utilização de cada usuário com álcool 70% ou com produtos compatíveis com as recomendações dos seus fabricantes.

§ 5º Caso seja utilizado plástico filme aparelhos ou equipamentos descritos no § 4º, o mesmo deve ser substituído a cada troca de aluno.

Art. 80. Fica proibido nos cursos técnicos, profissionalizantes e de línguas estrangeiras:

I - o uso de bebedouros compartilhados, devendo cada aluno ou colaborador portar a sua própria garrafa de água;

II - o compartilhamento de equipamentos e materiais de estudo;

III - a utilização de catracas de acesso;

IV – a realização de atividades que envolvam contato físico entre os alunos e entre estes e os professores.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CAPÍTULO XIII
DAS IGREJAS E TEMPOS RELIGIOSOS

Art. 81. As igrejas e os templos de todas as denominações religiosas deverão observar as normas e o Protocolo Sanitário previstos no Anexo VIII deste Decreto.

CAPÍTULO XIV
DO AMBIENTE SOCIAL

Art. 82. Deverão ser observadas as seguintes normas de conduta:

I - pessoas com mais de 60 (sessenta), diabéticos, hipertensos, com insuficiência renal crônica, com doença respiratória crônica, com doença cardiovascular, com câncer, com doença autoimune ou outras afecções que deprimam o sistema imunológico e gestantes e lactantes deverão permanecer prioritariamente em casa;

II - indivíduos em geral devem evitar deixar suas casas, fazendo apenas quando necessário;

III – aglomerações com mais de 30 (trinta) pessoas devem ser desfeitas;

IV – locais públicos e de lazer como praças e calçadões ficarão liberados para circulação de pessoas, desde que estejam utilizando máscaras de proteção facial.

Art. 83. Fica autorizada a prática de esportes individuais ao ar livre e a prática de atividades náuticas como surfe, *body board* e canoagem (individual e em equipe).

CAPÍTULO XV
DO ACESSO ÀS PRAIAS

Art. 84. Fica permitido o acesso às praias do Município e o banho de mar, desde que observadas as normas de distanciamento social e a utilização de máscaras de proteção facial.

Parágrafo único. A autorização descrita no **caput** não poderá resultar em qualquer forma de aglomeração que ocasione risco de proliferação do contágio do coronavírus.

Art. 85. Ficam autorizadas, nos sábados, domingos e feriados, as atividades comerciais relativas à exploração dos dispositivos flutuantes denominados “banana boat”, “pula-pula aquático”, “bóia elástica”, “ski-surf”, “kite surf”, “ski aquático”, “jet ski” e “stand up paddle”.

CAPÍTULO XVI
DOS EVENTOS E ATIVIDADES CULTURAIS E DE LAZER

Art. 86. Fica autorizada a realização de eventos e o exercício de atividades culturais e de lazer, conforme a seguir especificado, desde que respeitado o Protocolo Sanitário previsto no Anexo IX deste Decreto:

I – eventos e atividades culturais, na modalidade **drive-in**;

II – eventos esportivos ao ar livre.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CAPÍTULO XVII
DOS CONDOMÍNIOS

Art. 87. As atividades de lazer em piscinas e áreas comuns, nos condomínios, deverão observar as normas previstas no Protocolo Sanitário, constante no Anexo ... deste Decreto.

CAPÍTULO XVIII
DOS VELÓRIOS

Art. 88. As tradições fúnebres, como velórios e funerais, deverão:

I - ser realizadas em locais com grande ventilação, adotando-se as medidas de higienização e assepsia;

II – possuir no máximo 10 (dez) pessoas;

III – ter duração máxima de 6 (seis) horas.

CAPÍTULO XIX
DO AEROPORTO

Art. 89. O Aeroporto Internacional de Cabo Frio deverá observar o disposto no Protocolo para Enfrentamento do COVID 19 em Portos, Aeroportos e Fronteira, expedido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).

CAPÍTULO XX
DAS MEDIDAS RESTRITIVAS RELACIONADAS
À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 90. Todas as unidades da Administração Pública Direta e Indireta deverão adotar as seguintes providências, resguardada a manutenção integral dos serviços essenciais:

I – funcionar de 8 (oito) às 17 (dezessete) horas, com 1 (uma) hora de intervalo para almoço;

II – manter condições mais restritas de acesso aos prédios municipais, observadas as peculiaridades dos serviços prestados, limitando o ingresso às pessoas indispensáveis à execução e fruição dos serviços, e pelo tempo estritamente necessário;

III - disponibilizar canais telefônicos ou eletrônicos de acesso aos interessados, como alternativa para evitar ou reduzir a necessidade de comparecimento pessoal nas unidades de atendimento;

IV - evitar a aglomeração de pessoas no interior dos prédios municipais.

§ 1º O ingresso de pessoas nos prédios públicos será restrito, devendo haver prévia autorização do setor ao qual se dirige o cidadão e pelo tempo estritamente necessário ao atendimento.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

§ 2º Todos os servidores públicos deverão exercer suas atividades laborais, nas instalações físicas do órgão de lotação.

§ 3º O servidor público que trabalhe em unidade de ensino deverá exercer suas funções laborais, preferencialmente, de maneira remota (regime home office), desde que haja a possibilidade diante da natureza da atividade.

§ 4º As reuniões administrativas serão realizadas preferencialmente à distância, utilizando-se dos meios tecnológicos de informação e de comunicação disponíveis.

§ 5º A Secretaria Municipal de Educação ou a Equipe Diretiva poderá convocar o servidor público que trabalhe em unidade de ensino para exercer suas funções laborais de maneira presencial sempre que entender necessário.

Art. 91. Qualquer servidor público, empregado público ou contratado por empresa que preste serviço para o Município de Cabo Frio, que apresentar febre ou sintomas respiratórios (tosse seca, dor de garganta, mialgia, cefaleia e prostração, dificuldade para respirar e batimento das asas nasais) será considerado um caso suspeito.

§ 1º Nas hipóteses do **caput** deste artigo, qualquer servidor público, empregado público ou contratado por empresa que presta serviço para o Município de Cabo Frio, deverá entrar em contato com a Administração Pública para informar a existência de sintomas.

§ 2º Os atestados médicos expedidos pelo Sistema Único de Saúde (SUS) substituirão a necessidade de perícia médica para os fins da licença de saúde nos casos do **caput**.

§ 3º Os gestores dos contratos de prestação de serviços deverão notificar às empresas contratadas quanto à responsabilidade destas em adotar todos os meios necessários para conscientizar seus funcionários quanto aos riscos do COVID-19 e quanto à necessidade de reportarem a ocorrência de sintomas de febre ou sintomas respiratórios, estando as empresas passíveis de responsabilização contratual em caso de omissão que resulte em prejuízo à Administração Pública.

Art. 92. Ficam suspensas:

I - a emissão de qualquer autorização, ou outro ato discricionário ou vinculado, que tenha a possibilidade de contrariar as medidas de isolamento e prevenção da disseminação do coronavirus, ou minimizar a efetividade das mesmas no âmbito do Município de Cabo Frio;

II - as atividades coletivas ofertadas pelos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), pelos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) e pelas Coordenadorias-Gerais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e da Mulher;

III – as visitas a pacientes diagnosticados com o coronavirus, internados na rede pública ou privada de saúde;

IV – as visitas as instituições de longa permanência para idosos;

V – as visitas aos equipamentos públicos de alta complexidade da Assistência Social.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Art. 93. Permanecem suspensas por questões de saúde pública e financeira aos servidores da Administração Pública Municipal Direta e Indireta:

I – a autorização para viagens internacionais ou interestaduais relacionadas ao trabalho;
II – a concessão e o pagamento de gratificação temporária;
III – a realização e o pagamento de hora extraordinária;
IV – a aplicação e o pagamento de mudanças de nível; e
V – qualquer tipo de modificação ou evolução funcional que implique diretamente em aumento de vencimentos.

§ 1º O gozo de férias ou de licença prêmio em curso de servidores da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, poderá ser suspenso a qualquer tempo em virtude de necessidade e interesse público, devidamente fundamentados.

§ 2º Eventuais exceções às regras de que trata este artigo deverão ser avaliadas e fundamentadas pelos gestores dos respectivos entes, cabendo a autorização ao Gabinete do Prefeito.

§ 3º Os benefícios definidos nos incisos II e III poderão ser concedidos aos serviços definidos como essenciais ou prioritários pelos gestores, hipótese em que o pagamento ficará condicionado à autorização pelo setor de recursos humanos pertinente e mediante fundamentação do titular da Pasta.

§ 4º As medidas restritivas previstas nos incisos II e III não se aplicam aos profissionais de saúde.

Art. 94. Durante o período em que os servidores não estiverem exercendo suas atividades no local de trabalho, o cálculo da ajuda de custo a ser concedida a título de vale transporte, nos casos em que se aplicar, deverá considerar apenas os dias efetivamente trabalhados na forma presencial.

Art. 95. A Secretaria Municipal de Ordem Pública e a Secretaria Municipal de Segurança poderão requisitar servidores de outros órgãos e entidades públicas para contribuir nas ações de prevenção, controle e fiscalização voltadas para o combate de propagação do coronavírus (COVID-19).

Art. 96. A Secretaria Municipal de Saúde deverá manter a suspensão dos seguintes procedimentos:

I – cirurgias eletivas, com exceção dos casos graves e os autorizados pelo Secretário Municipal de Saúde;

II – os exames eletivos de diagnóstico, com exceção dos casos graves, quando autorizados pelo Secretário Municipal de Saúde;

III – as consultas ambulatoriais, com exceção dos casos graves ou prioritários, quando autorizadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo único. Os profissionais de saúde deverão ficar de prontidão para atuarem em qualquer unidade de saúde do Município de Cabo Frio, para combate a pandemia, a partir de convocação do Secretário Municipal de Saúde.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Art. 97. Fica permitida a realização de eventos e reuniões públicas oficiais, realizados pela Administração Pública, em ambiente aberto, para assuntos relacionados ao enfrentamento do coronavírus.

CAPÍTULO XXI
DO FORNECIMENTO DE CESTAS BÁSICAS

Art. 98. De forma excepcional, tendo em vista o estado de calamidade pública decorrente da pandemia do coronavírus, permanece a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e da Mulher, autorizada a fornecer cestas básicas para os indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade ou risco social, observadas as disposições constantes na Lei nº 2.503, de 3 de julho de 2013.

CAPÍTULO XXII
DAS PENALIDADES

Art. 99. O descumprimento de qualquer das normas previstas neste Decreto, será considerado infração e importará na aplicação das seguintes penas, sem prejuízo das demais sanções civis e administrativas cabíveis:

I – as penas previstas para crimes previstos nos arts. 268 e 330 do Código Penal;

II – advertência, apreensão, inutilização e/ou interdição do produto, suspensão de venda ou fabricação do produto, interdição parcial ou total do estabelecimento, cancelamento da licença sanitária, proibição de propaganda, imposição de mensagem retificadora, suspensão de propaganda e publicidade e/ou multa, conforme art. 74 da Lei Complementar nº 28, de 20 de janeiro de 2017, que institui o Código Sanitário do Município de Cabo Frio.

Art. 100. A Administração Municipal poderá cassar o alvará de localização e funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços que forem reincidentes no descumprimento do disposto neste Decreto

CAPÍTULO XXIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 101. As medidas previstas neste Decreto poderão ser revistas conforme Plano de Controle e Ação (PCA).

Art. 102. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e produz efeitos até o dia 31 de dezembro de 2020.

Art. 103. Ficam revogados os Decretos nº 6.293, de 10 de julho de 2020; nº 6.300, de 23 de julho de 2020, nº 6.362, de 16 de outubro de 2020; nº 6.369, de 23 de outubro de 2020; nº 6.376, de 30 de outubro de 2020.

Cabo Frio, 18 de novembro de 2020.

ADRIANO GUILHERME DE TEVES MORENO
Prefeito

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ANEXO I
DECRETO Nº 6.390, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2020.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	ATIVIDADE	ESPECIFICAÇÃO
24 horas	Comércio de Produtos Essenciais	1. Supermercados 2. Hortifrutigranjeiros 3. Minimercados e Mercearias 4. Açougues 5. Peixarias e Aviários 6. Padarias e lojas de panificados 7. Comércio especializado em pr naturais, suplementos e fórmulas alime 8. Postos de Combustíveis e suas loj conveniências 9. Comércio de produtos farmacêuticos 10. Clínicas e consultórios médic odontológicos 11. Laboratórios de exames clínicos e de in 12. Clínicas veterinárias 13. Comércio da construção civil, ferr madeireiras, serralheiras, pinturas e afi 14. Comércio atacadista 15. Atividades industriais de nece funcionamento contínuo 16. Serviços Industriais de Utilidade Públi
9 às 17 horas	Indústria e Serviços	1. Serviços em Geral 2. Indústrias extrativas 3. Indústrias de transformação 4. Atividades gráficas 5. Atividades financeiras, seguradora serviços relacionados 6. Atividades imobiliárias 7. Atividades jurídicas, de contabilidade auditoria 8. Atividades de empresas, de consultori gestão empresarial 9. Atividades de arquitetura e engenharia 10. Atividades de publicidade e comunicaç 11. Atividades administrativas e se complementares 12. Agências de viagens, operadores turíst serviços de reservas 13. Lotéricas e correspondentes bancários 14. Bancas de jornais e revistas
8 às 19 horas	Comércio varejista, exceto shopping centers e	1. Comércio varejista em geral, ambulantes 2. Atividades de lavanderias, tinturar toalheiros

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

	centros comerciais	3. Comércio de combustíveis e lubrifi exceto Postos de Combustíveis 4. Serviços de Corte e Costura 5. Demais estabelecimentos não pr anteriormente
7 às 17 horas	1. Construção Civil 2. Atividades da cadeia automobilística: oficinas, mecân lanternagem, pintura e afins	

ANEXO II
DECRETO Nº 6.390, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2020.

PROTOCOLO SANITÁRIO

SETOR: MEIOS DE HOSPEDAGEM

1. **Normas gerais:**

a) Uso de máscaras e Equipamento de Proteção Individual (EPIs) para todos os colaboradores e hóspedes, durante a permanência no local. Só será permitida a retirada da máscara no restaurante, no momento do consumo de alimentos e bebidas.

b) Disponibilização de desinfetantes para as mãos a base de álcool, acessível a todos e em todos os ambientes, entradas e saídas.

c) Desinfecção total do estabelecimento, principalmente de objetos de manuseio coletivo: interruptores, maçanetas, mesas, cadeiras, espreguiçadeiras, máquinas de cartões e chaves.

d) Distanciamento seguro e barreiras físicas, mínimo de 1,5m de distância, entre empregados e entre cliente, reduzindo assim a capacidade de atendimento do estabelecimento, quando possível, inserir barreiras físicas entre empregados e clientes.

e) Disponibilização de cartazes com informações /orientações sobre a necessidade de higienização de mãos, uso do álcool 70%, uso de máscaras, distanciamento entre as pessoas, limpeza de superfícies, ventilação e limpeza dos ambientes.

f) Manutenção dos ambientes ventilados constantemente, mesmo os que possuem ar condicionado.

g) Não compartilhamento dos objetos pessoais ou de trabalho, em caso de necessidade, esterilizar os mesmos antes de repassar, tais como: telefone, equipamentos de limpeza, computadores, máquinas de cartão, cadernos, fones, pastas, livros, jornais e revistas.

h) Monitoramento das condições de saúde de colaboradores e hóspedes, através da aferição da temperatura de todos na entrada ao estabelecimento e verificação dos principais sintomas do COVID-19. Em caso de suspeita, seguir protocolo de afastamento e desinfecção.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

i) Não permitir permanência de pessoas com sintomas do COVID-19 nas áreas comuns do estabelecimento.

j) Disponibilização de treinamento para todos os colaboradores quanto aos procedimentos padrão de prevenção e processos de emergência em caso de contaminação.

k) Providenciar o controle de acesso, a marcação de lugares reservados aos hóspedes e a organização das filas, para que seja respeitada a distância mínima de 1,5m (um metro e meio) entre as pessoas.

l) Atendimento preferencial a grupo de risco, idosos, hipertensos, diabéticos e gestantes, garantindo um fluxo ágil para que essas pessoas permaneçam o mínimo de tempo possível na recepção do estabelecimento.

m) Priorizar preenchimento de fichas de *check in* antecipados.

n) Para *check outs*, entregar os fechamentos no apartamento e possíveis dúvidas serem tiradas por telefone.

o) Limpeza e redução de capacidade máxima dos elevadores, assim como o incentivo ao uso de escadas;

p) Isolar as áreas sociais e de convivência.

q) Vedado o acesso à sauna.

r) As áreas de piscina poderão funcionar desde que tenham capacidade reduzida que possibilite o afastamento mínimo de 2m (dois metros) entre os usuários, higienização periódica do mobiliário e disponibilização de acool em gel 70%

s) Distância de 1,5m entre as camas e somente uma pessoa por beliche, quando houver.

t) Isolamento ou controle de acesso as áreas compartilhadas, tais como: cozinhas, sala de TV, salas de convivência, áreas comuns em geral.

2. **Recepção e *Lobby***

a) Disponibilizar os avisos públicos sobre a prevenção e controle da doença contagiosa nas TVs e *displays* do *lobby*, balcão e *hall* de elevadores, contendo os telefones de hospitais e postos próximos (conforme orientado pelo Ministério da Saúde).

b) Disponibilizar equipamento (desinfetado) de medição de temperatura para cada hóspede que solicitar. Recomenda-se que a desinfecção com álcool 70% seja feita ao entregar e ao receber o equipamento.

c) Manter, sempre que possível, as portas do estabelecimento abertas para ventilação do ambiente.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

d) Remover temporariamente jornais, revistas e livros do *lobby* para evitar infecções cruzadas.

e) Tomar medidas eficazes de desinfecção de malas de hóspedes. O mensageiro deve desinfetar com álcool 70% a alça da mala, o puxador do zíper e o cadeado/lacre. Se necessário, oferecer ao hóspede a desinfecção total da mala.

f) O cartão-chave deve ser efetivamente desinfetado com álcool 70% ao ser recebido e antes de ser reutilizado. Recomenda-se que o recepcionista não pegue o cartão da mão do hóspede, e sim que o hóspede deposite o cartão-chave em local específico.

g) Disponibilizar álcool 70% para higienização de equipamentos e utensílios.

h) Desinfetar regularmente com álcool 70% equipamentos de uso contínuo, como por exemplo, teclados, telas e monitores de computadores, tabletes e smartphones, bancadas de trabalho, telefones, canetas, carrinhos de bagagens, etc.

i) Disponibilizar álcool em gel em frasco dosador para higienização de mãos colocada em cada balcão da recepção e *lobby*.

j) Disponibilizar álcool em gel em frasco dosador para higienização de mãos colocada em cada banheiro público com avisos lembrando os hóspedes sobre a importância de lavar as mãos.

k) Registrar qualquer evento coletando o máximo de informações: nome, horário, local, documento, procedimentos adotados, período de hospedagem, etc.

l) Aumentar a frequência de limpeza/desinfecção, por exemplo, nas áreas a seguir: maçanetas de porta, botões de entrada, painéis de toque de porta oscilante em todas as áreas públicas; botões de acesso de elevador de hóspedes em todos os halls de elevador; botões de painel de elevador de hóspedes e corrimãos nos elevadores; escadas e todos os corrimãos das áreas sociais; banheiros de hóspedes com todas as superfícies de balcão e maçanetas de portas desinfetadas;

m) Toda a equipe, e principalmente mensageiros e manobristas devem estar atentos às seguintes situações: higienizar as mãos após carregar malas e bagagens; higienizar as mãos após a abertura de portas de carros e manobra de veículos; evitar apertos de mãos, ou higienizá-las após contato; utilizar luvas descartáveis para realizar suas atividades, caso necessário.

3. **Apartamentos e corredores**

a) Garantir tempo de ventilação natural para apartamentos e corredores de no mínimo 2 (duas) horas por dia.

b) Adotar medidas eficazes de desinfecção rigorosa com desinfetante e álcool 70% na área dos apartamentos: desinfecção eficaz de móveis, louças e metais sanitários; lavagem do ralo do chão com desinfetante diluído; desinfecção dos *amenities*, diretórios, aparelhos

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

telefônicos, controles remotos, interruptores e maçanetas com álcool 70%; limpeza de xícaras, canecas e copos dos quartos com álcool 70%.

c) Remover temporariamente revistas e livros para evitar infecções cruzadas.

d) Sugere-se a utilização de luvas ao retirar o enxoval, limpar e desinfetar (reforço na utilização dos EPIs).

e) Os colaboradores devem ser bem treinados e tomar precauções eficazes.

f) Disponibilizar avisos para que os hóspedes reutilizem suas toalhas usadas para reduzir a possibilidade de infecção cruzada.

g) Ajustar a frequência de limpeza/desinfecção, por exemplo, nas áreas a seguir: maçanetas de portas, barras de apoio, barras de abertura, painéis de toque de porta oscilante nos corredores; botões de acesso de elevador, barras de apoio e corrimãos; todos os corrimãos das áreas de apoio.

h) Limpar e desinfetar frequentemente com álcool 70% utensílios de alta utilização (vassouras, aspirador de pó, alça de balde, suportes de carrinhos, pranchetas, canetas, rádios, aparelhos, etc.)

4. **Restaurantes**

a) O salão deve ter boas condições de ventilação e garantir o bom funcionamento das instalações de ventilação mecânica.

b) Aumentar a distância entre as mesas no restaurante minimizando o contato entre hóspedes no ambiente de refeições.

c) Recomenda-se fechar as áreas sem ventilação natural ou ar fresco.

d) Colaboradores do restaurante devem lavar e desinfetar bem as mãos antes do serviço com álcool 70%.

e) Reforçar medidas de desinfecção para os utensílios de mesa e implementar o sistema de inspeção.

f) Se necessário ou solicitado, talheres descartáveis podem ser fornecidos.

g) Os cardápios devem ser efetivamente desinfetados com álcool 70%.

h) Disponibilizar álcool em gel em frasco dosador para higienização de mãos colocada em local de fácil acesso aos hóspedes e clientes; e utensílios de *buffet* com maior frequência.

i) Recomenda-se temporariamente não montar *mise en place* de mesa para evitar contaminações cruzadas, bem como deixar utensílios em local único para retirada pelos hóspedes. Talheres devem estar em embalagens individualizadas.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

j) Retirar todos os utensílios e limpar saleiros, pimenteiros, mesas e cadeiras com álcool 70% ou lenços umedecidos desinfetantes após a saída do hóspede.

k) Toda a equipe, e principalmente garçons e *cummins* devem estar atentos às seguintes situações: higienizar as mãos depois de retirada de louças e utensílios usados; evitar apertos de mãos, ou higienizá-las após contato. Utilizar luvas descartáveis para realizar suas atividades, caso necessário.

5. **Cozinha**

a) O responsável deve realizar palestra de orientação com toda equipe.

b) Operar estritamente de acordo com o disposto nas normas de segurança alimentar e orientações do responsável.

c) Equipar todas as áreas da cozinha com produto para desinfecção das mãos, como álcool-gel 70%.

d) Reduzir e controlar rigorosamente o acesso de pessoas externas às áreas de produção e manipulação de alimentos, incluindo fornecedores.

e) Toda e qualquer pessoa que precise entrar na cozinha deve lavar as mãos e desinfetá-las corretamente.

f) Orientar e disponibilizar material sobre o correto processo de lavagem das mãos;

g) Notificar fornecedores de que não é permitido deixar pessoas com problemas de saúde realizar entregas.

h) Tomar medidas rigorosas de desinfecção de tábuas de cortar alimentos e utensílios de cozinha.

i) Limpar e desinfetar diariamente com álcool 70% portas de equipamentos de alta utilização (fornos; geladeiras, freezers), bem como equipamentos em geral (batedeiras, liquidificadores, processadores, etc.)

j) Devem ser realizadas inspeções diárias pela gerência em todas as áreas de preparo e serviço de alimentos para garantir que os métodos de limpeza e higienização sejam seguidos e realizados de modo consistente.

6. **Lavanderia**

a) Garantir a ventilação em todas as áreas da governança e lavanderia.

b) Aplicar medidas eficazes para garantir a segurança das equipes durante o processo de lavagem e contagem do enxoval.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

c) Sugere-se a utilização de luvas para realização da coleta, separação e contagem do enxoval.

d) Notificar lavanderia terceirizada que não é permitido deixar pessoas com problemas de saúde realizar coletas e entregas.

e) Limpar e desinfetar frequentemente com álcool 70% portas de equipamentos de alta utilização (lavadoras e secadoras), bem como equipamentos em geral (ferro de passar, etc.)

7. **Refeitório e Sala de Descanso**

a) Ajustar a frequência de limpeza/desinfecção com álcool 70%, por exemplo, a cada hora, das salas de descanso de colaboradores, incluindo maçanetas de porta, metais, superfícies, balcões, controles, etc.

b) Remover temporariamente jornais, revistas e livros das salas de descansos para evitar infecções cruzadas.

c) As salas de descanso e refeitórios devem ter boas condições de ventilação e garantir o bom funcionamento das instalações de ventilação mecânica.

d) Os utensílios de mesa utilizados nos refeitórios devem ser desinfetados corretamente com álcool 70% antes e depois de sua utilização.

e) Disponibilizar álcool em gel em frasco dosador para higienização de mãos para que os funcionários lavem e desinfetem as mãos antes de comer.

f) Disponibilizar álcool em gel 70% em frasco dosador para higienização de mãos colocado nos vestiários de colaboradores com avisos lembrando os hóspedes sobre a importância de lavar as mãos.

g) Disponibilizar cartazes com o procedimento correto de lavagem de mãos no refeitório e vestiários.

ANEXO III
DECRETO Nº 6.390, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2020.

PROTOCOLO SANITÁRIO

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

SETOR: ACADEMIAS E CENTROS DE CONDICIONAMENTO FÍSICO E DE ATIVIDADES ESPORTIVAS

1. Academias e Centros de Condicionamento Físico e de Atividades Esportivas

1.1. A entrada e número de clientes nas academias deverá ser planejada, organizada e executada pelo gestor, com aviso prévio aos clientes para que se evite aglomeração, atentando sempre a distância de segurança de 2m² por pessoa, na entrada, saída e utilização do estabelecimento, agendando, preferencialmente, as aulas/atividades com os alunos/clientes, de modo a controlar o fluxo.

1.2. Qualquer cliente, profissional, colaborador ou terceirizado que apresentar sintomas de infecção por coronavirus, ainda que leves, deve ser orientado a voltar para casa e impedido de voltar às atividades, devendo o fato ser informado às autoridades sanitárias do município e se manter em quarentena, em conformidade com as orientações destas autoridades. O bem comum deve prevalecer, sempre.

1.3. Realização de entrevista:

a) Histórico de viagens;

b) Contato com alguém exposto;

c) Apresentação de sintomas;

d) Formulário de anamnese voltado aos sintomas do COVID-19.

1.4. Definir cartilha padrão a ser exposta e divulgada nos espaços das Academias e Estabelecimentos similares, referente a higienização sanitária e combate à contaminação por COVID-19 e/ou comunicação constante aos clientes e profissionais, através de canais digitais, sobre os novos padrões de higiene e novas medidas adotadas pelo MS e poder público.

1.5. Possibilitar entrada e saída dos alunos sem toque em controles biométricos ou de catracas.

1.6. Todos os frequentadores que possuírem cabelos longos devem ser orientados a mantê-los presos, diminuindo, assim, área exposta passível de portabilidade do vírus.

1.7. Uso obrigatório do Álcool 70° ou outro produto comprovadamente eficaz, para higienização dos equipamentos, por parte do aluno após o uso, disponibilizando os recipientes com os produtos em todas as áreas dos estabelecimentos, durante o tempo de funcionamento e lixeiras com tampas para descarte sem manuseio;

1.8. Uso obrigatório do Álcool 70° ou outro produto comprovadamente eficaz, para higienização dos equipamentos, por parte da Zeladoria da Academia e lixeiras com tampas para descarte sem manuseio;

1.9. Uso obrigatório de máscaras de proteção facial, toalhas e garrafas individuais.

1.10. Retirada de todos os tapetes, criando uma alternativa que impeça a contaminação entre a rua e o piso limpo do estabelecimento, como por exemplo: com substituição por meio de panos embebidos em hipoclorito de sódio ou outro produto eficaz.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

1.11. Bloqueio dos bebedouros coletivos, que se limitarão ao uso de garrafas individuais trazidas pelos clientes.

1.12. Autorização para aulas coletivas apenas em locais arejados, preservando a distância de segurança de 2m² e sendo obrigatório o uso de máscara, respeitando os intervalos de 20 minutos entre as turmas para saída, higienização de aparelhos e solo de acordo com itens anteriores, e entrada da nova turma.

1.13. Sanitização geral dos espaços durante o dia com hipoclorito de sódio ou outro produto comprovadamente eficaz na eliminação do vírus.

1.14. Todos os alunos serão orientados a acessar os espaços com material de EPI (máscara de tecido).

1.15. Todos os colaboradores deverão estar obrigatoriamente de EPI (máscara de tecido) e serem capacitados e orientados sobre as medidas de prevenção.

1.16. Evitar contato físico, com demonstração e orientação dos exercícios a 2m² de distância.

1.17. Renovar todo o ar ambiente, de acordo com exigência da legislação, e fazer a troca dos filtros de ar, no mínimo, uma vez por mês, usando pastilhas adequadas para higienização das bandejas dos aparelhos de ar-condicionado.

1.18. Disponibilizar, próximo a borda das piscinas, recipiente de álcool em gel a 70% para que clientes usem antes de tocar na escada ou nas bordas e, também, observar as normas de distanciamento e higiene recomendadas.

1.19. Cobrar uso de chinelos nas áreas aquáticas.

1.20. As academias e afins deverão estar sempre disponíveis para vistoria, orientação e fiscalização pelos órgãos competentes.

2. Profissionais de Educação Física autônomos/liberais:

2.1. As atividades podem ser realizadas tanto em domicílio, em estabelecimentos próprios ou ar livre, desde que respeitando todos os cuidados de prevenção à contaminação.

2.2. Os profissionais autônomos/liberais deverão seguir as seguintes obrigações:

a) o profissional deverá higienizar as mãos antes e ao final das atividades;

b) o profissional deverá usar Equipamentos de Proteção Individual (EPI) - máscara de tecido, de acordo com a assistência prestada;

c) o cliente deverá ser questionado se apresenta sintomas respiratórios ou se está em quarentena ou isolamento em decorrência do COVID-19 e, em caso positivo, não deverá ser prestado atendimento e informar ao profissional que o atendeu caso venham a ter sintomas ou resultados positivos para a COVID-19; este contato deverá ser realizado de forma prévia, através de canais digitais, como forma de prevenção.

d) manter as atividades com os cuidados de higienização das mãos, uso de álcool em gel, distanciamento, etiqueta da tosse, limpeza e ventilação dos ambientes;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

e) profissionais que executarem atendimentos a clientes que vierem a positivar para os testes de COVID-19 deverão imediatamente parar os atendimentos, informar o fato às autoridades sanitárias do município e se manter em quarentena, em conformidade com as orientações destas autoridades.

3. Box Crossfit/Crosstraining (além de todas as medidas anteriores)**:**

3.1. turmas reduzidas, sendo 1(um) aluno a cada 2m², tendo os espaços marcados e lugares individuais para execução dos exercícios;

3.2. todos os Profissionais que atuam no estabelecimento deverão usar Equipamentos de Proteção Individual (EPI) – máscara de tecido;

3.3. manter as atividades com os cuidados de higienização das mãos, uso de álcool em gel, distanciamento, etiqueta da tosse, limpeza e ventilação dos ambientes;

4. Academias de Dança

4.1. Nas salas de aula ou de ensaio o número de bailarinos ou alunos será reduzido por aula, sendo o número de participantes limitado a 40% da capacidade de pessoas em cada sala de aula/ensaio, mantendo o distanciamento mínimo de 2 metros entre cada um. Entende-se o cálculo de pessoas por metro quadrado igual a capacidade total da sala.

4.2. Cada aula deverá ser intercalada e com tempo suficiente para realização da higienização obrigatória do espaço, antes e depois das atividades promovidas no local.

4.3. Quanto aos colaboradores pertencentes ao grupo de risco, deverão ser tomadas providências específicas para que cumpram suas funções à distância, evitando ao máximo a sua presença física.

4.4. Na abertura, o estabelecimento deverá realizar:

a) Controle de saúde do colaborador/equipe, por meio de acompanhamento de sintomas diariamente. Caso algum colaborador apresente sintomatologia respiratória, indicar a necessidade de avaliação médica.
b) As mãos de todos os que chegarem ao estabelecimento devem ser higienizadas com álcool 70% ou preparações antissépticas ou sanitizantes de efeito similar.
c) Orientação para os colaboradores/equipes com relação à obrigatoriedade do uso de máscara de proteção facial, de higienização das mãos frequentemente, do não compartilhamento de equipamentos e objetos com quaisquer pessoas, assim como a não utilização de elevadores, chuveiros e para não trocar de roupa no local.
d) Treinamento com as equipes sobre as delimitações de entrada, saída e circulação dentro do estabelecimento.

4.5. Na chegada dos alunos:

a) Não permitir a circulação nas dependências do estabelecimento com calçados que vieram da rua. O estabelecimento deverá disponibilizar produtos e tapetes para higienização e desinfecção dos sapatos logo na entrada.
b) Oferecer para a leitura uma cartilha de regras que segue as orientações de prevenção e distanciamento indicadas pela Organização Mundial de Saúde (OMG).

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

c) Providenciar cabideiros para que as mochilas, bolsas ou sacolas não encostem nas paredes com o intuito de não haver manuseio de fechaduras e maçanetas em casos de armários, por exemplo. Assim os bailarinos ou alunos poderão guardar seus pertences com segurança, caso levem.

4.6. Delimitar locais diferentes para a entrada, saída e circulação de equipes, funcionários, bailarinos e/ou alunos dentro dos estabelecimentos.

4.7. Separar os alunos em turmas fixas e conferir se os grupos se mantêm os mesmos para que haja um mapeamento e rápida identificação e comunicação em caso de contaminação. O controle do preenchimento da lista de presença deverá ser feito diariamente.

4.8. Manter as janelas e portas abertas 100% do tempo, independente da temperatura externa para a circulação de ar.

4.9. Disponibilizar um profissional para realizar a aferição da temperatura do bailarino e/ou aluno, que será medida por um termômetro digital infravermelho.

4.10. Caso seja constatada uma temperatura acima de 37,8 graus celsius, o seu acesso deverá ser impossibilitado.

4.11. Fiscalizar se a realização de dança com contato físico está sendo feita apenas por casais ou duplas (pessoas que se comprometam a dançar sempre com o mesmo par) e se não está havendo a trocas de pares e se o uso de máscaras está sendo mantido durante esse contato.

4.12. Marcar o chão da sala de aula com fita indicando os espaços que devem ser ocupados por cada bailarino ou alunos, assim como pelos professores.

4.13. Promover a conscientização para que cuidem do espaço e material com responsabilidade e segurança.

ANEXO IV
DECRETO Nº 6.390, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2020.

PROTOCOLO SANITÁRIO

SETOR: CASAS DE FESTAS E CASAMENTOS NA PRAIA

CASA DE FESTAS

1. Utilização de máscaras: o acesso ao evento só será permitido com máscaras, sendo proibida a circulação na área comum sem elas, sendo possível retirá-la apenas para se alimentar, preferencialmente em suas mesas.

- Todos os funcionários deverão estar de máscara.
- A máscara deverá ser trocada a cada 2 horas ou quando estiver úmida.
- O descarte de máscaras e luvas precisa ser feito em uma lixeira com pedal em um local afastado da alimentação, exclusiva para esse fim.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

2. **Disponibilização de álcool em gel:** fica a casa de festas responsável pela disponibilização de álcool 70% em locais estratégicos e de fácil acesso aos convidados.
Cada equipe de trabalho ficará responsável por levar seu álcool 70% para o evento.

3. **Tapete Higienizador:** é obrigatório a utilização do tapete com produto na entrada da casa de festas para a higienização dos calçados.

4. **Lavagem de mãos:** as mãos deverão ser lavadas frequentemente com água corrente e sabão por toda a equipe, em especial à equipe do buffet, garçons, cumins, cozinheiros, montadores, etc. que estarão em contato direto com os clientes.
O uso das luvas torna-se necessário na hora do manuseio de alimentos, doces, etc.

5. Ventilação Natural: a preferência será sempre pela circulação de ar natural através da abertura de janelas da casa de festa. Tendo necessidade da utilização do ar condicionado, deve-se seguir legislação específica e garantir a limpeza dos seus componentes, a troca de filtros e a manutenção programada e periódica desses equipamentos. Mesmo nesse caso, a ventilação natural deve ser fornecida de modo a garantir a renovação do ar e a manutenção de ambiente livre de impurezas.

6. Desinfecção de superfícies periodicamente: com produtos à base de álcool em concentração de 70% ou desinfetantes comuns com ingredientes ativos à base de amônio quartenário e compostos de cloro. Álcool comum não tem utilidade para esse fim.

7. **Periodicidade da higienização:** banheiros, lavatórios, vestiários e salão precisam ser higienizados antes da abertura e a cada três horas o procedimento precisa ser repetido. Intensificar higienização de pias, peças sanitárias, válvulas de descarga, torneiras, suporte de papel, fechaduras, maçanetas, interruptores, corrimões, lixeiras, dispensadores de sabonete e de álcool, entre outros. Em relação ao buffet:
7.1 - Higienizar todo o local de trabalho antes mesmo de descarregar o material do Buffet na casa de festa
7.2 - Manter a periodicidade da higienização durante todo o evento
7.3 - Alimentos e insumos precisam ser higienizados no local do evento antes do processamento
7.4 - Louças como pratos, copos, talheres, bandejas, etc. serão higienizados com água e sabão antes da utilização, não sendo permitido a higienização com álcool e papel ou pano.

8. Da saúde dos colaboradores: profissional com qualquer tipo de sintoma do Covid-19 não poderá comparecer ao evento, ficando ele responsável por encaminhar uma outra pessoa igualmente qualificada em seu lugar.

9. Pertences pessoais: garantir um espaço reservado para guardar bolsas e itens pessoais dos colaboradores. Os itens precisam ser guardados em sacolas antes de entrar no espaço e higienizada.
9.1 - Não é permitido compartilhar celulares ou materiais de trabalho.
9.2 - Cada profissional deve ter seu kit para montagem e desmontagem salvo ferramentas elétricas e de grande porte, como furadeiras, parafusadeiras e compressores, sendo que estes devem ser limpos e higienizados com álcool 70% pelo colaborador que fez o manuseio do equipamento.

10. Uniformes: toda a equipe deverá estar uniformizada conforme exigência da ANVISA, ressaltado a necessidade da troca diária do uniforme.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

10.1 - O uniforme precisa ser trocado no local do evento, incluindo calçados, e trocados após o evento.

11. Placas de Sinalização e cartazes explicativos: no estabelecimento é necessário que funcionários e clientes tenham acesso aos procedimentos de segurança da casa de festa para serem seguidos.

12. Cartilha para fornecedores e prestadores de serviço: Todas as recomendações de higiene e saúde devem ser exigidas também de fornecedores, distribuidores e prestadores de serviços.

13. Distanciamento entre as pessoas: o distanciamento mínimo entre as pessoas é de 1 metro.
13.1 - Esse distanciamento, também, precisa ser seguido pela equipe de trabalho, incluindo a equipe dentro da cozinha.
13.2 - As funções deverão ser distribuídas para que cada colaborador realize um trabalho diferente, mantendo o distanciamento entre eles.

14. Limitação do número de convidados: capacidade de público reduzida em 50% por área coberta, de acordo com a estrutura de cada espaço de evento, seja ele salão de festas ou restaurante, respeitando o número máximo de 100 pessoas (até o mês de dezembro/2020). No decorrer dos meses o Gabinete de Crise fará uma nova avaliação para verificar o aumento do número de convidados para 2021, ou antes de entender cabível.

15. Entrada de convidados:
15.1 - Fazer o pré-cadastro de cada convidado para facilitar acesso ao evento e evitar filas.
15.2 - Controlar o acesso de entrada com espaçamento demarcado no chão.
15.3 - Disponibilizar display de álcool 70% ou funcionário para higienizar as mãos dos convidados.
15.4 - Criar a lista com o contato de cada um dos convidados para acompanhamento de sintomas pós evento, caso solicitado pela vigilância. Essa lista deverá ser guardada durante 30 dias.
15.5 - Não será permitido o excedente de pessoas contratadas na festa.

16. Mesas de convidados: as mesas precisam ser montadas respeitando a limitação do número de convidados e o distanciamento de 2 metros entre elas. Na mesa será permitido sentar pessoas do mesmo núcleo familiar, ou seja, que moram juntos, respeitando o número máximo de 8 pessoas por mesa. Não é permitido juntar mesas.

17. Recebimento de mercadorias: disponibilização de álcool 70% na entrada da área de recebimento de mercadorias. As mercadorias entregues deverão ser colocadas sobre estrados ou outra superfície adequada, nunca direto no chão. Imediatamente após a chegada de mercadorias, insumos ou mesmo recepção de fornecedores proceder com a limpeza e desinfecção de mercadorias (alimentos, itens de decoração, doces, etc.).

18. Preparação de alimentos: a indicação é que os alimentos sejam preparados na cozinha do próprio buffet, sendo levados embalados com plástico filme para o espaço da festa, com a necessidade de higienização das embalagens antes do manuseio.

19. Maneira de servir o buffet, para as casas que oferecem esse serviço e para os fornecedores de buffet:
19.1 - O buffet trabalhará com serviço volante.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

19.2 - As ilhas estacionadas de alimentos expostos deverão ter divisória de acrílico e o atendente para servir aos convidados, com disponibilização de talheres embalados individualmente, álcool em gel na estação e marcação de filas com distanciamento de 1 metro entre as pessoas.
19.3 - Os alimentos serão servidos em porções individuais.
19.4 - Os guardanapos descartáveis precisam ser embalados individualmente se forem utilizados.
19.5 - Salgadinhos serão servidos com pinças/pegadores, sendo recomendável o uso da luva por esse garçom.
19.6 - O serviço de open bar será liberado seguindo todas as regras de higienização de equipamentos. O open bar deverá ser montado próximo a um local com água corrente e sabão.
19.7 -Nas áreas de manipulação de alimentos será proibido todo ato que possa contaminar os alimentos: usar celular, comer, fumar, tossir, espirrar, tocar o nariz, ou boca, falar desnecessariamente sobre os alimentos.
19.8 - Não é permitido guardanapos de tecido e taças nas mesas de convidados. A prioridade será o guardanapo de papel em *dispensers* protegidos ou embalados individualmente. Os guardanapos de tecido podem ser levados ao cliente após este ter ocupado a mesa.
19.9 - Higienização de copos e louças deverão ser feitos com água corrente e detergente (o recomendado é que os itens sejam descartáveis).

20. Dos doces e bolos
20.1 - Doces e bolos deverão ser entregues lacrados, em embalagens de fácil higienização de quem estará recebendo, não tendo qualquer contato com o ambiente externo.
*As caixas de papelão deverão ser envolvidas com plástico filme ou material que possibilite a higienização no recebimento da mercadoria.
20.2 - Os doces serão entregues na casa de festa já no material que irá para a mesa da decoração, evitando assim, o manuseio do mesmo (forminhas, caixetas, verrines, minibandejas).
20.3 - Os bolos que ficarão expostos na mesa de decoração serão fakes. O bolo que será servido poderá ser entregue embalado para a casa de festas/buffet e servido em porções individuais ou embalados em fatias individuais para entrega direta aos convidados.

21. Da montagem/decoração do evento: toda montagem deverá estar organizada até 15 dias antes do evento, não sendo possível fazer novas contratações após esse período, a fim de garantir tempo necessário para análise de saúde e organização de logística.
21.1 - É obrigatório a apresentação da a ficha técnica com todos os fornecedores terceirizados para a montagem, como empresa de móveis, equipe de floristas e iluminação.
21.2 - A organização da montagem deverá ser feita de maneira que as equipes de entregas e fornecedores terceirizados não estejam no local no mesmo período de tempo, diminuindo a possibilidade de aglomerações.
21.3 - Os arranjos de flores deverão ser levados semi-prontos, montando uma base afastada das outras equipes para a finalização.
21.4 - A decoração precisa ser entregue com 02 horas de antecedência para viabilizar a higienização do espaço antes do início do evento.

22. Da música do evento: fica proibido música ao vivo, bandas e afins. Música ambiente ou instrumentais liberadas.
22.1 - Toda montagem do equipamento de som e iluminação, assim como a passagem de som deverá ser agendada junto ao cerimonial, que montará a escala de montagem do evento.
22.2 - Os instrumentos musicais, tanto de cordas, sopros e percussão, e microfones deverão ser usados individualmente, não sendo permitido o compartilhamento dos mesmos com outros integrantes da equipe.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

22.3 - Fica estabelecido a proibição das pistas de dança até a reabertura das boates, conforme decreto municipal da cidade de Cabo Frio.
22.4 - Nesse primeiro momento, o DJ poderá oferecer aos clientes música ambiente, que não estimulem a saída dos convidados de seus lugares e a aglomeração de pessoas.

23. Da foto e filmagem em casamentos
23.1 - *Making off*: reduzir a equipe para que trabalhe apenas um fotógrafo e um cinegrafista, após a noiva estar pronta (*make e hair*), a fim de evitar contato/aglomeração com outros profissionais.
23.2 - Cerimônia: ajustar a equipe para que no altar/local da cerimônia fique apenas um fotógrafo e um cinegrafista.
23.3 - Fotos dos noivos: somente os noivos terão acesso à mesa do bolo.
23.3 -Fotos dos convidados: sugere-se que as fotos junto aos convidados sejam tiradas nas próprias mesas dos convidados, visto que a mesa do bolo estará isolada.
23.4 - Fotos oficiais: trabalhar com grupos reduzidos, evitando a aglomeração de padrinhos, madrinhas, etc., com um local distanciado onde essas fotos serão tiradas, evitando assim outras pessoas próximas ao local.

24. Da foto e filmagem dos eventos infantis
24.1 - Fotos com a família: somente a família terá acesso a mesa do bolo (pai, mãe, aniversariante e irmãos), devendo o fotógrafo manter a distância estabelecida pelas casas de festas.
24.2 -Fotos dos convidados: sugere-se que as fotos junto aos convidados sejam tiradas nas próprias mesas dos convidados, visto que a mesa do bolo estará isolada.
24.3 -Fotos das crianças: as crianças não poderão estar em grupos para as fotos. Nesse caso o ideal é que as fotos com as crianças sejam espontâneas e sem aglomeração.

25. Do cerimonial / responsável pela casa de festa: ficará o cerimonial/responsável pela casa de festa responsável pela execução do protocolo de segurança junto a casa de festa, fornecedores, serviços terceirizados, contratantes e convidados, a fim de:
25.1 - Organizar a montagem/desmontagem do evento com um cronograma espaçado de horários, para evitar aglomeração.
25.2 - Separar mesas por núcleos familiares, com no máximo 08 lugares.
25.3 - Controlar o acesso de entrada com espaçamento demarcado no chão, a fim de garantir distanciamento entre as pessoas.
25.4 - Liberar a entrada de convidados somente com uso de máscaras.
25.5 - Garantir que não haja aglomeração durante os momentos de protocolo como parabéns, fotos de família, etc.
25.6 - Organizar a entrega de doces em embalagens individuais ao final da festa, não sendo permitido que os convidados tenham contato com a mesa de decoração.
25.7 - Trabalhar baseado nos protocolos de segurança de todos os fornecedores envolvidos no evento: casa de festa, buffet, doces, decoração, filmagem, fotografia, músicos, etc.

26. Outras informações
26.1 - Disponibilização de lixeiras com pedal.
26.2 - Não é permitido guardanapos de tecido e taças nas mesas de convidados. Priorize o de papel em *dispensers* protegidos ou embalados. Os guardanapos de tecido podem ser levados ao cliente após este ter ocupado a mesa.
26.3 -Bebedouros precisam ser desativados

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

26.4 - Mesa de bolo e doces isolada, com entrega de docinhos em embalagens individuais pela pessoa indicada pela casa ao final da festa. No caso de casamento, a cerimonialista ficará responsável por esse trabalho.
26.5 -Parabéns (em caso de aniversários) com convidados em suas respectivas mesas.
26.6 - Música ambiente ou instrumental, sem pista de dança.
26.7 - As festas precisam acabar até 0:00h.
26.8 - Cabines de fotos não serão permitidas nesse primeiro momento.
26.9 - Na cerimônia não será utilizado bancos comunitários. As cadeiras deverão ser posicionadas respeitando o distanciamento mínimo de um metro entre elas.
26.10 - Mesas marcadas com indicação de grupos familiares com papelaria fornecida pelo cliente.
26.11 - Mesas bistrôs poderão ser usadas com 2 cadeiras.
26.12 - NO CASO DE LOCAÇÃO DO ESPAÇO, fica estabelecido:
26.12.1 - A casa locada ficará responsável por higienizar todo o espaço 2 horas antes do evento.
26.12.2 - É obrigatório ter um responsável da casa durante todo o evento para fiscalizar se as normas estão sendo cumpridas.
27.13 - NAS CASAS DE FESTAS INFANTIS, fica estabelecido:
27.13.1 - Abertura do espaço infantil com obrigatoriedade do uso de máscaras e higienização das mãos ao entrar nos brinquedos.
27.13.2 - Desativação de todos os brinquedos com bolinhas (piscina de bolinhas, tombo legal, entre outros).
27.13.3 - Incentivo às brincadeiras na área ao ar livre, quando possível.
27.13.4. Higienização dos brinquedos com álcool 70% ou solução clorada antes da festa, pelo menos 1x durante a festa e após a festa.
27.13.5 - Nesse primeiro momento não será permitido personagem vivo e recreadores, a fim de evitar aglomerações.
27.13.6 - Os lanchinhos das crianças deverão ser oferecidos de forma que não haja compartilhamento entre as crianças.
27.13.7 - Realização de apenas um evento por dia para que haja tempo hábil para a higienização de toda a casa de festa.

CASAMENTOS NA PRAIA

1. Máximo de 30 (trinta) pessoas, incluindo o celebrante, convidados, fotógrafo, serviço de filmagem, músicos e equipe em geral;

2. Uso obrigatório de máscaras de proteção facial;

3. Cumprimento dos protocolos de higiene estabelecidos pela Organização Mundial de Saúde;

4. Disponibilização de álcool 70% ou preparações antissépticas ou sanitizantes de efeito similar, para higienização das mãos;

5. Disponibilização de lixeiras específicas para descarte de máscaras, lenços de papel e materiais de higienização;

6. Autorização dos órgãos municipais competentes.

ANEXO V
DECRETO Nº 6.390, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2020.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PROTOCOLO SANITÁRIO

SETOR: PARQUES DE DIVERSÕES E CIRCOS

PARQUES DE DIVERSÕES

1. Uso obrigatório de máscara de proteção facial pelos clientes e colaboradores.

2. Disponibilizar dispensador com álcool 70% ou preparações antissépticas ou sanitizantes de efeito similar, para higienização das mãos, na entrada e saída dos brinquedos, bem como nos locais de pagamento.

3. Promover a organização das filas na entrada e na saída dos brinquedos, de forma a respeitar o limite mínimo de distanciamento social (1,5 metros).

4. Organizar os espaços físicos e assentos, garantindo a distância mínima entre participantes e grupos de participantes, limitados a 6 pessoas.

5. Os locais disponíveis para assento deverão estar sinalizados de forma adequada para fácil identificação por parte dos clientes.

6. Limpar todos os ambientes do parque, a cada duas horas, especialmente banheiros, guarda-volumes, balcões, objetos, escadas, superfícies e utensílios de trabalho.

7. Os brinquedos devem ser higienizados após cada uso;

8. Manter os sanitários dos colaboradores e clientes com lavatórios supridos de sabão líquido e toalhas de papel e cesto de lixo com acionamento por pedal.

9. Fica permitido o funcionamento da área destinada à alimentação, desde que respeitadas as determinações para funcionamento de restaurantes, lanchonetes e bares;

10. Deverá ser mantido o distanciamento mínimo de dois metros entre equipamentos e brinquedos;

11. Proibir a utilização de equipamentos de uso comum que não forem higienizados.

12. Garantir que, no local, haja ampla divulgação, com informações claras, concisas e precisas sobre as medidas obrigatórias de proteção e os perigos inerentes do contágio pelo novo coronavírus.

13. A comercialização de ingressos, deverá ser, prioritariamente, por meios eletrônicos, a fim de evitar filas e aglomerações;

14. A conferência de ingressos deverá ser visual, sem contato manual por parte do atendente.

15. Limpeza e desinfecção a cada uso de máquinas de cartões, bem como de outros equipamentos e materiais de uso coletivo.

16. Manter fechadas as atrações com interações entre os visitantes, as quais não propiciem condições para manutenção do distanciamento social.

17. Restrição da capacidade do parque, limitado a ocupação máxima de 1 pessoa a cada 4 metros quadrados, da área total para a atividade, na circulação e demais dependências.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

18. Afixação, em local visível e de fácil acesso, de placa com as informações quanto à capacidade total do espaço, metragem quadrada e quantidade máxima de frequentadores permitida.

19. Afixação de cartazes sobre a obrigatoriedade do uso de máscaras e sobre a necessidade de higienização das mãos.

CIRCO

1. Uso obrigatório de máscara de proteção facial pelos clientes e colaboradores.

2. Facultar o uso de máscaras pelos artistas durante as apresentações, atuações e performances desde que respeitado o limite mínimo de 1,5 metro de distanciamento com o público. Porém, para a entrada e saída do palco, os artistas deverão utilizar máscaras de proteção.

3. Disponibilizar dispensador com álcool 70% ou preparações antissépticas ou sanitizantes de efeito similar, para higienização das mãos, na entrada e saída do circo e nos locais de pagamento.

4. Manter os sanitários dos colaboradores e clientes com lavatórios supridos de sabão líquido e toalhas de papel e cesto de lixo com acionamento por pedal.

5. Usar o maior número possível de entradas para permitir maior distanciamento entre as pessoas. Com demarcação das áreas de fluxo e filas informando a distância mínima que deverá ser adotada por todos de 1,5 metro.

6. Escalonar a saída de clientes do circo, a fim de evitar aglomerações. A saída deverá iniciar pelas fileiras ou espaços mais próximos à saída, terminando nas mais distantes, evitando assim o cruzamento entre pessoas. Os fluxos de entrada e saída do circo deverá ser comunicado ao cliente antecipadamente ao início das apresentações.

7. Suspender a participação do público nos palcos e picadeiro durante as apresentações, bem como as fotos com artistas.

8. Intervalos durante espetáculos devem ser suspensos para que não haja movimentação do público.

9. A conferência de ingressos deverá ser visual, sem contato manual por parte do atendente.

10. Manter distância mínima segura entre pessoas de 1,5 metro, mudando a disposição de mobiliário ou alternando assentos, demarcando lugares que precisarão ficar vazios, e considerando não somente o distanciamento lateral, mas também o distanciamento entre pessoas em diferentes fileiras.

11. Os locais disponíveis para assento deverão estar sinalizados de forma adequada para fácil identificação por parte dos clientes.

12. Os colaboradores que atuarem na organização e estruturação dos eventos devem seguir o distanciamento mínimo recomendado entre pessoas de 1,5 metro.

13. A programação deve prever intervalo suficiente entre sessões para higienização completa de todos os ambientes

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

14. Limpeza e desinfecção a cada uso de máquinas de cartões, bem como de outros equipamentos e materiais de uso coletivo

15. Afixação de cartazes sobre a obrigatoriedade do uso de máscaras e sobre a necessidade de higienização das mãos.

ANEXO VI
DECRETO Nº 6.390, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2020.

PROTOCOLO SANITÁRIO

SETOR: SERVIÇOS NÁUTICOS VOLTADOS PARA O ATENDIMENTO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

1. Os equipamentos deverão ser higienizados, no início da atividade e após cada troca de usuário, após solução de água sanitária 1% (um por cento), ou outro desinfetante autorizado pelo Ministério da Saúde, conforme o tipo de material;

2. Uso obrigatório de máscaras de proteção facial por clientes, colaboradores e voluntários;

3. Disponibilização de álcool 70% ou preparações antissépticas ou sanitizantes de efeito similar, para higienização das mãos.

ANEXO VII
DECRETO Nº 6.390, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2020.

PROTOCOLO SANITÁRIO

SETOR: MERGULHO RECREATIVO E PROFISSIONAL

1. **Segurança de clientes e *staff***

a) O cliente deverá assinar declaração de condição de saúde prévia e assunção de risco, relativo ao COVID-19.

b) Acesso às instalações físicas (loja, embarcação) restrito unicamente aos participantes mergulhadores.

c) Disponibilidade nos locais de álcool gel 70% e desinfetantes para as mãos.

d) Observar rigidamente as normas de distanciamento social e restringir a lotação de pessoas nos espaços confinados.

e) Clientes serão instruídos a manterem os seus itens pessoais estocados em recipientes apropriados (bolsas, caixas, etc).

f) Obrigatório o uso constante de máscaras de proteção facial.

g) Uso de EPI, máscaras e luvas para o staff.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

h) As instalações de recargas de cilindros deverão respeitar os protocolos estabelecidos pelas agências reguladoras, relativos ao COVID-19.

2. **Higienização**

Deverão ser seguidos os protocolos estabelecidos pelas agências certificadoras para a higienização das instalações, dos equipamentos de mergulho e das embarcações, antes, durante e após o uso.

3. **Medidas de proteção em embarcações de mergulho**

a) Redução em 50% da lotação máxima da embarcação, em cada operação/saída.
b) Atentar para o distanciamento físico, inclusive durante a natação na superfície.
c) Restringir o tipo e quantidade do material a ser embarcado, ao realmente necessário.
d) Uso obrigatório de máscaras de proteção facial durante os deslocamentos.
e) Disponibilizar desinfetantes/álcool gel 70% a bordo.

4. **Primeiros socorros**

Todos os integrantes dos *staff* das empresas deverão ser qualificados como socorristas de emergência**.**

ANEXO VIII
DECRETO Nº 6.390, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2020.

PROTOCOLO SANITÁRIO

SETOR: TEMPLOS E IGREJAS DE TODAS AS DENOMINAÇÕES RELIGIOSAS

1. Banheiros e lavatórios deverão disponibilizar água, sabão e toalhas descartáveis.

2. Evitar o compartilhamento de utensílios e equipamentos.

3. Uso de máscaras obrigatório por parte dos fieis e celebrantes.

4. A circulação de ar deve ser cuidada, sendo necessário o cuidado com a ventilação e renovação total do ar após as respectivas celebrações.

5. Os assentos, chão, corrimãos, maçanetas e instrumentos deverão ser limpos e esterilizados no intervalo entre cada celebração.

6. Cuidar para que haja um distanciamento mínimo de um metro e meio entre os fiéis e que sejam reduzida a lotação interna, devendo apenas permitir a ocupação dos respectivos assentos, sem que haja fiéis em pé na assistência.

7. Sejam disponibilizados nas entradas dos templos dispensadores de solução de álcool a 70%.

8. Utilização de lixeiras com pedal e tampa e acondicionamento em separado de materiais com potencial de contaminação biológica.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

9. Fixar em locais visíveis cartazes informativos sobre os sintomas, formas de contágio e protocolos de combate ao coronavirus, bem como informar ao início de cada celebração os protocolos obrigatórios de higiene e conduta.

10. Nos casos especiais das denominações afro-brasileiras apenas os médiuns poderão ter dispensada o uso das máscaras, desde que não manifestem nenhum dos sintomas suspeitos do novo coronavirus. Os demais auxiliares e assistência deverão usar as máscaras de modo obrigatório em todos os momentos da ritualística. Os momentos de consultas e passes deverão os fiéis estar em afastamento mínimo de um metro e meio dos respectivos médiuns e usar máscaras e, preferencialmente acrescido de faceshields.

11. Os momentos de passes das denominações espiritualistas deverão ambos utilizando EPIs e com distanciamento mínimo de um metro e meio entre o médium e o fiel.

12. As demais ritualísticas de batismos, casamentos deverão ser realizadas com o mínimo de aglomeração e o uso de EPIs de modo obrigatório exceto, nas denominações evangélicas onde o batismo é feito por imersão, poderão ser retiradas temporariamente as máscaras, cuidando-se para sua recolocação assim que a ritualística assim a permitir. Se realizadas em piscinas ou tanques, cuidar para que seja realizado de modo individual, com o mínimo de celebrantes e com os cuidados de esterilização e filtragem da água, conforme os cuidados básicos aplicados às piscinas. Para as ritualísticas de aspersão ou derramamento da água na cabeça, ela não deverá ser retornada para a mesma pia para reutilização.

13. Ficam proibidas as ritualísticas onde haja o compartilhamento de objetos, ou de consumo de quaisquer substâncias no mesmo recipiente como bebidas, ou alimentos que tenham que circular entre mãos.

14. As ritualísticas de ofertas pecuniárias deverão ser realizadas ou através de envelopes previamente disponibilizados nas entradas dos templos, com um dispensador de solução de álcool a 70% para imediata higienização ou por sacolas de pano com profundidade suficiente para não permitir o toque das mãos nas demais cédulas e moedas. No caso do recolhimento ser feito por algum auxiliar de celebração, este deve levar consigo ou ser disponibilizado aos fieis solução de álcool a 70% para higienização das mãos.

15. Em momentos de comunhão e suas variantes: se optar pelo deslocamento dos fiéis ao celebrante, este deverá providenciar a esterilização das mãos com solução de álcool a 70% ou substância sanitizante equivalente. Nesse caso também as filas deverão respeitar o distanciamento mínimo de um metro e meio (preferencialmente com marcação em solo). Antes de receber a comunhão, o fiel deverá ter a sua disposição a solução de álcool a 70% e a receber em mãos. Somente poderão retirar as máscaras para a consumação.

16. Os bebedouros deverão ser adaptados para o consumo de água em copos próprios dos fiéis ou descartáveis, desde que oferecidos em dispensadores que liberem um copo individual e com prévia higienização das mãos com solução de álcool a 70% que deverá estar a disposição ao lado desses bebedouros.

17. Em casos de ritualísticas, como as espiritualistas, de oferta de água fluidificada, esta deverá ser servida individualmente em copos descartáveis ou em caso de acesso individual, aplicam-se as mesmas regras pertinentes aos bebedouros.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

18. Ficam proibidas a distribuição para compartilhamento de folhetos, livretos e congêneres que sejam compartilhados e reaproveitados nas celebrações.

19. Cuidar para que nas ritualísticas não haja momentos de aglomeração para orações coletivas ou de interação tais como dar as mãos, abraços ou outra qualquer aproximação que fira os protocolos de segurança.

ANEXO IX
DECRETO Nº 6.390, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2020.

PROTOCOLO SANITÁRIO

SETOR: EVENTOS E ATIVIDADES CULTURAIS, ESPORTIVAS E DE LAZER

EVENTOS E ATIVIDADES CULTURAIS NA MODALIDADE DRIVE-IN

1. Uso obrigatório de máscara de proteção facial.

2. Distanciamento de 2 (dois) metros entre veículos.

3. Permanência das pessoas dentro dos veículos durante todo o evento, visando reduzir os riscos de contágio de colaboradores e clientes.

4. Venda ou distribuição eletrônica de ingressos.

5. Manter os sanitários dos colaboradores e clientes com lavatórios supridos de sabão líquido, toalhas de papel e cesto de lixo com acionamento por pedal.

6. Disponibilizar kits de higienização na entrada do evento ou da atividade cultural.

7. A alimentação deverá ser realizada no modelo drive-in.

8. Conectividade via rádio ou som aberto respeitando os limites de decibéis e horário.

9. Evitar aglomeração no entorno.

10. Afixação de cartazes sobre a obrigatoriedade do uso de máscaras e sobre a necessidade de higienização das mãos.

EVENTOS ESPORTIVOS AO AR LIVRE

1. Uso obrigatório de máscara de proteção facial pelos colaboradores e atletas.

2. Limitar o número de participantes a 50 (cinquenta) pessoas, sendo 5 (cinco) a cada 20 metros quadrados.

3. Aplicar formulário que aborde diretamente questões de saúde relacionadas ao coronavírus, como por exemplo: saber se o participante já teve a doença, se tem ou teve contatos com pessoas

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

que tiveram a doença, avaliação do estado de saúde, temperatura, sintomas e se está em quarentena;

4. O colaborador, nos pontos de hidratação, deverá:
a) orientar o manuseio dos frascos, que deverão ser higienizados com álcool 70% ou preparações antissépticas ou sanitizantes de efeito similar; e
b) usar luvas e máscaras de proteção facial.

5. Os pontos de hidratação deverão ser montados no formato **self-service**.

6. Disponibilizar lixeiras específicas para descarte de máscaras, lenços de papel e materiais de higienização;

7. A fila de largada deverá respeitar o distanciamento mínimo entre os atletas (1,5 metros).

8. Definir pelotões de largada e separar por perfil os atletas, evitando ultrapassagens, diferenciando por ritmo e distância e garantindo espaço suficiente para que mantenham a distância recomendada.

9. Não será permitida a montagem de barracas e tendas, nem o comércio de materiais ou alimentos.

10. Será permitida a utilização de 1 (um) guarda sol por atleta, desde que o ambiente porte o número de participantes.

11. O Kit de alimentação e higienização deverá ser individual.

12. A cerimônia de premiação deverá respeitar o distanciamento mínimo.

13. A torcida não será permitida.

14. Apresentar plano de ação, em caso de mal estar de algum participante durante ou logo após a realização da prova.

15. Afixação de cartazes sobre a obrigatoriedade do uso de máscaras e sobre a necessidade de higienização das mãos.

ANEXO X
DECRETO Nº 6.390, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2020.

PROTOCOLO SANITÁRIO

PISCINA E ÁREAS COMUNS EM CONDOMÍNIOS

1. Atividade de lazer e uso das áreas comuns no condomínio deverão ser restritos aos moradores, sendo proibido trazer convidados.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

2. Uso obrigatório de máscara de proteção facial pelos moradores nas áreas comuns.

3. Disponibilizar dispensador com álcool 70% ou preparações antissépticas ou sanitizantes de efeito similar, para higienização das mãos, em áreas estratégicas.

4. Atividades com uso individual por famílias devem ser pré-agendadas de forma a evitar filas e aglomerações.

5. Todos os agendamentos de áreas comuns devem ser feitos preferencialmente por aplicativos ou meios de comunicação remoto, como telefone, e-mail, WhatsApp.

6. Fica desaconselhado o empréstimo pelo condomínio de materiais de uso individual como bolas, raquetes e livros.

7. Em áreas de uso infantil como parques e brinquedoteca o ambiente deve ser higienizado (pelo condomínio ou usuário) ao trocar a família de uso.

8. As piscinas devem funcionar com agendamentos ou escalas entre os moradores.

9. Afixação de cartazes sobre a obrigatoriedade do uso de máscaras e sobre a necessidade de higienização das mãos.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos –Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 6.391, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2020.

Regulamenta, no âmbito do Município de Cabo Frio, a Lei Federal nº 14.017, de 29 de junho de 2020, que dispõe sobre ações emergenciais destinadas ao setor cultural a serem adotadas durante o estado de calamidade pública.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 62 da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 14.017, de 29 de junho de 2020, dispõe sobre ações emergenciais destinadas ao setor cultural a serem adotadas durante o estado de calamidade pública reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020;

CONSIDERANDO que referido ato legal foi regulamentado, em âmbito federal, pelo Decreto Federal nº 10.464, de 17 de agosto de 2020;

CONSIDERANDO a importância das ações emergenciais destinadas ao setor cultural, no âmbito desta Municipalidade, a serem implementadas pela Secretaria Municipal de Cultura e pelo Conselho Municipal de Cultura com a participação efetiva da sociedade civil, compreendendo a gestão compartilhada na execução destas ações;

CONSIDERANDO a natureza essencial dos benefícios que se pretendem regulamentar, notadamente para a manutenção do setor cultural, que implica na urgência de transferência de recursos, por meio da desburocratização do sistema de concessões;

CONSIDERANDO a necessidade de se atender aos princípios da impessoalidade, moralidade e publicidade, que fundamentam o controle dos atos administrativos, bem como garantir ampla participação da sociedade em todo o processo de discussão da execução da denominada Lei Aldir Blanc,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta a Lei Federal nº 14.017, de 29 de junho de 2020, para dispor sobre os meios e critérios para a aplicação dos recursos destinados às ações emergenciais de apoio ao setor cultural.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Art. 2º Caberá a Secretaria Municipal de Cultura a execução direta dos recursos que trata o art. 2º da Lei Federal nº 14.017, de 2020, mediante programas que contemplem ações emergenciais de apoio ao setor cultural por meio de:

I - subsídio mensal para manutenção de espaços artísticos e culturais, microempresas e pequenas empresas culturais–, cooperativas, instituições e organizações culturais comunitárias que tiveram as suas atividades interrompidas por força das medidas de isolamento social, conforme previsto no inciso II do art. 2º da Lei Federal nº 14.017, de 2020;

II - editais, chamadas públicas, prêmios, aquisição e bens e serviços vinculados ao setor cultural e outros instrumentos destinados à manutenção de agentes, de espaços, de iniciativas, de cursos, de produções audiovisuais, de manutenções culturais, bem como à realização de atividades artísticas e culturais que possam ser transmitidas pela internet ou disponibilizadas pro meio de redes sociais ou plataformas digitais, conforme inciso III do art. 2º da Lei Federal nº 14.017, de 2020.

CAPÍTULO II
DOS VALORES DESTINADOS AO MUNICÍPIO

Art. 3º A Secretaria Municipal de Cultura deverá providenciar os meios administrativos e operacionais para o recebimento direto do valor integral a ser destinado ao Município de Cabo Frio, nos termos do art. 3º da Lei Federal nº 14.017, de 2020.

§1º Os recursos destinados serão executados, mediante transferência financeira da União ao Município de Cabo Frio, por intermédio da Plataforma + Brasil, instituída pelo Decreto Federal nº 10.035, de 1º de outubro de 2019.

§ 2º Os recursos destinados ao Município de Cabo Frio, no valor de R$ 1.481.956,38 (um milhão, quatrocentos e oitenta e um mil, novecentos e cinquenta e seis reais, e trinta e oito centavos), deverão ser integrados à Lei Orçamentária Anual por meio de crédito adicional.

CAPÍTULO III
DA COMISSÃO AVALIADORA

Art. 4º As diretrizes para implementação das ações emergenciais previstas na Lei Federal nº 14.017, de 2020, serão estabelecidas por uma Comissão Avaliadora, que será instituída por meio de portaria a ser expedida pela Secretaria Municipal de Cultura.

§ 1º A portaria de instituição da Comissão Avaliadora deverá ser publicada no Diário Oficial Eletrônico.

§ 2º A Comissão Avaliadora analisará o cadastro cultural realizado em âmbito municipal, e será integrada por servidores da Secretaria Municipal de Cultura.

§ 3º A Comissão Avaliadora terá as seguintes atribuições:

I – avaliar os dados do Cadastro Municipal de Cultura;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

II - auxiliar na realização de todos os atos necessários à aplicabilidade dos incisos II e III, do art. 2º, da Lei Federal nº 14.017, de 2020;

III - acompanhar, analisar e emitir parecer manifestando-se pela aprovação ou não da contrapartida ofertada e pela prestação de contas apresentada pelos beneficiários das ações emergenciais;

IV - acompanhar e elaborar a minuta do Relatório Final de Gestão.

§ 4º A Comissão Avaliadora deverá observar os princípios da impessoalidade, moralidade e publicidade, que fundamentam o controle dos atos administrativos.

CAPÍTULO IV
DO SUBSÍDIO MENSAL

Seção I
Do Valor a ser Destinado

Art. 5º A Secretaria Municipal de Cultura destinará o montante de R$ 740.978,19 (setecentos e quarenta mil, novecentos e setenta e oito reais e dezenove centavos) para pagamento de subsídio mensal para manutenção de espaços artísticos e culturais, microempresas e pequenas empresas culturais, cooperativas, instituições e organizações culturais comunitárias que tiveram as suas atividades interrompidas por força das medidas de isolamento social.

§ 1º O subsídio mensal de que trata o **caput** será fixado de acordo com critérios de pontuação estabelecidos no art. 9º deste Decreto, podendo ter valor de R$ 3.000,00 (três mil reais) ou de R$ 4.000,00 (quatro mil reais).

§ 2º Consideram-se espaços culturais aqueles organizados e mantidos por pessoas, organizações da sociedade civil, empresas culturais, organizações culturais comunitárias, cooperativas com finalidade cultural e instituições culturais, com ou sem fins lucrativos, que sejam dedicados a realizar atividades artísticas e culturais, tais como:

I - pontos e pontões de cultura;
II - teatros independentes;
III - escolas de música, de capoeira e de artes e estúdios, companhias e escolas de dança;
IV - circos;
V - cineclubes;
VI - centros culturais, casas de cultura e centros de tradição regionais;
VII - museus comunitários, centros de memória e patrimônio;
VIII - bibliotecas comunitárias;
IX - espaços culturais em comunidades indígenas;
X - centros artísticos e culturais afro-brasileiros;
XI - comunidades quilombolas;
XII - espaços de povos e comunidades tradicionais;
XIII - festas populares, inclusive o carnaval e o São João, e outras de caráter regional;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

XIV - teatro de rua e demais expressões artísticas e culturais realizadas em espaços públicos;
XV - livrarias, editoras e sebos;
XVI - empresas de diversão e produção de espetáculos;
XVII - estúdios de fotografia;
XVIII - produtoras de cinema e audiovisual;
XIX - ateliês de pintura, moda, design e artesanato;
XX - galerias de arte e de fotografias;
XXI - feiras de arte e de artesanato;
XXII - espaços de apresentação musical;
XXIII - espaços de literatura, poesia e literatura de cordel;
XXIV - espaços e centros de cultura alimentar de base comunitária, agroecológica e de culturas originárias, tradicionais e populares; e
XXV - outros espaços e atividades artísticos e culturais validados no Cadastro Municipal de Cultura.

Art. 6º Farão jus ao subsídio mensal previsto art. 5º deste Decreto, as entidades de que trata o inciso I do art. 2º, desde que estejam com suas atividades interrompidas e que comprovem a sua inscrição e a homologação no Cadastro Municipal de Cultura.

§ 1º Caso a entidade possua cadastro no âmbito estadual ou federal deverá informá-lo no ato do cadastramento municipal.

§ 2º Será realizada a verificação de elegibilidade do beneficiário, realizada por meio de consulta prévia à base de dados em âmbito federal a ser disponibilizada por meio da Plataforma + Brasil.

§ 3º O Cadastro Municipal de Cultura e o Mapeamento Cultural foram disciplinados pela Secretaria Municipal de Cultura, por meio da Portaria nº 4, de 17 de setembro de 2020.

§ 4º A Secretaria Municipal de Cultura analisará de forma objetiva os documentos apresentados, na ocasião do requerimento, e a comprovação da atividade artística das entidades de que trata o inciso I do art. 2º, podendo solicitar informações adicionais com vistas à execução da Lei Federal nº 14.017, de 2020.

§ 5º Na complementação do cadastro, poderão ser exigidas informações relacionadas:

I – a dados bancários;
II – a definição de contrapartida;
III – ao cumprimento dos critérios de pontuação previstos no Anexo Único deste Decreto;
IV – à homologação da inscrição realizada nos cadastros previstos no art. 6º do Decreto Federal nº 10.464, de 2020.

§ 6º Antes de decidir sobre o pedido de concessão do auxílio emergencial, a Comissão Avaliadora poderá determinar que a parte interessada proceda, em prazo predefinido, a entrega de documentação complementar prevista no § 5º.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

§ 7º Transcorrido o prazo definido pela Comissão Avaliadora, sem apresentação da documentação complementar requerida, o pedido de auxílio emergencial será indeferido.

Art. 7º O subsídio mensal somente será concedido para a gestão responsável pelos espaços artísticos e culturais, microempresas e pequenas empresas culturais, cooperativas, instituições e organizações culturais comunitárias, sendo vedado o recebimento de forma cumulativa pelo espaço artístico e cultural, mesmo que o beneficiário seja responsável por mais de uma entidade.

Parágrafo único. Considera-se gestão responsável aquele indivíduo dotado do poder de representar o espaço artístico e cultural que efetivar o Cadastro Municipal de Cultura e que, comprovadamente, dirige as ações, conduz os trabalhos e assume as despesas decorrentes.

Art. 8º Fica vedada a concessão do subsídio a espaços culturais criados pela Administração Pública, bem como a espaços culturais vinculados a fundações, a institutos ou instituições criados ou mantidos por grupos de empresas, a teatros e casas de espetáculos de diversões com financiamento exclusivo de grupos empresariais e a espaços geridos pelos serviços sociais do Sistema S.

Seção II
Dos Critérios de Pontuação

Art. 9º A Comissão Avaliadora, prevista no art. 4º deste Decreto, analisará, para fins de seleção, a documentação que será apresentada para concessão do subsídio mensal, devendo observar os critérios de pontuação, previstos no Anexo Único deste Decreto.

Art. 10. O valor do subsídio mensal será fixado de acordo com a pontuação alcançada por cada inscrito, conforme a seguir discriminado:

I – de 2 a 5 pontos: o beneficiário fará jus a 2 (duas) parcelas de R$ 3.000,00, totalizando R$ 6.000,00;

II – acima de 5 pontos: o beneficiário fará jus a 2 (duas) parcelas de R$ 4.000,00, totalizando R$ 8.000,00.

Seção III
Da Documentação

Art. 11. Os espaços artísticos e culturais interessados na obtenção da ação emergencial de que trata o inciso I do **caput** do art. 2º deste Decreto deverão apresentar requerimento para concessão, devidamente preenchido e assinado, acompanhado da seguinte documentação:

I – autodeclaração de interrupção, a partir de março de 2020, das atividades dos espaços por força das medidas de isolamento social;

II – portfólio comprovando o funcionamento do espaço artístico e cultural e atividades dos coletivos anteriormente à pandemia do COVID-19, com prazo de mínimo 1

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

(um) ano, a contar da decretação do estado de calamidade pública, iniciado em março de 2020;

III – inscrição no Cadastro Municipal de Cultura;

IV - para os espaços artísticos e culturais regularmente constituídos como pessoa jurídica de direito privado, além da documentação exigida nos incisos I, II e III, deverá ser apresentado também:

a) cópia do comprovante de inscrição no CNPJ;
b) dados da conta bancária da pessoa jurídica;
c) cópia dos documentos pessoais do representante legal (Identidade e CPF);
d) cópia do comprovante de domicílio;
e) proposta de contrapartida;

V – para os espaços artísticos e culturais não formalizados, com representante pessoa física, além da documentação exigida nos incisos I, II e III, deverá ser apresentado também:

a) cópia do Documento de Identidade do representante;
b) cópia do CPF do representante;
c) cópia do comprovante de domicílio;
d) dados da conta bancária em nome da pessoa física representante;
e) proposta de contrapartida;

§ 1º Para o pagamento do subsídio mensal, poderão ser solicitados e verificados documentos complementares.

§ 2º A comprovação dos critérios previstos no Anexo Único deste Decreto será feita a partir da análise das informações constantes no Cadastro Municipal de Cultura e na documentação apresentada.

§ 3º Constitui motivo para cancelamento do subsídio mensal a constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção de informação em qualquer declaração ou documento apresentado.

Seção IV
Do Termo de Compromisso

Art. 12. Para pagamento do subsídio mensal de que trata o inciso I do **caput** do art. 2º deste Decreto, será celebrado um Termo de Compromisso com Plano de Trabalho simplificado, no qual serão estabelecidas as cláusulas estritamente necessárias, tais como:

I – fundamentação legal;
II – nome, qualificação e endereço das partes compromissadas e dos respectivos representantes legais;
III – prazo de execução e vigência do compromisso;
IV – obrigações das partes;
V – despesas que serão custeadas;
VI – contrapartida sociocultural;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

VII – regras para a prestação de contas simplificada;
VIII - foro competente para dirimir litígios entre as partes, que será obrigatoriamente a Comarca de Cabo Frio.

Parágrafo único. A minuta do Termo de Compromisso deverá ser previamente aprovada pela Procuradoria-Geral do Município.

Art. 13. O Termo de Compromisso será assinado pelo titular da Secretaria Municipal de Cultura, pelo beneficiário ou por seu representante legal e por 2 (duas) testemunhas.

Art. 14. A partir da celebração do Termo de Compromisso de que trata o art. 12 deste Decreto, será emitida a requisição da despesa pública, com o correspondente empenho, visando ao efetivo pagamento do subsídio.

§ 1º Qualquer modificação no Termo de Compromisso, bem como na execução da proposta, deve ser precedida de celebração do respectivo termo aditivo, vedadas, em todo caso, modificações que desnaturem o objeto.

§ 2º Após a assinatura do Termo de Compromisso, a Controladoria-Geral do Município deverá se manifestar previamente ao dispêndio financeiro.

§ 3º O subsídio será liberado mediante depósito em conta bancária específica em nome do beneficiado.

Seção V
Da Contrapartida

Art. 15. Após a retomada de suas atividades, os espaços artísticos e culturais beneficiados com o subsídio de que trata o inciso I do **caput** do art. 2º deste Decreto ficam obrigados a garantir como contrapartida a realização de atividades destinadas, prioritariamente, aos alunos de escolas públicas ou de atividades em espaços públicos de sua comunidade, de forma gratuita, em intervalos regulares, em cooperação e planejamento definido com a Secretaria Municipal de Cultura.

§ 1º Incumbe à Secretaria Municipal de Cultura verificar o cumprimento da contrapartida de que trata o **caput** deste artigo.

§ 2º Para fins do disposto no **caput**, os beneficiários apresentarão juntamente à solicitação do benefício, proposta de contrapartida em bens ou serviços, compatível com os seus portfólios.

§ 3º Caberá à Comissão Avaliadora a análise de proporcionalidade da contrapartida definida na forma do § 2º e o custo da realização das atividades propostas pelo beneficiário, considerando a compatibilidade entre a contrapartida proposta e o portfólio apresentado.

§ 4º Após análise de proporcionalidade da contrapartida, ocorrerá a homologação pela SECULT, por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

§ 5º O ato homologatório da SECULT precederá a homologação pelo Ministério do Turismo, por meio da Plataforma + Brasil.

Seção VI
Da Prestação de Contas

Art. 16. O beneficiário do subsídio mensal previsto no inciso I do **caput** do art. 2º deste Decreto deverá apresentar prestação de contas referente ao uso dos recursos recebidos à Secretaria Municipal de Cultura, no prazo de 120 (cento e vinte dias) após o recebimento da última parcela do subsídio mensal.

§ 1º A prestação de contas de que trata o **caput** deste artigo deverá comprovar que o subsídio mensal recebido foi utilizado para gastos relativos à manutenção da atividade cultural do beneficiário.

§ 2º Os gastos relativos à manutenção da atividade cultural do beneficiário poderão incluir despesas realizadas com:

I - internet;
II - transporte;
III - aluguel;
IV - telefone;
V - consumo de água e luz; e
VI - outras despesas relativas à manutenção da atividade cultural do beneficiário.

§ 3º O beneficiário que não prestar contas no prazo estabelecido; ou prestar contas, mas não obter a aprovação, ou ainda não cumprir a contrapartida, deverá realizar a devolução de todo o valor recebido.

§ 4º Os custos relativos à manutenção da atividade cultural do beneficiário somente poderão ser pagos com o recurso financeiro do subsídio mensal se a fatura, nota fiscal ou outro documento comprobatório da despesa estiver em nome do espaço artístico e cultural ou do gestor responsável.

Art. 17. A prestação de contas será submetida à análise e manifestação:

I – da contabilidade do Fundo Municipal de Cultura;

II – da Controladoria-Geral do Município.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Cultura discriminará no relatório de gestão final a que se refere o Anexo I do Decreto Federal nº 10.464, de 17 de agosto de 2020 e suas alterações, os subsídios concedidos, de modo a especificar se as prestações de contas referidas no art. 16 deste Decreto foram aprovadas ou não e quais as providências adotadas em caso de terem sido rejeitadas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Cultura poderá solicitar aos beneficiários informações adicionais que permitam verificar a aplicação regular dos recursos repassados,

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

caso entenda necessário, sem prejuízo de instauração de procedimento de tomada de contas especial pela Controladoria-Geral do Município.

CAPÍTULO V
DOS EDITAIS, DAS CHAMADAS PÚBLICAS E DE OUTROS INSTRUMENTOS APLICÁVEIS

Art. 19. Para a ação emergencial prevista no inciso II do **caput** do art. 2º deste Decreto será destinado o montante de R$ 740.978,19 (setecentos e quarenta mil reais, novecentos e setenta e oito reais, dezenove centavos), cuja aplicação será efetuada por meio de edital, chamada pública ou outros instrumentos aplicáveis, através dos programas de apoio e financiamento à cultura da Secretaria Municipal de Cultura já existentes ou por meio da criação de programas específicos.

Art. 20. Os processos de seleção de propostas para o fomento do setor cultural, por meio de edital público, deverão observar os seguintes percentuais:

I - 50% (cinquenta por cento) do valor deverá ser destinado aos artistas e fazedores da cultura;

II - 50% (cinquenta por cento) do valor deverá ser destinado aos projetos artísticos e culturais direcionados aos segmentos sociais em situação da vulnerabilidade, grupos étnico-raciais, movimentos voltados à promoção dos direitos da mulher, grupos LGBTQI+ e pessoas com deficiência (PcD's).

Art. 21. As propostas selecionadas nos editais públicos deverão ser concluídas conforme o Plano de Trabalho apresentado, sob pena da devolução integral dos recursos pagos ao beneficiário.

Art. 22. O interessado somente poderá se inscrever no edital em relação a uma faixa de valor ou premiação.

Art. 23. Para a operacionalização do pagamento dos benefícios de que trata inciso II do **caput** do art. 2º deste Decreto, será feita a emissão de requisição da despesa pública decorrente, com correspondente empenho, visando ao efetivo pagamento dos recursos públicos.

§ 1º Os responsáveis pelas propostas aprovadas, por meio de editais, chamadas públicas ou outros instrumentos aplicáveis, deverão celebrar um Termo de Compromisso com Plano de Trabalho simplificado, nos quais serão estabelecidas as cláusulas estritamente necessárias, na forma descrita nos arts. 12 a 14 deste Decreto.

§ 2º A proposta aprovada fará parte integrante e indissociável do instrumento de formalização descrito no §1º deste artigo.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CAPÍTULO VI
DO RELATÓRIO DE GESTÃO FINAL

Art. 24. A Secretaria Municipal de Cultura apresentará o relatório de gestão final a que se refere o Anexo I do Decreto Federal nº 10.464, de 2020 e suas alterações, à Secretaria-Executiva do Ministério do Turismo no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contado da data em que se encerrar o estado de calamidade pública reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 6, de 2020.

§ 1º O descumprimento do prazo a que se refere o **caput** ensejará na responsabilização do titular da Secretaria Municipal de Cultura e na adoção das providências para recomposição do dano.

§ 2º A apresentação do relatório de gestão final não implicará a regularidade das contas.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Cultura dará ampla publicidade e transparência à destinação dos recursos de que trata este Decreto.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Os recursos remanescentes destinados aos benefícios previstos nos incisos I e II do art. 2º deste Decreto poderão ser reprogramados de acordo com a permissividade da Plataforma + Brasil e aplicados ao benefício que demande de verba para cumprir o disposto no Plano de Ação.

Art. 27. Os beneficiários dos recursos contemplados neste Decreto deverão comprovar a residência no Município de Cabo Frio e estar inscritos no Cadastro Municipal de Cultura com sua devida homologação.

Art. 28. A Secretaria Municipal de Cultura disponibilizará no Portal da Transparência a relação os beneficiários, bem como os comprovantes recebidos, contrapartida ofertada e julgamento da prestação de contas.

Art. 29. As normas complementares às disposições deste Decreto poderão ser expedidas através de ato administrativo próprio, pelo titular da Secretaria Municipal de Cultura.

Art. 30. As inscrições para o Cadastro Municipal de Cultura poderão ser reabertas, a critério da Secretaria Municipal de Cultura.

Art. 31. As despesas decorrentes dos procedimentos previstos neste Decreto, correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas ao Fundo Municipal de Cultura.

Art. 32. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Cabo Frio, 18 de novembro de 2020.

ADRIANO GUILHERME DE TEVES MORENO
Prefeito

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

ANEXO ÚNICO
DECRETO Nº 6.391, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2020.

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA CONCESSÃO DO SUBSÍDIO MENSAL

1º CRITÉRIO – INSCRIÇÃO NO CNPJ	
Item a ser Analisado	**Total de Pontos Atribuídos**
Espaço artístico e cultural inscrito no CNPJ	2
Espaço artístico e cultural não formalizado, que não seja inscrito no CNPJ, representado por pessoa física	1
Coletivos inscritos no CNPJ	2
Coletivos não formalizados	1

2º CRITÉRIO - LOCALIDADE	
Item a ser analisado	**Total de Pontos Atribuídos**
Espaço artístico e cultural localizado na Zona Rural	4
Espaço artístico e cultural localizado no 2º Distrito	3
Espaço artístico e cultural localizado no Jardim Esperança	2
Espaço artístico e cultural localizado no Centro da Cidade e áreas adjacentes	1

QUALIFICAÇÕES ESPECÍFICAS (OPCIONAL)	
Item a ser analisado	**Total de Pontos Atribuídos**
Espaço artístico e cultural que atue na promoção da igualdade racial, dos direitos da população LGBTQI+ ou dos direitos das mulheres	2
Espaço artístico e cultural compostos majoritariamente por negros, índios, mulheres ou LGBTQI+	1

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

PORTARIA SECULT Nº 5, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2020.

Institui a Comissão Avaliadora, prevista no art. 4º do Decreto nº 6.391, de 18 de novembro de 2020.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.017, de 29 de junho de 2020, denominada de Lei Aldir Blanc, que dispôs sobre ações emergenciais destinadas ao setor cultural a serem adotadas durante o estado de calamidade pública reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020;

CONSIDERANDO que referido ato legal foi regulamentado, em âmbito federal, pelo Decreto Federal nº 10.464, de 17 de agosto de 2020;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 6.391, de 18 de novembro de 2020, que regulamenta, no âmbito do Município de Cabo Frio, a Lei Federal nº 14.017, de 29 de junho de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a Comissão Avaliadora prevista no art. 4º do Decreto nº 6.391, de 18 de novembro de 2020, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

I – avaliar os dados do Cadastro Municipal de Cultura;

II - auxiliar na realização de todos os atos necessários à aplicabilidade dos incisos II e III, do art. 2º, da Lei Federal nº 14.017, de 2020;

III - acompanhar, analisar e emitir parecer manifestando-se pela aprovação ou não da contrapartida ofertada e pela prestação de contas apresentada pelos beneficiários das ações emergenciais;

IV - acompanhar e elaborar a minuta do Relatório Final de Gestão.

Art. 2º São designados para compor a Comissão Avaliadora de que trata o art. 1º, os seguintes servidores da Secretaria Municipal de Cultura:

I - Nelma de Oliveira Souza - Mat. 9759887
II - Alex Bittencourt Sampaio Martins - Mat. 906061

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

III - Delcia Alves dos Santos - Mat. 0001019965
IV - Alberto Lemos dos Santos Junior - Mat. 800965

Art. 3º As atividades exercidas pelos membros da Comissão Avaliadora não serão remuneradas, sendo consideradas de relevante interesse público.

Art. 4º A Comissão Avaliadora deverá observar os princípios da impessoalidade, moralidade e publicidade, que fundamentam o controle dos atos administrativos.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Cabo Frio, 18 de novembro de 2020

MANOEL VIEIRA GOMES
Secretário Municipal de Cultura

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 6.352, DE 6 DE OUTUBRO DE 2020

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar na forma que menciona.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO no uso das atribuições que lhe confere o art. 62, c/c o art. 147, I, "c" da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista a autorização constante do art. 4º da Lei n° 3.141, de 30 de dezembro de 2019 - Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2020.

DECRETA:

Art. 1° Fica aberto ao Orçamento do Município, crédito adicional suplementar no valor de R$ 12.327.451,70 (doze milhões, trezentos e vinte e sete mil, quatrocentos e cinquenta e um reais e setenta centavos) para reforço de dotações da Lei Orçamentária vigente, conforme a seguir discriminadas:

Ficha	Funcional Programática	Dotação	Valor
1565	02001001.04.122.0162.2.043	3.3.90.08.00.00	291,86
1819	02003001.03.091.0151.2.297	4.6.90.91.00.00	3.348.399,03
42	02003001.03.091.0151.2.298	3.1.90.91.00.00	250.000,00
45	02003001.03.091.0162.2.043	3.1.90.11.00.00	20.000,00
46	02003001.03.091.0162.2.043	3.1.90.92.00.00	10.000,00
59	02004001.04.122.0162.2.043	3.1.90.04.00.00	26.653,00
64	02004001.04.122.0162.2.043	3.1.90.11.00.00	8.700,00
65	02004001.04.122.0162.2.043	3.1.90.13.00.00	44.000,00
68	02004001.04.122.0162.2.043	3.1.90.92.00.00	32.550,00
1559	02004001.04.122.0162.2.043	3.3.90.08.00.00	388,96
84	02004001.04.126.0162.2.288	3.3.90.92.00.00	1.535,00
90	02005001.04.122.0162.2.043	3.1.90.11.00.00	63.170,00
91	02005001.04.122.0162.2.043	3.1.90.92.00.00	7.140,00
95	02005001.04.122.0162.2.322	3.3.90.39.00.00	8.000,00
131	02006001.04.123.0162.2.043	3.1.90.92.00.00	13.600,00
1513	02006001.04.123.0162.2.322	3.3.90.30.00.00	2.000,00
139	02006001.04.123.0162.2.322	3.3.90.92.00.00	2.300,00
186	02006002.28.841.0000.0.006	3.2.90.21.00.00	1.350,00
190	02006002.28.841.0000.0.006	4.6.90.71.00.00	965.000,00
208	02007001.04.122.0162.2.043	3.1.90.92.00.00	2.000,00
250	02008001.08.241.0162.2.043	3.1.90.04.00.00	195.000,00
1564	02008001.08.241.0162.2.043	3.3.90.08.00.00	583,72
296	02009001.20.122.0162.2.322	3.3.90.30.00.00	8.000,00
321	02010001.04.122.0162.2.043	3.1.90.92.00.00	80.000,00
1566	02010001.04.122.0162.2.043	3.3.90.08.00.00	523,00
1818	02010001.04.122.0162.2.322	3.3.90.92.00.00	741,00
1811	02011001.23.695.0022.2.322	3.3.90.41.00.00	3.000,00

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

377	02011001.23.695.0162.2.043	3.1.90.92.00.00	4.318,00
1523	02012001.12.361.0051.2.212	3.1.91.13.00.00	55.533,00
387	02012001.12.361.0162.2.551	3.3.90.92.00.00	3.500,00
389	02012001.12.361.0162.2.551	3.3.90.93.00.00	230,00
418	02012002.12.361.0051.2.212	3.1.91.13.00.00	10.155,87
1556	02012002.12.361.0051.2.212	3.3.90.08.00.00	60,74
514	02012003.12.361.0051.2.283	3.1.91.13.00.00	442.634,12
1570	02012003.12.361.0051.2.283	3.3.90.08.00.00	2.612,50
517	02012003.12.361.0051.2.285	3.1.90.11.00.00	1.957.000,00
519	02012003.12.361.0051.2.285	3.1.91.13.00.00	250.624,58
1568	02012003.12.361.0051.2.285	3.3.90.08.00.00	3.952,00
525	02012003.12.365.0220.2.034	3.1.91.13.00.00	111.317,82
530	02012003.12.365.0220.2.035	3.1.91.13.00.00	75.313,95
535	02012003.12.365.0220.2.036	3.1.91.13.00.00	36.221,85
1569	02012003.12.365.0220.2.036	3.3.90.08.00.00	1.166,88
540	02012003.12.365.0220.2.037	3.1.91.13.00.00	9.482,46
545	02012003.12.366.0051.2.456	3.1.91.13.00.00	2.350,00
548	02012003.12.366.0051.2.480	3.1.90.13.00.00	206,00
553	02012003.12.367.0051.2.457	3.1.91.13.00.00	13.806,98
558	02012003.12.367.0051.2.481	3.1.91.13.00.00	3.584,88
1520	02012004.12.361.0051.2.212	3.1.90.04.00.00	9.015,00
1524	02012004.12.361.0051.2.212	3.1.90.11.00.00	185.000,00
1522	02012004.12.361.0051.2.212	3.1.90.13.00.00	39.843,83
1843	02012004.12.361.0051.2.212	3.3.90.08.00.00	1.000,00
1557	02012004.12.362.0052.2.449	3.3.90.08.00.00	145,86
698	02014001.13.122.0162.2.043	3.1.90.92.00.00	18.682,00
699	02016001.15.122.0162.2.043	3.1.90.04.00.00	29.540,98
704	02016001.15.122.0162.2.043	3.1.90.92.00.00	6.100,00
1560	02016001.15.122.0162.2.043	3.3.90.08.00.00	146,62
1649	02016004.15.452.0162.2.424	3.3.90.39.00.00	97.000,00
771	02018001.22.122.0162.2.043	3.1.90.11.00.00	196.267,17
801	02019001.04.122.0162.2.043	3.1.90.11.00.00	57.000,00
886	02021001.18.541.0162.2.043	3.1.90.92.00.00	3.121,20
1582	02022001.06.122.0162.2.043	3.1.90.04.00.00	9.910,00
1585	02022001.06.122.0162.2.043	3.1.90.11.00.00	3.055.437,34
1625	02023001.06.122.0162.2.043	3.1.90.11.00.00	539.569,50
1856	11011001.18.541.0010.2.563	3.2.90.21.00.00	675,00
		TOTAL	**12.327.451,70**

Art. 2º Os recursos para cobertura do crédito adicional suplementar referido no art. 1º são provenientes de anulação parcial de dotação, conforme demonstradas a seguir:

Ficha	**Funcional Programática**	**Dotação**	**Valor**
20	02001001.04.122.0162.2.043	3.1.90.04.00.00	6.600,00
22	02001001.04.122.0162.2.043	3.1.90.04.00.00	16.610,00
26	02001001.04.122.0162.2.322	3.3.90.14.00.00	5.000,00
28	02001001.04.122.0162.2.322	3.3.90.33.00.00	7.600,00
31	02001002.04.122.0162.2.296	3.3.90.30.00.00	10.000,00
32	02001002.04.122.0162.2.296	3.3.90.39.00.00	19.735,98

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

35	02002001.04.125.0162.2.043	3.1.90.92.00.00	12.398,54
41	02003001.03.091.0151.2.297	3.3.90.91.00.00	3.343.399,03
42	02003001.03.091.0151.2.298	3.1.90.91.00.00	5.000,00
47	02003001.03.122.0162.2.322	3.3.90.14.00.00	5.000,00
58	02004001.04.122.0162.2.043	3.1.90.04.00.00	39.000,00
1501	02004001.04.122.0162.2.043	3.1.90.92.00.00	46.830,98
80	02004001.04.122.0162.2.322	4.4.90.51.00.00	25.295,00
88	02005001.04.122.0162.2.043	3.1.90.04.00.00	10.000,00
94	02005001.04.122.0162.2.322	3.3.90.36.00.00	4.215,00
96	02005001.04.122.0162.2.322	4.4.90.52.00.00	3.785,00
114	02005001.14.422.0008.3.010	4.4.90.51.00.00	130.000,00
115	02005001.14.422.0008.3.016	4.4.90.52.00.00	27.615,20
148	02006001.04.126.0162.2.288	3.3.90.39.00.00	10.000,00
151	02006001.23.665.0158.2.556	3.3.90.14.00.00	2.000,00
156	02006001.23.665.0158.2.556	4.4.90.52.00.00	10.993,71
183	02006002.28.841.0000.0.003	3.2.90.21.00.00	30.600,00
184	02006002.28.841.0000.0.003	4.6.90.71.00.00	3.876,75
188	02006002.28.841.0000.0.006	4.6.90.71.00.00	44.000,00
206	02007001.04.122.0162.2.043	3.1.90.05.00.00	10.000,00
209	02007001.04.122.0162.2.322	3.3.90.14.00.00	1.800,00
1581	02007002.04.125.0162.2.181	3.3.90.39.00.00	400.000,00
325	02010001.04.122.0162.2.322	3.3.90.36.00.00	741,00
339	02010002.04.125.0187.2.367	3.3.90.39.00.00	80.000,00
360	02011001.23.695.0022.2.322	3.3.90.33.00.00	3.000,00
368	02011001.23.695.0022.2.537	4.4.90.51.00.00	200.000,00
369	02011001.23.695.0022.2.537	4.4.90.52.00.00	20.000,00
388	02012001.12.361.0162.2.551	3.3.90.93.00.00	230,00
414	02012002.12.361.0051.2.212	3.1.90.04.00.00	480.883,00
417	02012002.12.361.0051.2.212	3.1.90.13.00.00	277.429,34
458	02012002.12.365.0220.2.452	3.1.90.04.00.00	398.999,00
473	02012002.12.365.0220.2.510	3.1.90.04.00.00	519.300,00
515	02012003.12.361.0051.2.285	3.1.90.04.00.00	1.957.000,00
1554	02012004.12.361.0051.1.019	4.4.90.92.00.00	9.015,00
1521	02012004.12.361.0051.2.212	3.1.90.05.00.00	1.000,00
578	02012004.12.362.0052.2.449	3.1.90.05.00.00	85.000,00
582	02012004.12.362.0052.2.449	3.1.91.13.00.00	100.000,00
593	02012004.12.365.0220.1.012	4.4.90.51.00.00	29.300,00
594	02012004.12.365.0220.1.014	4.4.90.51.00.00	150.000,00
596	02012004.12.365.0220.1.015	4.4.90.51.00.00	140.700,00
600	02012004.12.365.0220.2.460	3.3.90.39.00.00	397.613,00
601	02012004.12.365.0220.2.460	4.4.90.52.00.00	125.825,00
605	02012004.12.365.0220.2.511	3.3.90.30.00.00	80.000,00
607	02012004.12.365.0220.2.511	3.3.90.39.00.00	439.051,00
608	02012004.12.365.0220.2.511	4.4.90.52.00.00	130.000,00
881	02021001.18.541.0162.2.043	3.1.90.04.00.00	3.121,20
1608	02022002.06.182.0162.2.112	3.3.90.30.00.00	345.000,00
1666	02023001.06.122.0162.2.043	3.1.90.04.00.00	4.350,00
1623	02023001.06.122.0162.2.043	3.1.90.04.00.00	261.214,50

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

1634	02023001.06.126.0162.2.288	3.3.90.30.00.00	97.000,00
1273	06001001.06.452.0077.2.177	3.3.90.39.00.00	70.840,13
1274	06001001.06.452.0077.2.177	4.4.90.52.00.00	299.910,00
1552	11011001.18.541.0010.1.134	4.4.90.51.00.00	1.000.000,00
1580	11011001.18.541.0162.2.500	4.4.90.51.00.00	74.220,33
1400	12001001.13.392.0005.2.325	3.3.90.36.00.00	50.000,00
1405	12001001.13.392.0005.2.332	3.3.90.36.00.00	84.314,01
1409	12001001.13.392.0005.2.334	3.3.90.31.00.00	100.000,00
1421	12001001.13.392.0005.2.536	3.3.90.30.00.00	20.000,00
1422	12001001.13.392.0005.2.536	3.3.90.36.00.00	50.000,00
1764	19001001.03.122.0162.2.531	3.3.90.30.00.00	2.000,00
1766	19001001.03.122.0162.2.531	3.3.90.39.00.00	4.825,00
1767	19001001.03.122.0162.2.531	4.4.90.52.00.00	4.215,00
		TOTAL	**12.327.451,70**

Art. 3º O valor ora suplementado de R$ 12.188.248,56 (doze milhões, cento e oitenta e oito mil, duzentos e quarenta e oito reais e cinquenta e seis centavos), não onera o limite autorizado no art. 4º, da Lei nº 3.141, de 30 de dezembro de 2019.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 1º de outubro de 2020.

Cabo Frio, 6 de outubro de 2020.

ADRIANO GUILHERME DE TEVES MORENO
Prefeito

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 6.381, DE 30 DE OUTUBRO DE 2020

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar na forma que menciona.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO no uso das atribuições que lhe confere o art. 62, c/c o art. 147, I, "c" da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista a autorização constante do art. 4º da Lei n° 3.141, de 30 de dezembro de 2019 - Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2020.

DECRETA:

Art. 1° Fica aberto ao Orçamento do Município, crédito adicional suplementar no valor de R$ 9.351.000,00 (nove milhões, trezentos e cinquenta e um mil reais) para reforço de dotações da Lei Orçamentária vigente, conforme a seguir discriminadas:

Ficha	Funcional Programática	Dotação	Valor em R$
1040	05001002.10.301.0015.2.043	3.1.90.04.00.00	2.000.000,00
1041	05001002.10.301.0015.2.043	3.1.90.04.00.00	1.000.000,00
1718	05001003.10.301.0058.2.525	3.1.90.04.00.00	1.000.000,00
1724	05001003.10.302.0055.2.529	3.1.90.04.00.00	710.000,00
1730	05001003.10.302.0055.2.530	3.1.90.04.00.00	700.000,00
1439	23001001.04.122.0162.2.043	31.90.11.00.00	1.500.000,00
1442	23001001.04.122.0162.2.043	31.90.16.00.00	600.000,00
1758	23001001.04.122.0162.2.043	31.90.16.00.00	1.841.000,00
TOTAL			**9.351.000,00**

Art. 2º Os recursos para cobertura do crédito adicional suplementar referido no art. 1º são provenientes de anulação parcial de dotação, conforme demonstradas a seguir:

Ficha	Funcional Programática	Dotação	Valor em R$
1042	05001002.10.301.0015.2.043	3.1.90.04.00.00	500.000,00
1048	05001002.10.301.0015.2.043	3.1.90.13.00.00	500.000,00
1049	05001002.10.301.0015.2.043	3.1.90.13.00.00	1.000.000,00
1061	05001003.10.301.0054.2.234	3.3.90.30.00.00	1.000.000,00
1069	05001003.10.301.0058.2.137	3.1.90.04.00.00	100.000,00
1111	05001003.10.302.0055.2.235	3.3.90.39.00.00	500.000,00
1120	05001003.10.302.0055.2.236	3.3.90.30.00.00	1.600.000,00
1125	05001003.10.302.0055.2.236	3.3.90.39.00.00	2.310.000,00
	05001003.10.302.0055.2.236	3.3.90.39.00.00	1.841.000,00
TOTAL			**9.351.000,00**

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Art. 3° O valor ora suplementado não onera o limite autorizado no art. 4º da Lei nº 3.141, de 30 de dezembro de 2019 – LOA 2020.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 1º de outubro de 2020.

Cabo Frio, 30 de outubro de 2020.

ADRIANO GUILHERME DE TEVES MORENO
Prefeito

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Companhia de Serviços de Cabo Frio

PORTARIA Nº 1267, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2020.

O Presidente da Companhia de serviço de Cabo Frio – COMSERCAF, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º , inciso III, Lei Municipal nº 2.471, de 22 de janeiro de 2013.

Artigo 1º - Fica Exonerada a Srª, PRISCILA CARDOSO BELLO, do cargo em comissão de ASSESSOR JURÍDICO – CCVI, da Companhia de Serviços de Cabo Frio – COMSERCAF, para o qual foi nomeado pela Portaria nº 1103 de 13 de agosto de 2020,conformidade com o art. 15, da Lei Municipal nº 2.471, de 22 de janeiro de 2013.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos desde o dia 17 de Novembro de 2020.

Cabo Frio, 18 de novembro de 2020.

DARIO GUAGLIARDI NETO

Presidente da COMSERCAF

Estrada Nelore, 200
Monte Alegre – Cabo Frio – RJ –28921-111 Telefone: (22) 2648-8907

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL

EXTRATO ADITIVO CONTRATO

INSTRUMENTO: Primeiro Aditivo ao Contrato nº 150/2019. **PARTES:** MUNICÍPIO DE CABO FRIO e MAR INTERNET TELECOMUNICAÇÕES TELECOMUNICAÇÕES EIRELI ME. **OBJETO DO ADITIVO:** Prorrogação de prazo contratual. **VALOR:** R$ 44.700,00 (quarenta e quatro mil e setecentos reais), a serem pagos em 12 (doze) mensalidades de R$ 3.725,00 (três mil setecentos e vinte e cinco reais). **SECRETARIA RESPONSÁVEL:** Secretaria Municipal de Administração. **ORDENADOR RESPONSÁVEL:** Paulo Henrique Carvalho de Oliveira. **FUNDAMENTAÇÃO DO ATO:** Processo nº 17.170/2019. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**: Artigo 65 da Lei n° 8.666/93.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos – Estado do Rio de janeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

TERMO DE JUSTIFICATIVA DE QUEBRA DE CRONOLOGIA

O Secretário Municipal de Governo de Cabo Frio, no uso de suas atribuições legais vem a público informar, a quem possa interessar a seguinte quebra da Ordem Cronológica de Pagamento.

CONSIDERANDO o que prevê os termos da Leis Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, especificamente o art. 5º, o qual ressalva a possibilidade de quebra da ordem cronológica quando presentes relevantes razões de interesse público, mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada;

De acordo com o Art. 12, do Decreto Municipal 6.078 de 18 de setembro de 2019, "Far-se-á admissível a quebra da ordem cronológica de pagamentos tão somente em caso de: (...) III- relevante interesse público, mediante deliberação expressa e fundamentada do ordenador de despesas; (...) VII- contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de um serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional;"

CONSIDERANDO que o não pagamento da referida despesa implicará na paralização de serviços essenciais, tais como nomeação e exoneração, publicação de extratos de contrato, editais de licitação, decretos e os demais atos praticados pela Administração Pública, uma vez que publicação é requisito eficácia.

CONSIDERANDO o advento da pandemia do Coronavírus, cujas medidas de enfrentamento pressupõem, em sua grande maioria, a publicação de decretos pelo poder público.

CONSIDERANDO, por fim que o referido pagamento se emolda num caso de relevante interesse público e que tal ato é estritamente necessário para que não venha ocorrer danos à essa Administração e por consequência, a coletividade.

Sendo assim, fica justificada a quebra da Ordem Cronológica de Pagamentos em favor do fornecedor SAQUAREMA NOTICIAS LTDA ME, CNPJ 01.637.014/0001-83, processo nº 23.238/2020, empenho 1451/2020, comportando R$ 1.152,30 (mil cento e cinquenta e dois reais e trinta centavos), sugestivo à nota fiscal nº 202000000000254, exercício 2020, por se tratar de uma despesa essencial para serviços de gestão administrativa que abrange aos servidores públicos municipais e aos munícipes em geral.

Cabo Frio, 18 de novembro de 2020

MATHEUS ARAGUTTI MONICA
Secretário Municipal de Governo

Matheus Aragutti Monica
Secr. Municipal de Governo
Portaria: 7.878/2020

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

COMSERCAF

Companhia de Serviços de Cabo Frio

ATA DE REGISTRO Nº 013/2020

Ao décimo oitavo dia do mês de novembro do ano de 2020, nas dependências da Companhia de Serviço de Cabo Frio - COMSERCAF, CNPJ 17.572.121/0001-00 com sede na Estrada Nelore, 200, Monte Alegre, Cabo Frio-RJ, representado neste ato pelo seu Presidente da Autarquia Dario Guagliardi Neto, brasileiro, casado, titular da Cédula de Identidade RG nº. 12617885-4 e inscrito no CPF/MF sob nº. 089.774.597-37, residente e domiciliada na cidade de Cabo Frio, no uso de suas atribuições, doravante designado simplesmente COMSERCAF, em face do Pregão Presencial n.° 013/2020, resolve Registrar o Preço da empresa abaixo indicadas para a presente objetivar o **REGISTRO DE PREÇOS para Contratação de empresa especializada em Fornecimento de Combustíveis e Óleos Lubrificantes utilizados para abastecimento e manutenção de veículos e equipamentos da Companhia de Serviço de Cabo Frio - COMSERCAF**, pelo período de 12 (doze) meses, conforme discriminado no Termo de Referência, doravante denominadas FORNECEDORA, sujeitando-se as partes às determinações da Lei 8.666/93 e suas alterações, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, suplementarmente a Lei Federal nº 8.666, de junho de 1993 e suas Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e sendo observadas as bases e os fornecimentos indicados nesta Ata.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

- O objeto da presente licitação é o Registro de Preço para futura e eventual para **Contratação de empresa especializada em Fornecimento de Combustíveis e Óleos Lubrificantes utilizados para abastecimento e manutenção de veículos e equipamentos da Companhia de Serviço de Cabo Frio - COMSERCAF**, pelo período de 12 (doze) meses, conforme discriminado no Termo de Referência

1.

Fornecedor: POSTO DE ABASTECIMENTO, SERVIÇO E TRANSPORTE PORTO DO CARRO LTDA
CNPJ: 13.054.727/0001-01
Endereço: ESTRADA DOS PASSAGEIROS, N° 1201 – PORTO DO CARRO – CABO FRIO/RJ
Representante Legal: JANE REILE MENDES SARAIVA
CPF: 022.342.337-80

ITEM	QUANT.	DESCRIÇÃO	Valor unitário	Valor Total
01	**129.590,20**	Óleo diesel s10	**R$ 3,66**	**R$ 474.300,13**
02	**7.920**	Óleo lubrificante 2t	**R$ 7,25**	**R$ 57.420,00**
03	**220**	Óleo 15w40	**R$ 26,21**	**R$ 5.766,00**
04	**220**	Óleo 15w40 turbo	**R$ 33,00**	**R$ 7.260,00**
05	**33**	Óleo 5w40	**R$ 39,00**	**R$ 1.287,00**
06	**784**	Óleo 20w50	**R$ 25,44**	**R$ 19.944,96**
07	**220**	Óleo 90 (para transmissão)	**R$ 36,85**	**R$ 8.107,00**

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

COMSERCAF

Companhia de Serviços de Cabo Frio

08	**22**	Óleo hidráulico atf	**R$ 32,87**	**R$ 723,14**
09	**14**	Óleo hidráulico 68 (galão c/ 20L)	**R$ 394,70**	**R$ 5.525,80**
10	**71**	Óleo desengripante	**R$ 15,49**	**R$ 1.099,79**
11	**11**	Graxa de alumínio	**R$ 22,90**	**R$ 251,00**
VALOR TOTAL:			**R$: 581.685,92**	

Estrada Nelore, 200
Monte Alegre – Cabo Frio – RJ –28921-111 Telefone: (22) 2648-8907

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Gestão Institucional

Coordenadoria Geral de Compras e Licitações

A Prefeitura Municipal de Cabo Frio em cumprimento ao exposto no § 2 art.15 da Lei Federal 8.666/93, concomitante com o art. 13 do decreto municipal 4.985 de 12 de agosto de 2013, publica o extrato da Ata de registro de Preços conforme indicado abaixo:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2020

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2020

Processo 1929/2020

DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual aquisição de gêneros alimentícios, conforme especificações constantes no Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão Presencial nº 011/2020, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

DO CONTRATADO

2.1 O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor e as demais condições ofertadas encontram-se indicados na tabela abaixo:

Fornecedor: BR COPI COMÉRCIO SERVIÇOS E LOGÍSTICA EIRELI
CNPJ: 11.537.627/0001-00
Endereço: Avenida Marechal Floriano Peixoto, nº 1480, sala 241, Centro, Nova Iguaçu
Representante legal: Valmir dos Santos Olsevere
RG: 13.054.794-6 DETRAN/RJ
CPF: 130.557.907-07

ITEM	ESPECIE	MODELO / MARCA	COMBUSTIVEL	ANO	VALO TABELA FIPE NOV/19	50% VALOR DO VEÍCULO	MÃO DE OBRA 30%	PEÇAS 70%
1	CARRO	RENAULT KWID	FLEX	2019	34.436,00	17.218,00	5.100,00	11.570,50
2	CARRO	RENAULT KWID	FLEX	2019	34.436,00	17.218,00	5.100,00	11.570,50
3	CARRO	RENAULT LOGAN	FLEX	2014	31.874,00	15.937,00	4.780,00	10.664,04
4	CARRO	RENAULT LOGAN	FLEX	2009	17.430,00	8.715,00	2.600,00	5.856,48
5	CARRO	FIAT PALIO	FLEX	2013	22.148,00	11.074,00	3.320,00	7.000,00
6	CARRO	FIAT PALIO	FLEX	2013	22.148,00	11.074,00	3.320,00	7.000,00
7	CARRO	GM SPIN	FLEX	2014	36.028,00	18.014,00	5.400,00	12.105,41
8	CARRO	GM SPIN	FLEX	2014	36.028,00	18.014,00	5.400,00	12.105,41
9	CARRO	HYUNDAI HB20	FLEX	2018	41.521,00	20.760,50	6.225,00	13.500,00
10	CARRO	FORD FIESTA	FLEX	2010	21.377,00	10.688,50	3.200,00	7.182,67
							44.445,00	98.555,00

O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

Cabo Frio, 09 de Novembro de 2020.

Marta Maria da Silva Bastos
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e da Mulher

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.