



DECRETO Nº 022/2020, DE 16 DE JULHO DE 2020.

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE REABERTURA GRADUAL
DO COMÉRCIO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SANTO
ANDRÉ – PB E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ, Estado da Paraíba, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas por lei, e

Considerando o Estado de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN) decretado pelo Ministério da Saúde por meio da Portaria nº 188, de 03 de fevereiro de 2020, em virtude da disseminação global da Infecção Humana pelo Coronavírus (COVID-19), nos termos do Decreto Federal nº 7616, de 17 de novembro de 2011.

Considerando a declaração da condição de transmissão pandêmica sustentada da infecção humana pelo Coronavírus, anunciada pela Organização Mundial de Saúde, em 11 de março de 2020;

Considerando o Decreto Estadual nº 40.122, de 13 de março de 2020, que decretou Situação de Emergência no Estado da Paraíba ante ao contexto de decretação de Emergência em Saúde Pública de Interesse Nacional pelo Ministério da Saúde e a declaração da condição de pandemia de infecção humana pelo Coronavírus definida pela Organização Mundial de Saúde;

Considerando a forma de evolução da pandemia do Coronavírus no Estado da Paraíba e, no município de Santo André – PB, bem como sua classificação na bandeira verde na forma do Decreto Estadual nº 40.304, de 12 de junho de 2020, que decretou a adoção do plano Novo Normal Paraíba, de medidas temporárias e emergenciais de prevenção de contágio pela COVID-19

Considerando que o Município de Santo André - PB já implementou várias ações de prevenção e enfrentamento da pandemia provocada pelo coronavírus(COVID-19), dentre as quais, podemos citar aquisição de aparelhos de sanitização e termômetros, a distribuição de máscaras, fechamento das atividades econômicas, monitoramento dos casos notificados, inspeção em supermercados e redes de comércio de alimentos e instalação de barreiras sanitárias nas entradas da cidade;

Considerando por fim, a necessidade de se permitir que outros setores da sociedade civil e do comércio local retornem gradualmente às suas atividades habituais, minimizando, neste contexto, os danos reflexos ao isolamento social necessário ao enfrentamento da disseminação do vírus;

Considerando o Decreto Municipal nº 008/2020, que dispõe sobre as medidas administrativas de enfrentamento ao novo Coronavírus .



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO**

Considerando ser a vida o direito fundamental de maior expressão constitucional, sendo obrigação do Poder Público, em situações excepcionais, agir com seu poder de polícia para a proteção desse importante direito, adotando as ações necessárias, por mais que, para tanto, restrições a outros direitos se imponham;

DECRETA:

Art. 1º. Fica autorizada a reabertura gradual e responsável do comércio e serviços no âmbito do Município de Santo André - PB, nos termos dos procedimentos a seguir.

Art. 2º. Fica mantida a prática do distanciamento social, higiene, comunicação e monitoramento como forma de evitar a transmissão comunitária da COVID19 e proporcionar o achatamento da curva de proliferação do vírus no município de Santo André - PB.

Art. 3º. É terminantemente proibido a permanência de clientes e funcionários no interior de quaisquer estabelecimentos de natureza comercial, industrial ou de prestação de serviços, sem o uso da máscara, sob pena de aplicação das correlatas punições.

Art. 4º. Os estabelecimentos autorizados a funcionar deverão estabelecer sistema de controle de filas, com distribuição de fichas ou outro meio de controle, para regular a entrada e saída de pessoas, mantendo-se a distância mínima de 1,5m nas filas.

Art. 5º. Os supermercados, farmácias e outros estabelecimentos cujas atividades não estavam suspensas, dada sua essencialidade, permanecerão funcionando conforme normas estabelecidas pelo Decreto Municipal 008, de 19 de maio de 2020.

Art. 6º. Os estabelecimentos comerciais deverão dispor na entrada, de um ou mais colaboradores para oferecer álcool em gel e executar o devido controle de fila e uso de máscara. Devem, ainda, obedecer ao protocolo geral e suas diretrizes, bem como os específicos para cada atividade de que trata o anexo I desse Decreto.

Art. 7º. A inobservância do disposto neste Decreto sujeira o infrator:

I – cassação da licença de funcionamento do empreendimento ou embargo da obra;

II – às penas disposta no art. 10 da Lei Federal nº 6.437, de 20 de agosto de 1977

III – apuração de ilícitos criminais, decorrentes de infração à medida sanitária preventiva (art. 268 do Código Penal) e de desobediência (art. 330 do Código Penal);

Art. 8º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 9º. Registre-se, publique-se e cumpra-se.


JOSÉ ARIMATEA PORTO MARTINS
Prefeito Municipal



ANEXO I

PROTOCOLO GERAL E SUAS DIRETRIZES



DISTANCIAMENTO SOCIAL

- Manter pelo menos 1,5 metro de distância entre colaboradores, clientes e indivíduos em geral;
- Escalonar intervalo de horário de refeição, de modo a evitar aglomeração;
- Evitar o compartilhamento de utensílios de uso pessoal, equipamentos e ferramentas de trabalho como canetas, telefone celular, trenas, espátulas, entre outros;
- Organizar a equipe em grupos ou equipes de trabalho para facilitar a interação reduzida entre os grupos.
- A organização de funcionários em pequenas equipes ou grupos de trabalho ajudará a minimizar a interrupção da força de trabalho no caso de um funcionário apresentar sintomas de COVID-19;



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO**

- Os trabalhadores pertencentes ao grupo de risco (com mais de 60 anos ou com comorbidades de risco, de acordo com o Ministério da Saúde) devem ser objeto de atenção especial, priorizando sua permanência na própria residência em teletrabalho ou trabalho remoto;
- Evitar contatos muito próximos, como apertos de mãos, beijos e abraços;
- Demarcar no chão o espaço nas filas, tanto na parte interna, quanto externa, de modo a garantir a distância mínima de um metro e meio entre os clientes;
- Instituir uma barreira física de proteção entre cliente e atendente;
- Quando não for possível, demarcar no chão o espaçamento entre o cliente e o balcão, de modo a manter uma distância mínima entre cliente e atendente.

HIGIENE

- Apenas permitir a entrada no estabelecimento de pessoas utilizando máscaras, sejam trabalhadores, clientes ou colaboradores;
- Garantir que os funcionários façam lavagem frequente das mãos com água e sabão ou higienizador à base de álcool 70%, e sempre a realizem ao entrar e sair das instalações da empresa;
- O uso de álcool 70% para limpeza das mãos é obrigatório aos clientes ao entrar e sair do estabelecimento;
- Disponibilizar, para uso dos trabalhadores, colaboradores e clientes, local para lavagem frequente das mãos, provido de sabonete líquido e toalhas de papel descartável ou disponibilizar álcool 70%, em pontos estratégicos de fácil acesso;
- Promover uma boa higiene respiratória (encorajar as pessoas cobrirem espirros, tosse usando o cotovelo) e o cuidado de evitar tocar a boca, o nariz e o rosto com as mãos;



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO**

- Fornecer máscaras faciais, mesmo que artesanais, para todos os trabalhadores e colaboradores, conforme decreto do Governo do Estado;
- A máscara reutilizável (de pano) não deve ser utilizada por longo período, respeitando o máximo de 3h ou antes desse período caso esteja úmida; Higienizar as mãos antes da colocação da máscara para descontaminação das mãos e redução de risco de infecção no momento do ajuste da mesma no rosto. Remover a máscara pelas tiras / elásticos laterais, nunca tocando na frente da máscara. Cuidados com a higiene e armazenamento após o uso:
 - a) Imergir em solução de água sanitária com concentração de cloro de 2 a 2,5%: 10ml de água sanitária + 490ml de água por 30 minutos
 - b) enxaguar a máscara e lavar com água e sabão
 - c) permitir secagem completa (preferencialmente ao sol)
 - d) passar com ferro
 - e) guardar em sacos plásticos limpos, embaladas individualmente.
- Reforçar a limpeza e a desinfecção das superfícies mais tocadas (mesas, teclados, maçanetas, botões etc.), pelo menos 3x ao dia.
- Reforçar a limpeza dos banheiros, instalações, áreas e superfícies comuns, antes, durante e após o expediente;
- Higienizar grandes superfícies com sanitizante, contendo cloro ativo, solução de hipoclorito a 1%, sal de amônio quaternário ou produtos similares de mesmo efeito higienizador, observando as medidas de proteção, em particular o uso de equipamentos de proteção individual (EPI) quando do seu manuseio;
- Caso haja a necessidade de compartilhamento de materiais de trabalho, deve ser realizada a higienização antes da sua utilização por outro trabalhador;
- Não permitir que se beba diretamente de fontes de água. Usar recipientes individuais ou copos descartáveis;



- Não permitir o compartilhamento de copos, garrafas ou talheres;
- Privilegiar a ventilação natural nos locais de trabalho. No caso de aparelho de ar condicionado, verificar a higienização periódica e a adequação de suas manutenções preventivas e corretivas.

MONITORAMENTO E COMUNICAÇÃO

- Identificar as funções que podem efetuar suas atividades por meio de teletrabalho ou trabalho remoto, priorizando, sempre que possível, essa modalidade de trabalho;
- Sempre que possível, manter em trabalho remoto os profissionais enquadrados nos grupos de risco, como idosos, diabéticos, hipertensos, gestantes e lactantes, imunocomprometidos, e os que têm insuficiência cardíaca, renal ou respiratória crônica comprovadas;
- Informar aos colaboradores os sintomas da COVID-19 e que em caso de qualquer sintoma, a recomendação é que o trabalhador permaneça em casa e não compareça ao local de trabalho;
- Instituir mecanismo e procedimentos para que os trabalhadores possam reportar se estiverem com sintomas de gripe ou similares ao da Covid-19 ou se teve contato com pessoa diagnosticada com Covid-19;
- Afastar da frequência presencial no local de trabalho por até 14 dias, os casos acima;
- Esclarecer para todos os trabalhadores e colaboradores os protocolos a serem seguidos em caso de suspeita ou confirmação de COVID-19;
- Caso haja confirmação de trabalhador diagnosticado com COVID-19, deve ser realizada a busca ativa dos trabalhadores que tiveram contato com o trabalhador inicialmente contaminado e comunicá-los;



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO**

- Manter nos locais de maior circulação, materiais explicativos de boas práticas de prevenção e higiene a os funcionários, clientes e demais frequentadores em todas as empresas e estabelecimentos;
- Emitir comunicações aos trabalhadores com a orientação sobre a covid-19 assim como boas práticas de prevenção e higiene;



AO CHEGAR EM CASA:

- Não tocar em nada antes de higienizar as mãos com água e sabão ou álcool em gel;
- Tomar banho imediatamente, sempre que possível. Quando não puder, lavar bem todas as partes expostas;
- Ter contato com outros membros da família somente após tomar banho;
- Tirar os sapatos fora de casa e higienizá-los imediatamente;
- Tirar as roupas e colocá-las em uma sacola plástica antes de colocar no cesto de roupas;
- Deixar bolsas, carteiras e chaves em uma caixa na entrada da casa;
- Higienizar os celulares e óculos ao entrar;
- Higienizar as embalagens que tenham sido trazidas de fora antes de guardá-las;

CONVIVÊNCIA COM PESSOAS DE GRUPOS DE RISCO:

- Dormir em camas separadas;
- Desinfetar os banheiros com água sanitária;
- Não compartilhar toalhas, talheres e copos;
- Higienizar diariamente superfícies de alto contato;
- Lavar roupas, lençóis e toalhas com mais frequência;
- Manter os ambientes ventilados.



PROTOSCOLOS ESPECÍFICOS

ÓRGÃOS PÚBLICOS E ESCRITÓRIOS

- Guardar observância ao protocolo geral e suas diretrizes, sem prejuízo daquelas abaixo elencadas
 - I. Aprimoramento do *layout* das mesas para atender à distância mínima segura entre os funcionários – outra possibilidade é o uso de barreiras físicas quando possível;
 - II. Buscar manter as portas abertas em tempo integral;
 - III. Não realizar reuniões em área fechada e procurar reduzir o número de participantes, garantindo o espaço de 4m² para cada um deles. Também controlar o tempo de duração, procurando diminuí-lo;
 - IV. Limpeza especial 2 vezes por dia;
 - V. Limpeza das mesas, teclados e mouses duas vezes por dia.
 - VI. Garantir o fornecimento de matérias de higiene necessários à realização de reuniões e eventos presenciais.
 - VII. Promover, sempre que possível, o regime de teletrabalho.

COMÉRCIO VAREJISTA E ATACADISTA

- I. Guardar observância ao protocolo geral e suas diretrizes, sem prejuízo daquelas abaixo elencadas

Outras recomendações adicionais são:

- II. Sinalizar fluxos e distanciamento de 1,5m (um metro e meio) entre pessoas e, quando possível, implantar de corredores de uma via só para coordenar o fluxo de clientes nas lojas;
- III. Afixar cartazes:
 - a) informando a lotação máxima e as medidas recomendadas para a higienização das mãos, etiqueta da tosse e do espirro;
 - b) orientando a restrição do número de acompanhantes, principalmente aqueles que sejam do grupo de risco;
- IV. Revisar os processos de abastecimento de produtos e mercadorias (carga e descarga), evitando o contato com entregadores
- V. Desinfecção das instalações: ampliar a frequência de limpeza de pisos, corrimãos, superfícies, maçanetas e banheiro, estações de trabalho, bem como reforçar as medidas de higienização dos ambientes internos e externos dos estabelecimentos, utilizando-se de água sanitária ou cloro para desinfecção dos ambientes
- VI. Limpeza constante de carrinhos e cestas de compras, com utilização de álcool gel 70% e papel descartável.



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO**

- VII. Higienização constante do maquinário utilizado por consumidores em estacionamentos com cancelas e/ou retirada de bilhetes
- VIII. Estabelecer rotina de desinfecção de ambientes de toque (álcool a 70%, fricção por 20 segundos) como balcões, mesas, portas giratórias e de vidro, caixas eletrônicos, catracas, cartões de visitantes, maçanetas, torneiras, portas papel toalha, portas sabão líquido, corrimões, painéis de elevadores e demais artigos e equipamentos de uso compartilhado e/ou coletivo;
- IX. Proibir o consumo de produtos dentro dos estabelecimentos pelos clientes quando estiverem realizando compras.
- X. Instalar barreiras físicas entre o funcionário e os clientes nos pontos de pagamentos que eventualmente haja no local.
- XI. Reforçar os cuidados de Segurança do Trabalho quanto à utilização de álcool ou outra substância inflamável próximo a ambientes com incidência de calor como fogões, fornos e quaisquer outros que possam causar chamas em geral, se houver.

SETOR LOJISTA

- I. Guardar observância ao protocolo geral e suas diretrizes, sem prejuízo daquelas abaixo elencadas

Outras recomendações adicionais são:

- II. Limitação de acesso às lojas, com controle do número de entradas;
Obs.: Os lojistas trabalharão com a capacidade máxima de clientes dentro da loja, na proporção de 1 cliente a cada 15m² de área de loja.

Loja com 30m² - 2 clientes no máximo ao mesmo tempo dentro da loja.

Loja com 60m² - 4 clientes no máximo ao mesmo tempo dentro da loja.

Loja com 600m²- 40 clientes no máximo ao mesmo tempo dentro da loja e assim por diante.
- III. Quando a loja atingir a capacidade máxima, a loja deverá impedir o acesso e sinalizar a espera para a entrada de outros clientes. Todas as lojas deverão, por meio de um adesivo na vitrine, sinalizando a capacidade máxima da loja.
- IV. Disponibilização de álcool em gel;
- V. Evitar atividades promocionais que possam causar aglomerações;
- VI. Implantação, quando possível, de corredores de uma via só para coordenar o fluxo de clientes nas lojas;
- VII. Evitar aglomeração nos caixas e sinalizar o distanciamento necessário;



**ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO**

- VIII. Não oferecer serviços e amenidades adicionais que retardem a saída do consumidor do estabelecimento, como oferecer café, poltronas para espera, áreas infantis etc.;
- IX. Dispor de comunicados que instruem os compradores e funcionários sobre as normas de proteção que estão em vigência no estabelecimento;
- X. Orientar os clientes, se possível, não levarem acompanhantes ou animais de estimação.

BARES, LANCHONETES E RESTAURANTES (similares) – 50% da capacidade

- I. Guardar observância ao protocolo geral e suas diretrizes, sem prejuízo daquelas abaixo elencadas

Outras recomendações adicionais são:

- II. Redução de 50% das mesas, devendo respeitar a distância mínima entre as mesas de 2,5 metros, cada mesa com capacidade para 2 pessoas e 1 metro entre as cadeiras. Aumentar a separação e distanciamento das mesas sempre;
- III. Reforçar a higienização de mesas e cadeiras;
- IV. As lixeiras devem ser providas de tampa e precisam ser mantidas higienizadas diariamente.
- V. Dar preferência ao uso de talheres e copos descartáveis;
- VI. A cada troca de cliente por mesa, será disponibilizado um novo jogo de saleiro, azeite e outros condimentos devidamente desinfectados.
- VII. Maquinetas de cartão devidamente protegidas por plástico filme para devida desinfecção a cada troca de mesa.
- VIII. Priorizar os serviços de delivery e de retirada de refeições como forma de evitar o contato social no estabelecimento;
- IX. Garantir que todos os funcionários estejam usando máscaras e equipamento de proteção;
- X. Em caso de tosse/espírito descartar imediatamente qualquer alimento que tenha sido exposto, deixar o ambiente ventilar e limpar as superfícies que possam ter sido afetadas;
- XI. Limpar frequentemente o salão de alimentação: pelo menos 3x ao dia;
- XII. Organizar turnos especificamente para a limpeza, sem contato com as demais atividades do estabelecimento;
- XIII. Considerar delimitação de espaços para uso de forma a garantir a recomendação de distância entre as pessoas.
- XIV. Funcionamento de seis horas diárias para atendimento presencial.
- XV. Fechamento de domingo a quinta às 22h:00min e nas sextas e sábados às 23h:00min.



SALÕES DE BELEZA

- I. Guardar observância ao protocolo geral e suas diretrizes, sem prejuízo daquelas abaixo elencadas

Outras recomendações adicionais são:
- II. **Divulgar** que os atendimentos serão feitos exclusivamente com agendamentos para **evitar filas e espera.**
- III. Antes de iniciar as atividades diárias e entre atendimentos, deve-se realizar a limpeza e desinfecção química, respeitado o tipo de material, nos locais de contato do cliente, a saber: bancadas, poltronas, cadeiras, macas e afins;
- IV. Caracteriza-se limpeza o uso de agente detergente, como água e sabão.
- V. Caracteriza-se desinfecção química o uso de agente desinfetante, como álcool 70% ou solução com água sanitária; a solução de água com água sanitária deve seguir as seguintes medidas: 250ml de água sanitária para 1L de água.
- VI. Usar papel toalha descartável para limpeza e desinfecção;
- VII. Dar preferência à ventilação natural, com portas e janelas abertas.
- VIII. Retirar tapetes, mantendo uma decoração mais minimalista para facilitar o processo de higienização;
- IX. Optar, sempre que possível, por deixar portas internas abertas entre setores para ajudar na circulação e evitar o toque em puxadores e maçanetas;
- X. Aumentar a frequência da higienização do chão utilizando solução adequada de água com água sanitária ou outro produto similar respeitando o tipo do revestimento do piso;
- XI. Distribuir álcool em gel 70% em todos os setores, todas as bancadas de atendimento, recepção, banheiros, copas e afins;
- XII. Não permitir a realização de serviços simultâneos no mesmo cliente. Exceto quando respeitar a distância mínima orientada entre os profissionais e o cliente.
- XIII. Limitar o número de pessoas na área de espera no salão/loja. Recomenda-se agendamento de clientes com maior espaçamento entre os horários para evitar a possibilidade de aglomerações na sala de espera, devendo respeitar o espaço mínimo de 4m² por cliente.
- XIV. Lavagem das mãos de acordo com orientações da ANVISA entre cada atendimento e portar álcool em gel próprio;



ACADEMIAS DE GINÁSTICA

Os responsáveis pela elaboração desse plano de retomada indicam, sugerem e estimulam a prática de atividades esportivas ao ar livre, mas sem esquecer das recomendações da Organização Mundial de Saúde e do protocolo geral e suas diretrizes previstas nesse plano.

- I. Guardar observância ao protocolo geral e suas diretrizes, sem prejuízo daquelas abaixo elencadas

Outras recomendações adicionais são:

- II. Disponibilizar recipientes com álcool em gel em todas as áreas da academia;
- III. Fechar a academia a cada 3 horas para limpeza geral e total desinfecção do ambiente e aparelhos.
- IV. Orientar os clientes, se possível, não levarem acompanhantes ou animais de estimação;
- V. Posicionar kits de limpeza em pontos estratégicos das áreas de musculação e peso livre;
- VI. Uso obrigatório de máscaras para funcionários, personal trainers, terceiros e clientes;
- VII. **Limitar a quantidade de clientes que entram na academia:** ocupação simultânea de 1 cliente a cada 4 m² (áreas de treino e vestiário);
- VIII. Delimitar com fita/marcadores o espaço em que cada cliente deve se exercitar nas áreas de peso livre e nas salas de atividades coletivas;
- IX. Utilizar apenas 50% dos aparelhos, ou seja, deixar o espaçamento de um equipamento sem uso para o outro. Caso não seja possível, utiliza-los de forma alternada, fazendo com que um fique ligado e outro não. Fazer o mesmo com os armários, se existentes;
- X. Renovar todo o ar do ambiente pelo menos, 4 vezes por hora, troca dos filtros de ar-condicionado (se existir), 1 vez por mês;
- XI. Melhorar a ventilação, mantendo portas e janelas abertas das salas de exercícios durante o período de funcionamento;
- XII. Expor ao cliente todos os manuais de orientação e prevenção de contaminação do Corona Vírus.
- XIII. Treinar todos os colaboradores para como orientar o cliente sobre medidas preventivas do Corona Vírus inclusive estimulando trazer suas próprias toalhas.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

Diário Oficial Eletrônico — Mural Eletrônico

COMPROVANTE DE PUBLICAÇÃO

Código da matéria	5F1202FF7E41E
Título	DECRETO Nº 0022/2020 - 16 DE JULHO DE 2020
Tipo da matéria	DECRETO
Setor	ADMINISTRAÇÃO
Data/hora publicação	17/07/2020 16:59
Data/hora autorização	17/07/2020 16:59
Data de circulação	17/07/2020
Diário Oficial	Edição nº 00024-A, data 17/07/2020, tipo EXTRAORDINÁRIA
Publicada e autorizada por	VERUSCA RAMOS SANTOS
Assinatura digital no documento	Não — documento sem assinatura digital ICP-Brasil embutida no arquivo original

Conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a infraestrutura de chaves Públicas (ICP-Brasil). Matéria publicada no Diário Oficial do Município de Santo André/PB no dia 17/07/2020 — Edição 00024-A. A autenticidade desta publicação pode ser verificada em: <https://getpublic.inf.br/system/autenticar-materia?materia=5F1202FF7E41E&link=PMSA>. Este comprovante consolida os dados oficiais de publicação para fins de instrução de processos licitatórios, defesas administrativas e demais procedimentos que exijam prova de publicidade oficial.

Documento informativo emitido eletronicamente pelo sistema GetPublic. Não constitui nova assinatura digital ICP-Brasil sobre o conteúdo original.

Data de emissão deste comprovante: 23/06/2026 20:02



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

Diário Oficial Eletrônico — Mural Eletrônico

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Certificamos que a matéria de código **5F1202FF7E41E**, intitulada **DECRETO Nº 0022/2020 - 16 DE JULHO DE 2020**, foi publicada no Mural Eletrônico e Diário Oficial do Município de Santo André/PB.

Publicação: 17/07/2020 16:59 | **Autorização:** 17/07/2020 16:59 | **Circulação:** 17/07/2020 | **Diário Oficial:** Edição nº 00024-A, 17/07/2020 (EXTRAORDINÁRIA)

Setor: ADMINISTRAÇÃO

Publicada e autorizada por **VERUSCA RAMOS SANTOS**.

RESUMO DO OBJETO

DECRETO Nº 0022/2020 - 16 DE JULHO DE 2020

Declara-se, para os devidos fins, que a matéria acima identificada foi publicada em observância às normas de publicidade oficial e de acesso à informação pública, integrando o Diário Oficial Eletrônico municipal. A autenticidade pode ser verificada em: <https://getpublic.inf.br/system/autenticar-materia?materia=5F1202FF7E41E&link=PMSA>. Extrato emitido eletronicamente para instrução de defesas administrativas, processos licitatórios e demais procedimentos que exijam comprovação sintética de publicação.

Data de emissão deste extrato: 23/06/2026 20:02