

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI

Atos do Prefeito

Lei nº 2175, de 30 de novembro de 2004.

A Câmara Municipal de Niterói decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Dispõem sobre o valor para base de cálculo do ISS para cada profissional habilitado que menciona

Art. 1º - As sociedades constituídas por profissionais habilitados para o exercício de medicina, enfermagem, fonoaudiologia, medicina veterinária, fisioterapia, odontologia, engenharia, arquitetura, agronomia, agenciamento da propriedade industrial, contabilidade, advocacia, auditoria, economia, psicologia, psicanálise, jornalismo, corretagem de seguros e corretagem imobiliária, que prestem serviços em nome da sociedade, embora assumindo responsabilidade pessoal, nos termos da legislação aplicável, recolherão o imposto sobre serviços, mensalmente, do seguinte modo:

I – para cada profissional habilitado para o objetivo social da sociedade, sócio, empregado ou não, fica fixado o valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais) como base de cálculo do imposto.

Parágrafo único – Não estão sujeitos à estimativa prevista nesta Lei as micro-empresas e empresas de pequeno porte definidas pela Lei nº 2115/2003.

Art. 2º - A estimativa prevista nesta Lei não será aplicada nos seguintes casos:

I – quando a sociedade prestar serviços exclusivamente a hospitais, laboratórios, sanatórios, manicômios, casas de saúde e pronto-socorros, bem como em clínicas onde houver internação de pacientes;

II - quando houver sócios que não prestem serviços em nome da sociedade;

III – quando a sociedade exercer atividade comercial.

Art. 3º - Aplicam-se aos contribuintes de que trata esta Lei as demais disposições da legislação tributária municipal, no que couber, inclusive às relativas às sanções decorrentes das obrigações fiscais instituídas em Lei.

Parágrafo único – São excluídas da retenção e do recolhimento do Imposto Sobre Serviços pelos respectivos usuários ou tomadores, de que trata o Art. 58 da Lei nº 480/83, as prestações de serviços realizadas pelas sociedades cujos critérios de tributação estão definidos nesta Lei.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Niterói, 30 de novembro de 2004.

Godofredo Pinto – Prefeito

Lei nº 2176, de 30 de novembro de 2004

A Câmara Municipal de Niterói decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Modifica o Quadro Permanente do Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais - IBASM e cria o Plano de Cargos e Salários dos Servidores daquela Autarquia e dá outras providências

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei modifica o Quadro Permanente de Pessoal do Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais - IBASM -, institui o Plano de Cargos e Salários e dispõe sobre outros aspectos da gestão do IBASM – Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais.

Art. 2º - Fica instituído o Plano de Cargos e Salários dos Servidores do IBASM, cujos cargos do Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais - IBASM - são assim estruturados:

I - Cargos de provimento efetivo, agrupados e escalonados conforme quantitativos previstos no Anexo V;

II - Cargos de Provimento em Comissão, estruturados conforme quantitativos previstos no Anexo VI.

§ 1º - As categorias funcionais compostas pelos cargos mencionados nos incisos I e II reger-se-ão, exclusivamente, pelas disposições contidas na presente Lei, aplicadas, subsidiariamente, as disposições da Lei Municipal nº 531/85 e da Lei Federal nº 8.112/90.

§ 2º - As atribuições das categorias funcionais do quadro permanente do IBASM são aquelas definidas no Anexo X desta Lei, aplicando-se no que couber a Lei 531/85 e suas correlatas.

Art. 3º - O ingresso em qualquer dos cargos de provimento efetivo do IBASM será feito, exclusivamente, por intermédio, de concurso público de provas, ou de provas e títulos, posicionando-se o servidor na referência inicial da carreira a que concorreu como candidato.

## SEÇÃO II DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 4º - O sistema de progressão será escalonado em classes e obedecerá a critérios de antigüidade e mérito.

§ 1º - As promoções por mérito serão realizadas anualmente, conforme dispõe a Lei Orgânica Municipal.

§ 2º - Será de dois anos ininterruptos de efetivo exercício na respectiva classe o interstício mínimo para a progressão por mérito.

Art. 5º - Será promovido por antigüidade o servidor que cumprir o interstício de cinco anos ininterruptos de efetivo exercício em sua classe, apurado em dias.

Art. 6º - Para a promoção por mérito serão observadas Avaliações de Desempenho, as quais serão efetuadas trimestralmente, envolvendo todos os servidores do IBASM, na forma a ser regulamentada pelo Poder Executivo.

§ 1º - As Avaliações de Desempenho serão feitas mediante atribuição de pontos de acordo com o grau de satisfação dos seguintes quesitos objetivos:

- I - Qualidade de Trabalho;
- II - Produtividade;
- III - Responsabilidade;
- IV - Gerenciamento;
- V - Assessoramento;
- VI - Assistência.

§ 2º - Para cada um dos quesitos serão atribuídos os seguintes pontos, conforme o grau de satisfação das atividades desenvolvidas pelos servidores.

- I - Insuficiente ----- 1
- II - Regular ----- 2
- III - Bom ----- 3
- IV - Muito Bom ---- 4

V - Ótimo ----- 5

§ 3º - O grau final da Avaliação de Desempenho corresponderá à média aritmética dos graus obtidos em cada um dos quesitos.

§ 4º - Será promovido o servidor que, cumprido o interstício mínimo de dois anos ininterruptos de efetivo exercício na classe, obtiver média igual ou superior a 4 (quatro) pontos.

§ 5º - Nas hipóteses de afastamento do servidor, previstas como de efetivo exercício pela Lei Municipal nº 531/85, será considerada, para efeitos de Avaliação de Desempenho, a média aritmética dos pontos obtidos em cada um dos quesitos mencionados no parágrafo primeiro, relativamente às quatro últimas avaliações anteriores ao afastamento.

SEÇÃO III  
DOS SALÁRIOS E DOS PROVENTOS  
Subseção I  
DOS SALÁRIOS

Art. 7º - Os salários e os proventos do servidor constituir-se-ão de:

I - Vencimento básico fixado para a respectiva classe, cujos valores são definidos na Tabela de Vencimentos do IBASM (Anexo IX);

II - Adicional por Tempo de Serviço e direitos individuais garantidos na legislação em vigor;

III - Gratificação de Desempenho;

IV - Adicional de Qualificação Técnica.

§ 1º - Sobre a Tabela de Vencimentos do IBASM incidirão os reajustes gerais determinados pelo Poder Executivo para os servidores municipais.

§ 2º - Só farão jus às parcelas referidas nos incisos III e IV os servidores pertencentes ao quadro efetivo do IBASM e que estejam em exercício no mesmo.

§ 3º - Os vencimentos de que trata a presente Lei não poderão ultrapassar ao limite permitido pela legislação em vigor.

Art. 8º - Os servidores do IBASM terão direito à Gratificação de Desempenho, tomando-se por base a avaliação trimestral prevista no artigo 6º desta Lei, obedecendo ao disposto nos Parágrafos deste artigo:

§ 1º - Nas hipóteses de afastamento previstas na Lei 531/85, observar-se-á o disposto no parágrafo 5º do art. 6º desta Lei.

§ 2º - Não farão jus ao pagamento da Gratificação de Desempenho os servidores que apresentarem, no trimestre de referência, as seguintes situações funcionais:

I - registro de falta não abonada;

II - penalidade disciplinar de qualquer natureza.

§ 3º - O valor global da Gratificação de Desempenho para cada grupo funcional não poderá exceder, mensalmente, ao somatório dos vencimentos base dos integrantes do respectivo grupo, e será distribuído entre os que obtiverem grau igual ou superior a três na avaliação de desempenho, no valor global, forma e proporção em que o Poder Executivo regulamentar.

§ 4º - Para os ocupantes de cargos em comissão, estranhos aos quadros do IBASM, o valor individual da gratificação de desempenho não poderá exceder, observada a Avaliação de Desempenho, ao valor atribuído

ao símbolo do cargo de provimento em comissão, respectivamente, aos servidores de nível superior e segundo grau.

Art. 9º - O adicional de qualificação técnica será pago, exclusivamente, aos detentores dos cargos de provimento efetivo mencionados no inciso I do artigo 2º da presente Lei, e consistirá em percentual incidente sobre o vencimento básico, tomando-se por referência o título apresentado pelo servidor, a saber:

- I - para especialização em nível de pós-graduação;
- II - para mestrado;
- III - para doutorado.

§ 1º - Os percentuais sobre o vencimento básico, bem como os critérios para percepção dos valores atribuídos aos títulos referidos no caput, serão regulamentados pelo Poder Executivo em até cento e vinte dias.

§ 2º - Serão considerados, exclusivamente, títulos de cursos que satisfaçam às exigências da legislação federal pertinente, observada sua compatibilidade com as funções desempenhadas pelo servidor no IBASM.

§ 3º - Fica vedada a percepção cumulativa das gratificações previstas nos incisos I, II e III do caput, fazendo jus o servidor, exclusivamente, ao percentual de maior nível”.

§ 4º - O servidor fará jus ao adicional de qualificação nos períodos de afastamento considerados como de efetivo exercício pela Lei Municipal nº 531/85.

Art. 10 - As parcelas remuneratórias referidas no inciso III do artigo 7º não são passíveis de incorporação.

### CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS SEÇÃO I DO ENQUADRAMENTO

Art. 11 - O enquadramento dos atuais servidores do IBASM nas classes referidas no Anexo VII será efetuado, exclusivamente, pelo critério de antigüidade, considerando-se o tempo de efetivo exercício no IBASM da forma fixada no Anexo VIII.

Parágrafo Único - Na hipótese de o enquadramento do servidor resultar em diminuição de seu vencimento básico, será ele posicionado no nível compatível com seu vencimento atual.

Art. 12 - Ficam extintos os cargos de provimento efetivo relacionados no Anexo III, que se encontram vagos.

§1º - Em face da extinção dos cargos constantes do caput, ficam criados os cargos de provimento efetivo relacionados no Anexo IV.

§2º - Os cargos vagos de provimento efetivo do IBASM - Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais - serão preenchidos nos termos desta Lei, observada a Lei Complementar 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 13 - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotação Orçamentária própria.

Art. 14 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Niterói, 30 de novembro de 2004.  
Godofredo Pinto - Prefeito

### ANEXO I QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO IBASM

CARGOS ATIVOS

GRUPO	CARGOS	QUANT.
I SUPERIOR	Procurador	05
	Arquiteto	01
	Engenheiro	03
	Economista	01
	Técnico de Planejamento	05
	Psicólogo	01
II SEGUNDO GRAU	Técnico em Contabilidade	03
	Assistente de Planejamento	14
III PRIMEIRO GRAU ELEMENTAR	Agente Administrativo	18
	Motorista	02
	Servente	03
	Contínuo	01
TOTAL	57	

ANEXO II  
CARGOS VAGOS

CARGOS	QUANTIDADE
Atuário	01
Engenheiro	01
Técnico em Contabilidade	05
Servente	02
Contínuo	03
Técnico de Planejamento	05
Agente Administrativo	12
Assistente de Planejamento	14
Assessor Téc. Administrativo	01
Médico	03
Assistente Social	01
Almoxarife	01
Técnico de Raio X	01
Auxiliar de Serv. Médicos	02
Atendente	03
Procurador	01
Economista	02
TOTAL	58

ANEXO III  
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO IBASM  
CARGOS EXTINTOS

CARGOS	Quantidade
Técnico de Raio X	01
Auxiliar de Serv. Médicos	02
Assistente de Planejamento	14
Assessor Técnico Administrativo	01
Médico	02
TOTAL	20

ANEXO IV  
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO IBASM  
CARGOS CRIADOS

CARGOS	Quantidade
Contador	02
Agente Administrativo	02
Técnico em Comunicação Social	01
Cargos de Técnico em Informática	01
Cargos de Técnico em Contabilidade	05
Cargos de Auxiliar de Serviços Gerais	03
Procurador	02
Administrador	01
TOTAL	17

ANEXO V  
NOVO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO  
IBASM

GRUPO	CARGOS	QUANT.
I SUPERIOR	Procurador	08
	Atuário	01
	Arquiteto	01
	Engenheiro	04
	Economista	03
	Técnico de Planejamento	10
	Psicólogo	01
	Administrador	01
	Médico	01
	Contador	02
	Assistente Social	03
II SEGUNDO GRAU	Técnico em Comunicação Social	01
	Técnico em Informática	02
	Assistente de Planejamento	14
	Almoxarife	01
	Agente Administrativo	32
III PRIMEIRO GRAU	Atendente	03
	Motorista	02
	Servente	05
IV ELEMENTAR	Contínuo	04
	Auxiliar de Serviços Gerais	03
TOTAL		113

ANEXO VI  
CARGOS EM COMISSÃO

SM	Presidente	01
CG	Chefe de Gabinete	01
CG	Diretor de Diretoria	03
CG	Procuradoria Geral	01
CC 1	Chefe de Departamento	07
CC 3	Assistente II	02
CC 4	Assistente III	05
CC 2	Chefe de Divisão	13
CC 3	Chefe de Serviço	04
TOTAL		37

ANEXO VII  
ESCALONAMENTO EM CLASSES E NÍVEIS DO  
QUADRO PERMANENTE

GRUPOS CLASSES	ELEMENTAR	PRIMEIRO GRAU	SEGUNDO GRAU	SUPERIOR
I	NE-1	NF-1	NM-1	NS -1
II	NE-2	NF-2	NM-2	NS-2
III	NE-3	NF-3	NM-3	NS-3
IV	NE-4	NF-4	NM-4	NS-4
V	NE-5	NF-5	NM-5	NS-5
VI	NE-6	NF-6	NM-6	NS-6
VII	NE-7	NF-7	NM-7	NS-7

ANEXO VIII  
PARÂMETROS PARA ENQUADRAMENTO POR  
CLASSES, SEGUNDO O TEMPO DE SERVIÇO

TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO IBASM (EM ANOS)	CLASSE
Até 5 anos	I
5 a 10	II
10 a 15	III
15 a 20	IV
20 a 25	V
25 a 30	VI
30 a 35	VII

ANEXO IX  
TABELA DE VENCIMENTOS

NÍVEIS	VENCIMENTO BASE			
	SUPERIOR	MÉDIO	FUNDAMENTAL	ELEMENTAR



N – 1	1.001,62	625,37	502,66	433,60
N – 2	1.051,70	656,64	527,79	455,28
N – 3	1.104,29	689,47	554,18	478,04
N – 4	1.159,50	723,94	581,89	501,95
N – 5	1.217,48	760,14	610,99	527,04
N – 6	1.278,35	798,15	641,54	553,40
N – 7	1.342,27	838,06	673,61	581,07

ANEXO X

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS INTEGRANTES DO  
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO IBASM

1 - PROCURADOR – Atribuições: representar, quando designado, o IBASM em juízo; emitir parecer, inclusive normativo, para fixar a interpretação governamental de Lei e demais atos administrativos e opinar sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas; colaborar, para a salvaguarda do interesse público, no controle da legislação no âmbito do IBASM; propor, sob o prisma da legalidade, a declaração de nulidade ou anulação de quaisquer atos administrativos; propor ao Presidente do IBASM, por intermédio do Chefe dos Procuradores, o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade e minutar as informações que lhe caiba prestar, na forma da legislação estadual e/ou federal específica; propor a edição de normas legais ou regulamentares, de natureza geral; propor, através do Chefe dos Procuradores, aos órgãos da administração direta ou indireta, e das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem a resguardar-lhes o erário, acrescer-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas; propor medidas que julgar necessários à uniformização da jurisprudência administrativa; elaborar minutas padronizadas dos termos dos contratos a serem firmados pelo IBASM; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao judiciário, nos mandados de segurança em que o Presidente/Diretores do IBASM sejam apontados como autoridades coatoras; defender, quando solicitado, os interesses do IBASM junto ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário.

Forma de ingresso: concurso público

Qualificação essencial: Conclusão do 3º. Grau em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

Jornada de trabalho: 32 horas e trinta minutos semanais.

2 – ATUÁRIO – Síntese das atribuições: elaborar planos técnicos e a avaliação das reservas matemáticas das contribuições previdenciárias e de capitalização das mesmas; elaborar, supervisionar, a análise atuarial dos resultados das aplicações financeiras e das formas de sua distribuição entre os segurados e entre portadores dos títulos de capitalização; assinar, como responsável técnico, dos balanços de seguros e de capitalização, das carteiras dessas especialidades mantidas pelo IBASM; emitir pareceres sobre assuntos envolvendo problemas de competência exclusivamente do atuário; elaborar cálculos atuariais; promover pesquisas, estabelecendo planos e políticas de investimentos, calculando probabilidades de eventos, avaliando riscos e fixando prêmios, indenizações, benefícios e reservas matemáticas; desenvolver outras atribuições afins.

Forma de ingresso: concurso público.

Qualificação essencial: Conclusão do 3º. Grau em Ciências Atuariais

Período de trabalho: 32 horas e 30 minutos semanais.

3 – ARQUITETO – Síntese das atribuições: atividades que envolvem criatividade, supervisão, pesquisa, planejamento, coordenação, orientação, execução especializada ou sob supervisão superior, relativas a projetos de construção e fiscalização de obras, nas dependências do IBASM, especialmente as que oferecem caráter de conservação e manutenção, bem como a elaboração de normas para administração e conservação das mesmas. Atribuições típicas: determinar modificações e reparos nas dependências dos imóveis de propriedade do IBASM; realizar ou mandar fazer perícias e arbitramentos relativos à especialidade; emitir pareceres sobre questões de sua especialidade; orientar e fiscalizar a execução, quando for o caso, das obras realizadas nas dependências dos imóveis de propriedade do IBASM; emitir relatórios, quando solicitado, sobre o andamento das obras realizadas; emitir laudos de vistorias técnicas; proceder a embargo de obras (administrativo e extra-judicial); coordenar as atividades de outros arquitetos, bem como dos estagiários.

Forma de ingresso: concurso público.

Qualificação essencial: Conclusão do 3º. Grau em Arquitetura

Período de trabalho: 32 horas e 30 minutos semanais.

4 – ENGENHEIRO – Síntese das atribuições: atividades que envolvem criatividade, supervisão, pesquisa, planejamento, coordenação, orientação, execução especializada ou sob supervisão superior, relativas a projetos de construção e fiscalização de obras, nas dependências dos imóveis de propriedade do IBASM, especialmente as que oferecem caráter de conservação e manutenção, bem como a elaboração de normas para administração e conservação das mesmas. Atribuições típicas: assessorar superiores hierárquicos da mesma especialidade; realizar inspeções relacionadas com o estudo, o projeto, a direção, a fiscalização e a construção de obras executadas no âmbito do IBASM, bem como a higiene, segurança e fiscalização das condições de trabalho, conservação e administração das mesmas; proceder a inspeções e vistorias, quando necessárias, diurnas ou noturnas, em obras executadas nos imóveis de propriedade do IBASM, quando for o caso; prestar orientações quanto a instalações de locais de trabalho; realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras realizadas nas dependências dos imóveis de propriedade do IBASM; prestar orientação sobre quaisquer assuntos de sua especialidade; emitir pareceres técnicos em que sejam necessários conhecimentos de legislação trabalhista sobre segurança de trabalho; orientar e fiscalizar o desenvolvimento de obras realizadas no interior dos imóveis de propriedade do IBASM, quando existentes; emitir laudos de vistorias técnicas; proceder embargos de obras; fornecer, quando solicitado, dados estatísticos; executar outras tarefas semelhantes; coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes a seu cargo; Projetar, quando solicitado, obras relativas a modificações nas ou das dependências dos imóveis de



propriedade do IBASM, depois de estudar as condições econômicas existentes; determinar modificações e reparos nos imóveis de propriedade do IBASM; realizar ou mandar fazer perícias e arbitramentos relativos à especialidade; emitir relatórios, quando solicitado, sobre o andamento das obras realizadas; emitir laudos de vistorias técnicas; proceder a embargo de obras (administrativo e extra-judicial); coordenar as atividades de outros engenheiros, bem como dos estagiários.

Forma de ingresso: concurso público.

Qualificação essencial: Conclusão do 3º. Grau em Engenharia

Período de trabalho: 32 horas e 30 minutos semanais.

5 - ECONOMISTA - síntese das atribuições: atividades que envolvem criatividade, supervisão, organização, planejamento, orientação, execução especializada ou sob supervisão superior, relativas a elaboração, pesquisa e análise de projetos econômica sua repercussão no conjuntura econômica. Estudar, pesquisar e analisar, criticamente, a alocação de recursos físicos e humanos visando um melhor aproveitamento; organizar e sistematizar informações e dados sobre todas as atividades econômicas do IBASM; observar a evolução das conjunturas econômicas (nacional, estadual e municipal) e prever as repercussões; equacionar e inter-relacionar os fenômenos econômicos gerais e específicos que interessem ao IBASM, com os congêneres estaduais e nacionais de modo a poder sugerir e propor, quando solicitado, medidas de política econômica; planejar, orientar e supervisionar a proposta e a execução orçamentária; emitir pareceres sobre questões econômicas que lhe forem submetidas a estudo e exame; fornecer, quando solicitado, dados estatísticos; executar outras tarefas semelhantes; coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes a seu cargo.

Forma de ingresso: concurso público.

Qualificação essencial: Conclusão do 3º. Grau em Economia

Jornada trabalho: 32 horas e 30 minutos semanais

6 - TÉCNICO DE PLANEJAMENTO – síntese das atribuições: Atividades pertinentes a criatividade, supervisão, coordenação, orientação, execução especializada em grau de maior complexidade ou execução, sob supervisão superior, de planejamento, orçamento e modernização administrativa, em nível superior, compreendendo planos, programas e projetos setoriais e globais relacionados com o desenvolvimento sócio-econômico do Município; acompanhamento da proposta orçamentária; estudo e análise de projetos de criação ou modernização de estruturas administrativas, métodos e procedimentos operacionais, levantamentos, análises e pesquisas sobre a variável comportamental na Administração Pública e Municipal. Proceder a estudos e pesquisas de natureza especializada, no sentido de desenvolver as instituições e práticas orçamentárias, e, mais particularmente, as técnicas de planejamento administrativo-financeiro; estudar e apresentar medidas visando a simplificação de trabalhos e a redução do custo operacional; acompanhar a execução orçamentária; planejar a estruturação de unidades administrativas, apreciando os seus aspectos econômicos e legais, no que

se refere a sua criação, modificação ou extinção; planejar ou analisar fluxos de trabalho; fazer levantamentos que permitam analisar unidades administrativas, elaborando planos completos de organização ou reorganização, gráficos, roteiros, manuais de serviço, projetos de lei, decretos, regimentos e ordens de serviços; propor treinamento de funcionários para a execução de novas funções planejadas; executar outras tarefas semelhantes; coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes a seu cargo; procurar a identificação e o melhor conhecimento das causas e problemas gerais que condicionam a organização e funcionamento da administração do IBASM; emitir pareceres sobre problemas decorrentes das relações entre o funcionário e o IBASM; elaborar relatórios circunstanciados referentes as pesquisas efetuadas; coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes a seu cargo.

Forma de ingresso: concurso público.

Qualificação essencial: Conclusão do 3º. Grau em Administração de Empresas ou Economia.

Jornada de trabalho: 32 horas e 30 minutos semanais

7 - PSICÓLOGO – Síntese das atribuições: atividades que envolvem criatividade, supervisão, coordenação, orientação, execução especializada ou execução sob supervisão superior, compreendendo pesquisa, análise, e estudo do comportamento humano e dinâmica da personalidade, com vistas ao diagnóstico psicológico, à orientação profissional e ao ajustamento individual. Dirigir serviços de psicologia em setores do IBASM; supervisionar profissionais e estagiários em trabalhos teóricos e práticos de Psicologia; assessorar tecnicamente setores do IBASM; realizar perícias e emitir pareceres sobre matéria de Psicologia; utilizar técnicas e métodos da Psicologia no planejamento e assessoramento técnico; desenvolver, quando solicitado, pesquisas nos diversos campos da sua atuação; elaborar e executar programas de testes e planejamento de estudos psicológicos sobre o comportamento e desenvolvimento dos indivíduos; executar outras tarefas semelhantes; coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes ao seu cargo.

Forma de ingresso: concurso público.

Qualificação essencial: Conclusão do 3º. Grau em Psicologia.

Jornada de trabalho: 32 horas e 30 minutos semanais

8 – ADMINISTRADOR – Síntese das atribuições: organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos da Instituição, buscando soluções para a demanda administrativa; criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento dos vários setores da Instituição, planejar despesas e garantir a perfeita circulação de informações e orientações; propiciar mecanismos com o objetivo de evitar falhas de comunicação, escassez ou excesso de servidores, gastos desnecessários e funções administrativas que gerem desperdício, ineficiência, prejuízo à produção, déficit orçamentário; assessorar e prestar consultoria para as Diretorias e demais Assessorias da Instituição no âmbito de: material, marketing, produção, organização e métodos, recursos humanos, administração financeira; atuar em pesquisa e planejamento, assessoria e consultoria no âmbito da previdência pública; executar outras tarefas semelhantes; coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes ao seu cargo.

Forma de ingresso: concurso público.

Qualificação essencial: Conclusão do 3º. Grau em Administração de Empresas.

Jornada de trabalho: 32 horas e 30 minutos semanais

9 - MÉDICO – Síntese das atribuições: Coordenar, planejar, programar, orientar e executar pessoalmente ou fazer executar sob sua supervisão direta todos os atos, no campo da medicina e/ou de pesquisa, inerentes aos benefícios concedidos aos segurados; analisar as queixas do segurado, diagnóstico da doença; correlacionar a atividade ou profissão, baseados nos dispositivos legais pertinentes e viabilidade da reabilitação profissional; Analisar, correlacionando, idade, co-morbidades, atribuições desenvolvidas pelo segurado, acesso a tratamentos, reabilitação; analisar, emitindo parecer e/ou laudos sobre aposentadorias especiais, observada a legislação previdenciária; desenvolver outras atribuições afins.

Forma de ingresso: concurso público.

Qualificação essencial: Conclusão do 3º. Grau em Medicina.

Jornada de trabalho: 32 horas e 30 minutos semanais

10 – CONTADOR – Síntese das atribuições: Organizar, supervisionar os serviços de contabilidade geral; manter sob seu controle a escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; coordenar, supervisionar perícias contábeis judiciais ou extrajudiciais de interesse do IBASM; proceder revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres, revisão permanente ou periódica de escritas, regulações judiciais ou extrajudiciais de avarias grossas ou comuns, assistência aos Conselhos de Administração e Fiscal e quaisquer outras atribuições de natureza contábil conferidas por lei aos profissionais de contabilidade.

Forma de ingresso: concurso público.

Qualificação essencial: Conclusão do 3º. Grau em Contabilidade.

Jornada de trabalho: 32 horas e 30 minutos semanais.

11 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE – Síntese das atribuições: Atividades de natureza especializada, sob supervisão, envolvendo coordenação, orientação e execução de tarefas relativas à contabilidade, escrituração, autorização de despesas e verificação da regularidade de ato ou fato contábil. Escriturar os livros de contabilidade, lavrando os respectivos termos de abertura e encerramento; reunir e ordenar os dados para balancetes, balanços e demonstrações; escriturar contas correntes diversas; examinar empenhos de despesas e a existência de saldo nas dotações; auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos; executar todas as tarefas correlatas a escrituração tributária; operar com programa informatizado de contabilidade; organizar planos de contas; confeccionar quadros próprios para escrituração; fazer a análise econômico-financeira e patrimonial; executar outras tarefas semelhantes.

Forma de ingresso: concurso público.

Qualificação essencial: Conclusão do 2º. Grau e curso técnico de nível médio em Contabilidade.

Jornada de trabalho: 32 horas e 30 minutos semanais.

12– ASSISTENTE SOCIAL – Síntese das atribuições: elaborar, implementar, supervisionar, executar e avaliar políticas sociais, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social; encaminhar

providências e prestar orientação social aos segurados; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social, para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria às Diretorias com relação às matérias relacionadas com o Serviço Social; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos da instituição em prol dos segurados; planejar organizar e administrar os Serviços Sociais do IBASM; realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; prestar treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social. Forma de ingresso: concurso público.

Qualificação essencial: Conclusão do 3º. Grau em Assistência Social.

Jornada de trabalho: 32 horas e 30 minutos semanais.

13 – TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL – Síntese das atribuições: Prestar serviços de assessoria de imprensa, realizando a comunicação entre o Instituto e a Imprensa, entre o Instituto e demais órgãos da administração pública, entre os departamentos internos do Instituto, através de avisos, murais, comunicados; manter atualizado o site do Instituto; atender de forma satisfatória o serviço de Ouvidoria do Instituto; organizar e supervisionar pesquisas e estudos com potencial jornalístico de interesse do Instituto, sugerindo pautas para os veículos de comunicação com vistas a produção de um boletim diário enviado à mídia; organizar a produção do clipping de notícias, de releases e textos, como o boletim voltado para a administração municipal e público interno do Instituto; atender à imprensa de todo o país, realizando as pesquisas requisitadas em todas as áreas do IBASM, fornecendo dados prévios sobre a notícia pautada, para "brifar" os jornalistas interessados; planejar e cobrir jornalisticamente os acontecimentos em que o IBASM esteja relacionado; elaborar Planejamento Estratégico de Comunicação para o Instituto; elaborar planos, campanhas e operações de Relações Públicas; sugerir políticas de Relações Públicas para a organização;

sugerir políticas de propaganda institucional e apoio ao marketing; sugerir atitudes ou mudanças de atitudes no tratamento com os setores de opinião pública; supervisionar a elaboração de pesquisas de opinião pública, analisar os resultados e diagnosticar, definir os públicos estratégicos da Instituição; detectar situações que possam afetar à imagem da Instituição diante da opinião pública, desenvolver outras atividades afins.

Forma de ingresso: concurso público.

Qualificação essencial: Conclusão do 3º. Grau em Comunicação Social.

Jornada de trabalho: 32 horas e 30 minutos semanais.

14 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA – Síntese das atribuições: Desenvolver programas para computadores, trabalhando na sua codificação, teste, instalação e manutenção. Participar da programação de sistemas a partir de uma documentação previamente elaborada por Analista de Sistemas, contribuindo na concepção e no desenho do mesmo; elaborar manuais de instalação e operação de programas para computador; elaborar listas para compra de equipamentos e suprimentos de Informática; dar suporte ao usuário, implantando aplicativos e utilitários, tirando dúvidas e orientando aos funcionários; instalar, operar e dar manutenção em Redes Locais de Computadores de pequeno porte; montar computador pessoal, instalando e configurando todos os equipamentos de software e hardware; transmitir aos funcionários conhecimentos sobre aplicativos e sistemas operacionais; supervisionar os serviços de integração do computador com a Internet; identificar o funcionamento e relacionamento entre os componentes de computadores e seus periféricos; instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos e softwares; identificar a origem de falhas no funcionamento de computadores, periféricos e softwares avaliando seus efeitos; analisar e operar os serviços e funções de sistemas operacionais; selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário; desenvolver algoritmos através de divisão modular e refinamentos sucessivos; selecionar e utilizar estruturas de dados na resolução de problemas computacionais; aplicar linguagens e ambientes de programação no desenvolvimento de software; identificar arquiteturas de redes; identificar meios físicos, dispositivos e padrões de comunicação, reconhecendo as implicações de sua aplicação no ambiente de rede; identificar os serviços de administração de sistemas operacionais de rede; identificar arquitetura de redes e tipos, serviços e funções de servidores; organizar a coleta e documentação de informações sobre o desenvolvimento de projetos; avaliar e especificar necessidades de treinamento e de suporte técnico aos usuários; executar ações de treinamento e de suporte técnico; desenvolver outras atribuições afins.

Forma de ingresso: concurso público.

Qualificação essencial: Conclusão do 2º. Grau e Formação em Técnico de Informática.

Jornada de trabalho: 32 horas e 30 minutos semanais.

15 - ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO - Síntese das atribuições: Atividades de supervisão, pesquisa, planejamento, orientação, execução especializada ou sob supervisão superior relativas a trabalhos técnico-administrativos. Estabelecer programas para observação e controle de práticas de pessoal, emitindo parecer sobre os princípios técnicos de administração, direitos e deveres estabelecidos no Estatuto e demais Leis referentes a funcionários; auxiliar o preparo de projetos de Lei relacionados com o tratamento a política de pessoal; estudar e apresentar soluções para o aperfeiçoamento de diversos aspectos da administração de pessoal e seus problemas específicos, tais como: organização de quadros, lotação e relotação, promoção, acesso, quinquênio, recrutamento e seleção, aposentadoria, estágio probatório e outros, visando uma organização



racional e incentivo funcional; estudar, planejar, implantar métodos e sistemas de administração no âmbito municipal, com o objetivo de simplificar, especificar, planejar, racionalizar, padronizar material de consumo, inclusive sobre estudos para a conservação e recuperação de material permanente; acompanhar a execução orçamentária; efetuar pesquisas, participar de grupos de trabalho, elaborar gráficos e mapas demonstrativos e exercer outras atividades dentro de sua especialização, com o objetivo de assessoramento no campo da administração geral; coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes a seu cargo.

Forma de ingresso: concurso público.

Qualificação essencial: Conclusão do 2º. Grau.

Jornada: 32 horas e 30 minutos semanais

16 – ALMOXARIFE – Síntese das atribuições: Planejar, organizar e controlar as atividades que envolvem a guarda e distribuição dos materiais de uso da Instituição. Classificar, controlar o uso e disposição física do espaço onde os materiais são guardados; supervisionar a adequação dos materiais perecíveis ou de certo grau de periculosidade; manter controle rígido do estoque, bem como consumo médio e ponto de compra, para que não haja falta de materiais por deficiências administrativas do almoxarifado; atender todos os setores da Instituição de forma eficaz não permitindo que haja descontinuidade de trabalho; manter perfeita interação de comunicabilidade com elementos externos e internos da organização para execução de tarefas que lhe são afetas, desenvolver outras atribuições afins.

Forma de ingresso: concurso público.

Qualificação essencial: Conclusão do 2º. Grau

Jornada de trabalho: 32 horas e 30 minutos semanais.

17 - AGENTE ADMINISTRATIVO - Síntese das atribuições: Atividades de menor complexidade, de natureza pouco repetitiva, abrangendo estudos e pesquisas em grau auxiliar relativos a técnicas, de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, regulamentos ou normas referentes à administração autárquica. Estudar e informar processos simples, dentro de orientação e regulamentar, conferir, verificar e instruir expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica; redigir expediente sumário, como cartas ofícios, memorandos e executar serviços atinentes a cadastro, fichário, arquivo de documentos relacionados com a movimentação de pessoal e seu assentamento individual; cuidar da documentação da repartição, controlando as publicações oficiais, colecionando-as, e organizando índice remissivo das leis, regulamentos, decretos, ordens de serviço e outros atos administrativos, bem como prestar informações ao público, preparar folhas de frequência para envio ao órgão pagador de pessoal; executar outras tarefas semelhantes.

Forma de ingresso: Concurso público.

Qualificação essencial: Conclusão do 1º. Grau

Jornada de trabalho: 32 horas e 30 minutos semanais

18 – ATENDENTE – Síntese das atribuições: Supervisionado, receber os clientes da Instituição de forma interessada, rápida, cortês, gentil e eficaz, encaminhado-o ao setor competente; verificar a documentação necessária ao atendimento dos pedidos dos clientes; manter-se



informado sobre a estrutura administrativa e organizacional da Instituição, bem como sobre a missão da Instituição transmitindo corretamente tais informações aos clientes; protocolar os pedidos dirigidos à Instituição, manter as fichas e os arquivos organizados, atualizando-os diariamente; desenvolver outras atribuições afins.

Forma de ingresso: concurso público.

Qualificação essencial: Conclusão do 1º Grau.

Jornada de trabalho: 32 horas e 30 minutos semanais.

19 - MOTORISTA - Síntese das atribuições: atividades relacionadas a direção e conservação de veículos motorizados, utilizados no transporte oficial de passageiros e/ou cargas, recolhendo o veículo à garagem, quando concluído o serviço e comunicando por escrito qualquer defeito ou avaria observados.

Forma de ingresso: concurso público.

Qualificação essencial: Conclusão do 1º. Grau com habilitação específica.

Jornada de trabalho: 32 horas e 30 minutos semanais.

20 - SERVENTE – Síntese das atribuições: atividades relacionadas com a execução, sob supervisão, de trabalhos de limpeza e conservação de edifícios em que funcionem setores do IBASM, bem como transporte, remoção, arrumação, acondicionamento de materiais, máquinas e cargas em geral. Lavar e limpar cômodos, pátios, terraços e demais dependências; varrer, raspar e encerar assoalhos; lavar ladrilhos, azulejos, pisos, galerias e vidraças; polir objetos, peças e placas metálicas, espanar móveis, limpar janelas, remover lixo e detritos; manter limpas as instalações sanitárias; substituir fusíveis e lâmpadas queimadas; guardar e arrumar objetos; executar outras tarefas semelhantes ou inerentes a seu cargo.

Forma de ingresso: concurso público.

Qualificação essencial: Conclusão do 1º Grau.

Jornada de trabalho: 32 horas e 30 minutos semanais.

21 - CONTÍNUO - Síntese das atribuições: atividades relacionadas ao atendimento dos serviços de circulação de correspondência oficial, processos ou quaisquer documentos nas repartições e manter contato com o público. Receber, distribuir, entregar expedientes interno e externo; receber, separar e distribuir correspondências; transmitir recados; prestar informações ao público sobre localização das repartições; servir café; executar outras tarefas semelhantes ou inerentes a seu cargo.

Forma de ingresso: concurso público.

Qualificação essencial: Conclusão do 1º Grau

Jornada de trabalho: 32 horas e 30 minutos semanais.

22 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – Síntese das atribuições: Auxiliar nas atividades relacionadas com a execução, sob supervisão, de trabalhos de limpeza e conservação de edifícios em que funcionem setores do IBASM, bem como transporte, remoção, arrumação, acondicionamento de materiais, máquinas e cargas em geral. Lavar e limpar cômodos, pátios, terraços e demais dependências; varrer, raspar e encerar assoalhos; lavar ladrilhos, azulejos, pisos, galerias e vidraças; polir objetos, peças e placas metálicas, espanar móveis, limpar janelas, remover lixo e detritos; manter limpas as instalações sanitárias; substituir fusíveis e lâmpadas queimadas; guardar e arrumar objetos; executar outras tarefas

semelhantes ou inerentes a seu cargo.  
Forma de ingresso: concurso público.  
Qualificação essencial: Conclusão do 1º Grau.  
Jornada de trabalho: 32 horas e 30 minutos semanais.

DECRETO Nº 9441/2004

O Prefeito Municipal de Niterói, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no item I, do art.8º, da Lei 2117/03, publicada em 29 de dezembro de 2003,

D E C R E T A :

Art. 1º - Fica aberto crédito suplementar no valor de R\$ 2.266.254,07 (dois milhões, duzentos e sessenta e seis mil, duzentos e cinquenta e quatro reais e sete centavos), para reforço de dotações orçamentárias, na forma do anexo.

Art. 2º - O crédito de que trata o artigo anterior será compensado na forma do disposto no inciso III, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº. 4320, de 17 de março de 1964, com anulação de igual valor no saldo de dotações orçamentárias, na forma do anexo.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Niterói, 30 de novembro de 2004.

Godofredo Pinto - Prefeito

Juliana Carneiro - Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

Anexo ao Decreto n.º 9441/2004

CÓDIGO			VALORES EM R\$	
DO PROGRAMA DE TRABALHO	DE ELEMENTO	FONTE	REFORÇO	COMPENSAÇÃO
1051.123610032.1003	3390.39	100	65.000,00	
1051.151220001.2014	3390.30	100	6.380,26	
1672.082440001.2066	3350.43	102	16.720,00	
1673.082430001.2067	3390.30	203	8.971,81	
1673.082430001.2067	3390.39	203	20.000,00	
1673.082430001.2067	4490.52	203	5.000,00	
2542.103010038.2137	3350.43	100	1.850.000,00	
2542.103020038.1061	4490.51	100	294.182,00	
1000.041220001.2002	3390.30	100		9,82
1000.041220001.2002	3390.39	100		9,35
1051.151220001.2014	3390.36	100		955,08
1051.151220001.2014	3390.39	100		7.224,90
1051.151220001.2014	4490.51	100		423.076,00
1051.151220001.2015	3190.11	100		235.584,88
1051.151220001.2015	3190.13	100		71.478,66
1051.154520039.2023	3390.30	100		778,80
1051.154520039.2023	3390.39	100		2.235,71
1051.155120039.2026	4490.51	100		58.368,56
1051.158460000.2027	3390.47	100		11,48
1500.041220001.2058	3390.39	100		5,64
2542.103020038.1061	4490.51	102		294.182,00
2542.103020038.1061	4490.52	100		125.994,00
2542.105720038.2145	4490.51	100		95.118,51
2542.105720038.2145	4490.51	202		580.568,40
2542.105720038.2145	4490.52	100		197.704,00
9999.999999999.9001	9999.99	100		172.948,28
		TOTAL	2.266.254,07	2.266.254,07

CORRIGENDA

No Decreto nº 9435/04, publicado em 20/11/04.

Onde se lê:

PT 3200.041220001.2174 CD 3190.11 FT 100 R\$ 5.291,72

Leia-se:

PT 3200.041220001.2174 CD 3190.11 FT 100 R\$ 1.997,00

Onde se lê:

Recursos Provenientes de

Excesso de Arrecadação.

3.923.713,48

Leia-se:

Recursos Provenientes de  
Excesso de Arrecadação. 3.927.008,20

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Ato do Secretário

Portaria

Lota Willians Gomes Sader, Técnico de Planejamento, nível NS-2, matrícula nº 226542-9, na Secretaria Municipal de Assistência Social (Port. nº 166/2004).

Despacho do Secretário

Pag. do 13º salário proporcional – Deferido  
20/2904/2004 – Evax Travassos do Carmo

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
EXTRATO Nº 304/2004

Instrumento: Quinto Termo Aditivo n.º 304/04 ao Contrato n.º 126/2002; Partes: Município de Niterói e a Empresa Maxcon Consultoria e Serviços S/A, representante da Editora “O Fluminense”; Objeto: Prorrogação de prazo do Contrato 126/02, para publicação de todas as Leis, Decretos, Resoluções e demais Atos Administrativos Municipais de toda a Administração Pública Municipal Direta e Indireta, suas Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, no jornal de circulação diária, denominado “O FLUMINENSE”; Prazo: Vigência até 03 de maio de 2005 a contar de 03 de novembro de 2004; Valor Estimativo: R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais); Verba: P.T. n.º 1500.04131000009.2059; C.D. n.º 3390.39, fonte 100; Nota de Empenho estimativo n.º 041511 de 03/11/04; Fundamento: Lei n.º 8.666/93, art. 57, inciso II; Cláusula Quinta do Contrato original; despachos contidos no processo n.º 070/4586/04; Data da Assinatura: 03 de novembro de 2004.

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
EDITAL

A Presidente da Fundação Municipal de Educação de Niterói, no uso de suas atribuições legais, torna público o resultado de Classificação do Concurso de Remoção para Professor I e II, Supervisor Educacional, Agente Educador Infantil, para ter exercício na nova Unidade Escolar, a partir de 1º de fevereiro de 2005.

A escolha de vagas ocorrerá conforme cronograma abaixo, publicado em 04/11/2004.

- ♦ Agente Educador Infantil – dia 07/12/04 – 09:00 às 10:00 horas
- ♦ Supervisor Educacional – dia 07/12/04 – 10:30 às 11:30 horas
- ♦ Professor II (5º a 8º série) – dia 07/12/04 – 14:00 às 15:00 horas
- ♦ Professor I (1º a 4º série) – dia 07/12/04 – 15:30 às 17:00 horas

Os Classificados deverão comparecer no dia e horários especificados, no Auditório da FME..

PROFESSOR I

MATRÍC.	NOME	PONT.	CLASSIF.
226.821-7	LÉLIA MATTOS CABRAL	142	1º
31.298-1	ANA CLEIDE DO ESPIRITO SANTO OLIVEIRA	87	2º
232.307-9	CELINA EMÍLIA FERNANDES	64	3º
232.388-9	ALESSANDRA MOURA DA SILVA	64	4º
229.868-5	ROSANE OLIVEIRA SOUZA LIMA	62	5º
232.369-9	ANA LUCIA DE SOUZA	56	6º
232.378-0	SIMONE BARBOSA DA SILVA CARNEIRO	52	7º
232.342-6	CELESTE MARIA CHAGAS RODRIGUES	52	8º
232.722-9	JUSSARA DE BRITO VIANA MARQUES	49	9º

228.504-7	ROSANE CHAVES FERREIRA	48	10º
232.508-2	DANIELE LEITE CORRÊA	39	11º
232.748-4	EDNA MARIA GOMES	31	12º
233.141-1	RITA DE CÁSSIA CARVALHO RODRIGUES VICTÓRIA	28	13º
233.119-7	SÔNIA LÚCIA MIRANDA DE ALMEIDA SANTOS	28	14º
233.043-9	MIRZA DE MOURA BARBOZA PIMENTA	28	15º
233.171-8	LETÍCIA DE CARVALHO CARDOSO ZIMMERMAN	28	16º
233.127-0	HELIZIANE DA SILVEIRA SILVA	28	17º
233.140-3	GINAMAR ROSA DOS SANTOS	28	18º
232.700-5	NORMA RITA GOMES PATROCÍNIO FAITANIN	25	19º
232.115-5	SANDRA ALVES COSTA	22	20º
233.121-3	VALÉRIA CRISTINA DA SILVA CORRÊA DIAS	22	21º
233.215-3	DANIELE LEITE CORRÊA	21	22º
232.752-6	VANDA MARIA FERREIRA TIEPOLO	19	23º
233.307-8	IOLANDA DOS SANTOS SERRAZINE	14	24º
233.275-7	MARTA JANETE FINSTER	14	25º

PORTUGUÊS – PROFESSOR II

MATRÍC.	NOME	PONT.	CLASSIF.
232.827-6	VILSON SEBASTIÃO FERREIRA	35	1º
233.178-3	ALESSANDRA DOS SANTOS MENDES OLIVEIRA	21	2º
233.313-6	REGINA DOS SANTOS BRAGA TAVARES	18	3º

EDUCAÇÃO FÍSICA – PROFESSOR II

MATRÍC.	NOME	PONT.	CLASSIF.
232.850-8	MARCIA CRISTINA DE SOUZA SANTANA	35	1º

MATEMÁTICA – PROFESSOR II

MATRÍC.	NOME	PONT.	CLASSIF.
232.169-3	MARLY LUIZ FIQUEIROA	70	1º

CIÊNCIAS – PROFESSOR II

MATRÍC.	NOME	PONT.	CLASSIF.
232.977-9	ELOÁ MACIEL GARCIA	35	1º

ED. ARTÍSTICA – PROFESSOR II

MATRÍC.	NOME	PONT.	CLASSIF.
233.226-0	ISABELLA FERREIRA SIQUEIRA	21	1º

SUPERVISOR EDUCACIONAL

MATRÍC.	NOME	PONT.	CLASSIF.
223.112-4	REGINA APARECIDA DO VALLE PINTO	45	1º

AGENTE EDUCADOR INFANTIL

MATRÍC.	NOME	PONT.	CLASSIF.
232.582-7	MARIA DO CARMO PESSIM	23	1º
232.955-5	MARCIA CRISTINA PINHEIRO RODRIGUES	15	2º
233.085-0	MARCIA COUTINHO GONÇALVES BELCHIOR	12	3º
233.055-3	SIMONE DA SILVA VIDAL GONÇALVES	12	4º

## NITERÓI TERMINAIS RODOVIÁRIOS – NITER

## Extrato da suspensão de licitação

Em cumprimento a determinação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro(TCE/RJ) através do ofício PRS/SSE 32496, de 23/11/04, fica suspensa a Licitação Concorrência nº 005/04.

EMUSA/SUPERINTENDENCIA DE TRÂNSITO  
MUNICIPAL - SUTRAM

COMISSÃO DE ANÁLISE DA DEFESA DA AUTUAÇÃO.  
18ª SESSÃO, realizada em: 25 DE NOVEMBRO DE 2004.  
DEFESAS DAS AUTUAÇÕES ACOLHIDAS:

511/121687/04,	511/122343/04,	511/122522/04,
511/122577/04,	511/122676/04,	511/122723/04,
511/122739/04,	511/122780/04,	511/122856/04,
511/122884/04,	511/123670/04,	511/124145/04,
511/124289/04,	511/124316/04,	511/124324/04,
511/124392/04,	511/202119/04,	

## DEFESAS DAS AUTUAÇÕES NÃO ACOLHIDAS:

511/122339/04,	511/122344/04,	511/122345/04,
511/122351/04,	511/122353/04,	511/122402/04,
511/122514/04,	511/122520/04,	511/122580/04,
511/122587/04,	511/122589/04,	511/122626/04,
511/122632/04,	511/122648/04,	511/122651/04,
511/122654/04,	511/122660/04,	511/122662/04,
511/122665/04,	511/122666/04,	511/122667/04,
511/122673/04,	511/122677/04,	511/122681/04,
511/122696/04,	511/122701/04,	511/122702/04,
511/122703/04,	511/122705/04,	511/122714/04,
511/122744/04,	511/122757/04,	511/122762/04,
511/122763/04,	511/122801/04,	511/122802/04,
511/122825/04,	511/122826/04,	511/122828/04,
511/122844/04,	511/122853/04,	511/122857/04,
511/122949/04,	511/122959/04,	511/123007/04,
511/123058/04,	511/123170/04,	511/123515/04,
511/123544/04,	511/123545/04,	511/123555/04,
511/123625/04,	511/123672/04,	511/123676/04,
511/123677/04,	511/123679/04,	511/123695/04,
511/123701/04,	511/123708/04,	511/123712/04,
511/123714/04,	511/123716/04,	511/123753/04,
511/123754/04,	511/123763/04,	511/123767/04,
511/123834/04,	511/123835/04,	511/123847/04,
511/123848/04,	511/124003/04,	511/124007/04,
511/124037/04,	511/124038/04,	511/124040/04,
511/124044/04,	511/124048/04,	511/124049/04,
511/124053/04,	511/124054/04,	511/124055/04,
511/124056/04,	511/124058/04,	511/124060/04,
511/124062/04,	511/124063/04,	511/124068/04,
511/124069/04,	511/124070/04,	511/124086/04,
511/124097/04,	511/124099/04,	511/124101/04,
511/124103/04,	511/124104/04,	511/124106/04,
511/124111/04,	511/124113/04,	511/124116/04,
511/124127/04,	511/124129/04,	511/124130/04,
511/124133/04,	511/124137/04,	511/124140/04,
511/124142/04,	511/124147/04,	511/124148/04,
511/124185/04,	511/124198/04,	511/124199/04,
511/124200/04,	511/124201/04,	511/124204/04,
511/124207/04,	511/124208/04,	511/124209/04,
511/124210/04,	511/124211/04,	511/124257/04,
511/124280/04,	511/124283/04,	511/124290/04,
511/124298/04,	511/124315/04,	511/124322/04,
511/124329/04,	511/124333/04,	511/124336/04,
511/124342/04,	511/124345/04,	511/124360/04,
511/124388/04,	511/124396/04,	511/124397/04,

511/124398/04,	511/124401/04,	511/124402/04,
511/124403/04,	511/124405/04,	511/124406/04,
511/124549/04,	511/124551/04,	511/124560/04,
511/124578/04,	511/124579/04,	511/124589/04,
511/124594/04,	511/124597/04,	511/124607/04,
511/124623/04,	511/124624/04,	511/124667/04,
511/124672/04,	511/124674/04,	511/124676/04,
511/202467/04,		E-09/137099/4000/04,
E-09/149401/4000/04,		E-09/149801/4000/04,
E-09/150624/4000/04,		E-09/154537/4000/04,
E-09/154606/4000/04,		E-09/154745/4000/04,
E-09/154777/4000/04,		E-09/154825/4000/04,
E-09/155149/4000/04,		E-09/156505/4000/04.

19ª SESSÃO, realizada em: 29 DE NOVEMBRO DE 2004.

DEFESAS DAS AUTUAÇÕES ACOLHIDAS:

511/121685/04,	511/121767/04,	511/121803/04,
511/121807/04,	511/122444/04,	511/122456/04,
511/123646/04,	511/123997/04,	511/124665/04,
511/124677/04,	511/125940/04,	511/126188/04,
511/126404/04,	511/126447/04,	511/202544/04.

DEFESAS DAS AUTUAÇÕES NÃO ACOLHIDAS:

511/121688/04,	511/121697/04,	511/121699/04,
511/121700/04,	511/121703/04,	511/121707/04,
511/121710/04,	511/121719/04,	511/121770/04,
511/121771/04,	511/121773/04,	511/121777/04,
511/121778/04,	511/121789/04,	511/121790/04,
511/121793/04,	511/121794/04,	511/121796/04,
511/121805/04,	511/121832/04,	511/121835/04,
511/121836/04,	511/121837/04,	511/121842/04,
511/121844/04,	511/123269/04,	511/123645/04,
511/123654/04,	511/123656/04,	511/123657/04,
511/123658/04,	511/123662/04,	511/124527/04,
511/124561/04,	511/124563/04,	511/124564/04,
511/124580/04,	511/124593/04,	511/124632/04,
511/124635/04,	511/124637/04,	511/124639/04,
511/124642/04,	511/124644/04,	511/124645/04,
511/124646/04,	511/124652/04,	511/124653/04,
511/124656/04,	511/124659/04,	511/124666/04,
511/124669/04,	511/124671/04,	511/124673/04,
511/124902/04,	511/124914/04,	511/124919/04,
511/124920/04,	511/124923/04,	511/124924/04,
511/124926/04,	511/124931/04,	511/124934/04,
511/124939/04,	511/124959/04,	511/125402/04,
511/125412/04,	511/125433/04,	511/125436/04,
511/125441/04,	511/125443/04,	511/125457/04,
511/125458/04,	511/125673/04,	511/125683/04,
511/125688/04,	511/125691/04,	511/125694/04,
511/125695/04,	511/125698/04,	511/125699/04,
511/125713/04,	511/125714/04,	511/125721/04,
511/125723/04,	511/125744/04,	511/125747/04,
511/125784/04,	511/125785/04,	511/125790/04,
511/125791/04,	511/125879/04,	511/202518/04,
511/202521/04,	511/202621/04,	E-09/149379/4000/04,
E-09/149403/4000/04,		E-09/149802/4000/04,
E-09/155026/4000/04,		E-09/155483/4000/04,
E-09/155593/4000/04,		E-09/156572/4000/04.

O diário oficial aqui publicado é meramente informativo.

A condição de documento oficial deve ser considerada apenas para a versão publicada no jornal O Fluminense.