

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI**  
**Atos do Prefeito**

**Corrigenda**

Na portaria nº1183/2014, publicada no dia 17/09/2014, onde se lê **Dilce Pereira dos Santos**, leia-se **Dilce Pereira do Canto**.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Despacho do Secretário**

**Comissão de Processo Administrativo Disciplinar**

**Processo nº226/2014**

**Portaria nº20/500/2014**

**Edital de Citação: Hebert Derichard Penafort Ataíde, Auxiliar de Serviços Gerais, Matrícula nº239.151-0**

**ASSUNTO:** apresentar defesa por estar incurso no inciso XIII do art.195, da Lei nº531/85;  
**PRAZO:** 20(vinte) dias, a contar da última publicação, que se fará durante 8 (oito) dias, ciente de que a ausência de manifestação implicará **REVELIA** e seus efeitos;  
**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** art.241 § 2º e § 4º c/c art.247, todos da Lei nº531/85; **VISTA DOS AUTOS:** sala da COPAD, Rua Visconde de Sepetiba, nº987, 10 andar;  
**HORÁRIO:** 9:00 horas às 16:30 horas.

Processo - 040/1644/2014 - Tendo em vista o desinteresse de participantes no PREGÃO PRESENCIAL de Nº 029/2014, que seria realizado no dia 16 de setembro de 2014 às 10:30 horas, o certame fica considerado **DESERTO**.

**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE PREGÃO**  
**AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO**  
**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP**

A Comissão Permanente de Pregão da Fundação Municipal de Saúde de Niterói comunica aos fornecedores que se encontra(m) à disposição dos interessados, o(s) edital (ais) abaixo discriminado(s):

**PREGÃO ELETRÔNICO - SRP----- Nº: 011/2014**

**OBJETO:** REAGENTES PARA EXAMES LABORATORIAIS DE ANÁLISES CLÍNICAS E MICROBIOLÓGICAS.

**DATA DA REALIZAÇÃO:** 03/10/2014

**PROCESSO Nº:** 200/1530/2014

O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no site [www.niterói.rj.gov.br](http://www.niterói.rj.gov.br) ou na FMS – Niterói (é necessário levar um CD virgem ou PENDRIVE para gravação) e [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br).

**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**Atos do Presidente**

**TERMO ADITIVO Nº 028/2014**

**Instrumento:** Termo Aditivo Nº 028/2014 ao Contrato Nº 121/2013. **PARTES:** FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FME E A ALLIANZ SEGUROS S/A. **Objeto:** O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do **Contrato Nº 121/2013**, celebrado entre a FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE NITERÓI - FME e a ALLIANZ SEGUROS S/A, de prestação de serviços de seguro de veículos pertencentes à frota da FME para compor a Patrulha Escolar e o **endosso de 02 (dois) novos veículos** adquiridos para aumento da frota da FME. **Prazo: 12 (doze) meses**, a contar de **19/08/2014**, com término previsto em **19/08/2015**. **Valor Total: R\$ 3.895,08** (três mil oitocentos e noventa e cinco reais e oito centavos) à conta do Programa de Trabalho Nº 12.122.0001.2183, Código Despesa Nº 3339039000000, Fonte: 100, Nota de Empenho Nº 001031/2014. **Processo:** 210/1747/2013. **Fundamento Legal:** art. 57, inciso II, da Lei 8.666/93. **Data da Assinatura:** 19/08/2014.

**TERMO ADITIVO Nº 031/2014**

**Instrumento:** Termo Aditivo Nº 031/2014 ao Contrato Nº 192/2013. **PARTES:** FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FME E A WL ENGENHARIA PLANEJAMENTO LTDA. **Objeto:** O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação de prazo do Contrato Nº 192/2013 firmado entre a FME e a WL ENGENHARIA PLANEJAMENTO LTDA, para execução de obra pública, com vistas à reforma geral, ampliação de 01 (um) auditório, ampliação de salas de aula, reforma e cobertura da quadra existente, climatização e aumento de carga elétrica na E.M. Júlia Cortines. **Prazo: 03 (três) meses**, a contar de **06/11/2014** com término previsto em **06/02/2015**. **Processo:** 210/4539/2013. **Fundamento Legal:** Inciso II, § 1º do art.57, da Lei 8666/93. **Data da Assinatura:** 25/08/2014.

**TERMO ADITIVO Nº 032/2014**

**Instrumento:** Termo Aditivo Nº 032/2014 ao Contrato Nº 207/2013. **PARTES:** FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FME E A ARQHOS CONSTRUÇÕES LTDA. **Objeto:** O presente Termo Aditivo tem por objeto a *prorrogação de prazo de execução* do Contrato Nº 207/2013, firmado entre a FME e a ARQHOS CONSTRUÇÕES LTDA, para a execução de obra pública, com vistas à construção e montagem de subestação com transformador a seco de 750 KVA, mais fornecimento e instalação de um Grupo Gerador Trifásico de 65 KVA, na Fundação Oscar Niemeyer. **Prazo: 02 (dois) meses**, a contar de **09/09/2014 a 09/11/2014**. **Processo:** 210/5090/2013. **Fundamento Legal:** Inciso II, do art.57, da Lei 8666/93. **Data da Assinatura:** 09/09/2014.

**FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI – FAN**  
**Despacho do Presidente**

**Licença Especial**

Deferido - Proc.220/1577/14 – FELIPPE CLINQUART COIMBRA DA SILVA – Período de 17/11/2014 ate 17/02/2015.

**AVISO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2014**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO 220/001958/2014**

A Comissão de Pregão comunica que realizará na SMC/FAN, licitação na modalidade de Pregão Presencial, sob o nº 014/14, do tipo “MENOR PREÇO POR ITEM”, destinada a contratar empresa especializada referente a aquisição de toners e cartuchos para impressoras, com a finalidade de atender as necessidades desta Fundação e Unidades, no dia 02/10/2014, às 14h30min. O Edital e seus anexos poderão ser retirados na SMC/FAN, situado na R. Presidente Pedreira, nº 98 – Ingá/Niterói- RJ, na Assessoria Jurídica/Comissão Permanente de Licitação, de 12h às 17h, telefone (21) 2621-5050 (ramal 223 e 218), mediante a doação de 01 resma de Papel A4 e com carimbo de CNPJ.

**NITERÓI PREV**  
**Autarquia Municipal Gestora da Previdência Social**  
**Atos do Presidente**  
**Resolução 05/2014**

**Disciplina o deslocamento temporário no Brasil do servidor para local distinto de sua Unidade de lotação física, no exercício de cargo, função de confiança ou cargo em comissão, para efetuar trabalho ou participar de curso, seminário, congresso e outro evento, no próprio município ou em outro.**

O Presidente do Conselho Superior de Administração – CSA da NITERÓI PREV, no uso de suas atribuições legais, e em cumprimento às determinações consubstanciadas na Ata do Conselho Superior de Administração de 17.9.14

RESOLVE disciplinar o destacamento dos servidores da Niterói Prev e o pagamento de despesas e diárias e os respectivos reembolsos, na forma abaixo.

- 1 ETAPAS E RESPONSABILIDADES NA FORMALIZAÇÃO DO DESTACAMENTO**
- 1.1 O destacamento é formalizado no DERHU pelas etapas a seguir:
- 1.1.1 solicitação do destacamento;
- 1.1.2 liberação do destacamento;
- 1.1.3 autorização de pagamento das despesas de destacamento;
- 1.1.4 prestação de contas.
- 1.2 São responsáveis pela formalização do destacamento do servidor, no DERHU:
- 1.2.1 Unidade de Lotação;
- 1.2.2 DIRFI.
- 1.3 Unidade de Lotação formaliza o destacamento ao DERHU, até 5 dias úteis anteriores à data prevista para o embarque.
- 1.3.1 Se o destacamento não ocorrer, a Unidade de Lotação procede ao cancelamento do registro no DERHU, até 2 dias úteis posteriores à data prevista para o seu início e providencia o cancelamento das passagens e hospedagem.
- 1.3.2 Na impossibilidade de efetuar o cancelamento no prazo previsto no item anterior, o cancelamento é solicitado, pelo Diretor da unidade de lotação do servidor, ao DERHU indicando os motivos da perda do prazo.
- 1.3.3 Em qualquer caso, se o comando implicar em débito na conta salário do servidor, este autoriza formalmente a realização do débito.
- 1.3.4 A Unidade de Lotação autoriza ou não a liberação do servidor, comunicando ao DERHU, incluindo, no caso de liberação, as informações complementares.
- 1.3.5 A DIRFI autoriza, ou não, o pagamento dos valores pertinentes ao destacamento, após o DECON informar a disponibilidade financeira.
- 1.3.6 É obrigatório o registro do destacamento no DERHU independentemente de haver ou não crédito de valores para o servidor.
- 1.3.7 Após a data de finalização da entrada de dados referente a mês anterior, os destacamentos/prorrogações são automaticamente excluídos quando:
- 1.3.7.1 a Unidade de Lotação não autorizou a liberação do servidor; ou
- 1.3.7.2 a DIRFI não autorizou o pagamento.
- 1.3.7.3 O servidor da PROGE, advogado ou procurador, que precisa exercer suas atividades diárias fora de sua Unidade de Lotação, e no mesmo município, de acordo com o previsto nas principais atribuições de seu cargo, não necessita formalizar destacamento.
- 2 COMPETÊNCIA PARA SOLICITAR E AUTORIZAR O DESTACAMENTO DO SERVIDOR**
- 2.1 São competentes para solicitar e autorizar o destacamento do servidor/dirigente o Presidente, o Chefe de Gabinete e os Diretores.
- 2.2 A competência estabelecida neste normativo aplica-se, inclusive, ao destacamento de servidor para participação em Treinamento/Desenvolvimento.
- 2.3 No destacamento, a NITERÓI PREV custeia as despesas com hospedagem, alimentação, transporte urbano, passagem e despesas de transporte no embarque e desembarque.
- 2.4 O custo das despesas do destacamento é direcionado para a DIRFI, que deverá lançar as despesas no evento próprio, a débito da NITERÓI PREV.
- 2.5 O valor desembolsado a título de despesas de destacamento e o controle da respectiva dotação orçamentária cabem à DIRFI.
- 2.6 destacamento fica condicionado à rigorosa observância da dotação orçamentária própria.
- 3 TIPOS DE DESTACAMENTO**
- 3.1 Para efeito de acompanhamento e controle o destacamento é classificado conforme os tipos a seguir:
- 3.1.1 Destacamento Administrativo:
- 3.1.1.1 Prestação de Serviço Interno;
- 3.1.1.2 Grupo de Trabalho constituído por Portaria;
- 3.1.1.3 Prestação de Serviço Externo;
- 3.1.1.4 Comissão Apuradora ou de Sindicância;
- 3.1.2 Destacamento para Treinamento:
- 3.1.2.1 Treinamento e Desenvolvimento Interno;
- 3.1.2.2 Treinamento e Desenvolvimento Externo;
- 4 PERÍODO DO DESTACAMENTO**
- 4.1 O período de destacamento compreende os dias em que o servidor presta serviços na localidade de destino, excluindo-se as datas de embarque e desembarque, quando essas datas não estão compreendidas nos dias de prestação de serviço do destacamento.
- 4.2 Permite-se o deslocamento do servidor:
- 4.2.1 com antecedência de até 1 dia da data prevista para início do período do destacamento e o retorno até o dia seguinte ao do seu término;
- 4.2.2 excepcionalmente, com antecedência de até 2 dias da data prevista para início e até 2 dias do término do período do destacamento, na necessidade de mais de 1 dia para o deslocamento da origem para a Unidade de destino e vice-versa.
- 4.2.3 No deslocamento com antecedência de até 2 dias, há necessidade de justificativa ao DERHU.
- 4.2.4 Períodos de destacamento que compreendam, exclusivamente, sábados, domingos e/ou feriados devem ser devidamente justificados pela Unidade de Lotação e expressamente autorizados pelo Presidente.
- 5 PRAZO DE DESTACAMENTO**
- 5.1 O prazo máximo de destacamento administrativo por ano civil, com ou sem custo, é limitado a 30 dias, consecutivos ou não;
- 5.2 O limite descrito no item 5.1 não se aplica ao destacamento de:
- 5.2.1 Procurador;
- 5.2.2 Assistente social;
- 5.2.3 Integrante de Grupo de Trabalho constituído por Portaria da Presidência;
- 5.2.4 Integrante de Comissão Apuradora.
- 5.3 Se for verificada a necessidade de período de destacamento superior ao estabelecido no item 5.1, é necessária a autorização do Presidente ou, no caso de destacamento sem custo, a autorização também é do Diretor da unidade de lotação do servidor.
- 6 QUANTIDADE DE SERVIDOR DESTACADOS POR UNIDADE**
- 6.1 A quantidade de servidores destacados concomitantemente, com ou sem custo, por Unidade, é limitada a:
- 6.1.1 Unidades com mais de 5 servidores - 20% da lotação;
- 6.1.2 Unidades com até 5 servidores - 1 servidor por vez.
- 6.2 A limitação de quantidade de servidores destacados concomitantemente não se aplica aos destacamentos dos tipos Grupo de Trabalho, Auditoria e Comissão Apuradora.
- 6.2.1 Se for verificada a necessidade de quantidade de servidor destacados superior ao estabelecido no item 6.1, é necessária a autorização do Presidente.
- 7 COMPROVAÇÃO DE FREQUÊNCIA DURANTE O DESTACAMENTO**
- 7.1 Para o servidor destacado é opcional o registro da Jornada de Trabalho.
- 8 SITUAÇÕES NAS QUAIS NÃO É PERMITIDO O DESTACAMENTO**
- 8.1 Não é permitido o destacamento de servidor no período de experiência, exceto:
- 8.1.1 para participar de atividades de treinamento/desenvolvimento;
- 8.2 Também não é permitido o destacamento de servidor pelos motivos de:
- 8.2.1 falta;
- 8.2.2 férias;
- 8.2.3 licença por doença em pessoa da família;

8.2.4 licença maternidade e licença aleitamento;  
8.2.5 afastamento para concorrer a cargo eletivo;  
8.2.6 licença prêmio;  
8.2.7 afastamento - mandato eletivo;  
8.2.8 licença para acompanhar cônjuge;  
8.2.9 licença para tratar de interesses particulares;  
8.2.10 licença acidente do trabalho;  
8.2.11 licença maternidade para adoção;  
8.2.12 licença paternidade;  
8.2.13 licença para estudos especializados;  
8.2.14 ausências permitidas: casamento; falecimento do cônjuge ou de pais, filhos, irmãos e companheiro(a); falecimento de avós, netos, sogros, genros, noras; alistamento eleitoral; depoimento judicial; convocação para júri; funções da Justiça Eleitoral, apresentação militar e outros serviços legalmente obrigatórios; prestação de exame vestibular; ausência permitida para tratar de interesse particular.

**9 FORMA DE CUSTEIO DAS DESPESAS COBERTAS NO DESTACAMENTO**

9.1 O custeio das despesas com alimentação, hospedagem e transporte urbano é realizado de 2 formas:

9.1.1 a NITERÓI PREV contrata e paga diretamente o serviço;  
9.1.2 é efetuado o crédito do valor na conta salário do servidor por ocasião da prestação de contas e requerimento de ressarcimento das despesas comprovadas.

**10 DIÁRIA**

10.1 As Diárias têm caráter de ocasionalidade uma vez que as viagens não são da essência do Contrato de Trabalho dos servidores da NITERÓI PREV, motivo pelo qual possuem natureza indenizatória, porquanto sujeitas à Prestação de Contas.

**11 VALORES DE DIÁRIAS**

11.1 Diária é a importância creditada ao servidor para ressarcir as despesas com alimentação, hospedagem e transporte urbano durante o seu destacamento para outro município.

11.2 As diárias não têm valores diferenciados para grupos de cargos em comissão/funções de confiança/cargos efetivos ou por níveis hierárquicos, e seus valores máximos estão estabelecidos no Anexo I.

11.3 O ressarcimento de diária ao servidor está limitado ao menor dos valores a seguir:

11.3.1 despesas efetivamente realizadas com alimentação, transporte urbano e hospedagem, se for o caso, informadas pelo servidor na prestação de contas;  
11.3.2 valor máximo de diária estabelecido pela NITERÓI PREV (Anexo I).

**12 TIPOS DE DIÁRIA**

12.1 Os tipos de diárias são:

12.1.1 Diária tipo A, quando necessariamente há pernoite e o servidor paga as despesas com hospedagem, alimentação e transporte urbano;  
12.1.2 Diária tipo B, quando o servidor paga as despesas com alimentação e transporte urbano e, se há pernoite, a NITERÓI PREV paga a hospedagem;  
12.1.3 Diária tipo C, a NITERÓI PREV paga 1 refeição (almoço ou jantar) e, se há pernoite, a NITERÓI PREV paga também a hospedagem.

12.2 No destacamento de 1 dia, é permitida a Diária tipo "A", se há pernoite e não há pagamento de hospedagem pela NITERÓI PREV.

**13 CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

13.1 As diárias são concedidas conforme os critérios a seguir:

13.1.1 1 (uma) diária para cada dia de permanência do servidor destacado no local de destino;  
13.1.2 acréscimo de 50% do valor de 1 (uma) diária autorizada, se há deslocamento para o local de destino com até 1 dia de antecedência do período de destacamento previsto;  
13.1.3 acréscimo de 50% do valor de 1 diária autorizada, se o retorno à localidade de lotação ocorrer no dia subsequente ao último dia do período de destacamento.

13.1.4 na ocorrência do deslocamento com antecedência de 2 dias, o dia imediatamente anterior e/ou posterior ao período de destacamento é considerado como de prestação de serviço no local de destino, para fins de concessão de diárias;

13.2 O servidor não faz jus ao vale transporte nos dias de destacamento com percepção de diárias.

13.3 No deslocamento com hospedagem e alimentação integralmente contratadas e pagas pela NITERÓI PREV, não há pagamento de diárias.

13.4 No destacamento no próprio município de lotação física ou de residência do servidor não é permitido o pagamento de diárias.

13.5 As despesas com alimentação não são reembolsadas e o ressarcimento de despesas comprovadas com condução urbana é feito mediante a apresentação de recibo.

13.6 Não é concedida diária para viagens a cidades cuja distância seja inferior a 60 km (sessenta quilômetros) do município de lotação física do servidor, exceto entre localidades cujos meios de acesso justifiquem o pagamento de diárias, a critério da autoridade responsável pelo destacamento.

13.7 No destacamento para município próximo ao de lotação física do servidor ou para Unidade mais próxima de sua residência, cabe à autoridade responsável pelo destacamento decidir quanto ao pagamento de diárias, ou ressarcimento de despesas comprovadas com condução urbana, levando-se em consideração, dentre outros, os critérios a seguir:

13.7.1 distância entre o município de lotação física/residência e o município da Unidade de destacamento;  
13.7.2 meio de transporte utilizado para o deslocamento;  
13.7.3 necessidade de pernoite, para agilizar o andamento dos trabalhos.

13.8 A decisão sobre o pagamento de diárias ou ressarcimento de despesas comprovadas com condução urbana fica condicionada à disponibilidade orçamentária da DIRFI.

**14 HOSPEDAGEM**

14.1 A Unidade de Lotação do servidor solicita a hospedagem à DIRAD.

**15 PASSAGEM**

15.1 No destacamento o servidor utiliza os meios de transporte aéreo, terrestre, marítimo e fluvial.

15.2 O deslocamento do servidor é feito por meio de linhas regulares de transporte, veículo de propriedade do servidor ou veículo à disposição da NITERÓI PREV.

15.3 Na autorização do meio de transporte o Diretor considera a urgência do serviço, a distância entre o local de origem e destino e o menor custo para a NITERÓI PREV.

15.4 O servidor tem direito à passagem quando utiliza linhas regulares de transporte no deslocamento.

15.5 A Unidade de Lotação do servidor solicita a aquisição de passagem aérea à DIRAD.

15.6 No deslocamento por via terrestre, marítima ou fluvial, o próprio servidor adquire a passagem, sem direito a adiantamento do valor, que é ressarcido na prestação de contas.

15.6.1 Para o ressarcimento é necessária a apresentação do bilhete de passagem terrestre, marítima ou fluvial, que é arquivado no DERHU.

15.6.2 Se o bilhete de passagem não é apresentado, a DIRAD aufer o valor objeto do pagamento junto às empresas de transporte para o ressarcimento.

15.6.3 O ressarcimento de despesa com passagem terrestre, marítima ou fluvial está limitado a R\$ 70,00 por percurso.

15.7 Quando o destacamento é realizado por período igual ou superior a 45 dias, no final de semana posterior a cada período de 30 dias, contados a partir do 1º dia do destacamento, o servidor faz jus a:

15.7.1 passagens de ida e volta ao município de sua Unidade de lotação física;

15.7.2 despesas decorrentes do embarque e desembarque.

15.7.3 no retorno, o servidor apresenta o bilhete de passagem utilizado ou o comprovante que o substitua e o canhoto do cartão de embarque à DIRAD, para arquivamento.

15.8 Se a passagem aérea não é utilizada, a unidade de lotação comunica a DIRAD, que providencia o cancelamento do bilhete/reserva junto à empresa ou o ressarcimento dos valores pagos.

**16 DESLOCAMENTO DO SERVIDOR EM VEÍCULO DE SUA PROPRIEDADE**

16.1 É permitido o deslocamento do servidor em veículo de sua propriedade, exceto motocicleta, por meio de solicitação escrita e autorização prévia da chefia imediata.

16.2 O deslocamento em veículo próprio fica limitado a 200 km, por percurso.

16.3 O percurso é o trajeto entre a cidade de embarque e a de desembarque, conforme informado no destacamento.

16.4 No ato da autorização do destacamento em veículo próprio, o servidor apresenta os documentos a seguir:

16.4.1 apólice de Seguro Total do veículo, com cobertura nas modalidades de colisão, incêndio, roubo e Seguro de Responsabilidade Civil;

16.4.2 bilhete de Seguro Obrigatório de Danos Pessoais (DPVAT).

16.5 No sinistro, a NITERÓI PREV não se responsabiliza pelo pagamento do valor correspondente à franquia do seguro.

16.6 As despesas de combustível e pedágio são ressarcidas até o valor da passagem rodoviária a que o servidor tem direito e limitadas a R\$ 100,00 por percurso, com a apresentação dos respectivos comprovantes.

16.7 No deslocamento interurbano, por interesse do serviço, para local onde não exista linha regular de transporte aéreo ou terrestre, as despesas de combustível e pedágio são ressarcidas com a concordância da chefia do servidor, limitadas a R\$ 100,00 por percurso.

**17 DESPESAS DECORRENTES DE EMBARQUE E DESEMBARQUE**

17.1 A NITERÓI PREV credita o adiantamento devido ao servidor referente às despesas decorrentes do embarque e desembarque dos percursos a serem realizados, conforme o meio de transporte utilizado e os valores estabelecidos no Anexo II.

17.2 O servidor faz jus ao valor de 2 percursos para cada cidade de embarque.

17.3 A chefia da Unidade de Lotação do servidor informa ao DERHU a quantidade de embarques a serem realizados.

17.4 No retorno do destacamento o servidor realiza a prestação de contas.

17.5 A DIRAD autoriza ou não o pagamento da diferença de despesas de embarque e desembarque superior ao valor adiantado, limitado aos valores contidos no Anexo II, discriminadas pelo servidor na prestação de contas.

17.6 O servidor não faz jus ao pagamento da despesa decorrente do embarque e/ou desembarque:

17.6.1 nos percursos de embarque e desembarque nos quais utiliza veículo fornecido ou autorizado pela NITERÓI PREV;

17.6.2 no destacamento cujo meio de transporte utilizado é veículo de propriedade da NITERÓI PREV.

17.6.3 no destacamento cujo meio de transporte utilizado é veículo de propriedade do servidor.

**18 VALORES CREDITADOS COMO ADIANTAMENTO PARA O SERVIDOR**

18.1 São creditados como adiantamento na conta salário do servidor, com antecedência máxima de 2 dias úteis do início do destacamento, os valores correspondentes a:

18.1.1 diárias;

18.1.2 percentual da diária referente ao (s) dia (s) previsto (s) para deslocamento, anterior e/ou posterior ao período de destacamento;

18.1.3 despesas decorrentes do embarque e desembarque.

18.2 O crédito do adiantamento é efetuado, automaticamente, em conta salário do servidor, após a autorização da DIRAD e DIRFI.

18.3 O crédito do adiantamento referente a diárias é limitado a 30 dias de destacamento.

18.4 No destacamento superior a 30 dias, é concedido novo adiantamento para o servidor até 2 dias úteis anteriores ao 31º dia deste período.

18.5 Quando o destacamento é cancelado, os valores creditados como adiantamento são automaticamente estornados da conta salário do servidor, pelo DERHU.

18.5.1 Para comandar cancelamento de destacamento que implica débito na conta salário, o servidor deve autorizar, formalmente, a realização do débito.

18.6 Constitui infração grave conceder ou receber diárias indevidamente, sujeita às penalidades legais e administrativas.

**19 PRESTAÇÃO DE CONTAS**

19.1 É obrigatória a prestação de contas de destacamento.

19.2 O servidor, no prazo de até 5 dias úteis contados a partir do 1º dia útil subsequente à data fim do destacamento, presta contas das despesas realizadas exclusivamente com o seu destacamento.

19.3 Se o servidor não prestar contas no prazo previsto, a Unidade de Lotação efetua a prestação de contas.

19.3.1 Decorrido o prazo de 5 dias úteis, o DERHU bloqueia a inclusão de novo destacamento para o servidor até que a prestação de contas seja realizada.

19.4 Na prestação de contas, o servidor registra os acertos a seguir, somente se houver alteração em relação ao previsto:

19.4.1 período de início/término do destacamento;

19.4.2 tipo de diária;

19.4.3 data efetiva de embarque e desembarque;

19.4.4 cidade de embarque e meio de transporte utilizado;

19.4.5 quantidade de cidades de embarque;

19.4.6 quantidade de táxi utilizados.

19.5 Para fins de ressarcimento o servidor registra, obrigatoriamente, o valor das despesas efetivamente realizadas com:

19.5.1 passagem terrestre e/ou fluvial, se utilizado transporte rodoviário ou fluvial;

19.5.2 combustível e pedágio, se o deslocamento ocorrer em veículo próprio;

19.5.3 alimentação;

19.5.4 transporte urbano;

19.5.5 hospedagem, se a diária definida é tipo A;

19.5.6 táxi.

19.6 A NITERÓI PREV não paga o excesso de bagagem referente ao transporte de documento/material.

19.7 Na prestação de contas, o servidor registra sempre que ocorrer, a título informativo, o valor das despesas de hospedagem e de passagem aérea, incluído o valor da taxa de embarque, pagas diretamente pela NITERÓI PREV.

19.8 Na prestação de contas, o servidor apresenta, para arquivo na DIRFI, os comprovantes a seguir:

19.8.1 passagem aérea, ou comprovante que o substitua e o canhoto do cartão de embarque;

19.8.2 passagem terrestre ou fluvial;  
19.8.3 despesa com combustível e pedágio, quando é utilizado veículo de propriedade do servidor no destacamento.  
19.9 A apresentação do comprovante de hospedagem, para arquivo na Unidade de Lotação, se diária definida é Tipo A, não é obrigatória, contudo, é prerrogativa do Diretor, caso julgue necessário, solicitar a apresentação desse comprovante.  
19.10 Não é necessário apresentar e arquivar os comprovantes das despesas a seguir:  
19.10.1 alimentação;  
19.10.2 transporte urbano;  
19.10.3 embarque e desembarque.  
19.11 Se há valor a ser ressarcido ao servidor, calculado na prestação de contas, é limitado ao menor dos valores a seguir:  
19.11.1 despesas efetivamente realizadas e informadas pelo servidor na prestação de contas;  
19.11.2 valor máximo de despesas estabelecido pela NITERÓI PREV, constantes nos Anexos I e II.  
19.12 Depois de calculado o valor a ser ressarcido, este é comparado com o valor adiantado na conta salário do servidor resultando, em crédito ou débito.  
19.13 Após a prestação de contas, se há diferença positiva para o servidor, a DIRAD autoriza ou não o pagamento.  
19.13.1 Se a prestação de contas resulta em valores positivos para o servidor, o crédito na conta salário é feito pelo DERHU, após autorização da DIRAD.  
19.13.2 Se a prestação de contas resulta em débito para o servidor, o DERHU estorna automaticamente o valor adiantado a maior na conta salário.  
19.14 No caso de prestação de contas efetuada pelo próprio servidor, a autorização para a realização do débito na conta salário está implícita.  
19.15 A prestação de contas que resulte débito na conta salário do servidor que, por qualquer motivo, não possa ser efetuada pelo próprio servidor, deve ser formalmente requerida, bem como o débito em conta salário autorizado pelo servidor.  
19.16 É permitido ao servidor cancelar a prestação de contas, no mesmo dia de sua realização e desde que a DIRAD ainda não tenha autorizado o pagamento a prestação de contas.  
19.16.1 Após o dia referido no item anterior, o cancelamento ou alteração da prestação de contas é feito pela Unidade de Lotação, em ofício dirigido à DIRAD.  
19.17 Para comandar cancelamento de destacamento que implica débito na conta salário, o servidor deve autorizar, formalmente, a realização do débito.  
19.17.1 O servidor poderá optar pela emissão de cheque nominativo à NITERÓI PREV, hipótese em que não se fará débito em conta salário.  
19.18 A responsabilidade pela correção e veracidade das informações registradas na Prestação de Contas é exclusiva do servidor, devendo responder administrativa, pessoal e civilmente por qualquer irregularidade que venha a ser constatada.  
**20 IMPOSTO DE RENDA E CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS**  
20.1 Os valores ressarcidos pela NITERÓI PREV aos seus servidores no destacamento não são rendimentos tributáveis, não incidindo retenção de Imposto de Renda nem contribuição para o FGTS, INSS e Salário Educação, por se configurarem ressarcimento de despesas incorridas com:  
20.1.1 passagem;  
20.1.2 hospedagem;  
20.1.3 alimentação;  
20.1.4 transporte urbano;  
20.1.5 embarque e desembarque.  
21 Esta Resolução entra vigor na data de sua publicação, revogada a Instrução GP 01/2003.

**ANEXO I da Resolução 05/2014**  
**TABELA DE DIÁRIAS E DESPESAS DE EMBARQUE/DESEMBARQUE**

| Tipo de Diária | Valor  |
|----------------|--------|
| <b>A</b>       | 500,00 |
| <b>B</b>       | 200,00 |
| <b>C</b>       | 50,00  |

**ANEXO II da Resolução 05/2014**  
**TABELA DE ADIANTAMENTO DE DESPESAS DE EMBARQUE/DESEMBARQUE**  
**(Valor do adiantamento, por percurso, de acordo com o meio de transporte utilizado)**

| Meio de Transporte             | Valor     |
|--------------------------------|-----------|
| Aéreo                          | R\$ 70,00 |
| Terrestre / Marítimo / Fluvial | R\$ 30,00 |

**PORTARIA PRESI nº 77/2014.** Conceder pensão à Sra. MARILUCIA SOARES DA SILVA, e à ALEX SANDRO DA SILVA FREIRE, respectivamente companheira e filho do ex-servidor, Sr. ALDAIR FREIRE DA CONCEIÇÃO, falecido em 11/02/2014, no cargo de Servente – Nível 01 – Sec. Mun. De Conservação e Serviços Públicos, matrícula n.º 229288-6, nos termos do Art. 2º, inciso II e Art. 15 da Lei 10.887/04 c/c § 7º do Art. 40 da CRFB/88, a partir de 26/05/2014, na proporção de 50% para cada um, conforme processo n.º 310-0733/2014.

**PORTARIA PRESI nº 108/2014.** Conceder pensão à Sra. CLARA RIBEIRO DOS SANTOS, esposa do ex-servidor, Sr. JOEL AUGUSTO DOS SANTOS, falecido em 04/06/2014, no cargo de FISCAL DE SISTEMA VIÁRIO – Nível 06 – SMA, matrícula n.º 215401-1, nos termos do Art. 2º, inciso I e Art. 15 da Lei 10.887/04 c/c § 7º do Art. 40 da CRFB/88, a partir de 04/06/2014, conforme processo n.º 310-0890/14.

**PORTARIA PRESI nº 109/2014.** Conceder pensão à Sra. JORGINA MARIA DE SOUZA BARROS, esposa do ex-servidor, Sr. LUIZ CARLOS DE BARROS MARINS, falecido em 04/07/2014, no cargo de TRABALHADOR – NÍVEL 01 – SEC. ADM. REGIONAL DO RIO DO OURO, matrícula n.º 223323-7, nos termos do Art. 2º, inciso II e Art. 15 da Lei 10.887/04 c/c § 7º do Art. 40 da CRFB/88, a partir de 04/07/2014, conforme processo n.º 310-0982/14.

**PORTARIA PRESI nº 110/2014.** Conceder pensão ao Sr. CARLOS AUGUSTO DA SILVA BAPTISTA, filho inválido do ex-servidor, Sr. ILTON MARQUES DE ALMEIDA XAVIER BAPTISTA, falecido em 17/11/2013, no cargo de FISCAL DE POSTURAS – CLASSE C – ÍNDICE 14 - SMA, matrícula n.º 215100-9, nos termos do Art. 2º, inciso I e Art. 15 da Lei 10.887/04 c/c § 7º do Art. 40 da CRFB/88, a partir de 17/01/2014, conforme processo n.º 310-0103/14.

**PORTARIA PRESI nº 111/2014.** Conceder pensão à Sra. SONIA SANT'ANNA DA SILVA, esposa do ex-servidor, Sr. RENATO FRANCISCO DA SILVA, falecido em 12/07/2014, no cargo de TRABALHADOR NÍVEL 01- SMA, matrícula n.º 218538-7, nos termos do Art. 2º, inciso I e Art. 15 da Lei 10.887/04 c/c § 7º do Art. 40 da CRFB/88, a partir de 12/07/2014, conforme processo n.º 310-0978/14.

**PORTARIA PRESI nº 112/2014.** Conceder pensão ao Sr. RINALDO FERREIRA GAIVOTO, filho inválido do ex-servidor, Sr. HÉLIO BAPTISTA GAIVOTO, falecido em 14/12/2011, no cargo de TRABALHADOR – NÍVEL 02 - SMA, matrícula n.º 211065-0, nos termos do Art. 2º, inciso I e Art. 15 da Lei 10.887/04 c/c § 7º do Art. 40 da CRFB/88, a partir de 22/01/2014, conforme processo n.º 310-0134/14.

---

**PORTARIA PRESI nº 113/2014.** Conceder pensão à Sra. MARILÉA RAMOS GUILHERME, esposa do ex-servidor, Sr. FABIANO GUILHERME, falecido em 20/07/2014, no cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL 06- SMA, matrícula n.º 213629-9, nos termos do Art. 2º, inciso I e Art. 15 da Lei 10.887/04 c/c § 7º do Art. 40 da CRFB/88, a partir de 20/07/2014, conforme processo n.º 310-1059/14.

**PORTARIA PRESI nº 114/2014.** Conceder pensão à Sra. EDITH DA CONCEIÇÃO PIRES, companheira do ex-servidor, Sr. NEMEZIO FILGUEIRAS DA COSTA, falecido em 14/06/2014, no cargo de ELETRICISTA - CLASSE B – ÍNDICE 10 - SMA, matrícula n.º 215625-5, nos termos do Art. 2º, inciso I e Art. 15 da Lei 10.887/04 c/c § 7º do Art. 40 da CRFB/88, a partir de 28/07/2014, conforme processo n.º 310-1036/14.

**PORTARIA PRESI nº 115/2014.** Conceder pensão à Sra. MARIA JOSÉ FERRO OLIVEIRA, esposa do ex-servidor, Sr. JOSÉ DA SILVA OLIVEIRA, falecido em 22/06/2014, no cargo de OFICIAL LEGISLATIVO - NÍVEL 03 – CAT. III - CMN, matrícula n.º 101169-1, nos termos do Art. 2º, inciso I e Art. 15 da Lei 10.887/04 c/c § 7º do Art. 40 da CRFB/88, a partir de 22/06/2014, conforme processo n.º 310-0995/14.

**PORTARIA PRESI nº 116/2014.** Conceder pensão à Sra. CORINA FERRAZ, companheira do ex-servidor, Sr. JOÃO PEREIRA DE VASCONCELOS, falecido em 29/07/2014, no cargo de FISCAL DE POSTURAS - CLASSE C – ÍNDICE 14 - SMA, matrícula n.º 213682-8, nos termos do Art. 2º, inciso I e Art. 15 da Lei 10.887/04 c/c § 7º do Art. 40 da CRFB/88, a partir de 29/07/2014, conforme processo n.º 310-1081/14.

**PORTARIA PRESI nº 117/2014.** Conceder pensão à Sra. AUREA DE SANTANA SOUZA, esposa do ex-servidor, Sr. NILTON DE SOUZA, falecido em 19/07/2014, no cargo de PEDREIRO - CLASSE B – ÍNDICE 10 - SMA, matrícula n.º 213218-1, nos termos do Art. 2º, inciso I e Art. 15 da Lei 10.887/04 c/c § 7º do Art. 40 da CRFB/88, a partir de 19/07/2014, conforme processo n.º 310-1145/14.

**PORTARIA PRESI nº 118/2014.** Conceder pensão à Sra. HELENA GOMES DA SILVA, esposa do ex-servidor, Sr. ÁLVARO VIEIRA DA SILVA, falecido em 06/08/2013, no cargo de ARTÍFICE - NÍVEL 04 - SMA, matrícula n.º 211773-7, nos termos do Art. 2º, inciso I e Art. 15 da Lei 10.887/04 c/c § 7º do Art. 40 da CRFB/88, a partir de 16/06/2014, conforme processo n.º 310-0854/14.