

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI
Atos do Prefeito

DECRETO Nº 12504/2017

Estabelece os parâmetros a serem adotados, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração direta e indireta da Prefeitura Municipal de Niterói, para a racionalização do gasto público e redução de despesas de custeio delimitadas pelo Pacto Fiscal .

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NITERÓI, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a Lei Orgânica do Município de Niterói,

CONSIDERANDO a busca pelo constante aprimoramento das práticas de gestão orçamentária e financeira;

CONSIDERANDO a necessidade de sincronizar a execução da despesa com a estimativa de receita; e

CONSIDERANDO a importância de aperfeiçoar os mecanismos de planejamento e controle da execução orçamentária.

DECRETA:

Art. 1º - Este Decreto estabelece, no âmbito da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional, medidas de racionalização do gasto público nas contratações para aquisição de bens, prestação de serviços, execução de contratos e instrumentos congêneres atualmente em execução.

Parágrafo único. O processo de contratação e a execução dos contratos obedecerão estritamente aos valores firmados no âmbito do Pacto Fiscal para o exercício financeiro de 2017 com os órgãos e entidades relacionados em Anexo.

Art. 2º - As medidas de racionalização do gasto e redução das despesas de que trata o art. 1º serão implementadas, integralmente, até 20 de fevereiro de 2017 e devem contemplar, entre outras ações:

I - a renegociação das condições de preços, prazos e quantidades estabelecidas nos contratos de aquisição de bens e de prestação de serviços em geral, observados os valores dispostos no Pacto Fiscal firmado em cada órgão ou entidade;

II - a reavaliação dos processos de licitação em curso que ainda não tenham sido adjudicados ou homologados, bem como daqueles em fase de instauração, os quais deverão ser ajustados à disponibilidade orçamentária e financeira do exercício financeiro de 2017 e aos valores definidos no Pacto Fiscal;

Art. 3º - É vedado ao titular dos órgãos e entidades constantes no Anexo contraírem obrigação de despesa de custeio fora do Pacto Fiscal.

Parágrafo Único. A inobservância das obrigações previstas neste Decreto sujeitará os infratores às sanções previstas em legislação específica.

Art. 4º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Niterói, em 02 de janeiro de 2017.

Rodrigo Neves - Prefeito

ANEXO

ÓRGÃOS E ENTIDADES CONSTANTES NO PACTO FISCAL 2017

I – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO;

II – SECRETARIA DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS;

III – COMPANHIA DE LIMPEZA DE NIETRÓI;

IV – FUNDAÇÃO DE ARTES DE NITERÓI;

V – FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

VI – FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE;

VII – EMPRESA MUNICIPAL DE MORADIA, URBANIZAÇÃO E SANEAMENTO

VIII – NITERÓI TRANSPORTE E TRANSITO S.A.

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA

DECRETO Nº 12505/2017

Cria a Coordenação de Administração do Patrimônio Imobiliário no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NITERÓI, no uso das suas atribuições legais e com o objetivo de proporcionar uma gestão mais eficaz do Patrimônio Imobiliário no âmbito da Administração Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica criada, sem aumento de despesa, na Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), subordinada à Subsecretaria de Planejamento e Orçamento, a Coordenação de Administração do Patrimônio Imobiliário – CAPI, com a seguinte estrutura:

1 Setor de Cadastro Patrimonial Imobiliário;

1.1 Serviço de Herança Jacente e Imóveis Abandonados;

2 Setor de Receitas Patrimoniais;

Art. 2º. À Coordenação de Administração do Patrimônio Imobiliário compete:

I – planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades do Setor de Cadastro Patrimonial Imobiliário e o Serviço Herança Jacente e Imóveis Abandonados e do Setor de Receitas Patrimoniais no âmbito da SMF;

II – proceder a estudos comparativos entre a previsão e a realização da receita, visando dinamizar a arrecadação patrimonial;

III – promover a alienação de imóveis que não forem de interesse do Município, observados os requisitos legais;

IV – elaborar a previsão de receitas patrimoniais decorrentes da gestão imobiliária;

V – acompanhar e propor medidas para melhoria no controle da arrecadação de receitas não tributárias;

VI – prestar informações aos órgãos jurídicos do Município, sempre que solicitado, a fim de auxiliar nos processos de execuções fiscais ou quaisquer outros em que o Município esteja envolvido, dentro de sua área de competência;

VII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Subsecretaria de Planejamento e Orçamento.

Art. 3º Ao Setor de Cadastro Patrimonial Imobiliário compete:

I – coordenar e orientar as atividades de inscrição e atualização dos imóveis do Município, utilizando como subsídio o Cadastro Imobiliário do Município;

II – identificar, executar e monitorar ações que promovam a atualização e a manutenção do cadastro de patrimônio imobiliário;

III – desenvolver ações que detectem erros no cadastro imobiliário e sugerir alternativas de solução;

IV – encaminhar para a Procuradoria Geral do Município a documentação necessária para promover o registro do patrimônio imobiliário do Município no Registro de Imóveis competente;

IV – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Subsecretaria de Planejamento e Orçamento.

Art. 4º Ao Serviço de Herança Jacente e Imóveis Abandonados compete, nos casos previstos em lei:

I – acompanhar junto à Procuradoria Geral do Município os processos referentes às heranças jacentes, cadastrando-os como patrimônio municipal, quando for o caso;

II – cadastrar os imóveis enquadrados como em estado de abandono de acordo com a Lei Municipal nº 2.550/2008, mantendo informações pormenorizadas sobre a sua situação jurídica e fiscal;

III – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pela Subsecretario Planejamento e Orçamento.

Art. 5º Ao Setor de Receitas Patrimoniais compete:

I – planejar, coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades de cobrança de receitas correntes e de capital vinculadas ao patrimônio imobiliário do Município, mantendo o intercâmbio de informações com outros órgãos e entidades, na sua área de competência;

II – elaborar relatório mensal consolidado englobando as receitas oriundas do patrimônio imobiliário, os débitos em aberto, os processos de cobrança amigável em andamento e o quantitativo de Certidões remetidas à Procuradoria Geral do Município para execução;

III – providenciar a cobrança administrativa dos débitos sob sua competência;

- IV – receber e coletar elementos referentes a contribuintes em atraso, a fim de encaminhamento para inscrição da dívida;
- V – propor a alienação de imóveis que não sejam do interesse de uso da Municipalidade;
- VI – promover o encaminhamento para a expedição de certidões da dívida referente aos débitos não tributários junto ao órgão jurídico do Município para cobrança executiva;
- VII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pela Subsecretario de Planejamento e Orçamento.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Niterói, em 02 de janeiro de 2017.

Rodrigo Neves - Prefeito

DECRETO Nº 12506/2017

Fixa normas pertinentes à execução orçamentária e financeira para o exercício de 2017 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NITERÓI, no uso das suas atribuições legais, considerando a necessidade de dar continuidade ao ajuste fiscal, no âmbito da Administração Direta, Autarquias, Empresas, Fundos e Fundações Municipais, para o presente exercício,
DECRETA:

TÍTULO I – DA DESPESA

Art. 1º - A execução da despesa orçamentária no exercício de 2017, aprovada pela Lei nº 3.249/2016 de 29 de dezembro de 2016, Lei Orçamentária Anual de 2017 - LOA-2017, obedecerá às normas estabelecidas neste decreto e às decisões emanadas da Comissão de Programação Financeira e Gestão Fiscal - CPFGE, instituída pelo Decreto nº 11.319, de 1º de janeiro de 2013, alterado pelo Decreto nº 11.573, de 11 de fevereiro de 2014.

Art. 2º - Ficam estabelecidas as seguintes definições:

- I - Unidade Orçamentária - UO: entidade vinculado a um órgão orçamentário, com dotações próprias consignadas no Orçamento Anual do Município de Niterói, cujo titular é o responsável pela Unidade;
 - II - Pré-Empenho: reserva de dotação orçamentária disponível no sistema e-cidade com vistas a garantir a emissão da Nota de Empenho e os recursos orçamentários para a despesa que se pretende executar;
 - III - Cota Orçamentária: limita a emissão da Nota de Empenho e corresponde ao valor que cada UO terá disponível por fonte;
 - IV - Cota Financeira: limita a liquidação e pagamento de despesas e corresponde ao valor que cada UO terá disponível por fonte;
 - V - Sistema e-cidade: sistema oficial integrado de execução orçamentária, financeira e contábil do Município; e
 - VI - Ordenador de Despesa: toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos pelos quais a autoridade responda, conforme disposto no § 1º do art. 80 do Decreto-Lei Federal nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.
- Parágrafo Único. Todo ordenador de despesa é sujeito a procedimentos de tomadas de contas organizadas e realizadas pelos órgãos de controle interno e externo da Administração Pública.

TÍTULO II - DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 3º - A execução da despesa orçamentária dos órgãos e entidades do Poder Executivo, inclusive as Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, Fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal e os Fundos Municipais, será limitada pelas cotas orçamentárias anuais que serão publicadas em até 30 (trinta) dias após publicação deste Decreto.

§ 1º Bimestralmente a CPFGE avaliará os valores, discriminados por fonte de recursos e por Unidade Orçamentária, das:

- I - Cotas orçamentárias, que não poderão ser superiores à dotação orçamentária atualizada; e
 - II - Cotas financeiras, que não poderão ser superiores à estimativa atualizada de arrecadação de receita para o exercício acrescida dos valores do superávit financeiro de 2016, apurados no balanço patrimonial e disponibilizados no Sistema e-cidade.
- § 2º Em caso de necessidade de limitação de empenho, será editado decreto com vistas a alterar e atualizar o Anexo previsto no *caput* deste artigo.
- § 3º Caso seja necessário editar o decreto citado no § 2º do *caput* deste artigo, os órgãos e entidades das Administrações direta e indireta deverão informar, por meio de processo administrativo, à Secretaria Municipal de Planejamento, Modernização da Gestão e Controle - SEPLAG, até 5 dias corridos, contados da publicação do respectivo decreto, as dotações e valores a serem bloqueados no sistema e-cidade imediatamente, sendo vedada a indicação de dotações relativas a despesas com:
- I - Pessoal e encargos sociais;
 - II - Amortização, juros e encargos da dívida;
 - III - Precatórios e sentenças judiciais; e
 - IV - Custeadas com recursos de convênios e de operações de crédito.
- § 4º A solicitação de alteração nas cotas orçamentárias anuais será encaminhada à SEPLAG, por meio de processo administrativo, contendo:
- I - Justificativa da alteração;
 - II - Demonstrativo de comprometido da cota atual;
 - III - Indicação das despesas novas, se for o caso, a serem atendidas com a alteração; e
 - IV - Memória de cálculo, incluindo a avaliação dos valores empenhados e respectiva liquidação.

Art. 4º - O empenho de despesas à conta de receitas próprias somente poderá ocorrer até o montante da estimativa constante do e-cidade, elaborada com base nos dados apurados de arrecadação e na tendência do exercício, respeitada a dotação orçamentária atualizada.

Art. 5º - As operações realizadas entre órgãos e demais entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social deverão ser executadas como intraorçamentárias sendo, a despesa classificada na modalidade de aplicação "91 - Aplicação Direta decorrente de operações entre Órgãos, Fundos e Entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social" e a Receita, em nível de categoria econômica, em "7 - Receitas Correntes Intraorçamentárias" e "8 - Receitas de Capital Intraorçamentárias".

Art. 6º - É vedado contrair novas obrigações de despesas cujos pagamentos previstos, para o exercício de 2017, prejudiquem as disponibilidades orçamentárias necessárias aos pagamentos de serviços contínuos e despesas anteriormente contratadas.

Parágrafo Único. Para dar efetividade ao disposto no *caput*, os titulares dos Órgãos e Entidades deverão realizar até o dia 30 de janeiro:

- I - Empenho estimativo das despesas com pessoal e encargos previstas até o final do exercício;
- II - Empenho total dos valores relativos ao exercício de 2017 dos contratos vigentes; e
- III - No caso de despesas continuadas, a reserva orçamentária no valor estimado para a prorrogação dos contratos vigentes ou para novas contratações, pelo módulo "contratos" no sistema informatizado e-cidade.

Art. 7º - Os titulares dos Órgãos e Entidades são responsáveis pelo estrito cumprimento do disposto no artigo 6º e pela observância da prioridade quanto às despesas com serviços contínuos e necessários à manutenção da Administração e às metas do PLANO NITERÓI QUE QUEREMOS, bem como pelo cumprimento de todas as disposições legais e regulamentares aplicáveis à matéria

Parágrafo único. Eventuais despesas realizadas sem a devida cobertura orçamentária deverão ser objeto de apuração de responsabilidade, conforme disposto na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.

Art. 8º - Os recursos vinculados a acordos ou convênios diretos serão aplicados, exclusivamente, no objeto do convênio.

Art. 9º - Sem prejuízo das disposições legais pertinentes, as despesas de exercícios anteriores somente poderão ser executadas após autorização do respectivo ordenador e da CPFGE.

§ 1º Ficam dispensadas de autorização da CPFGE as despesas de exercícios anteriores referentes a despesas de caráter continuado relativas exclusivamente ao mês de competência de dezembro de 2016.

§ 2º As respectivas solicitações de liberação de recurso deverão ser encaminhadas previamente à SEPLAG, instruídas com as seguintes informações:

I - Reconhecimento da dívida pelo titular da Unidade Orçamentária, importância a pagar, nome do credor, fundamentação contratual, se for o caso, e data do vencimento do compromisso; e,

II - Justificativa da não emissão do empenho prévio da despesa.

TÍTULO III - DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

Art. 10 - A Liquidação da Despesa e seu pagamento no exercício de 2017, inclusive dos restos a pagar de exercícios anteriores, dos créditos suplementares e especiais abertos neste exercício, observará as Cotas Financeiras, a serem definidas pela SMF, de acordo com o fluxo de caixa e considerando:

I – As cotas orçamentárias anuais que serão publicadas em até 30 (trinta) dias após publicação deste Decreto, observadas suas alterações, caso existam;

II - Os valores de Restos a Pagar do exercício anterior; e

III - As dotações orçamentárias destinadas às despesas obrigatórias e ao custeio relacionado à folha de pessoal, as quais deverão ser preservadas para esta finalidade.

Art. 11 - Em decorrência do disposto neste Decreto e em conformidade com o art. 167, *caput*, inciso II, da Constituição, e com o art. 73 do Decreto-Lei nº 200, de 1967, fica vedada aos órgãos, fundos e entidades do Poder Executivo do Município de Niterói a realização de despesas ou a assunção de compromissos, que não sejam compatíveis com os valores das Cotas Financeiras a serem publicadas em decreto específico até 30 dias após a publicação da Lei Orçamentária Anual.

Parágrafo único. A Cota Financeira estabelecida será revista trimestralmente, com base na revisão da Receita e na Programação Financeira que cada Unidade Orçamentária encaminhará à SMF, a fim de garantir o equilíbrio financeiro nos termos da LRF.

TÍTULO IV - DOS CRÉDITOS ADICIONAIS

Art. 12 - Os pedidos de abertura de créditos adicionais deverão ser encaminhados à SEPLAG para análise, instruídos com:

I - A indicação dos programas de trabalho a ser suplementado e/ou cancelado, o que inclui os códigos de unidade orçamentária, projeto/atividade, natureza da despesa e fonte de recursos;

II - A justificativa da necessidade de alteração orçamentária;

III - Os impactos do atendimento e não atendimento da despesa;

IV - A metodologia de cálculo da despesa, quando for o caso; e

V - A indicação de recursos compensatórios disponíveis, em observância ao disposto no art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Parágrafo Único. Os valores indicados como recursos compensatórios serão bloqueados pela SEPLAG no Sistema e-cidade até a publicação do decreto.

Art. 13 - As dotações de pessoal e encargos sociais somente poderão ser utilizadas como compensação em créditos suplementares destinados a outros Grupos de Natureza de Despesa no último trimestre do exercício, desde que:

I - Verificado que os eventos que subsidiaram a previsão da despesa de pessoal não tenham se concretizado; e

II - Se não houver, comprovadamente, necessidade de suplementação das referidas dotações em outras unidades orçamentárias.

Art. 14 - A solicitação de abertura de créditos adicionais relativos a recursos provenientes de convênios ou de contratos de financiamento firmados pela Prefeitura Municipal de Niterói, bem como sobre as contrapartidas do Tesouro Municipal, deverão ser instruídas com os seguintes documentos, além dos previstos no art. 12:

I - Cópia da documentação relativa a termos de convênios e contratos de financiamento, seus anexos;

II - Demonstrativo da vinculação de todos os convênios com saldos bancários, ao respectivo programa de trabalho do exercício de 2017, quando houver; e

III – parecer conclusivo da SMF sobre o assunto.

Art. 15 - Quando se tratar de solicitação de créditos adicionais referentes à incorporação de superávit financeiro apurado em balanço patrimonial, excesso de arrecadação ou novos recursos vinculados, os pedidos deverão ser instruídos com as seguintes informações:

I - No caso do superávit financeiro: o balanço patrimonial do exercício encerrado, em conformidade com o § 2º do art. 43 da Lei nº 4.320, de 1964, e o demonstrativo detalhado por fonte de recursos das disponibilidades e obrigações, inclusive passivos contingentes da mesma natureza; e

II - No caso do excesso de arrecadação, o demonstrativo da receita orçamentária por fonte de recurso e natureza da receita, em conformidade com os § 3º e 4º do art. 43 da Lei nº 4.320, de 1964;

III - Parecer prévio, indicando a efetiva consistência dos valores:

a) no caso de incorporação de recursos do Tesouro Municipal, do Secretário Municipal de Fazenda; e

b) no caso de incorporação de recursos próprios e vinculados da Administração indireta, do titular da Unidade Orçamentária.

IV - No caso dos recursos novos, os extratos bancários comprovantes do ingresso em conta corrente respectiva.

TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 - Independentemente do disposto nos artigos anteriores, nenhuma licitação poderá ser homologada ou adjudicada e nenhum contrato ou convênio deverá ser firmado sem que a respectiva despesa esteja compatibilizada à disponibilidade orçamentária e à estimativa de arrecadação de receita relativa ao período de efetivação da referida despesa.

Parágrafo Único. As novas iniciativas, com valores iguais ou superiores a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), deverão observar o disposto no Decreto nº 11.573, de 11 de fevereiro de 2014, que altera o Decreto nº 11.319/2013 e regulamenta o funcionamento da CPFGE.

Art. 17 - A execução orçamentária, financeira e contábil dos órgãos e entidades das Administrações Direta e Indireta será realizada, obrigatoriamente, por meio do sistema e-cidade.

Parágrafo único. Todas as fontes de receitas e despesas, sem exceção, estarão sujeitas à obrigatoriedade de tramitação no sistema e-cidade.

Art. 18 - Os órgãos e entidades das Administrações Direta e Indireta deverão instruir os processos de despesa com os elementos estabelecidos na Deliberação TCE/RJ nº 262/2014, conforme o caso, e encaminhar os dados e documentos relativos aos respectivos atos ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro por intermédio do Sistema e-TCERJ nos prazos fixados.

Art. 19 - A concessão de qualquer vantagem, remuneração e seus aumentos e a admissão de pessoal, a qualquer título, somente poderão ser efetivadas pelos órgãos e entidades das Administrações Direta e Indireta do Município mediante prévia autorização do Prefeito Municipal, observado o disposto nos arts. 21, parágrafo único, e 23, § 4º, da LRF, e no art. 2º, inciso III, do Decreto nº 11.573/2014.

Parágrafo Único. A solicitação de autorização para conceder os benefícios e aumentos citados no *caput* deverá ser encaminhada à SEPLAG para análise e posterior encaminhamento à CPFGE e ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 20 - O estabelecimento de normas a serem seguidas pelos órgãos/entidades compete à:

I - SMF quando se tratar de matérias contábeis, inclusive sobre a consolidação de balanços do Município, execução financeira e de tesouraria;

II - SEPLAG quando se tratar de matérias de planejamento, orçamento, gestão e controle.

Parágrafo único. A SMF ficará responsável pela gestão das funcionalidades relativas à execução financeira, contábil e tributária do sistema e-cidade e a SEPLAG será

responsável pela gestão das funcionalidades relativas à execução orçamentária e todas as demais existentes no referido sistema.

Art. 21 - Os órgãos e as unidades orçamentárias do Poder Executivo constantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social do Município somente poderão empenhar dotações orçamentárias até 30 de novembro de 2017, respeitado o disposto no art. 42 da LRF.

Parágrafo Único. As excepcionalidades à restrição prevista no *caput* serão definidas em normativo específico a ser publicado oportunamente.

Art. 22 - Ficam a SEPLAG e a SMF autorizadas a tomar as medidas necessárias ao cumprimento do presente Decreto.

Art. 23 - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Niterói, 02 de janeiro de 2017.

Rodrigo Neves - Prefeito

DECRETO Nº 12507/2017

Organiza e disciplina o Sistema de Planejamento e Orçamento do Poder Executivo Municipal

O PREFEITO MUNICIPAL DE NITERÓI, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a Lei Orgânica do Município de Niterói,

Art. 1º - Serão organizadas sob a forma de sistema as atividades de planejamento e orçamento do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º - O Sistema de Planejamento e Orçamento - SPO tem por finalidade:

I - formular o planejamento estratégico municipal;

II - formular planos de desenvolvimento econômico e social;

III - formular o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais;

IV - gerenciar o processo de planejamento e orçamento;

Art. 3º - O SPO compreende as atividades de elaboração, acompanhamento, execução e avaliação de planos, programas e orçamentos, e de realização de estudos e pesquisas socioeconômicas.

Art. 4º - Integram o Sistema de Planejamento e Orçamento:

I - a Secretaria de Planejamento, Modernização da Gestão e Controle, como órgão central (SEPLAG); e

II - órgãos setoriais, que são as unidades de planejamento e orçamento das Administrações direta e indireta do Município de Niterói.

§ 1º Os órgãos setoriais ficam sujeitos à orientação normativa e à supervisão técnica do órgão central do Sistema para assuntos correlatos ao planejamento e orçamento.

§ 2º Sem prejuízo das competências constitucionais e legais de outros Poderes e órgãos da Administração Pública Municipal, os órgãos integrantes do SPO realizarão o acompanhamento e a avaliação dos planos e programas respectivos.

Art. 5º - Compete ao órgão central:

I - estabelecer normas e procedimentos necessários à elaboração e à implementação do orçamento municipal;

II - estabelecer classificações orçamentárias, tendo em vista as necessidades de sua harmonização com o planejamento e o controle;

III - manter sistema de informação relacionado a indicadores econômicos e sociais, assim como mecanismos para desenvolver previsões e informação estratégica sobre tendências e mudanças no âmbito municipal;

IV - identificar, analisar e avaliar os investimentos estratégicos do Governo, suas fontes de financiamento e sua articulação com os investimentos privados, bem como prestar o apoio gerencial e institucional à sua implementação;

V - realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal; e

VI - realizar estudos e pesquisas socioeconômicas e análises de políticas públicas.

Art. 6º - Compete aos órgãos setoriais:

I - elaborar, acompanhar, supervisionar e executar o orçamento sob sua responsabilidade, o que inclui emitir empenhos e realizar reservas orçamentárias, entre outras atividades;

II - coordenar a elaboração, acompanhar a execução e avaliar o resultado dos projetos da lei do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária, de forma a compatibilizar os objetivos governamentais e os recursos disponíveis; e

III - acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos.

Art. 7º - A SEPLAG publicará, até trinta dias após o encerramento de cada bimestre, relatório resumido da execução orçamentária.

Art. 8º - É vedada a nomeação para o exercício de cargo, inclusive em comissão, no âmbito do Sistema de que trata este normativo, de pessoas que tenham sido, nos últimos cinco anos:

I - responsáveis por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Estado ou do Município, ou ainda, por conselho de contas de Município;

II - punidas, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo;

III - condenadas em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, e na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Parágrafo Único. Serão exonerados os servidores ocupantes de cargos em comissão que forem alcançados pelas hipóteses previstas nos incisos I, II e III deste artigo.

Art. 9º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Niterói, 02 de janeiro de 2017.

Rodrigo Neves - Prefeito

DECRETO Nº 12508/2017

Dispõe sobre a Gestão dos processos de liquidação e pagamento de faturas de concessionárias de serviços públicos pelos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NITERÓI, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 4320/1964,

DECRETA:

Art. 1º - Os procedimentos para liquidação e pagamento de despesas de concessionários no âmbito da Administração Municipal de Niterói deverão obedecer às disposições deste decreto.

Art. 2º - Os órgãos e entidades integrantes da Administração Municipal deverão manter calendário de liquidação e pagamento compatível com as datas de vencimento das faturas de concessionárias.

Art. 3º - Os processos para pagamento de concessionárias deverão ser remetidos à Secretaria Municipal de Fazenda (SMF) com antecedência mínima de 10 (dez) dias em relação ao vencimento das faturas.

§ 1º - Os processos citados no caput deste artigo deverão ser remetidos com todas as exigências administrativas, tais como ateste, suplementação e empenho, cumpridas.

§ 2º - A remessa de processo para pagamento com pendências administrativas não exime os agentes públicos dos órgãos ou entidades demandantes de sua responsabilidade, quando resultarem em atraso no pagamento das faturas.

§ 3º - Os agentes que derem causa a atrasos nos pagamentos de concessionárias poderão ser responsabilizados administrativamente, respeitando-se, em cada caso, os direitos ao devido processo legal, ao contraditório e à ampla defesa.

§ 4º - Nos casos do parágrafo anterior, quando apuradas as devidas responsabilidades, os agentes deverão ressarcir a Fazenda Municipal pelos custos oriundos dos pagamentos em atraso.

Art. 4º - A SMF deverá manter o controle dos procedimentos de pagamento das faturas dentro do prazo de vencimento dos compromissos.

Art. 5º - Os órgãos e entidades integrantes da Administração Municipal deverão reajustar as datas de vencimento das faturas junto às concessionárias, de forma a garantir tempo

hábil para a realização dos procedimentos administrativos necessários ao pagamento das despesas.

§ 1º - O prazo para realização do ajuste nas datas, previsto no caput deste artigo, é de 90 (noventa) dias a contar da publicação deste decreto.

Art. 7º - Os órgãos e entidades integrantes da Administração Municipal deverão nomear uma equipe para realização de ateste das faturas e acompanhamento dos procedimentos de liquidação.

§ 1º - O ateste dos serviços deverá ser realizado em até 2 (dois) dias úteis subsequentes ao recebimento das faturas pelos órgão e entidades.

§ 2º - Os demais procedimentos citados no caput deste artigo deverão executados dentro de prazo compatível com o cumprimento do que determina o Art. 3º deste Decreto.

Das Disposições Gerais

Art. 8º - Os ordenadores de despesas deverão manter o controle da programação orçamentária anual, para despesas com faturas de concessionárias de serviços públicos, evitando assim a necessidade de suplementações.

Art. 9º A SMF deverá manter programação financeira anual, por órgão, para despesas com faturas de concessionárias de serviços públicos, evitando o pagamento em atraso.

Art. 10 - A Secretaria Municipal de Administração (SMA) ficará encarregada de padronizar e gerenciar, no âmbito da Administração Direta, os procedimentos relativos aos processos de pagamento a serem remetidos à SMF.

Art. 11 – As entidades da Administração Indireta Municipal deverão manter o controle dos seus processos e procedimentos de pagamento em conformidade com os prazos estabelecidos neste Decreto.

§ 1º Aplicam-se às entidades da Administração Indireta Municipal as mesmas obrigações descritas neste decreto para liquidação e pagamento de faturas de concessionárias de serviços públicos.

Art. 12 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, 02 DE JANEIRO DE 2017.

Rodrigo Neves - Prefeito

DECRETO Nº 12509/2017

Dispõe sobre a Governança da Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da Prefeitura de Niterói e dá outras providências.

O PREFEITO DE NITERÓI, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 66, inciso VI da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º - Este Decreto dispõe sobre a Governança da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito da Prefeitura de Niterói.

Art. 2º - A Secretaria de Planejamento, Modernização da Gestão e Controle (SEPLAG) é o órgão responsável pela elaboração de diretrizes, políticas e orientações técnicas para o estabelecimento da Governança de Tecnologia de Informação e Comunicação no âmbito da Prefeitura de Niterói, assim como normas e padrões a serem adotados nessa área.

Art. 3º - A SEPLAG atuará como órgão centralizador da governança de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da administração municipal, com capilaridade e capacidade adequadas para evitar a duplicação de esforços em aquisições similares, tendo como objetivo a obtenção de ganhos de economia de escala para o município, além dos benefícios intrínsecos de padronização e integração.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, 02 DE JANEIRO DE 2017.

Rodrigo Neves - Prefeito

DECRETO Nº 12510/2017

Dispõe sobre instauração de auditoria para análise de possível multiplicidade de vínculos de servidores ativos, inativos e pensionistas do Município de Niterói, do Estado do Rio de Janeiro e do Município do Rio de Janeiro e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE NITERÓI, em exercício, no uso de suas atribuições constitucionais e legais,

CONSIDERANDO a necessidade de adotar providências quanto a possibilidade de acumulação de cargos, empregos ou funções públicas.

DECRETA:

Art. 1º - Fica instaurada Auditoria, a contar de 02/01/2017, sob competência da Secretaria Municipal de Planejamento, Modernização da Gestão e Controle, para em até 90 (noventa) dias, verificar a possível multiplicidade de vínculos dos servidores ativos, inativos e pensionistas do Município de Niterói, do Estado do Rio de Janeiro e do Município do Rio de Janeiro.

Art. 2º - Os achados da auditoria em questão deverão ser acompanhados de determinações a serem encaminhadas aos órgãos responsáveis para as devidas providências.

Art. 3º - Diante das constatadas multiplicidades de vínculos os respectivos órgãos deverão:
I – Convocar os servidores que se encontram acumulando cargos públicos, para que apresentem os esclarecimentos necessários à comprovação da compatibilidade de horários, quanto aos cargos ACUMULÁVEIS, na forma da Constituição da República;

II – Na hipótese de acúmulos ilegais de cargos, convocar os servidores para fazerem a opção do cargo, na forma legal;

III – Em caso de inércia do servidor à convocação que alude o inciso II, decorrido o prazo estabelecido, instaurar Processo Administrativo Disciplinar, assegurando o contraditório e a ampla defesa aos servidores, visando a apuração dos fatos para a conclusão quanto à ilegalidade ou não do acúmulo, tomando as providencias cabíveis, que poderá culminar com a demissão do servidor.

Art. 4º - O prazo fixado no art. 1º, *caput*, poderá ser prorrogado por igual período.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, 02 DE JANEIRO DE 2017.

Rodrigo Neves - Prefeito

DECRETO Nº 12511/2017

Dispõe sobre a normatização, unificação e padronização dos procedimentos relativos a folha de pagamento de pessoal dos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Niterói

O PREFEITO DE NITERÓI, no uso da atribuição legal,

CONSIDERANDO a necessidade de unificação e padronização dos procedimentos relativos a folha de pagamento de pessoal dos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Niterói,

DECRETA:

Art. 1º - Para fins de elaboração da folha de pagamento dos servidores, os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Niterói deverão utilizar o sistema e-Cidade.

Art. 2º - A uniformização da folha de pagamento de pessoal se processará gradativamente, na medida em que os critérios forem padronizados pela equipe técnica, que fica instituída neste ato e terá por atribuições:

I. definir diretrizes e normas com vistas à adoção de procedimentos uniformes relativos a folha de pagamento de pessoal;

II. unificar e padronizar os critérios para cadastramento e controle da folha de pagamento de pessoal.

Parágrafo Único: Para desempenho de suas atribuições, a equipe técnica poderá solicitar diretamente aos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Niterói quaisquer dados relacionados com a folha de pagamento de pessoal.

Art. 3º - A equipe técnica instituída pelo artigo 2º deste decreto será integrada por representantes indicados pela Secretaria de Planejamento, Modernização da Gestão e Controle, da Secretaria Municipal de Fazenda, da Secretaria Municipal de Administração e da NiteróiPrev.

Art. 4º - O prazo para a conclusão dos trabalhos de uniformização da folha de pagamento de pessoal será de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da publicação deste decreto.

Art. 5º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, 02 DE JANEIRO DE 2017.

Rodrigo Neves - Prefeito

DECRETO Nº 12512/2017

Dispõe sobre a instituição do Comitê de Gestão da Dívida Pública Municipal para avaliação, acompanhamento e publicação de relatório referente à dívida pública do Município.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NITERÓI, no uso das suas atribuições legais e com o objetivo de proporcionar uma gestão mais eficaz dos recursos financeiros no âmbito da Administração Municipal,

DECRETA:

Art. 1º. Fica instituído o Comitê de Gestão da Dívida Pública Municipal - CODIM, tendo por objetivo analisar e acompanhar os limites de endividamento, considerando-se as dívidas interna e externa de responsabilidade do Município, sendo composto pelos seguintes membros:

I – Secretário Municipal de Fazenda, que o presidirá;

II – Secretário Municipal de Planejamento, Modernização da Gestão e Controle;

III – Procurador Geral do Município.

§ 1. A Secretaria-Executiva do CODIM será exercida pelo Tesouro Municipal.

§ 2º O presidente do CODIM poderá autorizar a presença de outros integrantes da Administração Municipal Direta e Indireta para participarem de suas reuniões.

Art. 2º O CODIM terá as seguintes atribuições:

I – analisar e aprovar as propostas de financiamento que configurem endividamento do Município;

II – avaliar os relatórios e demonstrativos periódicos referentes ao endividamento interno e externo da Administração Direta e Indireta do Município;

III – analisar estudos e projeções relativos à capacidade de endividamento e pagamento de financiamentos;

IV – analisar a oportunidade e a conveniência da contratação de novos financiamentos pelo Município;

V – providenciar dados para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, pertinentes ao serviço e estoque da dívida;

VI – exercer outras atribuições correlatas ao tema.

Art. 3º. As reuniões ordinárias do CODIM ocorrerão quadrimestralmente, logo após a publicação do Relatório de Gestão Fiscal (RGF).

§ 1º. A qualquer tempo o Presidente do Comitê poderá convocar reuniões extraordinárias, por iniciativa própria ou por qualquer um dos membros do Comitê.

§ 2º. O Comitê elaborará atas de suas reuniões, as quais explicitarão e justificarão suas deliberações, contendo o contexto e os motivos que o levaram a tomá-las.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Fazenda divulgará relatório anual, até o último dia de fevereiro do ano seguinte, com a posição da Dívida Consolidada e Dívida Consolidada Líquida.

Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, 02 DE JANEIRO DE 2017.

Rodrigo Neves - Prefeito

DECRETO Nº 12513/2017

Dispõe sobre a gestão de pessoal e redução de cargos em comissão nos Órgãos e Entidades Administração Pública Municipal, e dá outras providências.

O PREFEITO DE NITERÓI, no uso da atribuição legal,

DECRETA:

Art. 1º - Este decreto estabelece diretrizes para o controle e a redução das despesas de pessoal no âmbito da Prefeitura Municipal de Niterói.

Art. 2º - Os órgãos e entidades da Administração Municipal deverão proceder a redução de 35% dos gastos com cargos em comissão, empregos e funções de confiança.

Art. 3º A O controle da redução de despesas ficará a cargo da Secretaria Municipal de Governo.

Art. 4º A Secretaria Executiva, a Secretaria Municipal de Administração, a Secretaria de Planejamento, Modernização da Gestão e Controle e os Dirigentes de cada entidade deverão zelar pelo fiel cumprimento deste Decreto.

Art. 5º - Os órgãos e entidades deverão adotar as medidas para a redução das despesas com pessoal no prazo de 15 (quinze) dias corridos após a publicação deste Decreto.

Art. 6º - O prazo para a execução das medidas será de 30 (trinta) dias corridos.

Art. 7º - Ao final do prazo de execução, os Órgão e Entidades da Administração Municipal deverão, dentro de 15 (quinze) dias corridos, apresentar à SEPLAG um relatório detalhado sobre todas as medidas realizadas para a redução da despesa com pessoal.

Art. 8º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, 02 DE JANEIRO DE 2017.

Rodrigo Neves - Prefeito

DECRETO Nº 12514/2017

Estabelece normas para a especificação e distribuição de serviço móvel pessoal no âmbito da administração direta e indireta do Município de Niterói e determina outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NITERÓI, em exercício, no uso de suas atribuições constitucionais e legais,

CONSIDERANDO a necessidade otimizar a utilização do serviço móvel pessoal e a racionalização dos custos com telefonia fixa e móvel no âmbito da Administração Pública Municipal,

DECRETA:

Art. 1º - A utilização de serviço móvel pessoal pelos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta Municipal será regida pelas disposições do presente Decreto.

Art. 2º - Todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal deverão buscar redução de suas despesas com telefonia.

Parágrafo único – Conforme Decreto nº 11.306/2013 cabe à SEPLAG, o planejamento, coordenação e controle das ações destinadas à redução de despesas de que trata o caput desse artigo, bem como instruir os Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta Municipal quanto aos procedimentos necessários para tanto.

Art. 3º - Os seguintes cargos da administração municipal terão direito apenas a uma linha móvel liberada para o exercício de suas funções:

Nível I – Prefeito;

Nível II - Secretários e Procurador Geral do Município e Chefia de Gabinete; e

Nível III – Presidentes de Empresas, Fundações e Autarquias Municipais;

Art. 4º - Os seguintes cargos da administração municipal poderão, a critério fundamentado do titular da pasta, ter direito a uma linha móvel para o exercício de suas funções:

Nível IV - Subsecretários, Vice-Presidentes de Empresas, Fundações e Autarquias Municipais, e Diretores;

Nível V – Operadores de Rua (Guardas Municipais, Agentes da Defesa Civil e Agentes de Trânsito), neste caso as linhas e aparelhos serão destinados ao uso apenas em efetivo serviço.

Art. 5º - Os níveis especificados nos artigos 3º e 4º estarão correlacionados ao perfil máximo do usuário conforme ANEXO I.

Parágrafo único - Os termos de referência deverão especificar que as ligações intergrupos de telefonia móvel e fixa no âmbito da prefeitura não deverão ter limite ou acréscimo de cobrança.

Art. 6º - Toda a linha telefônica móvel está ligada ao cargo ou setor concedido e, em caso de mudança de pessoa, o aparelho e o chip deverão ser repassados para o novo ocupante do cargo ou setor.

§1º - Fica vedado o uso de telefonia móvel do município quando o servidor usuário estiver afastado regularmente (férias, licenças, abonos, afastamentos temporários e outros), devendo o mesmo deixar o aparelho e chip com o responsável pela função ou setor durante seu afastamento.
§2º - Em caso de remoção do servidor usuário, exoneração do cargo em comissão exercido ou extinção do cargo ou setor que esteja em posse de aparelho de telefonia móvel, fica estabelecido o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para devolução do respectivo aparelho e chip ao Gestor do Contrato, o qual providenciará o bloqueio da linha sob pena de responsabilização do servidor usuário pelo custo do aparelho e seu uso indevido.
Art. 7º - A Secretaria Municipal de Administração ficará encarregada pelo controle dos contratos, gerenciamento e licitações do serviço móvel pessoal no âmbito da administração direta e indireta do Município.
Art. 8º - Incumbe ao CETI (COMITÊ ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO) a análise e propositura da especificação do serviço móvel pessoal mais adequado a cada caso nos termos de referências a serem objeto de contratação no âmbito da Prefeitura de Niterói.
Art. 9º - Os órgãos e entidades da administração pública deverão atingir a meta de redução de 20% (vinte por cento) nos gastos com telefonia fixa e móvel no prazo de 30 dias a contar da publicação deste decreto.
Art. 10 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.
PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, 02 DE JANEIRO DE 2017.
Rodrigo Neves - Prefeito

ANEXO I
Serviços Incluídos
Tabela com 2 colunas: NÍVEL (I a V) e descrição dos serviços (Internet, DDD, DDI, Local para Celular, Fixo e Intragrupo).

DECRETO Nº 12515/2017
Dispõe sobre a restrição do uso da frota de veículos oficiais pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal e dá outras providências.
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NITERÓI, em exercício, no uso de suas atribuições constitucionais e legais,
CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar procedimentos e rotinas para a gestão da frota de veículos automotores pela Administração Pública Municipal,
DECRETA:

CAPÍTULO I
Disposições Preliminares

Art. 1º - Para os efeitos deste Decreto consideram-se veículos automotores oficiais os de propriedade do município de Niterói, compreendendo a Administração Direta e Indireta, e os veículos locados a serviço exclusivo da Administração Pública, que circulam por meios próprios para o transporte viário de pessoas e coisas.
Art. 2º - Os veículos oficiais próprios e/ou locados dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal são classificados nas seguintes categorias:
I - veículos especiais;
II - veículos de representação;
III - veículos de serviço;
IV - veículos operacionais.
Art. 3º - Os veículos especiais são reservados ao uso exclusivo do Prefeito de Niterói.
Art. 4º - Os veículos de representação são os utilizados estritamente pelas seguintes autoridades:
I – Secretários e Procurador Geral do Município; e
II - Presidentes das Autarquias e seus equivalentes nas Fundações, Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas ou outras Entidades controladas, direta ou indiretamente, pelo município.
Art. 5º - Os veículos de serviço, próprios ou locados, deverão ser usados em atividades comprovadamente necessárias ao serviço público municipal, mediante autorização prévia e formal para o deslocamento do veículo, pelo titular do Órgão ou Entidade ou servidor por ele designado.
Art. 6º - São veículos operacionais os destinados a atender à execução de serviços específicos de determinados Órgãos Municipais, a saber: Guarda Municipal, Defesa Civil e outros órgãos e entidades que possuam veículos de uso específico para suas atividades.

SEÇÃO I
Da Utilização dos Veículos

Art. 7º - Os motoristas de veículos oficiais, próprios ou locados, deverão portar obrigatoriamente os documentos passíveis de serem exigidos pelas autoridades de trânsito, a saber: Carteira de Nacional de Habilitação – CNH ou Permissão para Dirigir; Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo - CRLV, Seguro DPVAT e comprovante do IPVA pago, no caso de veículo locado, e outros documentos regulamentares.
Parágrafo Único - Os documentos originais do veículo citados no caput deverão ficar em pasta apropriada, em seu interior, obrigando-se o motorista a conferi-los sempre que receber a viatura.
Art. 8º - A saída de veículos de serviço do território do Estado do Rio de Janeiro só se dará com prévia autorização da Secretaria Executiva.
Art. 9º - O usuário ou motorista que utilizar indevidamente veículo oficial, contrariando o disposto neste Decreto, estará sujeito às penalidades disciplinares previstas nos Estatutos e Regulamentos, respectivamente, dos Servidores do município de Niterói.
§ 1º - Cabe aos usuários a responsabilidade pela utilização do veículo.
§ 2º - A aplicação das penalidades previstas neste artigo não exime o infrator das cominações civis e penais cabíveis.
Art. 10 - O uso de veículos de serviço, próprios ou locados, só será permitido a quem tenha:
I - obrigação decorrente de representação oficial pela natureza do cargo ou função;
II - necessidade de afastar-se, em razão do cargo ou função, da sede do serviço respectivo, para fiscalizar, inspecionar, diligenciar, executar ou dirigir trabalhos que exijam o máximo de aproveitamento de tempo; ou,
III - necessidade de executar serviços técnicos e/ou administrativos, quando expressamente autorizado.
Art. 11 - Será proibido o uso de veículo oficial ao servidor público afastado, por qualquer motivo, do exercício da respectiva função.
Art. 12 - Será vedada a utilização de veículos oficiais, próprios ou locados, nas seguintes situações:
I – estranhas à finalidade do interesse público;
II - transporte a passeio ou em excursão de qualquer natureza;
III - transporte de animais ou carga de qualquer natureza, quando o veículo não se destinar a tal finalidade;
IV - sem que o velocímetro do veículo esteja em perfeito estado de funcionamento, sob qualquer pretexto;
V - aos sábados, domingos e feriados, salvo para desempenho de atividade ou encargo inerente ao serviço;
VI - fora dos horários pré-estabelecidos, salvo para desempenho de atividade ou encargo inerente ao serviço público ou por interesse público comprovado, ou ainda para completar uma missão;
VII - sem que o motorista esteja portando a documentação prevista e sem que o veículo possua os equipamentos exigidos pelo Código de Trânsito Brasileiro; e,

VIII - sem a devida autorização do agente competente do Órgão ou Entidade, em qualquer circunstância, quando tratarem-se de veículos de serviço e operacionais.

Art. 13 - Os veículos de serviço, próprios ou locados, serão identificados por meio de adesivo com o Brasão do Município de Niterói, em ambas as portas dianteiras; na parte superior do brasão, haverá a inscrição "USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO" e, na parte inferior, a inscrição do nome por extenso do Órgão ou Entidade.

§ 1º - O disposto neste artigo não se aplica aos Órgãos e Entidades que tenham identificação e pintura próprias, previamente aprovadas pela autoridade competente.

SEÇÃO II

Das Disposições Gerais

Art. 14 - Os dirigentes dos Órgãos e Entidades, ou servidores por eles indicados, deverão prestar informações à SEPLAG, sempre que se fizer necessário, quanto à frota de veículos próprios e locados.

Art. 15 – A SMA deverá propor e apresentar estudo para contratação de transporte de funcionários como serviço, por meio de solução tecnológica que possibilite a operação e a gestão das solicitações das corridas, através de aplicação web e aplicativo mobile.

Art. 16 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, 02 DE JANEIRO DE 2017.

Rodrigo Neves - Prefeito

DECRETO Nº 12516/2017

Estabelece, no âmbito da administração pública municipal direta e indireta, medidas de racionalização do gasto público com locação de imóveis.

O PREFEITO DE NITERÓI, no uso da atribuição legal,

DECRETA:

Art. 1º - Este Decreto estabelece, no âmbito da administração pública municipal direta e indireta, medidas de racionalização do gasto público com a locação de imóveis.

Art. 2º - Os órgãos e as entidades da administração pública municipal direta e indireta deverão avaliar os contratos e os instrumentos congêneres relativos a aluguel de imóveis, com o objetivo de reduzir o gasto público, observando o disposto nos [art. 58, art. 65, art. 78, caput, inciso XII](#), e [art. 79, caput, inciso I, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#).

Parágrafo único. A avaliação de que trata o **caput** tem como meta a redução de 20% (vinte por cento) sobre o valor total dos contratos e instrumentos congêneres.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Administração (SMA) e a Secretaria Municipal de Fazenda (SMF), no âmbito da administração direta, serão responsáveis pelo gerenciamento da racionalização prevista no artigo 2º, bem como pelo atingimento da meta prevista do parágrafo único.

Art. 4º - Os dirigentes das entidades da administração pública municipal indireta serão responsáveis pelo gerenciamento da racionalização prevista no artigo 2º, bem como o atingimento da meta prevista no parágrafo único.

Art. 5º – Os dirigentes responsáveis pela administração direta e indireta previstos nos artigos 3º e 4º, deverão encaminhar à SEPLAG os resultados das medidas adotadas para o atingimento da meta de vinte por cento de redução no prazo de (60) sessenta dias a contar da publicação deste Decreto.

Art. 6º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, 02 DE JANEIRO DE 2017.

Rodrigo Neves - Prefeito

DECRETO Nº 12517/2017

Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços prévia à aquisição de bens e contratação de serviços em geral pela Administração Pública Municipal.

O PREFEITO DE NITERÓI, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, inciso VI, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, especialmente nos artigos 3º, 7º, §2º, inciso II, arts. 15 e 43, inciso IV,

CONSIDERANDO que o procedimento para aquisição de bens e serviços pela Administração Pública deve ser transparente e pautar-se nos princípios da isonomia e da economicidade;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização do procedimento de pesquisa para formação de preço, visando possibilitar a escolha da proposta mais vantajosa para a Administração Pública e a preservação do erário;

DECRETA:

Art. 1º Este decreto dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços prévia à aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

Parágrafo único – Subordinam-se ao disposto neste Decreto os órgãos da Administração Pública Direta e as entidades da Administração Pública Indireta Municipal.

Art. 2º - A pesquisa de preços deverá ser o mais ampla possível, incluindo o maior número de fontes disponíveis, mediante a utilização dos seguintes parâmetros cumulativos:

I – consulta ao Portal de Compras Governamentais – www.comprasgovernamentais.gov.br;

II – consulta a preços publicados em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;

III – consulta a contratos similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos, no máximo, nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

IV – pesquisa de mercado com pelo menos 3 (três) fornecedores distintos do ramo do mercado local e/ou regional, observando-se a disponibilidade do objeto da contratação.

V – pesquisa em bancos de preços públicos ou privados devidamente estabelecidos e reconhecidos no mercado.

Parágrafo único - A consulta às empresas do ramo pertinente não deve ser dispensada ou substituída pela consulta a preços públicos, mesmo que nas prorrogações contratuais.

Art. 3º - Não será admitida pesquisa de preços com defasagem de mais de 180 (cento e oitenta) dias entre a finalização do procedimento de formação do preço e a data do certame ou da contratação.

Art. 4º - Não será admitida defasagem de mais de 180 (cento e oitenta) dias entre as pesquisas ou entre as datas das propostas enviadas pelas empresas consultadas.

Art. 5º - Não serão admitidas estimativas de preço obtidas em sítios eletrônicos de leilão ou de intermediação de vendas.

Art. 6º - Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa que não observe todos os incisos do art. 2º deste Decreto.

Art. 7º – Quando a pesquisa de preços for realizada diretamente com os fornecedores, estes deverão receber do órgão contratante uma solicitação formal para apresentação de cotação, devendo ser enviada, obrigatoriamente, com cópia do projeto básico, termo de referência ou documento equivalente que apresente adequada caracterização do objeto e critérios de contratação.

Parágrafo único - Deverá ser conferido aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, o qual não será inferior a 5 (cinco) dias úteis.

Art. 8º - Só poderão ser consideradas as propostas apresentadas por fornecedores cujo objeto social seja compatível com o objeto da contratação.

Art. 9º - Em caso de alteração das características da contratação, deverá ser repetida a pesquisa de preços, anexando-se à solicitação de cotação o novo projeto básico, termo de referência ou documento equivalente.

Art. 10 - Durante a pesquisa de preços, terminado o prazo estipulado, caso não se obtenha o mínimo de 3 (três) propostas válidas, a pesquisa deverá ser repetida, incluindo novos fornecedores, se possível.

Art. 11 - O resultado da pesquisa de preços será a média ou o menor dos preços obtidos, observados os seguintes parâmetros:

I - Para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, deverá ser realizada análise crítica dos preços pesquisados, a fim de verificar eventuais propostas cujos preços possam ser considerados inexequíveis ou excessivamente elevados, e, ainda, verificar a similaridade com o objeto, especificações, qualidade, prazos e garantias definidos pela Administração;

II – o responsável deverá fazer um balizamento entre o resultado obtido e os preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública, através da análise de contratos recentes ou vigentes, Atas de Registro de Preços, e outros meios, para verificar se o resultado apresenta o preço praticado no mercado.
Art. 12 - O responsável deverá documentar todo o meio utilizado para realização pesquisa de preços, bem como da resposta e/ou resultado desta, entranhando todos os atos do procedimento no processo administrativo referente à contratação.
Parágrafo único - Deverá constar no processo, ainda, a indicação do responsável pela formação de preços, com nome, cargo e matrícula do servidor.
Art. 13 - O processo deverá conter a metodologia de custos para a formação de preços, com planilhas detalhadas que expressem a composição de todos os seus custos unitários, conforme ANEXO I, II, III e IV deste Decreto.
Art. 14 – O disposto neste decreto não se aplica obrigatoriamente a obras e serviços de engenharia.
Art. 15 – Os processos administrativos de contratação em que ainda não tenha sido publicada a data de realização do certame licitatório deverão se adequar ao presente Decreto.
Art. 16 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 17 - Ficam revogadas as disposições em contrário.
PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, 02 DE JANEIRO DE 2017.
Rodrigo Neves - Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI
SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇO

(Órgão demandante) _____, com sede à _____ CNPJ nº _____atendendo ao previsto na Lei de Licitações Lei nº 8.666/93 (art. 7º, § 2º, inc. II e 40, § 2º, inc. II), bem como a Lei nº 10.520/02 (art. 3º, inc. III), e o Decreto federal nº 7.892/2013, de acordo com os princípios da economicidade e publicidade, visando a escolha mais vantajosa, vem através deste, no uso de suas atribuições solicitar, ao que tange o processo administrativo nº(xxx.xxx.xxx), requerer a V. Sas. _____ (nome da empresa a apresentar a cotação de preço), inscrito no CNPJ N° _____, com sede em _____ (endereço completo), fax nº _____, e-mail _____, telefone nº _____, atendendo ao Edital de Licitação nº (xxx.xxx.xxx), modalidade de licitação (_____), no seguinte regime de execução (_____), bem como nas condições em anexo, como também o termo de referência, com fulcro no artigo 40§2º, inciso III da lei nº 8666/93 requerendo, que caso seja de interesse da empresa em epígrafe, apresentar proposta orçamentária, de acordo com as especificações que seguem abaixo:

Especificar os itens, serviços da contratação conforme o edital nº (xxx . xxx .xxx) e termo de referência em anexo. Conforme art. 38, da já citada lei de licitações.

- Apresente proposta comercial deverá especificar, os seguintes dados:
- a. Item/Grupo/ Serviço
 - b. Descrição do Material, unidade e quantidade,
 - c. Valor Unitário e Valor Total.
 - d. Valor Global da Proposta : R\$ _____(Valor escrito por extenso)
 - e. Validade da Proposta com termo inicial e final.
 - f. O Orçamento a ser fornecido deverá ser estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários.
 - g. Não se admitirá apresentação de preços global ou unitário: simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos de acordo com o artigo 44 da Lei nº 8.666/93.
 - h. A seguinte cotação compreenderá todos os custos diretos e indiretos que incidam ou venha a incidir sobre o preço do fornecimento dos respectivos materiais, contemplando todas as despesas necessárias à plena execução do serviço, tais como de pessoal e da administração, e todos os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas, encargos trabalhistas, etc) incidentes sobre os serviços objeto desta licitação, nada mais sendo lícito pleitear a esse título.
 - i. Este proposta deverá ser encaminhada para o Departamento (xxx), setor (xxx) sob responsabilidade do Sr(a) (xxxxxx), através do endereço (xxxxx), telefone (xxxx) e/ou e-mail (xxxx) no prazo mínimo de até cinco dias úteis, ou na data de ____/____/____.
 - j. A proposta deverá ser assinada e possuir carimbo de CNPJ, nos termos da solicitação. Devendo ser apresentada junto com o Comprovante da Condição de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (Cartão do CNPJ) ou documento legal que apresente descrição cujo o objeto social seja compatível com o objeto da licitação. Sob pena de serem desconsideradas as propostas que não estejam de acordo com a contratação.
 - k. Deverão ser preenchidas as tabelas em anexo a depender do serviço e/ou produto.

Observação: NÃO SERÃO ACEITAS PROPOSTAS APRESENTADAS EM DESACORDO COM O EDITAL E O TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXOS.

Niterói, ____ de _____ de 2016

Assinatura do Responsável pela realização das cotações

ANEXOS
ANEXO I

a)	Nº Processo	
b)	Licitação Nº	

Dia da Abertura do Processo Cotação	
Dia	____/____/____

Discriminação dos Serviços (Dados Referentes à Contratação)

c)	Data de Apresentação da Proposta	____/____/____
d)	Município/RJ	
e)	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo da Empresa	
f)	Tipo de Serviço Prestado	
g)	Unidade de Medida	
h)	Quantidade Total a contratar em função da medida	
i)	Nº de Meses de Execução	

ANEXO II

Mão de Obra

Módulo de Mão de Obra vinculada

À execução contratual

a)	Tip	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas). Especificar	
----	-----	--	--

I - Dados Complementares para composição dos Custos referentes à Mão de Obra

b)	Salário Mínimo Oficial Vigente	
c)	Categoria Profissional (Vinculada à Execução Contratual)	
d)	Data Base da Categoria (dia/mês/ano)	

II - Nota: Deverão ser informados os valores unitários por empregado.

e)	REMUNERAÇÃO	%	Valor (R\$)
f)	Salário		
g)	Adicional Noturno		
h)	Adicional de Periculosidade		
i)	Adicional de Insalubridade		

j)	Outros – Especificar		
	Total de Remuneração		

III- Insumos de Mão de Obra		Valor R\$
a)	Transporte	
b)	Auxílio Alimentação (vales, cesta básica, etc)	
c)	Uniformes/Equipamentos	
d)	Assistência Médica	
e)	Seguro de Vida	
f)	Treinamento – Capacitação - Reciclagem	
g)	Auxílio Funeral	
h)	Outros – Especificar	
	Total de Insumos de Mão de Obra	

** O valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado)

ANEXO III
Detalhamento de Encargos Sociais e Trabalhistas

Nota:

a. Este anexo poderá ser preenchido respeitando-se sua necessidade de adaptação, devido as características do serviço contratado, inclusive rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.

b. As provisões constantes desde que planilha poderão ser necessárias em determinados serviços que não necessitem da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a administração.

GRUPO A		VALOR R\$	GRUPO B		VALOR R\$
1	INSS (____%)		1	FÉRIAS (____%)	
2	SESI ou SESC (____%)		2	AUXÍLIO DOENÇA (____%)	
3	SENAI OU SENAC (____%)		3	LICENÇA MATERNIDADE (____%)	
4	INCRA (____%)		4	LICENÇA PATERNIDADE (____%)	
5	SALÁRIO EDUCAÇÃO		5	FALTAS LEGAIS (____%)	
6	FGTS (____%)		6	ACIDENTE DE TRABALHO (____%)	
7	SEGURO ACIDENTE DO DO TRABALHO (____%)		7	AVISO PRÉVIO (____%)	
8	SEBRAE (____%)		8	13º SALÁRIO (____%)	

GRUPO C		VALOR R\$	GRUPO D		VALOR R\$
1	AVISO PRÉVIO INDENIZADO (____%)		1	INCIDÊNCIA DOS ENCARGOS DO GRUPO A	
2	INDENIZAÇÃO ADICIONAL (____%)		2	SOBRE OS ITENS DO GRUPO B (____%)	
3	INDENIZAÇÃO (RESCISÃO SEM JUSTA CAUSA (____%)				

VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS	
R\$ _____, _____ (_____) (____%)	
VALOR DA MÃO DE OBRA (REMUNERAÇÃO + RESERVA TÉCNICA + ENCARGOS SOCIAIS	
R\$ _____, _____ (_____) (____%)	

ANEXO IV -DEMAIS CUSTOS			
	DEMAIS COMPONENTES	%	VALOR
a)	DESPESAS OPERACIONAIS ADMINISTRATIVAS		
b)	LUCRO		
	TOTAL DOS DEMAIS COMPENENTES		

DECRETO N° 12518/2017

Dispõe sobre normatização de compras centralizadas no âmbito da Prefeitura Municipal de Niterói, e dá outras providências.

O PREFEITO DE NITERÓI, no uso da atribuição legal,

CONSIDERANDO a necessidade de uniformização nas contratações, principalmente quanto às especificações dos objetos, prazos, condições e preços;

CONSIDERANDO a necessidade de obtenção de ganhos financeiros com a economia de escala, sobretudo com a intensificação dos contratos centralizados e utilização das atas de registro de preços;

CONSIDERANDO a necessidade de redução do número de licitações, sobretudo por contados contratos centralizados e das atas de registro de preços

DECRETA:

Art. 1º - As aquisições de bens e serviços comuns, relativos às atividades-meio dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, deverão ser realizadas de forma centralizada.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Administração é o Órgão Gestor das Compras Centralizadas no âmbito da Prefeitura Municipal de Niterói.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Administração é responsável pela gestão macro das aquisições, ficando os demais atos de gestão sob responsabilidade das organizações usuárias das atas e contratos.

§ 2º - A contratação centralizada será firmada pela Secretaria Municipal de Administração, como contratante-principal, e a anuência dos demais órgãos e entidades interessados no seu objeto, como órgãos contratantes, de modo que a Secretaria Municipal de Administração exercerá a gestão do objeto contratual e o órgão contratante responsabilizar-se-á pelo acompanhamento da execução do contrato.

Art. 3º - Serão objeto de contratação centralizada, os seguintes serviços e materiais:

I – limpeza, conservação e vigilância;

II - locação ou manutenção de equipamentos de informática, ou de serviços de transmissão de dados, voz e imagem, e contratação de serviços ou empresa para prestação de quaisquer serviços relativos a área de tecnologia da informação e comunicação;

III - locação de fotocopiadoras, reprodução de documentos e serviços gráficos;

IV - fornecimento de alimentação preparada;

V - serviços administrativos em geral;

VI – insumos de escritório, papelaria e informática;

VII - outros determinados pelo órgão gestor de compras centralizadas.

Art. 4º - Sempre que possível, as compras de materiais e serviços deverão ser realizadas pelo Sistema de Registro de Preços, conjunto de procedimentos para seleção de proposta mais vantajosa, visando ao registro formal de preços para futuras e eventuais contratações de bens e de serviços.

Art. 5º - Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal permanecem responsáveis pela aquisição de bens e serviços específicos para a realização das suas atividades-fim.

Art. 6º - Os contratos em vigor, cujos objetos se enquadram como bens ou serviços comuns, nos termos do Art. 1º, poderão ser cumpridos até o seu prazo final, vedada nova contratação sem a participação do Órgão Gestor de Compras Centralizadas.

Art. 7º - À Secretaria Municipal de Administração ficará conferida competência para disciplinar os casos omissos e estabelecer normas complementares às disposições deste Decreto, e para fixação de procedimentos e formulários para padronização dos processos ou procedimentos respectivos.

Art. 8º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, 02 DE JANEIRO DE 2017.

Rodrigo Neves - Prefeito

DECRETO Nº 12519/2017

Organiza a política de desenvolvimento de servidores e institui a escola de governo e gestão na forma que especifica.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NITERÓI, no uso de suas atribuições constitucionais e legais,

CONSIDERANDO o disposto no art. 39, § 2º da Constituição Federal, que estabelece a manutenção de escolas de governo pelos entes federados para formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos,

CONSIDERANDO o teor do art. 261 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei nº 531/85) que dispõe sobre o a necessidade de que o Município promova treinamento aos funcionários com a finalidade de elevar a produtividade de suas tarefas,

CONSIDERANDO que a promoção da qualificação permanente dos servidores é de fundamental importância para garantir o desenvolvimento eficiente das funções administrativas e a prestação de serviços públicos com qualidade,

CONSIDERANDO que o estabelecimento de uma Política de Desenvolvimento de Servidores constitui como prioridade estabelecida por esta Administração Municipal para o aperfeiçoamento, qualificação e atualização dos servidores com o objetivo de modernizar a gestão,

DECRETA:

CAPÍTULO I - DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE SERVIDORES

Art. 1º - Fica instituída a Política de Desenvolvimento de Servidores, a ser implementada pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta, com o objetivo de estabelecer medidas de aperfeiçoamento, qualificação e atualização dos servidores.

Parágrafo único. Integra a Política de Desenvolvimento de Servidores a Escola de Governo e Gestão e as demais iniciativas voltadas à gestão de competências e à capacitação dos servidores.

Art. 2º - Para fins deste Decreto, entende-se por:

I – capacitação: processo permanente de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais;

II – gestão por competência: gestão da capacitação orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance dos objetivos da instituição; e

III – modalidades de capacitação: cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública municipal.

SEÇÃO I - Das Diretrizes

Art. 3º - São diretrizes da Política de Desenvolvimento de Servidores:

I – incentivar e apoiar o servidor público em suas iniciativas de capacitação voltadas ao desenvolvimento das competências institucionais e individuais;

II – assegurar o acesso dos servidores a eventos de capacitação interna e externamente ao seu local de trabalho;

III – promover a capacitação gerencial do servidor e a sua qualificação para o exercício das atividades de direção e assessoramento;

IV – incentivar e apoiar as iniciativas de capacitação promovidas pelos próprios órgãos e entidades municipais, mediante o aproveitamento de habilidades e conhecimentos de servidores de seu próprio quadro de pessoal;

V – estimular a participação do servidor em ações de educação continuada, entendida como a oferta regular de cursos para o aprimoramento profissional, ao longo de sua vida funcional;

VI – avaliar permanentemente os resultados das ações de capacitação;

VII – elaborar o plano anual de capacitações da Prefeitura Municipal de Niterói, compreendendo as definições dos temas e as metodologias de capacitação a serem implementadas; e

VIII – promover entre os servidores ampla divulgação das oportunidades de capacitação.

CAPÍTULO II - DA ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO

Art. 4º - Fica instituída a Escola de Governo e Gestão, vinculada à Secretaria Municipal de Planejamento, Modernização da Gestão e Controle (SEPLAG), em conformidade com o presente Decreto.

SEÇÃO I - Dos Objetivos

Art. 5º - A Escola de Governo e Gestão atuará no planejamento, execução e avaliação de atividades relacionadas à formação, ao aperfeiçoamento, à atualização e ao desenvolvimento dos servidores municipais, objetivando:

I – melhorar o desempenho e eficiência dos servidores na execução das tarefas administrativas e prestação dos serviços públicos;

II – promover o desenvolvimento de habilidades, atitudes e competências dos servidores para aprimoramento profissional em sua área de formação de acordo com as melhores práticas de recursos humanos;

III – definir as melhores estratégias para a resolução de problemas coletivos por meio de políticas públicas;

IV – desenvolver as estruturas organizacionais das unidades que compõem a Administração Pública Municipal;

V – contribuir para o fortalecimento da participação e controle social por meio de atividades voltadas à sociedade civil, principalmente aos conselheiros de políticas públicas e líderes comunitários;

VI – promover a racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.

SEÇÃO II - Das Atribuições

Art. 6º - Para a consecução dos seus objetivos, a Escola de Governo e Gestão terá como atribuições:

I - organizar e implementar programas e projetos de capacitação, educação continuada e desenvolvimento profissional dos servidores municipais;

II – consolidar um programa permanente de capacitação e qualificação profissional e gerencial para todos os níveis hierárquicos;

III – levantar periodicamente informações e promover estudos sobre as necessidades dos quadros e recursos humanos dos municípios;

IV – orientar órgãos da administração direta e entidades da administração indireta no levantamento das necessidades de capacitação;

V – manter intercâmbios com organizações nacionais e internacionais em matéria de seu interesse, como centros de treinamento, escolas de governo, centros de pesquisa e universidades;

VI - criar um banco de Experiências de Gestão Pública a fim de disseminá-las aos servidores para inspirar a tomada de decisão, a elaboração, implementação e avaliação de políticas públicas com base em boas práticas de gestão já realizadas.

SEÇÃO III – Da Estrutura de Funcionamento

Art. 7º - A Escola de Governo e Gestão será constituída por:

I – um Diretor Executivo, que será o Secretário da SEPLAG em exercício;

II – uma Coordenação Acadêmica, com equipe que será nomeada pelo Diretor Executivo;

II – um Conselho Consultivo, nomeado por Decreto, composto por um representante de cada um dos órgãos municipais:

a. Secretaria Municipal de Planejamento, Modernização da Gestão e Controle (SEPLAG);

- b. Secretaria Municipal de Administração (SMA);
- c. Secretaria Executiva (SEXEC);
- d. Secretaria Municipal de Educação (SME).
- e. Secretaria de Projetos Estratégicos e Ciência e Tecnologia (SPECT)

§ 1º. O Diretor tem por atribuição estabelecer as diretrizes e coordenar as ações de capacitação, adotando as providências que se fizerem necessárias.

§ 2º. A Coordenação Acadêmica tem por atribuição a operacionalização, acompanhamento e aplicação das avaliações das ações de capacitação, adotando as providências que se fizerem necessárias.

§ 3º. O Conselho Consultivo tem por atribuição auxiliar o Diretor na definição das diretrizes, na coordenação e avaliação das ações de capacitação.

Art. 8º - As despesas decorrentes serão suportadas por verbas próprias consignadas em orçamento.

Art. 9º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, 02 DE JANEIRO DE 2017.

Rodrigo Neves – Prefeito

DECRETO Nº 12520/2017

O PREFEITO DE NITERÓI, no uso da atribuição legal,

CONSIDERANDO a regulamentação da modalidade licitatória do pregão, instituída pela Medida Provisória 2.182-18/2001, depois convertida na Lei Federal nº 10.520/2002.

DECRETA:

Art. 1º - Ficam fixadas metas de desempenho, a serem atingidas pela Secretaria Municipal de Administração (SMA) e demais entidades da Administração Indireta que possuam pregoeiros e equipes de apoio nomeados, para a aquisição de bens e serviços comuns.

I. O número de pregões realizados por meio eletrônico, no exercício de 2017, deverá ter um percentual mínimo de 40% do total dos procedimentos licitatórios realizados.

II. O número de pregões realizados por meio eletrônico, no exercício de 2018, deverá ter um percentual mínimo de 75% do total dos procedimentos licitatórios realizados.

Parágrafo Único - A fim de que a meta fixada no "caput" deste artigo seja cumprida, o pregão eletrônico deverá, sempre que possível, preferir ao presencial.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, 02 DE JANEIRO DE 2017.

Rodrigo Neves - Prefeito

DECRETO Nº 12521/2017

Dispõe sobre a gestão e transparência da frequência dos servidores dos Órgãos e Entidades Administração Pública Municipal, e dá outras providências.

O PREFEITO DE NITERÓI, no uso da atribuição legal,

DECRETA:

Art. 1º - O Registro da frequência dos servidores dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal será realizado por ponto conforme artigo 140 da Lei 531 de 18 de janeiro de 1985 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Niterói).

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Administração (SMA) deverá publicar Portal da Transparência do Município, até o 10º (décimo) dia útil de cada mês, as faltas de servidores da Administração Pública Direta apuradas no mês anterior ao lançamento.

Parágrafo Único. As Entidades da Administração Indireta deverão publicar no Portal da Transparência do Município, até o décimo dia útil de cada mês, as faltas de seus servidores apuradas no mês anterior ao lançamento.

Art. 3º - Os dados de frequência dos servidores da Administração Pública Municipal Direta e Indireta serão disponibilizados no site do portal da transparência na forma regulada pela Secretaria de Planejamento, Modernização da Gestão e Controle (SEPLAG).

Art. 4º - A SMA deverá elaborar planejamento e padronização do Sistema de controle de ponto dos servidores da Administração Pública Municipal Direta para publicação no Portal da Transparência do Município, na forma do presente Decreto.

§ 1º As Entidades da Administração Indireta deverão elaborar planejamento e padronização do controle de ponto dos seus servidores para publicar no Portal da Transparência do Município, na forma do presente Decreto.

§ 2º Os planejamentos a que se refere este artigo deverão estar prontos no prazo de 90 (noventa) dias, a contar do início da vigência deste decreto.

Art. 5º - Os administradores e dirigentes dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal que atestarem indevidamente a frequência de seus funcionários estarão sujeitos a responder nas esferas cível, penal e administrativa.

Art. 6º Os administradores e dirigentes que deixarem de remeter ou publicar o Registro da Frequência dos Servidores dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal dentro do prazo que prescreve este decreto estarão sujeitos a responder administrativamente.

Art. 6º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, 02 DE JANEIRO DE 2017.

Rodrigo Neves - Prefeito

DECRETO Nº 12522/2017

Institui o programa de capacitação de conselheiros de políticas públicas para o controle social do gasto público.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NITERÓI, no uso de atribuição que lhe confere o art. 66, inc. VI, da Lei Orgânica do Município de Niterói,

CONSIDERANDO os direitos ao exercício da democracia participativa e ao controle social garantidos pelo Estado Democrático de Direito na Constituição Federal;

CONSIDERANDO o dever de transparência que pauta a conduta do Poder Público em todos os âmbitos, assegurado pelos artigos 5º, inciso XXXIII; 37, §3º, inciso II; e 216, §2º da Constituição Federal, bem como pela Lei Nacional no 12.527/2011;

CONSIDERANDO a política de informação e transparência que determina as ações do Poder Executivo do Município de Niterói, disciplinada pela Lei Municipal nº 3.084, de 21 de maio de 2014 e pelo Decreto nº 11.742 de 23 de outubro de 2014;

CONSIDERANDO a Política Municipal de Transparência e Controle Social que estabelece como diretriz no art. 3º, II, da Lei Municipal nº 3.188, de 21 de dezembro de 2015, o desenvolvimento de programas setoriais e intersetoriais destinados à capacitação e engajamento de conselheiros municipais e da sociedade no controle da gestão pública;

CONSIDERANDO a importância de contribuir para que a sociedade exerça o seu direito ao controle social dos recursos públicos da Prefeitura Municipal de Niterói de maneira qualificada,

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído, no âmbito do Poder Executivo do Município de Niterói, o Programa de Capacitação de Conselheiros de Políticas Públicas para o Controle Social do Gasto Público, com as seguintes atribuições:

I – contribuir para o fortalecimento dos conselhos de políticas públicas por meio de capacitações que objetivem prover os conselheiros de informações para a atuação eficaz e eficiente de suas funções;

II - realizar capacitações de conselheiros de políticas públicas com conteúdos que promovam a qualificação para o exercício do controle social dos gastos públicos;

III – prover os conselheiros de condições técnicas para acompanhar e fiscalizar a gestão pública municipal elevando a capacidade de intervenção dos conselhos;

IV – instrumentalizar os conselheiros para que ampliem sua capacidade de analisar as contas públicas, os procedimentos licitatórios e os contratos da administração pública municipal;

V – efetivar parcerias com entidades públicas, privadas e do terceiro setor para promover capacitações aos conselheiros.

Art. 2º - A capacitação dos conselheiros poderá ser realizada por meio de fóruns, conferências, congressos, audiências públicas, ciclos de debates, visitas a equipamentos públicos, cursos presenciais e à distância.

Art. 3º - O Programa de Capacitação de Conselheiros deverá abordar conceitos técnicos que permitam o acompanhamento e fiscalização dos gastos públicos da Prefeitura Municipal de Niterói, conforme temas abaixo especificados:

I - instrumentos de planejamento orçamentário (PPA, LOA, LDO);

II - princípios e fundamentos da administração pública;

III - princípios e fundamentos das finanças públicas;

IV - organização do sistema de assistência social;

V - organização do sistema único de saúde;

VI - fundamentos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VII - princípios e fundamentos da contabilidade governamental;

VIII - normas de procedimentos licitatórios;

IX - fundamentos da Lei de Acesso à Informação;

X - fundamentos da Lei de Transparência;

XI - informações sobre como utilizar o Portal da Transparência e Sistema de Informação ao Cidadão para obter dados públicos.

§ 1º - Os temas poderão ser modificados ou complementados de acordo com a solicitação dos conselheiros e gestores municipais.

§ 2º - As capacitações oferecidas poderão incluir, além de conselheiros, cidadãos em geral, agentes públicos ou líderes sociais de acordo com as vagas disponíveis e o escopo de atuação de cada atividade.

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Planejamento, Modernização da Gestão e Controle (SEPLAG) será o órgão responsável pelo Programa de Capacitação de Conselheiros a quem caberá a sua coordenação e articulação na Prefeitura Municipal de Niterói.

Art. 5º - O Conselho Municipal de Transparência e Controle Social, criado pela Lei Municipal nº 3.188, de 21 de dezembro de 2015, ficará responsável por assessorar a SEPLAG na elaboração do conteúdo e na divulgação das atividades.

Art. 6º - A Administração Municipal, por meio da SEPLAG, poderá firmar convênios e parcerias com instituições públicas, privadas e do terceiro setor a fim de viabilizar as capacitações dos conselheiros.

Art. 8º - As despesas decorrentes serão suportadas por verbas próprias consignadas em orçamento.

Art. 9º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, 02 DE JANEIRO DE 2017.

Rodrigo Neves - Prefeito

DECRETO Nº 12523/2017

Regulamenta o art. 30 da Lei nº 44/1975 que institui o regime de adiantamentos na Administração Pública Municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NITERÓI, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de revisar as informações contidas no Decreto 11.206/12, para adequá-las à realidade econômica, observando os limites orçamentários;

CONSIDERANDO que o critério nele estabelecido para concessão de adiantamentos não leva em conta as características dos diferentes órgãos/entidades, impondo limitações e restrições desnecessárias e não previstas na legislação, em especial na Lei nº 44/1975;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar as normas e procedimentos relativos à concessão de numerário em regime de Adiantamento e a respectiva prestação de Contas;

CONSIDERANDO que os dispositivos do referido regulamento acerca do número de pedidos de adiantamentos dentro do exercício vêm causando dúvidas aos órgãos/entidades, bem como deixar mais claro quanto à aplicação correta dos códigos e despesas sugeridas nos pedidos;

DECRETA:

CAPÍTULO I

Da Concessão

Art. 1º - O regime de Adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor da Administração Pública Direta e Indireta, sempre precedido de empenho na dotação própria, para o fim de realizar pequenas despesas de pronto pagamento que por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processo normal.

Parágrafo único - Por ser medida de exceção, a concessão de adiantamentos deverá ser exercida com parcimônia e condicionada à apresentação de sólidas justificativas pelas unidades requisitantes.

Art. 2º - Só poderá ser concedido adiantamento com empenho prévio, e para as despesas assim denominadas:

I – Despesas com diligências policiais ou fiscais;

II – Despesas miúdas e de pronto pagamento;

III – Despesas eventuais de gabinete;

IV – Despesas extraordinárias ou urgentes;

§ 1º Constituem despesas extraordinárias ou urgentes, para fins deste decreto, aquelas cujo desatendimento imediato possam causar prejuízo ao erário ou interromper o curso de serviços públicos considerados inadiáveis.

§ 2º Os adiantamentos concedidos para as despesas classificadas nos incisos II; III; IV ficam limitados a 12 (doze) em cada exercício, por órgão ou entidade, limite este que só poderá ser ultrapassado com autorização expressa da SEPLAG.

§3º A critério do titular da unidade administrativa, será concedida a autorização da solicitação de adiantamento devendo sempre identificar a mesma no pedido, respeitando-se o limite determinado no §2º.

§ 4º - Um mesmo adiantamento poderá destinar-se à aquisição de material de consumo (ND 3.3.90.30.00), à contratação de serviços em geral (ND 3.3.90.39.00) e material permanente (44905200), hipótese em que deverão ser emitidos os empenhos correspondentes, e uma vez empenhados não poderão ser alterados os limites solicitados, sendo vedado o ressarcimento de valor excedente do código da despesa empenhada.

§ 5º - Todas as despesas serão amparadas no art. 24, inciso II, da Lei nº 8666/93, e o valor máximo da concessão será até R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).

Art. 3º - A autoridade requisitante, salvo conviência, não é responsável por prejuízos causados à Fazenda Municipal, decorrentes de atos praticados por agente subordinado que exorbitar das ordens recebidas.

§ 1º O adiantamento será depositado e movimentado por meio de cheques nominativos, sacados sobre conta aberta pelo responsável, em banco oficial, salvo quando igual ou inferior a 10 (dez) UFIR, hipótese em que é dispensável o depósito bancário.

§ 2º - O agente subordinado, responsável pelo adiantamento, é obrigado a prestar contas da aplicação, sujeitando-se à tomada de contas se não o fizer no prazo legal, conforme art. 32 da lei nº 44/75.

§ 3º Os adiantamentos somente poderão ser aplicados no exercício financeiro em que forem concedidos.

§ 4º O prazo para comprovação do adiantamento não ultrapassará o dia 31 de dezembro do ano financeiro em que for concedido.

§ 5º - A aplicação do adiantamento não poderá fugir das normas, condições e finalidades constantes da requisição, nem exceder o montante autorizado.

§ 6º - Não será aceita despesa realizada antes do recebimento do adiantamento.

Art. 4º - As “despesas miúdas de pronto pagamento” compreendem as pequenas compras e serviços de pequeno vulto discriminados a seguir:

a) postagem de correspondências;

b) despachos de pequenas encomendas;

c) fotocópias, despesas cartoriais e judiciais;

d) passagens municipais e intermunicipais;

e) aluguel de táxis e outros veículos;

f) pedágios e estacionamento, se onerosos;

g) lanches para serviços fora da Sede;

h) água mineral, café, açúcar e adoçantes sintéticos;

i) materiais não estocáveis ou de consumo eventual em escritório;

j) pequenos reparos em máquinas e equipamentos de escritório, inclusive aquisição de peças e acessórios;
k) materiais para pequenos reparos em móveis e instalações prediais;
l) "baners", "folders" e outros impressos especiais (anexando a cópia);
Parágrafo único - Não serão aceitas despesas com biscoitos, pães, refrigerantes, sucos e outros congêneres, bem como refeições e lanches, com exceção da alínea "g".
Art. 5º - Entende-se por "despesas eventuais de gabinete", aquelas realizadas com recepções oficiais no âmbito da Coordenação de Cerimonial da Secretaria Executiva, incluindo ornamentação e refeições.
Parágrafo único - Tais despesas só poderão ser realizadas por outros órgãos ou entidades vinculadas à Administração Pública Municipal se previamente autorizadas pelo Prefeito.
Art. 6º São despesas "extraordinárias ou urgentes" aquelas cujo desatendimento imediato possa causar prejuízo ao erário ou interromper o curso de serviços públicos considerados inadiáveis e essenciais.
§1º Quando aplicadas em proveito de um patrimônio do Município, deverá ser indicado o respectivo número patrimonial ou, se for o caso, o título de propriedade.
§2º A despesa extraordinária, somente será concedida quando plenamente justificada, pelo titular do órgão, não sendo permitido a sua aplicação em outras despesas.
§3º Em casos excepcionais, devidamente justificados pelo requisitante e mediante expressa autorização do ordenador de despesa, poderá ser concedido adiantamento para aquisição de bem permanente destinado ao atendimento de situação que se enquadre como extraordinária ou urgente.
§4º No caso do parágrafo anterior, deverá ser enviado um ofício com a nota fiscal ao Departamento de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração para que o bem seja patrimoniado, anexando ao processo a cópia do ofício e a 2º via da nota fiscal.
Art. 7º Os valores concedidos a título de adiantamento não poderão ultrapassar os indicados a seguir:

Natureza da Despesas	Valor (R\$)
Diligências policiais ou fiscais	1.000,00
Miúdas de pronto pagamento	4.000,00
Eventuais de Gabinete	4.000,00
Extraordinárias ou urgentes	4.000,00

Parágrafo único - Os valores concedidos em "despesas eventuais de gabinete" serão assim distribuídos:
a) Prefeito- R\$8.000,00
b) Vice- Prefeito – R\$6.000,00
c) Secretários (as) ou Titulares das Indiretas- R\$4.000,00
Art.8º A autorização do pedido de adiantamento é de competência das seguintes autoridades:
a) Prefeito;
b) Titulares de Secretarias Municipais ou Órgãos equivalentes;
c) Titulares de Autarquias, Fundações e Empresas vinculadas ao Município.
Art. 9º- Para a concessão de pedido de adiantamento deverá ser utilizado o formulário próprio, que constitui o Anexo I deste Decreto, o qual conterá as seguintes informações:
a) Número e data do pedido;
b) Nome da unidade requisitante;
c) Valor do adiantamento;
d) Classificação orçamentária;
e) Finalidade;
f) Justificativa;
g) Nome, matrícula, cargo ou função do portador do adiantamento;
h) Prazo para aplicação, não superior a 60 (sessenta) dias;
i) Data e assinatura do titular da unidade requisitante;
j) Parecer do agente de orçamento.
§ 1º – O pedido de adiantamento deverá ser classificado na Natureza de Despesa compatível com a despesa a ser realizada, e ser encaminhado por correspondência ao titular da unidade requisitante.
§ 2º - Entende-se por "portador do adiantamento" o servidor que o recebe e torna-se responsável por sua aplicação e prestação de contas.
§ 3º - A competência prevista no art. 8º poderá ser delegada mediante ato expresso e comunicação à autoridade financeira da sede ou da entidade de origem, com a publicação do ato.
§ 4º - O setor de contabilidade inscreverá como responsáveis o portador do adiantamento e o titular do órgão requisitante, os quais só serão eximidos de responsabilidade após a aprovação da prestação de contas.
§ 5º - A autorização da despesa deverá ser precedida do preenchimento do Anexo II, que contém a "Declaração de Ciência e Submissão" das regras aplicáveis aos adiantamentos, já subscrita pelo futuro portador, e o demonstrativo intitulado "Adiantamentos Concedidos ao Órgão/Entidade no Exercício".
§ 6º - A ordenação de despesa dar-se-á nos moldes do Anexo III a este Decreto, devendo ser comunicada à autoridade financeira da Sede ou da entidade de origem.
Art. 10 - Na hipótese de alteração do limite estabelecido no art. 24, inciso II, alínea "a", da Lei nº 8.666/93, ou do que venha a sucedê-la, também deverão ser alterados na mesma proporção, para mais ou para menos, os valores estabelecidos neste artigo.

Art. 11 - Não poderá ser concedido adiantamento:
a) a servidor em alcance;
b) a portador de 01(um) adiantamento a comprovar;
c) a servidor que não esteja em exercício;
d) ao próprio ordenador de despesas;
e) a servidor que esteja respondendo a inquérito administrativo.
§ 1º – São considerados em alcance os portadores de adiantamentos que não tenham apresentado a devida prestação de contas dentro do prazo legal ou tendo apresentado não tenha sido aprovada.
§2º - O portador de adiantamento em alcance, bem como que tenha emitido cheque sem a devida provisão de fundos será descredenciado do cadastro da SEPLAG e da Secretaria Municipal de Fazenda.

CAPÍTULO II
Do Recebimento

Art. 12 - O recebimento do adiantamento processar-se-á, como regra geral, por meio de depósito a favor do portador, em conta aberta em seu nome, em banco responsável pela movimentação financeira da Prefeitura ou entidade a esta vinculada.
Parágrafo único - A conta bancária assim aberta e o talão de cheques emitido para sua movimentação deverão ser utilizados para adiantamentos subsequentes concedidos ao mesmo portador.
Art. 13 - A tesouraria pagadora remeterá a 1º via da Nota de Empenho à unidade administrativa requisitante, para sua entrega ao portador do adiantamento, com vistas a sua futura comprovação de despesas (prestação de contas), e restituirá o processo à contabilidade.
Art. 14 - Caso haja necessidade de substituir o portador do adiantamento após o empenhamento, a unidade requisitante deverá solicitar o processo na contabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda, cancelar o pedido, comunicando à SEPLAG e providenciar a necessária substituição, seguindo após os trâmites regulamentares.
CAPÍTULO III
Da Aplicação
Art. 15 - Os adiantamentos somente poderão ser aplicados no exercício financeiro em que forem concedidos e após o seu efetivo recebimento, cabendo ao ordenador de despesas fixar o prazo para a aplicação, que não poderá exceder 60 (sessenta) dias.
§ 1º - Antes de qualquer aquisição, deverá o portador do adiantamento certificar-se da inexistência ou indisponibilidade do bem em almoxarifado, e comprová-lo através de documento hábil emitido pelo Almoxarifado ou fazer uso da solicitação mensal feita à

Secretaria Municipal de Administração, devendo anexá-la à prestação de contas, respeitando o prazo da aplicação do artigo 15.

§ 2º - A aplicação do valor do adiantamento não poderá fugir das condições e finalidades constantes do respectivo pedido de adiantamento, só podendo ser a elas acrescidas eventuais despesas bancárias relacionadas com a movimentação da respectiva conta, se houver e não decorrer de falha do portador.

§ 3º- É vedado o fracionamento de despesas ou do documento comprobatório.

§4º- As despesas realizadas com táxis, devem ser no máximo 10% do valor do pedido de adiantamento solicitado.

Art. 16 - Como regra geral, as despesas deverão ser pagas com cheques nominativos, podendo haver a exceção a que se refere o § 2º deste artigo.

§ 1º - Será adotado o regime de pronto pagamento de que se ocupa o art. 60, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93, ou seja, todo pagamento será efetuado contra a entrega do bem ou serviço.

§ 2º - Em despesas miúdas de pronto pagamento, para as quais não haja possibilidade de obtenção de comprovantes legais e **cujo total** não exceda 10% (dez por cento) do valor do adiantamento, serão relacionadas no documento **único** intitulado *Vale Como Recibo* (Anexo VI deste Decreto), sendo assinado pelo portador do adiantamento e visado pelo requisitante.

§ 3º - O percentual previsto no parágrafo acima poderá ser de até 100% para as despesas miúdas realizadas pela Procuradoria Geral do Município.

§ 4º - O prazo de aplicação a ser fixado pelo Ordenador de Despesas (Anexo III) não deverá exceder 60 (sessenta) dias.

Art. 17 - As notas fiscais deverão ser expedidas em nome da Prefeitura ou entidade a ela vinculada, constando no verso da nota, os atestos de recebimento de material ou serviço prestado, com a indicação do número e da data de emissão do cheque.

§1º – É obrigatória a apresentação da nota fiscal eletrônica comprobatória da despesa realizada.

§ 2º As compras com valores inferiores a R\$50,00 (cinquenta reais) poderão ser comprovadas através de cupom fiscal.

Art. 18 - Os comprovantes de despesa deverão ser atestados em seu verso por 2 (dois) servidores, que o material foi recebido ou que o serviço foi prestado, e visados pelo ordenador de despesas.

§ 1º - Não é permitida atestação pelo portador do adiantamento, nem pelo titular da unidade administrativa requisitante, exceto no caso do comprovante “*Vale Como Recibo*”.

§ 2º - Quando o comprovante de despesa não oferecer espaço suficiente para sua atestação em seu verso, poderá ser utilizado, com o mesmo fim, o espaço disponível na folha na qual tenha sido colado.

§ 3º - O último pagamento e o recolhimento do saldo do adiantamento não poderão ocorrer além do prazo estabelecido para sua aplicação.

Art. 19 - Caso algum cheque emitido não tenha sido descontado quando da comprovação de despesas, tal fato deverá ser informado pelo portador ao comprovar a despesa. Caso em que o valor do cheque deverá ficar à disposição na conta corrente.

Art. 20 - O saldo remanescente do adiantamento deverá ser recolhido aos cofres públicos através do banco credenciado, utilizando-se guia de recolhimento próprio, contendo:

- a) nome, matrícula, cargo ou função do portador;
- b) valor e data do recolhimento;
- c) classificação orçamentária da despesa;
- d) número do empenho.

Art. 21 – O ordenador é responsável solidário por prejuízos causados à Administração Pública Municipal na aplicação do adiantamento, considerando a Ordenação de Despesas, a Declaração de Ciência e Submissão e os vistos nas notas fiscais recebidas que o torna conhecedor das despesas.

CAPÍTULO IV Da comprovação

Art. 22 - O portador de adiantamento deverá apresentar a comprovação das despesas dentro do prazo de 30 (trinta) dias contados do último dia útil do prazo indicado para sua aplicação ou do recolhimento do saldo, se houver, sujeitando-se a tomada de contas, descredenciamento automático e a cobrança de multa, se não o fizer.

§1º - Não é admitida a aplicação do adiantamento nem a comprovação das despesas em exercício subsequente ao de sua concessão.

§2º- Se o recolhimento do débito do responsável em alcance ocorrer no exercício em que houver sido concedido o Adiantamento corresponderá a uma anulação da despesa. Se o exercício já estiver encerrado, equivalerá a uma receita do exercício em que ocorrer.

Art. 23 - A comprovação das despesas do adiantamento será feita mediante ofício, instruindo o processo no órgão ou entidade de origem e conter os seguintes documentos:

- a) formulário nos moldes do Anexo IV a este Decreto, intitulado Mapa Discriminativo das Despesas com explicitação final do saldo a recolher;
- b) comprovante do depósito bancário;
- c) nos moldes do Anexo V, o *Mapa Discriminativo das Passagens*;
- d) 2ª via da nota de empenho;
- e) 1ª via de cada nota fiscal;
- f) nos moldes do Anexo VI, o “Vale Como Recibo”;
- g) comprovantes de recolhimento do saldo;
- h) extrato bancário;
- i) canhotos dos cheques utilizados e cheques inutilizados, se houver;
- j) comprovante de impedimento do portador, se for o caso.

Parágrafo Único – Quando necessário, utilizar no Anexo IV as iniciais VCR, de “*Vale Como Recibo*”, em substituição ao número da nota fiscal.

Art. 24 - Toda comprovação de despesa de adiantamento conterá os originais dos documentos, exceto da nota de empenho, que permanecerá anexada ao processo relativo ao pedido de adiantamento e se houver compra de material permanente, conforme §2º do artigo 5º, devendo ser agrupados os documentos de acordo com a natureza de despesa.

Parágrafo único - Só serão admitidas as primeiras vias de documentos com datas posteriores à do recebimento do adiantamento.

Art. 25 - Não haverá ressarcimento ao portador de valor aplicado que exceder o do adiantamento que lhe tenha sido concedido.

Art. 26 - Nenhum documento poderá ser substituído no processo de comprovação de despesa; quando sua retificação for impraticável, será ressalvada sua substituição no rodapé do documento substituído, não podendo este ser desentranhado do processo.

Art. 27 - A comprovação de despesas na administração direta e indireta, autarquias, fundações e empresas públicas, deverá ser apresentada à autoridade requisitante depois de devidamente autuada no órgão de origem, após o que deverá ser encaminhada à Secretaria Municipal de Fazenda para que lhe seja apensado o pedido de adiantamento, e, por fim, à SEPLAG para análise e quitação pela Subsecretaria de Controle.

§ 1º - As despesas com passagens deverão ser demonstradas através do preenchimento do formulário próprio, que constitui o Anexo V deste Decreto.

§ 2º - A atestação de despesas com aquisição de peças e acessórios para equipamentos de escritório, bem como as referentes a serviços neles realizados, deverá identificá-los através dos respectivos números patrimoniais.

§ 3º - Constatada qualquer falha ou irregularidade, o Controle Interno Central, representado pela SEPLAG, devolverá o processo ao portador do adiantamento, que terá o prazo improrrogável de 10 (dez) dias para sua regularização.

§ 4º - Se as falhas ou irregularidades não forem sanadas no prazo estabelecido, deverão ser adotados os procedimentos estabelecidos no art. 30 deste Decreto.

§ 5º - As despesas sem comprovantes hábeis serão glosadas em seu valor total.

§ 6º - Outras irregularidades eventualmente apuradas ficarão sujeitas a uma multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do adiantamento.

§ 7º - No caso de afastamento prolongado ou definitivo do portador de um adiantamento em aberto, o ordenador de despesa comunicará o fato ao setor de contabilidade, a fim de

que sejam bloqueados eventuais créditos do mesmo até que seja aprovada sua comprovação de despesas.

§ 8º - A SEPLAG, através de seu Departamento de Auditoria, disporá de 25 (vinte e cinco) dias para exame da comprovação de despesas e emissão de parecer, não se computando o tempo eventualmente necessário ao cumprimento de exigências, emitirá a *Guia de Quitação* e a incorporará ao processo de comprovação de despesa de adiantamento, seguindo este os passos indicados nas alíneas subseqüentes:

a) O processo de comprovação de despesa de adiantamento seguirá para o setor competente de Contabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda a fim de ser feita a devida escrituração no sistema patrimonial, **quando se tratar de compra de material permanente** e dada a baixa dos responsáveis, no caso o portador do adiantamento e o titular da unidade requisitante, onde deverá ser arquivado;

b) ficará disponível na Subsecretaria de Controle- SEPLAG, a cópia da Guia de Quitação, para que o responsável, mediante recibo, a retire.

Art. 28 - Se a comprovação de despesa não for apresentada dentro do prazo estabelecido neste Decreto, o ordenador de despesa do órgão ou entidade comunicará o fato à SEPLAG, se tal irregularidade não for sanada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data-limite para prestação de contas, a fim de que seja instaurada tomada de contas.

§1º - O portador do adiantamento ficará sujeito às penalidades legais, de acordo com o que vier a ser apurado na tomada de contas.

§ 2º - O portador do adiantamento será automaticamente descredenciado nos seguintes casos:

a) Passar cheque sem provisão de fundos, arcando com todas as despesas bancárias relacionadas ao fato;

b) Infringir alguma determinação deste decreto.

Art. 29 - A comprovação de despesas, no caso de autarquias, fundações e empresas públicas, seguirá as mesmas regras estabelecidas nos artigos precedentes.

§ 1º - O processo de comprovação deverá ser apreciado pelo setor de Contabilidade do órgão ou entidade e encaminhado à SEPLAG para análise e quitação.

§ 2º - Na hipótese de ocorrência de falhas ou irregularidades, a SEPLAG devolverá o processo ao responsável, que terá o prazo improrrogável de 10 (dez) dias para regularização.

Art. 30 - Caso não seja apurada irregularidade alguma na comprovação, a SEPLAG, emitirá a Guia de Quitação e a incorporará ao processo.

Art. 31 - Considera-se interrompida, para todos os efeitos, a aplicação do adiantamento por impedimento de seu portador.

§ 1º - O impedimento poderá decorrer de força maior ou do afastamento provisório da função pública, devidamente comprovado por meio hábil.

§ 2º - No caso de impedimento, caberá ao ordenador de despesa promover o recolhimento do saldo, se houver, e a comprovação do adiantamento.

§ 3º - O processo de comprovação deverá ser instruído com documento comprobatório da ocorrência dos fatos previstos no § 1º deste artigo.

Art. 32 – Se resultar infrutífera a tentativa de saneamento do processo junto ao portador do adiantamento e/ou ao titular do órgão/entidade requisitante, deverão ser adotadas providências na sequência abaixo indicada:

a) a SEPLAG após análise impugnará a comprovação das despesas;

b) ao impugnar, a SEPLAG determinará a abertura de tomada de contas, devendo esta ser concluída dentro do prazo de 30 (trinta) dias;

c) concluída a tomada de contas, o processo deverá ser remetido para o setor de Contabilidade do órgão/entidade a que pertencer a unidade administrativa requisitante do adiantamento, para a devida escrituração contábil;

d) finalmente, por intermédio do Prefeito Municipal, o processo deverá ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, dentro do prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar do conhecimento da impugnação pela SEPLAG.

Art. 33 - Para análise da comprovação de despesas, é obrigatório o preenchimento do Anexo “Análise da Comprovação”.

Art. 34 - Ficam aprovados os modelos apresentados como Anexos I a VII deste Decreto, a saber:

ANEXO I – Pedido de Adiantamento

ANEXO II – Declaração de Ciência e Submissão/ Adiantamentos já concedidos no Exercício (preenchido pelo responsável do Pedido)

ANEXO III – Ordenação de Despesas

ANEXO IV – Mapa Discriminativo das Despesas

ANEXO V – Mapa Discriminativo das Passagens

ANEXO VI – Vale Como Recibo

ANEXO VII – Análise da comprovação

Art. 35 – Os adiantamentos concedidos anteriormente à vigência deste regulamento seguirão as regras estabelecidas no Decreto nº 11.206/12 para a etapa de recebimento, aplicação e comprovação.

Art. 36 - Os documentos relativos à comprovação das despesas realizadas sob forma de adiantamento ficarão arquivados na Inspetoria Setorial de Finanças ou órgão de Contabilidade equivalente e à disposição das autoridades responsáveis pelo acompanhamento administrativo e fiscalização financeira, bem assim dos agentes incumbidos do controle externo de competência do Tribunal de Contas.

Art. 37 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto 11.206/2012, de 16 de agosto de 2012.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, 02 DE JANEIRO DE 2017.

Rodrigo Neves – Prefeito

Portarias

Port. Nº 01/2017- Considera exonerado, a pedido, a contar de 01/01/2017, **JOSÉ VITOR VIEIRA BISSONHO JUNIOR** do cargo de Secretário Executivo, SM, da Secretaria Executiva.

Port. Nº 02/2017- Considera exonerado, a pedido, a contar de 01/01/2017, **ROBERTO DE SOUZA SALLES** do cargo de Secretário Municipal, SM, da Secretaria Municipal de Governo.

Port. Nº 03/2017- Considera nomeada, a contar de 01 de janeiro de 2017, **BARBARA DA SILVA SIQUEIRA** para exercer o cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito, SM, do Gabinete do Prefeito.

Port. Nº 04/2017- Considera exonerado, a contar de 01/01/2017, **CESAR AUGUSTO BARBIERO** do cargo de Secretário Municipal, SM, da Secretaria Municipal de Fazenda.

Port. Nº 05/2017- Considera exonerada, a contar de 01/01/2017, **MARIA CÉLIA VASCONCELLOS** do cargo de Secretário Municipal, SM, da Secretaria Municipal de Saúde.

Port. Nº 06/2017- Considera exonerado, a contar de 01/01/2017, **MOACIR LINHARES SOUTINHO DA CRUZ** do cargo de Secretário Municipal, SM, da Secretaria Municipal de Administração.

Port. Nº 07/2017- Considera exonerado, a pedido, a contar de 01/01/2017, **ARTHUR OLIVEIRA DA COSTA MAIA FILHO** do cargo de Secretário Municipal, SM, da Secretaria Municipal de Cultura.

Port. Nº 08/2017- Considera exonerado, a pedido, a contar de 01/01/2017, **MIGUEL ANDRADE VITORIANO** do cargo de Secretário Municipal, SM, da Secretaria Municipal de Participação Social.

Port. Nº 09/2017- Considera exonerado, a pedido, a contar de 01/01/2017, **ROGERIO AGUIAR DE AZEVEDO E CASTRO** do cargo de Secretário, SM, do Grupo Executivo Caminho Niemeyer.

Port. Nº 10/2017- Considera exonerado, a pedido, a contar de 01/01/2017, **BERNARDO RIBEIRO BARROS** do cargo de Secretário, SM, da Secretaria Municipal do Idoso.

Port. Nº 11/2017- Considera exonerado, a pedido, a contar de 01/01/2017, **VICENTE AUGUSTO TEMPERINI MARINS** do cargo de Secretário, SM, da Secretaria Municipal de Obras e Infraestruturas.

Port. Nº 12/2017- Considera nomeado, a contar de 01 de janeiro de 2017, **RENATO CORDEIRO JÚNIOR** para exercer o cargo de Administrador Regional, SM, de Administração Regional de Rio do Ouro, em vaga da exoneração de Luiz Fernando Ciambarella.

Port. Nº 13/2017- Considera exonerado, a pedido, a contar de 01/01/2017, **MURILLO MOREIRA JUNIOR** do cargo de Superintendente, da Superintendência de Terminais e Estacionamentos de Niterói – SUTEN, da Secretaria Municipal de Conservação e Serviços Públicos.

Port. Nº 14/2017- Considera exonerada, a pedido, a contar de 01/01/2017, **GIOVANNA GUIOTTI TESTA VICTER** do cargo de Secretário Municipal, SM, da Secretaria Municipal de Planejamento, Modernização da Gestão e Controle.

Port. Nº 15/2017- Considera exonerada, a pedido, a contar de 01/01/2017, **FLAVIA MONTEIRO DE BARROS ARAÚJO** do cargo de Secretário Municipal, SM, da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia.

Port. Nº 16/2017- Considera exonerado, a pedido, a contar de 01/01/2017, **LUIZ PAULINO DE CARVALHO MOREIRA LEITE** do cargo de Secretário Municipal, SM, da Secretaria Municipal de Indústria Naval e Petróleo e Gás.

Port. Nº 17/2017- Considera exonerado, a contar de 01/01/2017, **EURICO JOSÉ DE ALBUQUERQUE TOLEDO** do cargo de Secretário Municipal, SM, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Sustentabilidade.

Port. Nº 18/2017- Considera exonerado, a contar de 01/01/2017, **GABRIEL SIGGELKOW GUIMARÃES** do cargo de Secretário Municipal, SM, da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

Port. Nº 19/2017- Considera exonerado, a contar de 01/01/2017, **BRUNO BEZERRA DE MENEZES SOUZA** do cargo de Secretário Municipal, SM, da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.

Port. Nº 20/2017- Considera exonerado, a contar de 01/01/2017, **BRUNO GONÇALVES RIBEIRO** do cargo de Presidente, da Fundação Municipal de Educação.

Port. Nº 21/2017- Considera exonerado, a contar de 01/01/2017, **FABIANO GONÇALVES** do cargo de Secretário Municipal, SM, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Port. Nº 22/2017- Considera exonerado, a contar de 01/01/2017, **GILSON CHAGAS E SILVA FILHO** do cargo de Secretário Municipal, SM, da Secretaria Municipal de Ordem Pública.

Port. Nº 23/2017- Considera exonerado, a pedido, a contar de 01/01/2017, **RICARDO FREDERICO ARAÚJO LANZELLOTTI** do cargo de Diretor Presidente, da Empresa Municipal de Moradia, Urbanização e Saneamento – EMUSA.

Port. Nº 24/2017- Considera exonerado, a pedido, a contar de 01/01/2017, **ANDRÉ DINIZ DA SILVA** do cargo de Presidente, da Fundação de Arte de Niterói – FAN.

Port. Nº 25/2017- Considera exonerado, a pedido, a contar de 01/01/2017, **DIRCEU RESENDE PINHEIRO** do cargo de Presidente, do Instituto de Previdência dos Servidores de Niterói - Niterói Prev.

Port. Nº 26/2017- Considera exonerada, a pedido, a contar de 01/01/2017, **CAROLINE FELIZARDO BARBOSA** do cargo de Assessor B, CC-2, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Sustentabilidade.

Port. Nº 27/2017- Considera exonerada, a pedido, a contar de 01/01/2017, **BARBARA DA SILVA SIQUEIRA** do cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito, SM, do Gabinete do Prefeito.

Port. Nº 28/2017- Considera exonerado, a contar de 01/01/2017, **CARLOS RAPOSO** do cargo de Procurador Geral, SM, da Procuradoria Geral do Município.

Port. Nº 29/2017- Considera exonerado, a contar de 01/01/2017, **LUIZ FERNANDO CIAMBARELLA** do cargo de Administrador Regional, SM, da Administração Regional do Rio do Ouro.

Port. Nº 30/2017- Considerar nomeado, a contar de 01 de janeiro de 2017, de acordo com o artigo 22, inciso II, da Lei nº 531, de 18 de janeiro de 1985, **AXEL GRAEL** para exercer o cargo isolado, de provimento em comissão, de Secretário Executivo, símbolo SM, do Quadro Permanente, da Secretaria Executiva, em vaga da exoneração de José Vitor Vieira Bissonho Junior.

Port. Nº 31/2017- Considera nomeada, a contar de 01 de janeiro de 2017, **GIOVANNA GUIOTTI TESTA VICTER** para exercer o cargo de Secretário Municipal, SM, da Secretaria Municipal de Planejamento, Modernização da Gestão e Controle.

Port. Nº 32/2017- Considera nomeado, a contar de 01 de janeiro de 2017, **CESAR AUGUSTO BARBIERO** para exercer o cargo de Secretário Municipal, símbolo SM, da Secretaria Municipal de Fazenda.

Port. Nº 33/2017- Considera nomeado, a contar de 01 de janeiro de 2017, **JOSÉ VITOR VIEIRA BISSONHO JUNIOR** para exercer o cargo de Secretário Municipal, SM, da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, em vaga da exoneração de Vicente Augusto Temperini Marins.

Port. Nº 34/2017- Considera nomeado, a contar de 01 de janeiro de 2017, **FABIANO GONÇALVES** para exercer o cargo de Secretário Municipal, SM, da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, em vaga da exoneração de Moacir Linhares Soutinho da Cruz.

Port. Nº 35/2017- Considera nomeada, a contar de 01 de janeiro de 2017, **MARIA CÉLIA VASCONCELLOS** para exercer o cargo de Secretário Municipal, SM, da Secretaria Municipal de Saúde.

Port. Nº 36/2017- Considera nomeada, a contar de 01 de janeiro de 2017, **FLAVIA MONTEIRO DE BARROS ARAÚJO** para exercer o cargo de Secretário Municipal, SM, da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia.

Port. Nº 37/2017- Considera nomeado, a contar de 01 de janeiro de 2017, **MARCOS ANTONIO VASCONCELLOS GOMES** para exercer o cargo de Secretário Municipal, SM, do Quadro Permanente, da Secretaria Municipal de Cultura, em vaga da exoneração de Arthur Oliveira da Costa Maia Filho.

Port. Nº 38/2017- Considerar nomeado, a contar de 01 de janeiro de 2017, **LUIZ CARLOS GALLO DE FREITAS** para exercer o cargo de Secretário Municipal, SM, do Quadro Permanente, da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, em vaga da exoneração de Bruno Bezerra de Menezes Souza.

Port. Nº 39/2017- Considera nomeado, a contar de 01 de janeiro de 2017, **ROBERTO DE SOUZA SALLES** para exercer o cargo de Secretário Municipal, SM, da Secretaria Municipal de Governo.

Port. Nº 40/2017- Considera nomeado, a contar de 01 de janeiro de 2017, **GILSON CHAGAS E SILVA FILHO** para exercer o cargo de Secretário Municipal, SM, da Secretaria Municipal de Ordem Pública.

Port. Nº 41/2017- Considera nomeado, a contar de 01 de janeiro de 2017, **EURICO JOSÉ DE ALBUQUERQUE TOLEDO** para exercer o cargo de Secretário Municipal, SM, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Sustentabilidade.

Port. Nº 42/2017- Considera nomeada, a contar de 01 de janeiro de 2017, **VERÔNICA DOS SANTOS LIMA** para exercer o cargo de Secretário Municipal, SM, da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, em vaga da exoneração de Gabriel Siggelkow Guimarães.

Port. Nº 43/2017- Considera nomeado, a contar de 01 de janeiro de 2017, **MIGUEL ANDRADE VITORIANO** para exercer o cargo de Secretário Municipal, SM, da Secretaria Municipal de Participação Social.

Port. Nº 44/2017- Considera nomeado, a contar de 01 de janeiro de 2017, **JORGE ANDRIGO DIAS DE CARVALHO** para exercer o cargo de Secretário Municipal, SM, da Secretaria Municipal do Idoso, em vaga da exoneração de Bernardo Ribeiro Barros.

Port. Nº 45/2017- Considera nomeado, a contar de 01 de janeiro de 2017, **CARLOS RAPOSO** para exercer o cargo de Procurador Geral, SM, da Procuradoria Geral do Município.

Port. Nº 46/2017- Considera nomeado, a contar de 01 de janeiro de 2017, **MOACIR LINHARES SOUTINHO DA CRUZ** para exercer o cargo isolado, de provimento em comissão, de Presidente, do Instituto de Previdência dos Servidores de Niterói - Niterói Prev, em vaga da exoneração de Dirceu Resende Pinheiro.

Port. Nº 47/2017- Considera nomeado, a contar de 01 de janeiro de 2017, **ANDRÉ DINIZ DA SILVA** para exercer o cargo de Presidente, da Fundação de Arte de Niterói – FAN.

Port. Nº 48/2017- Considera nomeado, a contar de 01 de janeiro de 2017, **BRUNO GONÇALVES RIBEIRO** para exercer o cargo de Presidente, da Fundação Municipal de Educação.

Port. Nº 49/2017- Considera nomeado, a contar de 01 de janeiro de 2017, **ROGERIO AGUIAR DE AZEVEDO E CASTRO** para exercer o cargo de Superintendente, da Superintendência de Terminais e Estacionamentos de Niterói - Suten, da Secretaria Municipal de Conservação e Serviços Públicos, em vaga da exoneração de Murillo Moreira Junior.

Port. Nº 50/2017- Considera nomeado, a contar de 01 de janeiro de 2017, **JOSÉ ANTÔNIO TORO FERNANDEZ** para exercer o cargo de Secretário Municipal, SM, do Grupo Executivo do Caminho Niemeyer, em vaga da exoneração de Rogerio Aguiar de Azevedo e Castro.

Port. Nº 51/2017- Considera nomeado, a contar de 01 de janeiro de 2017, **RICARDO FREDERICO ARAÚJO LANZELLOTTI** para exercer o cargo de Diretor Presidente, do Quadro Permanente, da Empresa Municipal de Moradia, Urbanização e Saneamento – EMUSA.

Port. Nº 52/2017- Considera nomeado, a contar de 01 de janeiro de 2017, **RENATO CORDEIRO JÚNIOR** para exercer o cargo de Administrador Regional, SM, de Administração Regional de Rio do Ouro, em vaga da exoneração de Luiz Fernando Ciambarella.

SECRETARIA EXECUTIVA
EXTRATO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO Nº 006/2016/SEXEC –
PROCESSO N.º 180/1305/2014.
CONTRATANTE: SECRETARIA EXECUTIVA/PMN
CONTRATADO: **CARLA DA SILVA OLIVEIRA**
Objeto: Realizar atividades condizentes com o curso de Educação Física em acordo com o plano de trabalho atendendo as demandas do Convênio firmado entre a Prefeitura Municipal de Niterói e o Ministério do Esporte, n.º 793310/2013 PST-Programa Segundo Tempo, no município de Niterói.
Remuneração: R\$ 600,00 (seiscentos reais) por mês.
Jornada: 20h (vinte horas) semanais.
Da Vigência: 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do art.9º da lei 3.083/2014.
Fiscais de contrato: Rita de Cássia Nunes Villela Mat. 241.139-2 e Márcio Henrique Lopes da Silva Mat. 240.941-2.
Assinam José Vitor Vieira Bissonho Junior – SEXEC/Contratante Carla da Silva Oliveira – Contratada.

Coordenadoria do Serviço Funerário Municipal
CEMITÉRIO DO MARUÍ
EDITAL
O Chefe do Cemitério de Maruí torna público o seguinte: os restos mortais abaixo relacionados, e sepultados nessa necrópole no período de **10/01/2014 à 16/01/2014**, serão retirados das sepulturas e recolhidos ao ossuário geral, em conformidade com o **Decreto Municipal nº. 4.531/1985**. Havendo a intenção de evitar as referidas exumações, devem os interessados se manifestar administrativamente, por escrito, antes de completar-se o prazo legal de três (03) anos de sepultamento.
Gaveta de Adulto: 0714 – Vanuza Lourêncio Ribeiro, 3540 – Marcini Alvarenga dos Santos, 0845 – Irani Santana, 3310 – Norvindia de Souza Sudré, 3321 – Maria do Patrocínio: (10/01/2014); 4528 – José Pereira de Souza, 0366 – Josemar Lemos Maceo, 3407 – Sebastião Paulino Monteiro: (11/01/2014); 1233 – Henrique Oliveira da Costa, 3605 – Eduardo Francisco da Rocha Filho, 3704 – Maria de Lourdes da Conceição, 3403 – Adilza Maria Lopes Coelho, 2813 – Manoel Luiz Alves Contra: (12/01/2014); 4288 – Nair Lopes de Souza Sá, 0452 – Messias Campos Vieira, 1079 – Maria de Lourdes Barreto Dantas, 2054 – Eunice Cruz Rosa, 3986 – Margarida Zanne José de Oliveira: (13/01/2014); 0818 – Manoel Karol Araujo Bureta, 126 Letra N – Antonio José do Nascimento, 0528 – Domingos José Eulália: (14/01/2014); 0790 – Dalva Serpa Dutra, 4437 – Carlos Alberto Gomes de Faria: (15/01/2014); 1352 – Maria das Graças Batista Gonçalves, 0787 – Claudinea de Azevedo Duarte Alcântara, 4384 – Nilza da Silva Nascimento: (16/01/2014).
Gaveta de Adulto da Quadra “A”: 497 – Octacilia Freitas Muniz: (14/01/2014); 108 – Adelucie da Costa: (15/01/2014).
Gaveta de Adulto da Quadra “B”: 568 – Zueller do Amaral, 292 – Celso Tolentino: (10/01/2014); 441 – Luiz Carlos Roque: (13/01/2014)..
Carneiros de Adulto da Quadra “F”: 2609 – Robson Luiz dos Santos: (15/01/2014); 2888 – Sergio de Sá Mendes: (16/01/2014).

O Secretário Executivo torna público o deferimento das solicitações de serviços funerários nos autos dos processos administrativos:
180/2060/2016
180/2146/2016
180/2147/2016
180/2148/2016
180/2149/2016
180/2150/2016
180/2158/2016
180/2105/2016
180/2133/2016
180/2135/2016
180/1797/2016
180/1798/2016
180/1829/2016
180/1997/2016
180/2163/2016

180/2167/2016

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MOBILIDADE
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS
EDITAL DE COMUNICAÇÃO

O Diretor do DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS comunica que os abaixo relacionados, recusaram-se a assinar, ou receber as intimações e /ou autos de infração ou estavam ausentes, no momento da ação fiscal.

INTIMAÇÕES

2017

OSÓRIO NEVES E OUTROS – Av. Nelson de Oliveira e Silva, 201-Cantagalo – Int.24283/2016; O REQUERENTE – R Dr. Luiz Sobral, 162-Maria Paula –Int.24282/2016; ASS. BÍBLICA E CULTURAL DE NITERÓI – Av. Rui Barbosa, 29/411-São Francisco – Int.23933/2016; O CONTRIBUINTE – R Itaperuna, 207-Pé Pequeno – Int.24603/2016; O CONTRIBUINTE – R Magé, 121-Pé Pequeno –Int.24604/2016; JOSÉ NILO C. DE ALMEIDA – R José Joaquim P. Caldas, 150-Piratininga –Int.24902/2016; LUIZ CLAUDIO DE CASTRO – R Valdir Costa, Qd. 102, lote 8-Cafubá –Int.24903/2016; RODRIGO F. TAVARES – R Dr. Valdir Costa, 972-Cafubá – Int.24904/2016; HELCIO LOURENÇO D. FILHO – R Ver. Luiz Botelho, 434-Cafubá –Int.24907/2016; O CONTRIBUINTE – R Eduardo Luis Gomes, 177/101-Centro –Int.24606/2016; O CONTRIBUINTE – R Itaperuna, 90-Pé Pequeno –Int.24605/2016; O PROPRIETÁRIO – Rua 1, Qd. 1, lote 23, 363-São Antônio –Int.24312/2016; O PROPRIETÁRIO – Estrada Frei Orlando, 566- Piratininga - Int.24320/2016; ARIANE P. BACELAR – Rua 1, lote 13, Qd. A-Piratininga –Int.24322/2016; O PROPRIETÁRIO – Rua Altamiro de Castro, Qd. 31, lote 34-Piratininga-Int.24323/2016.

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE NITERÓI, vem republicar a classificação final para o Concurso de Remoção, por incompletude na publicação de 29/12/2016;

PROFESSOR I		MATRÍCULA	PONTOS
1	Patrícia Rosa Boschi Franco	228815-7	114
2	Suzana Lopes Pimenta	233368-0	109
3	Michele Fonseca Gonçalves Gama	233935-6	106
4	Kelly Rodrigues e Silva	233829-1	106
5	Mariana Barbosa Bretas	233949-7	106
6	Elaine Cristina Antônio Pinheiro	232614-8	104
7	Elizabeth Pombo Guedes de Assis	232661-9	100
8	Cecília Estela Araujo do Nascimento	234629-4	100
9	Alessandra da Silva Ribeiro	236506-2	100
10	Sylvia Bernardes	233218-7	97
11	Helenice Damasceno da Conceição Lanes	235304-3	97
12	Josecyr Barreira Gabriel	233670-9	94
13	Giselle Autran Pinheiro Viana	235204-5	93
14	Marise de Souza C. FazziolaMendel	235267-2	89
15	Lucia Moura da Fonseca Oliveira	233612-1	88
16	Elaine Silva Linhares de Souza	235805-9	88
17	Aline Cavagnari Caldas	233647-7	88
18	Gabriela Lima Coutinho	234017-2	88
20	Selma Cristina Silva de Oliveira Pereira	235415-7	87
21	MadelonGardenia Gomes Costa	236476-8	86
22	Cleide de Marins Alves	233885-3	86
23	Simone Magalhães Rodrigues Marques	235829-9	86
24	Eliete Marcelino Dias Andrade	234657-5	86
25	Daniele Guimarães de Oliveira	236628-4	86
26	Adriana Nobert Gomes de Araújo	236720-9	86
27	Alessandra da Silva Ribeiro	234503-1	86
28	Kelly Pessoa da Silva	236722-5	86
29	DulciléaRamus do Valle Viana	236001-4	85
30	Ana Cristina Rodrigues do Monte Quiares	236048-5	85
31	Ana Paula da Silva Pereira	234763-1	85
32	Helenice Damasceno da Conceição Lanes	235949-5	85
33	Carla Alves Essinger de Oliveira	236003-0	85
34	Paloma de Jesus Barreto	236208-5	85
35	Ana Paula Moreira Machado	235945-3	84
36	Elaine Cristina Antônio Pinheiro	236543-5	82
37	Viviane Soares de Almeida	235499-1	80
38	José Roberto Maciel Machado	236803-5	79
39	Luciana Machado Monteiro	236852-0	79
40	Verônica Pereira Soares	236850-4	79
41	Michele da Silva Cezário	236848-8	79
42	Niedja da Silva Brandão	236814-0	77
43	Joelma de Oliveira Sodré dos Santos	236926-2	77
44	Natalia Salvador Santos	236853-8	77
45	Solange Silva Gomes	234547-8	75
46	Marta Cavalcanti da Silva	234766-4	67

PROFESSOR I	
DESCCLASSIFICADOS	MATRÍCULA
Silvania Oliveira dos Anjos	233503-2
Ana Paula Alves Soares B. de Andrade	235082-5
Silvania Oliveira dos Anjos	234800-1
Germana Campos da Fonseca	237113-6
Ana Cristina dos Santos	236063-4
Manoela Araújo Gondim de Moraes	237117-7

COMPARECIMENTO PARA ESCOLHA DE LOTAÇÃO PROFESSOR I

Data:	05 de janeiro de 2017
Local:	Rua Visconde de Uruguai, 300 - Centro / Niterói
Horário:	10 horas

PROFESSOR II		MATRÍCULA	PONTOS
EDUCAÇÃO FÍSICA			
1	Gustavo Rodrigues da Silva	234684-9	100
2	Jordão Bruno Neto	220503-7	83
3	Lauro Cernicchiaro (SEMECT)	229017-9	57
GEOGRAFIA			
1	Anderson Ribeiro dos Santos	233225-2	102
CIÊNCIAS			
1	Francine Brasil Viana de Sá	236955-1	74

COMPARECIMENTO PARA ESCOLHA DE LOTAÇÃO
PROFESSOR II

Data:	05 de janeiro de 2017
Local:	Rua Visconde de Uruguai, 300 - Centro / Niterói
Horário:	14 horas

MERENDEIRO		MATRÍCULA	PONTOS
1	Catia Cilene de Souza Santos	234000-8	106
2	Indaia Cristina de Araujo Abreu Sales	235249-0	97

3	Rosemary Theodoro da Costa Ramalho	229411-4	92
4	Elisangela dos Santos Ferreira	234794-6	88
5	Nívia Cristina Muniz Grion	234186-5	87
6	Iolanda Zeferino Marques	234728-4	85
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		MATRÍCULA	PONTOS
1	Fábio Silva dos Santos	234344-0	92,5
7	Cristiane Silva	236253-1	85
8	Renata do Couto Pinna	236255-6	85
9	Janeth Nunes	237088-0	79
10	Zenaide Cristina de Oliveira	237010-4	64
11	Ana Cristina da Silva Rodrigues Paiva	235322-5	62
12	Elisa Cristina Vieira Mota	236781-1	57
AUXILIAR DE PORTARIA		MATRÍCULA	PONTOS
1	Marcos Antônio Lopes Tomé	235903-2	86
2	Angélica Gonçalves Alonso	237079-9	79
3	Damiana Cristina da Rocha Faria	236520-3	72
AGENTE DE COORDENAÇÃO DE TURNO		MATRÍCULA	PONTOS
1	Priscila Inácio Vergílio	237060-9	79
AGENTE ADMINISTRATIVO		MATRÍCULA	PONTOS
1	Josefa Juraci Santana Passos	237177-1	76
2	Jefferson Monteiro Cadorso	237187-0	63

COMPARECIMENTO PARA ESCOLHA DE LOTAÇÃO
DEMAIS CARGOS

Data:	05 de janeiro de 2017
Local:	Rua Visconde de Uruguai, 300 - Centro / Niterói
Horário:	15 horas

EMPRESA MUNICIPAL DE MORADIA, URBANIZAÇÃO E SANEAMENTO – EMUSA
ATO DO PRESIDENTE
ORDEM DE PARALISAÇÃO

Estamos concedendo Ordem de Paralisação ao **Contrato nº. 45/16**, firmado com a empresa **EXPED CONSTRUÇÕES LTDA**, objetivando a execução de Obras e/ou serviços de **"CONFECCÃO DE SERVIÇOS DE RELOCAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE POSTES E MODERNIZAÇÃO DO SISTEMA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA NA AV. PREFEITO SILVIO PICANÇO NO BAIRRO CHARITAS SITUADO NO MUNICÍPIO DE NITERÓI"**, a partir de **18/12/2016**. Proc. nº **510/3977/2015** - Presidente da EMUSA.
OMITIDO DA PUBLICAÇÃO DO DIA 20/12/2016.