

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI
Atos do Prefeito

DECRETO Nº 10260/2008

O Prefeito Municipal de Niterói, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no item I, do art.8º, da Lei 2514/07, publicada em 19 de dezembro de 2007.

DECRETA :

Art. 1º - Fica criado na Unidade Orçamentária Companhia de Limpeza de Niterói, nos Programas de Trabalho 4261.175120063.2302, 4261.175120063.2303, 4261.175120063.2304, 4261.175120063.2305, 4261.175120063.2314, 4261.175120063.2315, o Código de Despesa 3390.39.00, na Fonte 100.

Art. 2º - Fica aberto crédito suplementar no valor de R\$ 8.986.326,15 (oito milhões, novecentos e oitenta e seis mil, trezentos e vinte seis reais e quinze centavos), para reforço de dotações orçamentárias, na forma do anexo.

Art. 3º - O crédito de que trata o artigo anterior será compensado na forma do disposto no inciso III, § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº. 4320, de 17 de março de 1964, com anulação de igual valor no saldo de dotações orçamentárias, na forma do anexo.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 13/03/08, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Niterói, 13 de março de 2008.

Godofredo Pinto - Prefeito

Kátia Paiva de Freitas – Secretária Executiva e de Planejamento

Anexo ao Decreto nº 10260/2008

CÓDIGO			VALORES EM R\$	
DO PROGRAMA DE TRABALHO	DE ELEMEN TO	FONTE	REFORÇ O	COMPENSA ÇÃO
1082.098460000 .2065	3390.94. 00	100	1.200.000 ,00	
1800.113330031 .2141	3390.36. 00	100	25.200,00 0	
2542.101220001 .2226	3390.92. 00	207	1.710.206 ,79	
2682.064520012 .2243	3390.30. 00	106	276.000,0 0	
2682.064520012 .2243	3390.39. 00	100	70.000,00	
4261.175120063 .2302	3390.39. 00	100	2.726.682 ,04	
4261.175120063 .2303	3390.39. 00	100	391.842,5 6	
4261.175120063 .2304	3390.39. 00	100	216.565,7 6	
4261.175120063 .2305	3390.39. 00	100	125.829,0 0	
4261.175120063 .2314	3390.39. 00	100	84.000,00	
4261.175120063 .2315	3390.39. 00	100	2.160.000 ,00	
1082.098460000 .2063	3390.91. 00	100		1.200.000,0 0
1800.133920057 .1086	3390.39. 00	100		25.200,00
2542.103010051 .2215	3390.30. 00	207		460.115,91
2542.103020051 .2217	3390.30. 00	207		1.250.090,8 8
2682.064520012 .2243	3390.30. 00	100		30.000,00
2682.064520012	3390.36.	100		10.000,00

.2243	00			
2682.151220012	3390.30.	106		40.000,00
.1136	00			
2682.151220012	3390.39.	100		10.000,00
.1136	00			
2682.154530012	3390.39.	100		20.000,00
.1137	00			
2682.154530012	3390.39.	106		20.000,00
.1137	00			
2682.261220001	3390.30.	106		100.000,00
.2245	00			
2682.261220001	3390.39.	106		116.000,00
.2245	00			
4261.175120001	3190.11.	100		4.068.218,3
.2308	01			9
4261.175120001	3190.13.	100		1.210.306,2
.2308	03			1
4261.175120001	3390.39.	100		426.394,76
.2308	00			
		TOTAL	8.986.326	8.986.326,1
		L	,15	5

DECRETO Nº 10261/2008

Aprova a Estrutura Administrativa da NITERÓI PREV, nos termos da Lei Municipal nº 2.176 de 30 de novembro de 2004 e da Lei 2.288 de 30 de dezembro de 2005 e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Niterói, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º - Fica regulamentado, nos termos da Lei Municipal 2.176 de 30 de novembro de 2004 e da Lei Municipal 2.288 de 30 de dezembro de 2005, a nova estrutura administrativa da NITERÓI PREV, que integra o presente.

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

Prefeitura Municipal de Niterói, 13 de março de 2008.

Godofredo Pinto - Prefeito

NITERÓI PREV

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DA NITERÓI PREV

Art. 1º - A estrutura Administrativa Básica da NITERÓI PREV é a seguinte:

I – Dos Órgãos de Assessoramento e Fiscalização

1 – Conselho Superior de Administração

2 – Conselho Fiscal

II - Do Poder Executivo

3 - Presidência

3.1 - Órgãos de Assistência Direta da Presidência

3.1.1 – Chefe de Gabinete

3.1.2 – Assistente C

3.1.3 - Assistente B

3.2 – Departamento de Coordenação Habitacional

3.3 - Divisão de Comunicação

3.4 - Divisão de Controle Interno

4 – Procuradoria Geral

4.1 – Departamento Jurídico

4.2 – Divisão Jurídica Contenciosa

4.2.1– Divisão Jurídica Administrativa

5 – Dos órgãos de Apoio Administrativo

5.1 – Diretoria de Administração

5.1.1 - Departamento de Recursos Humanos

5.1.2 - Divisão de Pessoal

5.1.2.1 - Assistente C

5.1.3 - Divisão de Compras e Patrimônio

- 5.1.3.1 - Serviço de Almoxarifado
- 5.1.4 - Divisão de Planejamento Estratégico.
- 5.1.5 - Divisão de Sistemas de Informação e Gestão de Dados
- 5.1.5.1 Assistente C
- 5.1.6 - Divisão de Controle e Implantação de Dados
- 5.1.7 - Serviço de Atendimento e Protocolo
- 6 – Dos Órgãos de Apoio Técnico
- 6.1 - Diretoria de Finanças
- 6.1.1 - Departamento de Contabilidade
- 6.1.1.1 - Divisão de Controle Processual Administrativo
- 6.1.1.2 - Serviço de Controle Orçamentário
- 6.1.2 - Divisão de Tesouraria
- 6.1.2.1 - Assistente C
- 6.1.3 – Departamento de Riscos Operacionais
- 6.1.3.1 - Assistente C
- 7 - Diretoria de Previdência
- 7.1 - Departamento de Assistência Social
- 7.2 – Departamento de Benefícios
- 7.2.1 - Divisão de Aposentadoria
- 7.2.2 - Divisão de Pensão
- 7.2.2.1 Assistente B
- 7.2.2.2 - Assistente C

§ 1º – O Cargo de Presidente do NITERÓI PREV é de livre nomeação do Prefeito e os Cargos em Comissão e as Funções Gratificadas, de competência do Presidente do NITERÓI PREV.

§ 2º – Os membros Conselho Superior de Administração e do Conselho Fiscal do NITERÓI PREV serão escolhidos nos termos do art. 11 da Lei Municipal 2.288/05.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES

DO CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 2º - O Conselho Superior de Administração do NITERÓI PREV (CSANP) será composto por 09 (nove) membros sendo, três representantes do Poder Executivo, escolhidos dentre os titulares da Secretaria de Administração, de Fazenda, Orçamento e Gestão ou da Procuradoria Geral do Município; o Presidente do NITERÓI PREV, na qualidade de membro nato; um representante do Poder Legislativo; dois representantes dos servidores efetivos ativos; e dois representantes dos servidores inativos e pensionistas.

§ 1º - O Conselho se reunirá ordinariamente até 4 (quatro) vezes por mês, fora do expediente normal.

§ 2º - O Presidente do NITERÓI PREV poderá solicitar a reunião extraordinária do Conselho Superior de Administração sempre que necessário;

Art. 3º - São atribuições do Conselho Superior de Administração deliberar sobre:

I - Recursos de segurados, dependentes ou quaisquer interessados, interpostos dentro de 30 (trinta) dias, arrazoados, ou mediante simples termo no processo, manifestando a vontade de recorrer contra despachos ou decisões;

II - providências para aplicação equitativa de dotações orçamentárias, de maneira a garantir maiores quantitativos à previdência;

III - medidas tendentes a minimizar riscos;

IV - modificações na estrutura e no quadro de pessoal do NITERÓI PREV, por solicitação do Presidente do NITERÓI PREV, devendo estas serem submetidas à consideração do Prefeito;

V - uniformização dos despachos ou decisões;

VI - assuntos encaminhados pelas Diretorias do NITERÓI PREV, através do Presidente do Órgão;

VII - assuntos relacionados com a Coordenação da Carteira de Programas Habitacionais no que diz respeito a contratos de empréstimos, contratos de serviços, contratos de obras, contratos de financiamentos, vendas e convênios;

VIII - sobre a gestão operacional, econômica e financeira dos recursos do NITERÓI PREV;

IX - propostas de alteração da política previdenciária do Município;

X - contratação de empresas especializadas para a realização de auditorias contábeis e estudos atuariais ou financeiros;

XI - os procedimentos pertinentes à alienação de bens imóveis pelo NITERÓI PREV e o gravame daqueles já integrantes do seu patrimônio, observando-se a legislação cabível;

XII - a contratação de agentes financeiros, bem como a celebração de contratos, convênios e ajustes pelo NITERÓI PREV;

XIII - a aceitação de doações, cessões de direitos e legados, quando onerados por encargos;

XIV - acompanhamento e aplicação da legislação pertinente ao NITERÓI PREV;

XV - o relatório de prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas;

XVI - dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, relativas ao NITERÓI PREV, nas matérias de sua competência; e

XVII - aconselhamento sobre os casos omissos no âmbito das regras aplicáveis ao NITERÓI PREV.

CAPÍTULO II

DO CONSELHO FISCAL

Art. 4º - O Conselho Fiscal do NITERÓI PREV, Órgão colegiado com atribuições de acompanhar e fiscalizar a gestão financeira do NITERÓI PREV, compõe-se de um representante do Poder Executivo, com comprovada capacidade técnica para exercer a função; um representante do Poder Legislativo escolhido dentre os seus servidores; dois representantes dos Servidores Municipais, sendo um representante dos servidores ativos e um representante dos servidores inativos e pensionistas, percebendo os conselheiros jeton na forma da Lei 2.288/05, por reunião ordinária, no limite máximo de 4 (quatro) mensais.

Art. 5º - São atribuições do Conselho Fiscal do NITERÓI PREV:

I - Orientar-se por normas, critérios de Deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

II - Fiscalizar todas as atividades econômico-financeiras do NITERÓI PREV, assim:

a) Acompanhar a execução orçamentária, conferindo a classificação dos fatos contábeis e examinando sua procedência e exatidão;

b) Julgar quaisquer alterações no orçamento e proceder, em face dos documentos de receita e despesa, a verificação dos balancetes mensais;

c) Dar parecer sobre o balanço geral e elementos complementares;

d) Requisitar ao Presidente a correção de irregularidades verificadas, bem assim, informações ou diligências que se fizerem necessárias;

e) Examinar os contratos, acordos e convênios celebrados pelo NITERÓI PREV, assim como, a alienação de bens imóveis;

f) Propor à Presidência medidas que julgar do interesse do NITERÓI PREV;

III - acompanhar e avaliar a gestão econômica e financeira dos recursos do NITERÓI PREV;

IV - dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, relativas ao NITERÓI PREV, nas matérias de sua competência;

§ 1º - Assiste a todos os membros do Conselho Fiscal, individual ou coletivamente, o direito de exercer fiscalização nos serviços do NITERÓI PREV.

§ 2º - Excetuam-se das atribuições do Conselho Fiscal o exame dos atos da Carteira de Programas Habitacionais.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO PODER EXECUTIVO

**CAPÍTULO I
DO PRESIDENTE**

Art. 6º - O NITERÓI PREV será dirigido por 1 (um) Presidente com o Símbolo SM.

Art. 7º - São atribuições específicas do Presidente do NITERÓI PREV:

I - Exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos de todas as Diretorias para o perfeito cumprimento dos objetivos do NITERÓI PREV;

II - Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência do NITERÓI PREV;

III - Despachar periodicamente com o Prefeito os assuntos de sua atribuição;

IV - Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes ao NITERÓI PREV e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;

V - Preparar, anualmente, com dados fornecidos pelas Diretorias, relatório de execução do orçamento para prestação de contas aos órgãos competentes;

VI - Administrar as receitas e autorizar as despesas consignadas no orçamento;

VII - Proferir despachos interlocutórios em processos cujas decisões caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;

VIII - Aprovar a escala de férias dos servidores do NITERÓI PREV;

IX - Autorizar as justificativas de faltas dos servidores apresentadas pelos Diretores;

X - Elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

XI - Determinar a realização de sindicâncias para apuração de faltas ou irregularidades, bem como solicitar a instauração de processos administrativos, quando for o caso;

XII - Designar Comissões, expedir Resoluções e Portarias;

XIII - Solicitar, se necessário, ao Prefeito, a abertura de concurso público para a contratação de pessoal;

XIV - Conceder gratificações, contratar serviços de terceiros, realizar convênios com órgãos da Administração Municipal, baixar atos normativos, receber contribuições, movimentar contas bancárias em conjunto com o Diretor de Administração e de Finanças, e, em conjunto, assinar cheques contra cada uma das contas;

XV - Prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, conforme legislação em vigor;

XVI - Zelar pelo cumprimento do presente Regimento e das instruções para a execução de serviços;

XVII - Resolver os casos omissos bem como as dúvidas suscitadas na execução deste Regimento, expedindo para esse fim os atos necessários;

XVIII - Autorizar a realização de cursos e participação em seminários para o aperfeiçoamento dos servidores do NITERÓI PREV, e o acompanhamento da evolução da Assistência e Previdência Social;

XIX - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, visando a melhoria da qualidade de vida dos segurados da NITERÓI PREV.

**CAPÍTULO II
DO CHEFE DE GABINETE**

Art. 8º - São atribuições do Chefe de Gabinete:

I - Prestar assessoria ao Presidente na coordenação das unidades técnicas e administrativas do NITERÓI PREV;

II - A coordenação da representação social e política da Presidência;

III - A elaboração de relatórios, inclusive o anual, a ser encaminhado ao Prefeito Municipal;

IV - A coordenação da elaboração do Plano de Metas, com a participação das demais Diretorias do NITERÓI PREV;

Publicação do dia 14 de março de 2008

V - Assessorar o Presidente em suas relações com o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

VI - Preparar o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Presidente;

VII - Preparar Atos, Resoluções e Portarias a serem assinadas pelo Presidente;

VIII - Supervisionar a publicação de Atos, Resoluções e Portarias no Diário Oficial do Município;

IX - Substituir o Presidente nos impedimentos e nos afastamentos inevitáveis;

X - A coordenação da elaboração da informatização do NITERÓI PREV;

XI - O desempenho de outras competências afins;

Parágrafo Único - O Gabinete da Presidência compreende em sua estrutura 1 (um) Chefe de Gabinete, Símbolo CG, e os seguintes órgãos subordinados diretamente ao seu titular:

A - ASSISTENTE B, SÍMBOLO CC-3, COM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:

I - Auxiliar o Chefe de Gabinete no perfeito cumprimento de suas atribuições;

II - Manter o arquivo de documentos em ordem;

III - Preparar o envio de material a ser publicado no Diário Oficial do Município e acompanhar a sua publicação;

IV - Manter sob seu controle a ordem, por exercício, dos Contratos, Termos e outras avenças celebrados pelo NITERÓI PREV;

V - Desempenhar outras atribuições afins;

B - ASSISTENTE C, SÍMBOLO CC-4, COM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:

I - Protocolizar e encaminhar processos e documentos da Presidência;

II - Receber e conferir processos e documentos enviados à Presidência;

III - Agendar os compromissos do Presidente e do Chefe de Gabinete, assim como, receber e atender os beneficiários e demais clientes e visitantes;

IV - Desempenhar outras atribuições afins;

C - DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DA CARTEIRA HABITACIONAL, COM 1 (UM) COORDENADOR, SÍMBOLO CC 1, COM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:

I - Dirigir e superintender com a participação do Presidente, em ação conjunta, os assuntos da Carteira Habitacional, tais como: aquisição de imóveis, contratos de serviços, de obras, de empréstimo, de financiamento, vendas, convênios e outros inerentes ao SFH - Sistema Financeiro de Habitação.

II - Desenvolver e coordenar todas as atividades necessárias à manutenção do índice de inadimplência em patamares mínimos;

III - Coordenar a organização e o controle de cobrança por empreendimento;

IV - Promover a cobrança amigável, sob a orientação do Chefe da Divisão Jurídica Administrativa, de todos os créditos gerados pela Coordenação de Programas Habitacionais;

V - Esclarecer e orientar aos mutuários, quanto aos direitos e obrigações da apólice do seguro habitacional;

VI - Apreçar e opinar sobre pedidos de alterações contratuais ocorridas por intermédio de transferência de financiamento ou sub-rogação de parte ideal, orientando aos interessados sobre os procedimentos necessários para tanto.

VII - Encaminhar ao Chefe de Gabinete, para remessa à Procuradoria do NITERÓI PREV, os processos devidamente instruídos dos mutuários inadimplentes por 3 (três) meses;

VIII - Coordenar os processos pertinentes à Seguros e Fundos do SFH - Sistema Financeiro de Habitação - de interesse do NITERÓI PREV, acompanhando o desenvolvimento dos mesmos junto ao setor externo competente;

IX - Acompanhar o desenvolvimento do Saldo Devedor dos Contratos de Empréstimos celebrados pelo NITERÓI PREV, no âmbito do SFH - Sistema Financeiro de Habitação;

X - Elaborar análises e pareceres de viabilização técnica, econômica e financeira, dos projetos e propostas apresentados

ao NITERÓI PREV, no âmbito do SFH- Sistema Financeiro de Habitação, face às normas e parâmetros do mesmo;

XI – Coordenar, com a colaboração da Diretoria de Finanças, as Habilitações dos contratos de financiamento individualizados, aptos ao ressarcimento do saldo devedor residual, conforme previsto pelas normas que regulam o FCVS - Fundo de Compensação de Variação Salarial;

XII – Coordenar e acompanhar o desenvolvimento das habilitações propostas junto ao FCVS – Fundo de Compensação de Variação Salarial;

XIII – Acompanhar a normatização operacional do Sistema Financeiro de Habitação, aplicando-as devidamente na defesa dos interesses do NITERÓI PREV e de seus mutuários;

XIV - Apresentar, periodicamente, ao Chefe de Gabinete, relatório de suas atividades;

XV - Desenvolver outras atribuições afins;

D – PROCURADORIA GERAL COM 1 (UM) PROCURADOR, SÍMBOLO CG, COM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:

I - Desenvolver as atividades de consultoria jurídica, do contencioso geral e de representação do NITERÓI PREV em Juízo, no que concerne a processos relativos a benefícios, pessoal, e habitacionais enquanto Agente Promotor e Financeiro do SFH – Sistema Financeiro de Habitação;

II – Defender o NITERÓI PREV em todos os feitos judiciais promovidos contra o mesmo;

III – Zelar pela correta e necessária produção de provas, comparecendo às audiências e ali praticando todos os atos previstos no Código de Processo Civil;

IV - Emitir parecer nos processos de natureza jurídico-administrativa;

V - Pronunciar-se, com objetividade e isenção, sobre inteligência e a execução de Lei, Decretos, Requerimentos, Resoluções, Portarias e demais Atos dos Poderes Públicos;

VI - Dizer, de direito, a respeito de todos os assuntos que forem submetidos a seu estudo e análise;

VII - Solicitar a requisição de processos e documentos necessários a perfeita execução de seus serviços;

VIII - Patrocinar os interesses do NITERÓI PREV no Judiciário;

IX - Receber, em nome do NITERÓI PREV, citações, notificações e intimações;

X – Solicitar recursos financeiros quando ocorrerem despesas necessárias, de responsabilidade do NITERÓI PREV;

XI – Receber mandados de pagamento, prestando contas imediatamente;

XII - Designar Procuradores do NITERÓI PREV, a ele hierarquicamente subordinado, para defender a Autarquia em Juízo ou fora dele, observada a independência funcional conferida aos mesmos.

XIII – Prestar assistência jurídica as Diretorias do NITERÓI PREV, sempre que for solicitado;

XIV - Manter o Chefe de Gabinete a par do andamento das causas;

XV - Solicitar, em casos necessários, à Presidência, o auxílio da Procuradoria Geral do Município;

XVI – Aguardar autorização superior para propositura de qualquer ação judicial ou medida judiciária, bem como para acordos judiciais, desistências e transigências;

XVII - Desempenhar outras atribuições afins;

Parágrafo Único - Na prerrogativa da representação judicial de interesses do NITERÓI PREV, inclui-se o dever de esgotar todos os recursos voluntários previstos na Lei Processual Civil, salvo determinação prévia e expressa em contrário;

D.1 – DEPARTAMENTO JURÍDICO, COM UM CHEFE, SÍMBOLO CC1, COM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:

I - Desenvolver as atividades de consultoria jurídica, do contencioso em geral e de representação do NITERÓI PREV em Juízo, no que concerne a processos relativos a benefícios,

Publicação do dia 14 de março de 2008

pessoal, e habitacionais enquanto Agente Promotor e Financeiro do SFH – Sistema Financeiro de Habitação;

II - Promover a cobrança judicial das dívidas dos mutuários inadimplentes da Carteira de Programas Habitacionais;

III – Submeter ao Procurador Geral da NITERÓI PREV as petições que serão assinadas, sempre que possível, juntamente com o mesmo;

IV - Zelar pela correta e necessária produção de provas, comparecendo às audiências e ali praticando todos os atos previstos no Código de Processo Civil, quando designado ou juntamente com o Diretor Jurídico;

V - Promover a recuperação jurídica (legalização) dos imóveis retomados, colocando-os em condições de serem recomercializados, quando for o caso;

VI - Promover o andamento dos processos judiciais quando necessário;

VII – Acompanhar diligências quando for necessário;

VIII - Apresentar, periodicamente, ao Procurador Geral, relatório de suas atividades;

IX - Desenvolver outras atribuições afins;

D.1.1 - DIVISÃO JURÍDICA CONTENCIOSA, COM UM CHEFE, SÍMBOLO CC-2 COM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:

I - Acompanhar os processos judiciais de que participe o NITERÓI PREV;

II – Adotar as medidas administrativas e extrajudiciais que sejam preparatórias de ações ou respostas pertinentes ao contencioso judicial, inclusive cobrança prévia como requisito preliminar de ações específicas;

III - Promover a cobrança judicial das dívidas dos mutuários inadimplentes da Carteira de Programas Habitacionais;

IV – Submeter ao Procurador Geral do NITERÓI PREV as petições que serão assinadas, sempre que possível, juntamente com o mesmo;

V - Zelar pela correta e necessária produção de provas, comparecendo às audiências e ali praticando todos os atos previstos no Código de Processo Civil, quando designado ou juntamente com o Procurador Geral;

VI - Manter fichário atualizado relativo ao andamento dos processos judiciais;

VII - Promover a recuperação jurídica (legalização) dos imóveis retomados, colocando-os em condições de serem recomercializados;

VIII - Acompanhar todos os processos judiciais, promovendo o andamento dos mesmos quando necessário;

IX – Manter em dia a leitura de publicações do Diário Oficial-Poder Judiciário Estadual e Federal;

X – Acompanhar diligências quando for necessário;

XI - Apresentar, periodicamente, ao Procurador Geral, relatório de suas atividades;

XII - Desenvolver outras atribuições afins;

D.1.2 – DIVISÃO JURÍDICA ADMINISTRATIVA, COM 1 (UM) CHEFE, SÍMBOLO CC-2, COM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:

I - assessorar o Procurador Geral em assuntos de natureza jurídica;

II - exercer a coordenação dos assuntos afetos às Diretorias do NITERÓI PREV;

III – colaborar com o Procurador Geral na fixação da interpretação da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em suas áreas de atuação e coordenação;

IV - elaborar estudos e preparar informações, por solicitação do Procurador Geral do NITERÓI PREV;

V - Elaborar minutas de contratos, convênios e ajustes de que o NITERÓI PREV participe;

Publicação do dia 14 de março de 2008

VI – dar assistência à Divisão de Controle Interno do NITERÓI PREV quanto a legalidade administrativa dos atos a serem praticados ou já efetivados;

VII - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito do NITERÓI PREV, os textos de edital de licitação como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados, bem como os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir a dispensa, de licitação;

VIII - Elaborar os instrumentos jurídicos necessários à realização dos negócios do NITERÓI PREV;

IX – Analisar e emitir parecer conclusivo sobre os pedidos administrativos em trâmite no NITERÓI PREV;

X – Encaminhar aos cartórios os instrumentos públicos ou particulares necessários à realização dos negócios de interesse do NITERÓI PREV, mantendo o controle desses procedimentos;

XI - Manter sobre seu controle e guarda, toda documentação relativa a garantias recebidas ou oferecidas nas operações do NITERÓI PREV, notadamente às células hipotecárias ou outros títulos de crédito, recebidos em caução ou caucionados a terceiros, principalmente ao Sistema Financeiro de Habitação;

XII – Coordenar os esclarecimentos e orientações a serem fornecidas aos mutuários da Carteira Habitacional da NITERÓI PREV, quanto aos direitos e obrigações da apólice do seguro habitacional;

XIII – Providenciar e acompanhar os procedimentos necessários às habilitações no âmbito do Sistema Financeiro de Habitação, para os ressarcimentos securitários pertinentes, de interesse do NITERÓI PREV;

XIV – Zelar por todos os contratos de interesse do NITERÓI PREV, acompanhando a legislação pertinente, respeitadas suas particularidades;

XV - Apresentar, periodicamente, ao Procurador Geral, relatório de suas atividades;

XVI - Desenvolver outras atribuições afins;

E – DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO, SÍMBOLO CC-2, COM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES :

I - O controle interno será exercido sobre todas as unidades administrativas do NITERÓI PREV;

II - Criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo, a cargo do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e a regularidade à realização da receita e despesa;

III – Zelar pela regularidade dos procedimentos e atos administrativos;

IV - Verificar a legalidade dos atos de execução orçamentária, que será prévia, concomitante e subsequente;

V – Sugerir adequação dos procedimentos administrativos as exigências legais, visando aprimorar o Controle da Administração;

VI – Verificar a exatidão e fidedignidade dos documentos que fundamentam as despesas;

VII – Detectar fraudes, erros, situações de desperdício, práticas antieconômicas, corrupção e atos de caráter ilícitos; adotando as providências legais cabíveis

VIII - Desempenhar outras atribuições afins;

F – DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SÍMBOLO CC-2, COM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:

I - planejar, a organização e a execução de programas de conferências, palestras, seminários, exposições, congressos e mesas-redondas sobre assuntos de interesse da Instituição;

II - assessorar em solenidades e eventos em que o Presidente ou seu representante venha a participar;

III - organizar e o acompanhamento de entrevistas dos dirigentes;

IV - divulgar interna e externa aos servidores e usuários dos serviços prestados pelo NITERÓI PREV, sobre as políticas adotadas pela Instituição;

V - elaborar e cuidar da manutenção de sistema de divulgação do funcionamento do NITERÓI PREV, em forma de slides, filmes, home page etc;

VI - redigir comentários, correspondências, esclarecimentos, artigos, notas e reportagens sobre as atividades da Instituição;

VII - elaborar a manutenção de arquivo de endereços de autoridades e instituições;

VIII - analisar e padronizar as publicações a serem expedidas, inclusive aos usuários da Instituição;

IX - organizar a manutenção do arquivo de correspondências e notícias;

X - articular a promoção da divulgação das atividades do NITERÓI PREV;

XI - realizar o relacionamento com a mídia;

XII - desempenhar outras atividades correlatas.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 9º - Compete à Diretoria de Administração dirigir e superintender:

I - A Coordenação Geral da administração do NITERÓI PREV;

II - A observância da legislação pertinente;

III - As atividades de Pessoal, Portaria, zeladoria, arquivo, informática, Processamento de Dados, aquisição de material de consumo e permanente, procurando, sempre que possível, padronizá-los, respeitados os limites duodecimais das dotações orçamentárias e o sistema de licitações, e normas adotadas pela Presidência, assim como as Deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

IV - Substituir o Presidente nos impedimentos e nos afastamentos inevitáveis, na ausência do Chefe de Gabinete;

Parágrafo Único - A Diretoria de Administração compreende em sua estrutura 1 (um) Diretor de Administração, sob o símbolo CG:

A – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, SÍMBOLO CC-1, COM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:

I – Atender com zelo todos os assuntos inerentes à Administração de Pessoal;

II – Com os dados recebidos do Diretor, da Divisão de Pessoal, e do Diretor de Benefícios, realizar as folhas de pagamento de pessoal, de competência da NITERÓI PREV;

III – Repassar para a Divisão de Pessoal as informações necessárias para as devidas anotações;

IV – Informar processos sobre benefícios de pessoal e encaminha-los à Divisão de Pessoal;

V – Elaborar os contra-cheques com seus respectivos valores e sua fundamentação legal, de remuneração e proventos;

VI – Elaborar as declarações exigidas por leis, de interesse dos servidores;

VII – Manter sob seu controle as informações fiscais de interesse dos servidores;

VIII – Colaborar com as Diretorias da NITERÓI PREV na promoção de treinamento e capacitação dos servidores

XI – Desenvolver outras atividades afins.

A.1 - Divisão de Pessoal com um Chefe, Símbolo CC-2, com as seguintes atribuições:

I - Aplicar as normas técnicas de provimento dos cargos, funções e do plano de remuneração, de acordo com a Lei, com as Resoluções e Portarias da Presidência, e da política de pessoal da Prefeitura Municipal;

II - Coordenar as atividades de registro da vida funcional dos servidores e emitir parecer sobre seus direitos e obrigações;

III - Coordenar a manutenção de arquivos com toda a documentação referente a vida funcional dos servidores;

IV - Promover a apuração de tempo de serviço dos servidores

Publicação do dia 14 de março de 2008

para todo e qualquer efeito;

V - Providenciar contagem recíproca de tempo de contribuição dos servidores da NITERÓI PREV, para efeito de aposentadorias, visando atender a legislação pertinente;

VI - Providenciar o fornecimento de certidão sobre dados funcionais dos respectivos requerentes;

VII - Controlar a concessão de licença e férias de servidores;

VIII - Promover a elaboração da declaração dos bens dos servidores a ela sujeitos e proceder ao respectivo registro;

IX - Coordenar e acompanhar o registro de frequência dos servidores, bem como a confecção das folhas de frequência a ser também assinada pelo Diretor de Administração e pelo Presidente;

X - Promover anualmente a distribuição de “escala de férias” às diversas Diretorias e à Presidência, através do Diretor de Administração, bem como as instruções para que os próprios chefes as concedam;

XI - Cumprir com as Deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro na área de pessoal;

XII - Manter atualizada, relação que conste:

a) Os servidores ocupantes de cargo de chefia, direção, assessoramento, e respectivos Símbolos;

b) Servidores do NITERÓI PREV à disposição de outros órgãos;

c) Servidores do NITERÓI PREV em disponibilidade;

d) Servidores de outros órgãos à disposição do NITERÓI PREV;

e) Lotação de pessoal por Diretoria;

f) Servidores desligados por qualquer motivo, inclusive por aposentadoria;

g) Classificação de pessoal em Níveis e Classes;

h) Controlar o pagamento do salário-família, adicionais por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;

XIII - Desempenhar outras atividades afins;

A.2 – ASSISTENTE C, COM 1 (UM) CHEFE, SÍMBOLO CC - 4, COM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:

I - Programar com o Chefe da Divisão de Compras e Patrimônio e o Chefe do Serviço de Almoxarifado, as licitações para compra de materiais, equipamentos e de serviços, observadas as formalidades legais;

II - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

III - Propiciar apoio administrativo e fornecer as informações necessárias para o funcionamento da Comissão de Licitação;

IV - Elaborar os quadros demonstrativos das licitações promovidas;

V - Providenciar, junto aos setores interessados, as instruções e os esclarecimentos necessários para as decisões durante o processo de licitação;

VI - Promover o envio aos fornecedores, através da Divisão de Compras e Patrimônio, depois de empenhados, das ordens de fornecimento ou serviço, ou quando for o caso, das instruções para efetivar o contrato de fornecimento;

VII - Prover o Serviço de Almoxarifado das informações necessárias para o recebimento do material adquirido;

VIII - Desempenhar outras atribuições afins;

B - Divisão de Compras e Patrimônio, com 1 (um) Chefe, Símbolo CC-2, com as seguintes atribuições:

I - Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à aquisição, a distribuição e o controle de material permanente e de consumo;

II - Promover a padronização e especificação de materiais, a realização de estudos de mercado e a programação de compra da Presidência e das diversas Diretorias;

III - Promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores, do catálogo de materiais de emprego mais freqüente no NITERÓI PREV, e do cadastro de preços mais

Publicação do dia 14 de março de 2008

correntes;

IV - Orientar os órgãos do NITERÓI PREV, quanto à maneira de formular as solicitações de materiais e de pedir dados e esclarecimentos nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

V - Solicitar, através da Diretoria, ao Gabinete da Presidência, a elaboração dos contratos de prestação de serviços e fornecimentos de materiais;

VI – Manter a conservação das instalações do NITERÓI PREV, através de serviços próprios ou contratados;

VII – Zelar pela segurança dos imóveis da Instituição;

VIII – Zelar e promover a execução dos serviços e reparos de engenharia, elétricos e hidráulicos nos imóveis da Instituição;

IX – Zelar pelo controle dos contratos de manutenção e locação de equipamentos de reprografia junto às empresas contratadas;

X – Zelar pela abertura e o fechamento das dependências do NITERÓI PREV, bem como o controle da entrada e saída de visitantes e o encaminhamento às unidades solicitadas, após triagem e identificação;

XI – Manter o controle do cumprimento dos contratos de fornecimento de bens e serviços no âmbito da Instituição;

XII – Manter sob a sua supervisão a limpeza e a manutenção geral dos prédios onde funcionam a Instituição;

XIII – Zelar pela execução dos serviços de telefonia e telecomunicação da Instituição;

XIV – Zelar pelo registro, o controle e o arquivo de processos e/ou documentos recebidos e expedidos pela Instituição;

XV – Manter o controle e a prestação de informação sobre a movimentação interna de processos;

XVI – Apresentar, periodicamente, ao Diretor de Administração relatório de suas atividades.

XVII – Desenvolver outras atribuições afins;

B.1 – SERVIÇO DE ALMOXARIFADO, COM 1 (UM) CHEFE, SÍMBOLO CC-3, COM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:

I - o recebimento, e a conferência dos materiais de consumo e permanentes adquiridos;

II - a entrega do material requisitado pelas unidades da Instituição;

III - a classificação, a codificação e o registro de patrimônio dos equipamentos e materiais permanentes da Instituição;

IV - a execução de inventários periódicos e anual, demonstrando o estoque dos materiais existentes;

V – manter o controle, guarda, recebimento e saída dos materiais sob sua responsabilidade, observando as normas legais de observância obrigatória à Administração Pública;

VI – Desenvolver outras atribuições afins;

C - Divisão de Planejamento Estratégico, com 1 (um) Chefe, Símbolo CC-2, com as seguintes atribuições:

I – Desenvolver, sob a supervisão do Diretor de Administração, atividades planejadas em nível estratégico tais como: análise de ambiente externo - verificando as oportunidades e ameaças ou limitações; Análise de ambiente interno - pontos fortes e fracos; Estabelecimento de missão organizacional e dos objetivos gerais; Formulação de estratégias em todos os níveis, que permitam à organização combinar os seus pontos fortes e fracos com as oportunidades do ambiente; Implementação de estratégias; e, Realização de atividades de controle estratégico.

II – Prestar esclarecimentos às unidades organizacionais na elaboração de Planos e Projetos;

III – Zelar pela consolidação e acompanhamento das ações estratégicas do NITERÓI PREV;

IV - Elaborar relatórios periódicos de acompanhamento estratégico;

V – Elaborar Relatório anual de atividades estratégicas do NITERÓI PREV;

VI - Desenvolver outras atribuições afins.

Publicação do dia 14 de março de 2008

D - DIVISÃO DE CONTROLE E IMPLANTAÇÃO DE DADOS, COM 1 (UM) CHEFE, SÍMBOLO CC-2, COM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES

I – Sob a supervisão do Diretor de Administração, planejar, dirigir, controlar e executar as implantações de interesse dos órgãos da NITERÓI PREV;

II - Realizar a implantação e o acompanhamento de todos os contratos no sistema segurador, de acordo com as normas vigentes;

III – Efetuar averbação ou exclusão de segurados, controlando os relatórios emitidos pela Divisão de Sistemas de Informação e Gestão de Dados ou pela seguradora que atende a Coordenação da Carteira Habitacional;

IV – Coordenar os projetos de manutenção dos equipamentos e atualização dos sistemas;

V - Desenvolver outras atribuições afins.

E - DIVISÃO DE SISTEMAS INFORMAÇÃO E GESTÃO DE DADOS, COM 1 (UM) CHEFE, SÍMBOLO CC-2, COM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES

I - Participar de atividades voltadas ao desenvolvimento de sistemas de informação.

II – Executar, sob a supervisão do Diretor de Administração, atividade de modelagem de dados, administração de gerenciadores de banco de dados e suporte a banco de dados de interesse da NITERÓI PREV;

III – Alimentar e administrar, sob a supervisão do Diretor de Administração, o banco de dados da Instituição, com as informações recebidas dos gestores da NITERÓI PREV;

IV – Providenciar, sob a supervisão do Diretor de Administração, a emissão de boletos bancários de interesse da Carteira de Programas Habitacionais, bem como a emissão dos contra-cheques dos pagamentos de competência da NITERÓI PREV;

V - Prestar suporte técnico a sistemas operacionais e de redes de comunicação e aplicativos que se relacionem com banco de dados;

VI – Supervisionar os projetos e processos de manutenção, suporte e conexão de computadores e periféricos.

VII - Supervisionar os projetos e processos de desenvolvimento de aplicativos e gerenciamento de banco de dados.

VIII - Coordenar as atividades relacionadas a conectividade dos computadores através da internet, extranet ou intranet;

IX – Zelar pela a segurança das redes;

X – Implantar e administrar os sistemas de boot remoto;

XI – Acompanhar e apresentar as novas tecnologias de conectividade de interesse da Instituição;

XII – Zelar pela administração geral dos serviços de rede, como autenticação de usuário e webmail.

XIII – Coordenar as atividades de suporte e manutenção nos computadores e periféricos instalados nos diversos órgãos da Instituição;

XIV - Desenvolver outras atribuições afins.

E.1 - ASSISTENTE C, SÍMBOLO CC-4, COM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES;

I – Auxiliar o Chefe da Divisão de Sistemas de Informação e Gestão de Dados no perfeito cumprimento de suas atribuições;

II – Desenvolver outras atividades afins.

F - SERVIÇO DE ATENDIMENTO E PROTOCOLO COM 1 (UM) CHEFE, SÍMBOLO CC-3, COM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:

I - Atender aos associados e seus beneficiários, para o cadastramento e inscrição de beneficiários;

II - Receber, classificar, enumerar, distribuir e controlar a movimentação de processos, documentos e papéis encaminhados por associados, dependentes e outros, bem como daqueles que tramitam entre as diversas Diretorias do NITERÓI PREV;

III - Conferir fotocópias com originais e autenticá-las no verso, com a sua assinatura ou de outro funcionário, e respectivo carimbo, responsabilizando-se pelas mesmas;

IV - Manter o registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como do seu despacho final e da data do

respectivo arquivamento;

V - Fornecer informações sobre processos e outros documentos em tramitação, aos respectivos interessados;

VI - Atender às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições no NITERÓI PREV e devolver aqueles que não preencham essas condições;

VII - Prestar informações e instruções ao público quanto às exigências a serem cumpridas, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário, informando aos clientes da NITERÓI PREV os documentos necessários para o requerimento pretendido, em especial dos benefícios previdenciários de competência da NITERÓI PREV;

VIII - Encaminhar os processos para o arquivamento dos mesmos após receberem despacho final, mantendo os respectivos registros;

IX - Coordenar o arquivo inativo do NITERÓI PREV, instalado em Local Próprio determinado pelo NITERÓI PREV;

X - Controlar os prazos de permanência dos papéis no órgão em que estejam sendo processados, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos;

XI - Organizar o arquivo dos processos que estejam aguardando os interessados;

XII - Desempenhar outras atribuições afins;

TÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE APOIO TÉCNICO

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES

DA DIRETORIA DE FINANÇAS.

Art. 10 - Compete à Diretoria de Finanças dirigir e superintender:

I - A Coordenação Geral das finanças do NITERÓI PREV;

II - A observância da legislação pertinente;

III - Receber, examinar e instruir processos de natureza financeira;

IV - Obedecer, no que couber, disposições e conceitos contidos nas normas gerais de direito financeiro vigentes para Autarquias Municipais gestoras de Regimes Próprios de Previdência;

V - Dirigir os serviços Contábeis e de Tesouraria, promovendo a arrecadação, o recebimento e a escrituração das receitas prevista, inclusive dos mutuários do SFH.;

VI - O processamento, o pagamento e a escrituração da despesa autorizada;

VII - A elaboração mensal dos balancetes de Receita e Despesa, Ativo e Passivo, que devem ser submetidos, após o visto do Presidente, ao Conselho Fiscal até o dia 20 (vinte) de cada mês subsequente, inclusive dos pertinentes a Carteira de Programas Habitacionais que serão contabilizados em separado, em face da natureza dos seus recursos;

VIII - O levantamento, no final do exercício, do Balanço Geral e anexos, conforme legislação em vigor, sob os prazos da Lei, e encaminhá-los à Presidência para as respectivas destinações;

IX - Coordenar a elaboração anual do orçamento-programa, com bases nos elementos fornecidos pela Secretaria Municipal de Fazenda, pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão, da Presidência do NITERÓI PREV, e das diversas Diretorias do NITERÓI PREV e planos Atuariais;

X - Zelar pela execução orçamentária em todas as suas fases, promovendo, na forma da Lei, ao Presidente, o pedido de abertura de créditos;

XI - Fornecer suprimento de dinheiro, para as pequenas despesas, a título de Adiantamento, aos servidores designados pelo Presidente;

XII - Manter em dia o controle dos saldos das contas correntes de estabelecimentos financeiros, movimentadas pelo NITERÓI PREV, independentemente da origem dos recursos;

XIII - Providenciar, junto ao Presidente, no que concerne a

Publicação do dia 14 de março de 2008

recursos próprios, a assinatura de todos os cheques emitidos, bem como o endosso daqueles destinados a depósitos em estabelecimentos financeiros;

Parágrafo Único - A Diretoria de Finanças compreende em sua estrutura 1 (um) Diretor de Finanças, sob o símbolo CG.

A - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, COM 1 (UM) CHEFE, SÍMBOLO CC-1, COM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:

I - Programar, junto ao Diretor de Finanças, as atividades inerentes ao Departamento de Contabilidade;

II - Supervisionar as atividades contábeis efetuadas pelos órgãos subordinados ao Departamento, inclusive no âmbito da Carteira de Programas Habitacionais;

III - Elaborar o orçamento anual do NITERÓI PREV, com subsídios fornecidos à Presidência, pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão;

IV - Acompanhar a execução dos programas de trabalho e do orçamento;

V - Realizar a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros do NITERÓI PREV;

VI - Coordenar a organização dos balancetes mensais, quadros demonstrativos da gestão em todos os seus aspectos orçamentários, financeiros, econômicos e patrimoniais;

VII - Elaborar anualmente os Balanços Gerais e Demonstrativos da Gestão, que constituem a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

VIII - Fornecer todos os dados de sua área de atuação aos Membros do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro em diligências ordinárias ou extraordinárias;

IX - Manter o Diretor de Administração, o Diretor de Benefícios, o Coordenador de Programas Habitacionais e o Presidente informados da gestão orçamentária, financeira, econômica e patrimonial;

X - Realizar o controle contábil dos direitos e obrigações oriundos dos contratos, convênios, ajustes e acordos em que o NITERÓI PREV faça parte;

XI - Coordenar a reavaliação dos bens móveis e imóveis do NITERÓI PREV;

XII - Desempenhar outras atribuições afins;

A.1 - DIVISÃO DE CONTROLE PROCESSUAL ADMINISTRATIVO, COM 1 (UM) CHEFE, SÍMBOLO CC-2, COM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:

I - Supervisionar as atividades dos órgãos subordinados à Divisão;

II - Auxiliar o Chefe de Departamento de Contabilidade a exercer suas tarefas;

III - Realizar as tarefas necessárias para facilitar o conhecimento, o acompanhamento e o controle dos processos administrativos em trâmite no Departamento de Contabilidade;

IV - Realizar as tarefas necessárias para facilitar o conhecimento, o acompanhamento e o controle dos bens, direitos e obrigações que constituem o patrimônio do NITERÓI PREV;

V - Desempenhar outras atribuições afins;

A.2 - SERVIÇO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO, COM 1 (UM) CHEFE, SÍMBOLO CC-3, COM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:

I - Auxiliar o Chefe de Divisão de Contabilidade e Controle Orçamentário a exercer suas tarefas;

II - Emitir os empenhos e controlar as dotações orçamentárias, classificando os documentos que comprovam as operações;

III - Solicitar, quando necessário, suplementação de dotações orçamentárias;

IV - Auxiliar na elaboração dos Balanços e demais demonstrativos;

V - Realizar a escrituração contábil dos fatos administrativos objetivando o controle dos bens, direitos e obrigações do NITERÓI PREV:

a) Da execução orçamentária, abrangendo a arrecadação das receitas, os pagamentos das despesas e a incorporação das consignações não repassadas e dos restos a pagar;

Publicação do dia 14 de março de 2008

b) Das mutações patrimoniais, oriundas da execução orçamentária do exercício em curso, ou de exercícios encerrados, relativas às receitas e despesas de capital, inclusive as oriundas de superveniências ou insubsistências;

c) Dos resultados da Gestão a serem incorporados ao patrimônio:

c1 - Elaborar demonstrativos solicitados e os balancetes mensais;

c2 - Auxiliar na elaboração dos Balanços e demais demonstrativos;

VI - Desempenhar outras atribuições afins.

B - DIVISÃO DE TESOUREARIA, COM 1 (UM) CHEFE, SÍMBOLO CC-2, COM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:

I - Incumbir-se dos contatos com a Secretaria Municipal de Fazenda, objetivando o recebimento dos valores repassados relativos as Consignações parte Empregador e Servidor, e realizar estas mesmas tarefas junto aos demais órgãos da Administração Indireta e Câmara Municipal de Niterói;

II – Recolher diariamente os avisos de crédito em favor da Carteira Habitacional, no Banco, para conferência, baixa nos Registros e encaminhamento ao Departamento de Contabilidade;

III - Realizar depósitos bancários e solicitar periodicamente os extratos das contas do NITERÓI PREV;

IV - Solicitar talões de cheques junto aos estabelecimentos bancários nos quais o NITERÓI PREV tenha conta;

V - Realizar os pagamentos autorizados;

VI - Encaminhar, após a confecção, os cheques e respectivos processos com as ordens de pagamentos para a assinatura do Diretor de Finanças, afim de que o Presidente os assine para o imediato pagamento;

VII - Confeccionar, diariamente, o Boletim de Caixa enviando uma cópia ao Departamento de Contabilidade;

VIII - Realizar a consolidação dos saldos bancários;

IX - Ter, diariamente, os saldos bancários das contas do NITERÓI PREV para apresentá-los ao seu Diretor e ao Presidente;

X - Efetuar o pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Presidente por intermédio do Diretor de Finanças;

XI - Desempenhar outras atribuições afins.

B.1 - ASSISTENTE C, SÍMBOLO CC-4, COM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:

I - Auxiliar o Chefe da Divisão de Tesouraria no perfeito cumprimento de suas atribuições;

II – Promover a obediência das diretrizes administrativas estabelecidas;

III – Desempenhar outras atribuições afins

C - DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E RISCOS OPERACIONAIS, COM 1 (UM) CHEFE, SÍMBOLO CC-1, COM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:

I - Desenvolver as atividades de planejamento para propiciar o acesso integrado à gestão de riscos operacionais, no âmbito financeiro, objetivando melhores resultados através da identificação de oportunidades e diminuição de perdas;

II – Desenvolver atividades no gerenciamento de riscos que auxilie os gestores e demais servidores da NITERÓI PREV a tomar decisões oportunas e adequadas que garantam o uso mais efetivo dos recursos dentro de um nível de risco aceitável;

III - Identificar e selecionar os fatores de riscos, buscando minimizá-los, controlá-los ou eliminá-los;

IV - Identificar todo e qualquer fator de risco que cause impacto nos objetivos e finalidade da NITERÓI PREV, mensurado-o em termos de conseqüências e probabilidades;

V – Identificar processos a partir de critérios como análises qualitativas, questionários e entrevistas com pessoas-chave, montante de capital envolvido, imagem institucional ou subsídios de outras áreas como Ouvidoria, Atuaria, Auditoria Interna, Pesquisas Estratégicas ou de órgãos externos como Tribunal de

Contas do Estado - TCE/RJ - e Secretaria de Políticas de Previdência Social do Ministério da Previdência – SPPS/MPS;

VI - Realizar análises financeiras dos contratos de empréstimos celebrados pelo NITERÓI PREV no âmbito do SFH – Sistema Financeiro de Habitação;

VII – Desenvolver atividades com a finalidade de:

- a. Tornar o gerenciamento de riscos parte integrante da cultura da NITERÓI PREV, enquanto Regime Próprio de Previdência Social;
- b. Apoiar a diretoria da NITERÓI PREV na prestação de contas;
- c. Fortalecer a base ética, a credibilidade e a imagem da organização;
- d. Minimizar riscos e custos;
- e. Desenvolver a criação de metodologia e sistema informacional para o processo de gerenciamento de riscos, em harmonia com a realidade da Instituição;
- f. Comunicar o desempenho do Departamento à gestão da organização, a fim de possibilitar a revisão e as melhorias necessárias.

VIII – Desenvolver outras atividades afins.

C.1 -- ASSISTENTE B, SÍMBOLO CC-3, COM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES;

I – Executar, sob a supervisão do Chefe do Departamento de Sistemas e Riscos Operacionais, atividades que se relacione direta ou indiretamente com os projetos, planos e processos de interesse do Departamento de Sistemas e Riscos Operacionais.

II – Desenvolver outras atividades afins.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

Art. 11 - Compete à Diretoria de Benefícios dirigir e superintender:

I - Os encargos por prestação de benefícios e auxílios sociais, tais como:

1. Quanto ao segurado:

a) Proventos de seus segurados, quando da aposentação, custeados na forma da Lei;

b) Pensão aos seus dependentes;

2. Quanto ao dependente:

a) Pensão;

I - Proporcionar outros benefícios, com previsão legal, desde que seja criada a correspondente fonte de custeio;

II - Realizar, com o apoio de cálculos atuariais, estudos para garantia de riscos futuros;

III - Planejar, coordenar e fiscalizar as atribuições dos órgãos componentes da sua estrutura;

IV - Emitir parecer em processos inerentes a sua Diretoria;

V - Com dados recebidos da Administração Municipal, realizar as folhas de pagamento de pensão e aposentadoria;

VI - Informar processos sobre benefícios de pessoal e encaminhá-los à Divisão de Pessoal;

VII - Fornecer ao Sistema de Atuária, por solicitação da Presidência, dados dos beneficiários e seus dependentes para a realização de estudos técnicos;

VIII - Operacionalizar e gerenciar a compensação previdenciária entre o NITERÓI PREV e o Regime Geral de Previdência Social.

Parágrafo Único - A Diretoria de Benefícios compreende em sua estrutura 1 (um) Diretor de Benefícios, sob o símbolo CG

A – DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL COM 1 (UM) CHEFE, SÍMBOLO CC-1, COM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:

I - Planejar, coordenar e fiscalizar as tarefas desenvolvidas no Setor;

II - Analisar as relações sociais que interferem na saúde e na doença visando o acesso dos beneficiários aos serviços prestados pelo NITERÓI PREV;

III - Democratizar as informações disponíveis indispensáveis à participação social dos Beneficiários do NITERÓI PREV;

IV - Atuar em atividades interprofissionais no controle do bem

Publicação do dia 14 de março de 2008

estar dos Beneficiários do NITERÓI PREV;

V - Realizar visitas domiciliares para prestar informações em processos de pedido de inscrição de dependentes e outros de interesse do segurado e do NITERÓI PREV;

VI - Realizar projetos culturais e de recreação com os pensionistas e aposentados, determinados pelo Diretor de Benefícios, por ordem da Presidência, sempre que as disponibilidades financeiras e orçamentárias permitirem;

VII - Realizar visitas a pensionistas para renovação de procuração outorgadas, quando esta não puder se locomover até ao NITERÓI PREV, e controlar a validade das mesmas

VIII - Auxiliar ao Chefe de Departamento de Benefícios, no encaminhamento de associados à instituições sociais;

IX - Realizar contatos com familiares de associados internados em nosocômios;

X - Apresentar periodicamente, ao Diretor de Benefícios e Assistência, relatório de suas atividades;

XI - Desenvolver outras atribuições afins;

B - DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS, COM 1 (UM) CHEFE, SÍMBOLO CC-1, COM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:

I - Supervisionar as atividades dos órgãos subordinados ao Departamento;

II - Distribuir os processos, após conferidos, para a Divisão de Pensão e Aposentadoria;

III - Conferir os processos e encaminhá-los ao Diretor de Benefícios para o envio dos mesmos aos órgãos necessários;

IV - Exercer o controle e supervisionar a estatística dos benefícios concedidos;

V - Supervisionar as inclusões ou exclusões de pensionistas nas folhas de pagamento de pensões e encaminhar a evolução constatada para o acompanhamento do Atuário;

VI - Apresentar, periodicamente, ao Diretor de Benefícios, relatório de suas atividades;

VII - Desempenhar outras atribuições afins.

B.1 - DIVISÃO DE APOSENTADORIA, COM 1 (UM) CHEFE, SÍMBOLO CC-2, COM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:

I - Supervisionar as atividades dos setores subordinados à Divisão;

II - Efetuar a distribuição de processos para os devidos cálculos;

III - Solicitar, se for o caso, o encaminhamento dos processos a outros órgãos do NITERÓI PREV e da esfera Municipal para solicitação de informações;

IV - Manter atualizado as fichas financeiras para o envio das mesmas à Coordenação de Informática por ocasião das atualizações devido a aumentos concedidos ou outras modificações;

V - Realizar os cálculos de processos relativos aos benefícios concedidos pelo NITERÓI PREV;

VI - Realizar, com os dados contidos nos processos, os registros e expedientes necessários à implantação em folhas de pagamento após o cálculo e/ou recálculo dos mesmos;

VII - Realizar os cálculos de processos relativos aos benefícios de aposentadoria concedidos pelo NITERÓI PREV, quando solicitados;

VIII - Providenciar contagem recíproca de tempo de contribuição dos servidores para efeito de aposentadorias, visando atender a legislação pertinente;

IX - Caso seja outro tipo de benefício, após os devidos cálculos, encaminhá-lo à Divisão de Informática para os devidos processamentos;

X - Solicitar se for o caso, ao Departamento de Assistência Social, a expedição de procuração para o recebimento da pensão pelo procurador indicado pelo beneficiário;

XI - Encaminhar à Diretoria de Administração os processos de benefícios para devida implantação;

XII - Apresentar, periodicamente, ao Chefe do Departamento

de Benefícios, relatório de suas atividades;

XIII - Desenvolver outras atribuições afins.

B.2 - DIVISÃO DE PENSÃO, COM 1 (UM) CHEFE, SÍMBOLO CC-2, COM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:

I - Supervisionar as atividades dos setores subordinados à Divisão;

II - Efetuar a distribuição de processos para os devidos cálculos;

III - Solicitar, se for o caso, o encaminhamento dos processos a outros órgãos do NITERÓI PREV e da esfera Municipal para solicitação de informações;

IV - Manter atualizado as fichas financeiras para o envio das mesmas à Coordenação de Informática por ocasião das atualizações devido a aumentos concedidos ou outras modificações;

V - Realizar os cálculos de processos relativos aos benefícios de pensão concedidos pelo NITERÓI PREV;

VI - Realizar, com os dados contidos nos processos, os registros e expedientes necessários à implantação em folhas de pagamento após o cálculo recálculo dos mesmos;

VII - Realizar os cálculos de processos relativos aos benefícios de pensão concedidos pelo NITERÓI PREV, quando solicitados;

VIII - Caso seja outro tipo de benefício, após os devidos cálculos, encaminhá-lo à Divisão de Informática para os devidos processamentos;

IX - Solicitar se for o caso, ao Departamento de Assistência Social, a expedição de procuração para o recebimento da pensão pelo procurador indicado pelo beneficiário;

X - Encaminhar à Diretoria de Administração os processos de benefícios para devida implantação;

XI - Apresentar, periodicamente, ao Chefe do Departamento de Benefícios, relatório de suas atividades;

XII - Desenvolver outras atribuições afins;

C - ASSISTENTE C, SÍMBOLO CC-3, COM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:

I - Auxiliar o Chefe do Departamento de Benefícios no perfeito cumprimento de suas atribuições;

II - Manter o arquivo de documentos em ordem;

III - Promover a obediência das diretrizes administrativas estabelecidas;

IV - Desempenhar outras atribuições afins.

C.1 - ASSISTENTE B, SÍMBOLO CC-4, COM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:

I - Auxiliar os Chefes das Divisões de Aposentadoria e Pensão no perfeito cumprimento de suas atribuições;

II - Coordenar os serviços, protocolizar e encaminhar os processos;

III - Receber e conferir processos e documentos enviados ao Departamento de Benefícios;

IV - Promover a obediência das diretrizes administrativas estabelecidas;

V - Desempenhar outras atribuições afins.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO I

Seção I

DAS GRATIFICAÇÕES DE DESEMPENHO

Art. 12 - A Gratificação de Desempenho a que se refere a Lei 2.716 de 01 de dezembro de 2004, será concedida aos servidores do NITERÓI PREV após Avaliações, as quais serão efetuadas trimestralmente, por comissão de avaliação designada pelo Presidente do NITERÓI PREV

§ 1º - As Avaliações de Desempenho serão feitas mediante os seguintes quesitos objetivos:

I - Responsabilidade - pontualidade, assiduidade, cumprir com esmero, presteza, respeito profissional e dedicação as atribuições do cargo que ocupa,

II – Produtividade – apresentar resultados em face das metas estabelecidas inerentes às funções do cargo que ocupa;

III – Qualidade de Trabalho – demonstrar zelo com a coisa pública e dedicação, atenção e respeito com o público, bem como técnica e organização no desenvolvimento das atribuições do cargo que ocupa;

IV- Gerenciamento – demonstrar iniciativa, interesse, desenvolvimento, criatividade diante das dificuldades apresentadas no efetivo exercício do cargo que ocupa;

V – Assessoramento – desenvoltura e iniciativa no assessoramento de seus superiores no busca da satisfação da administração e dos administrados;

VI – Assistência – presteza e dedicação no desempenho de suas funções.

§ 2º - As Avaliações dos servidores serão valoradas e pontuadas, em primeiro momento, por seus pares, por setor, e, no segundo momento, por seus superiores, observando-se os critérios constantes do § 1º;

§ 3º - Para cada um dos quesitos serão atribuídos os seguintes pontos:

I - Insuficiente ----- 1

II - Regular ----- 2

III - Bom ----- 3

IV - Muito Bom ---- 4

V - Ótimo ----- 5

§ 4º - A apuração do resultado da pontuação final de cada servidor será encaminhada ao mesmo em caráter sigiloso.

§ 5º - O valor global da Gratificação de Desempenho definidas no parágrafo terceiro e quarto do artigo oitavo da Lei nº 2.176/04, não poderá exceder mensalmente o coeficiente orçamentário, que será definido através de resolução do Presidente da NITERÓI PREV, e será concedido aos servidores que obtiverem grau igual ou superior a três na avaliação de desempenho, na seguinte forma e proporção:

I – média $\geq 3,0$ e $< 3,5$ = 10 %

II – média $\geq 3,5$ e $< 4,0$ = 20 %

III – média $\geq 4,0$ e $< 4,5$ = 30 %

VI – média $\geq 4,5$ e $\leq 5,0$ = 40 %

§ 6º - Para os ocupantes de cargos exclusivamente comissionados, extra quadros, o valor individual da gratificação de desempenho corresponderá, observada a Avaliação de Desempenho, ao valor atribuído ao símbolo do cargo de provimento em comissão, obedecidos os mesmos critérios e limites do parágrafo anterior.

Seção II

DO ADICIONAL POR QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Art. 13 – O Adicional por Qualificação Técnica será concedido nos termos da Lei Municipal nº 2.176 de 30 de novembro de 2004, exclusivamente aos servidores da NITERÓI PREV detentores dos cargos de provimento efetivo e consistirá em percentual incidente sobre o vencimento básico, tomando-se por referência o título apresentado pelo servidor, a saber:

I - 18% para especialização em nível de pós-graduação;

II - 25% para mestrado;

III - 35% para doutorado.

Parágrafo Único - Serão considerados, exclusivamente, títulos de cursos que satisfaçam às exigências da legislação federal pertinente, observada sua compatibilidade com as funções desempenhadas pelo servidor no NITERÓI PREV, na forma definida pela Lei nº 2.176/04.

CAPÍTULO II

DO REGIME LEGAL DOS SERVIDORES DO NITERÓI PREV

Art. 14 - O Regime Legal dos Servidores do NITERÓI PREV é do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, aprovado pela Lei Nº 531, de 18/01/85, e da Lei 2.176 de 30 de novembro de 2004, que instituiu o Plano de Carreiras, Cargos e Salários dos

Publicação do dia 14 de março de 2008

servidores do NITERÓI PREV, e as demais Leis Municipais que as modificam e as complementam.

Art. 15 - O servidor do NITERÓI PREV somente prestará serviço fora da Autarquia, sem prejuízo de seus vencimentos e vantagens, quando requisitado por Juízes Eleitorais ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 16 - O Ingresso no Quadro de Pessoal do NITERÓI PREV dar-se-á, exclusivamente, por intermédio de concurso público na forma da Lei.

Art. 17 - Fica o Presidente do NITERÓI PREV autorizado a baixar os atos complementares das disposições deste Decreto, no prazo de 90 (noventa) dias.

Portarias

Designa Maria de Fátima Lopes Correa para responder pelo expediente da Administração Regional de São Francisco, nas faltas e impedimentos do titular (Port. n° 285/2008).

Exonera, a pedido, Ana Cláudia Silva dos Santos do cargo de Assistente A, CC-2, da Administração Regional de Icaraí (Port. n° 286/2008).

Nomeia Carmen Silva dos Santos para o cargo de Assistente A, CC-2, da Administração Regional de Icaraí, em vaga decorrente da exoneração de Ana Cláudia Silva dos Santos (Port. n° 287/2008).

Exonera, a pedido, Neiva da Silva Souza do cargo de Chefe do Setor Administrativo de Patrimônio e Serviços Gerais, CC-3, da Diretoria Administrativa e Financeira, da Niterói Terminais Rodoviários - NITER (Port. n° 288/2008).

Nomeia Lucia Maria da Silva Souza para o cargo de Chefe do Setor Administrativo de Patrimônio e Serviços Gerais, CC-3, da Diretoria Administrativa e Financeira, da Niterói Terminais Rodoviários - NITER, em vaga decorrente da exoneração de Neiva da Silva Souza (Port. n° 289/2008).

Despacho do Prefeito

Proc. 20/2316/2007 – Autorizo, na forma do parecer conclusivo da PGM.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Despachos do Secretário

Cancelamento da ASMERJ – Deferido
20/0992/2008 – Geraldo Machado

Comissão de Inquérito Administrativo
Portarias n°s. 45 e 46/2008 – Procs. n°s 210/277/2008 e 20/663/2008

Para secretariá-las, os Presidentes designaram Rosângela Corôa Alves.

Comissão de Inquérito Administrativo Disciplinar
Portaria n° 036/2008 – Proc. 200/1968/2008
Edital de Citação

Citado: Julio Cezar Mathias, Motorista, matrícula 432901-7.
Assunto: apresentar defesa por estar incurso no inciso XIII do art. 195 da Lei n° 531/85; Prazo: 20 (vinte) dias, a contar da última publicação, que se fará durante 08 (oito) dias; Fundamentação legal: art. 247 c/c o art. 241 § 2° da Lei 531/85; Vista dos autos: sala da COPAD, Rua Visconde de Sepetiba n° 987, 5° andar; Horário: 9:00 horas as 16:30 horas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E DIREITOS

HUMANOS

Atos do Secretário

Publicação do dia 14 de março de 2008

Portarias

Pune o GM Raphael Correa Dias, matrícula 235821-6, com 30 dias de suspensão, por trabalhar mal, convertendo a pena de suspensão em multa (Portaria nº 082/2008).

Pune o GM Sueli Mendonça de Oliveira Barboza, matrícula 235803-4, por 06 dias de suspensão, por abandonar posto de serviço, convertendo a pena de suspensão em multa (Portaria nº 083/2008).

Pune o GM Rosilândia Alvarenga de Santana, matrícula 235805-9, com 04 dias de suspensão, por abandonar posto de serviço, convertendo a pena de suspensão em multa (Portaria nº 084/2008).

Pune o GM Roberto Antonio de Andrade, matrícula 234506-4, com 08 dias de suspensão, por faltar ao serviço, convertendo a pena de suspensão em multa (Portaria nº 085/2008).

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

Atos do Presidente

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:

Renovação de Disposição de Servidor

200/2418/2008 – Deferido

200/17425/2007 – Arquive-se de acordo com a conclusão da COPAD.

COMISSÃO PERMANENTE DE PREGÃO

Aviso de Pregão

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

Pregão Presencial nº 020/2008; Objeto: Aquisição de aparelhos de fax ; Data da Realização: 26/03/2008; Hora: 10:00h ; Processo nº: 200/1729/2008 ; Valor: R\$ 12.726,67.

O Edital e seus anexos encontram-se disponíveis no site www.niteroi.rj.gov.br ou na FMS – Niterói – Rua Visconde de Sepetiba, nº 987, 8º andar (é necessário levar um disquete virgem para gravação).

AVISO DE ADIAMENTO

PREGÃO SRP 003/2008

A Comissão Permanente de Pregão da Fundação Municipal de Saúde de Niterói torna público que a sessão do Pregão nº 003/2008 – Processo 200/17724/07, referente a aquisição de Dietas Enterais cujo Aviso de Pregão foi publicado no “Jornal do Brasil” , em 07.03.08 e “A Tribuna” em 06.03.08, foi adiada para o dia 28 de março de 2008, às 10:00 h , por motivo de retificação no edital.

O Novo Edital e seus anexos encontram-se disponíveis no site www.niteroi.rj.gov.br ou na FMS – Niterói (é necessário levar um disquete virgem para gravação).

Coordenadoria de Recursos Humanos

Auxílio Alimentação (Deferido)

200/3290/2008 – Manuella Novaes Natividade

Averbação de Tempo de Serviço (Deferido)

200/862/2008 – Maria Cristina do Nascimento

200/3263/2008 – Guilherme Pereira Dames

Insalubridade (Deferido)

200/15369/2007 – Bruno Pugliese Pereira

200/11909/2007 – Solange Reduzino Ribeiro

200/11950/2007 – Mauricio de Souza Ribeiro

200/13961/2007 – Andrea Kelly Barrozo

200/14318/2007 – Wilson Rodrigues de Souza Junior

200/14443/2007 – Antonio Marcos Gomes Orphão

200/14969/2007 – Herbert Pereira Ferreira

Publicação do dia 14 de março de 2008

200/14018/2007 – Maria Cristina Rosendo de Miranda Silva
200/14558/2007 – Priscila Nicolau Nogueira
200/13620/2007 – Max Menezes Ximenes
200/15166/2007 – Cynthia Rissin Malamud

Insalubridade (Indeferido)

200/14708/2007 – Lilian Nunes Fonseca
200/12166/2007 – Selma Silva Benevenuto

Complementação de Insalubridade (Deferido)

200/14817/2007 – Sandra Souza Cunha
200/14669/2007 – Marcia da Cunha Valente

Complementação de Insalubridade (Indeferido)

200/13780/2007 – Leila Soares da Cunha Reis
200/12177/2007 – Raquel Santos de Souza
200/12735/2007 – Catia de Assis da Silva da Rocha Pinto
200/15575/2007 – Paulo Murilo de Paiva

Licença Prêmio (Deferido)

200/1944/2008- Eunice Alves Magalhães, 01 (um) mês, a partir de 01/04/2008 a 30/04/2008. **(Port. Nº 099/2008)**.

200/2187/2008- Danielle de Almeida Antunes, 03 (três) meses, a partir de 01/04/2008 a 29/06/2008. **(Port. Nº 098/2008)**.

Licença Prêmio (Indeferido)

200/16501/2007 – Roberto Ornelas Braga
200/5136/2007 – Uilton de Oliveira
200/5866/2007 – Guilherme Pereira Dames

Departamento de Vigilância Sanitária e Controle de Zoonoses

O Chefe do Departamento de Vigilância Sanitária e Controle de Zoonoses no uso de suas atribuições Legais e tendo a Delegação de competência das ações de Vigilância Sanitária conferidas pelas Resoluções da Secretária de Estado e Saúde, Nºs 562/90, 1262/98 e 2964/06, resolve conceder:

Revalidação de Licenciamento para o ano de 2008

Razão Social: Marília Nunes Nogueira; nº CNPJ: 698.825.177-49; nº Processo: 200/02718/2008; Endereço: Av. Ernani do Amaral Peixoto 55 / 205 - Centro - Niterói RJ; Atividade: “Consultório Médico”

Razão Social: Farmácia Yoshiko Yao Resende Ltda; nº CNPJ: 03.644.755/0001-17; nº Processo: 200/6859/2007; Endereço: Estr. Francisco da Cruz Nunes 6266 Loja 203 - Itaipu - Niterói RJ; Atividade: “Farmácia de Manipulação de Medicamentos a Partir de Insumos/ Matérias-Primas, Inclusive de Origem Vegetal e Manipulação de Medicamentos Homeopáticos”

Razão Social : Botânica Farmácia de Manipulação Ltda; nº CNPJ: 31.382.948/0002-63; nº Processo: 200/3704/2007; Endereço: Rua da Conceição 176 - Loja A - Centro - Niterói RJ; Atividade: “Farmácia com Laboratório de Manipulação de Medicamentos a partir de Insumos/Matérias-Primas, Inclusive de Origem Vegetal (Grupo I) E Manipulação de Antibióticos, Hormônios, Citostáticos e Substâncias sujeitas e Controle Especial (Grupo III)”

Razão Social: Neitamar Alves Gama; nº CNPJ: 432.405.349-91; nº Processo: 200/6232/2007; Endereço: Rua Lopes Trovão 390 - Icaraí - Niterói RJ; Atividade: “Consultório Médico”

Razão Social: Drogarias Pacheco; nº CNPJ: 33.438.250/0231-08; nº Processo: 200/1882/2008; Endereço: Rua da Conceição 164 - Centro - Niterói RJ; Atividade: “Drogaria sem Cabine para Aplicação de Injetáveis e com Permissão para Comercialização de Medicamentos Controlados pela Port. 344/98”

Razão Social: Natural da Terra Farmácia de Manipulação Ltda; nº CNPJ: 32.050.270/0003-65; nº Processo: 200/2236/2007; Endereço: Rua Cel. Moreira César 26 Loja 116 - Icaraí - Niterói RJ; Atividade: “Farmácia com Manipulação de Medicamentos a partir de Insumos/ Matérias-Primas, Inclusive de Origem Vegetal (Grupo I da RDC 67/07)

Publicação do dia 14 de março de 2008

e Manipulação de Substâncias Sujeitas a Controle Especial (Grupo III da RDC 67/07)"

Razão Social: L & R Serviços Diagnósticos Ltda; nº CNPJ: 029.66443/0001-67; Processo: 200/06597/2007; Endereço: Estrada Francisco da Cruz Nunes 6723 / 103 - Itaipu - Niterói RJ; Atividade: "Posto de Coleta de Laboratório de Análises Clínicas e Ultrassonografia"

Razão Social: José Paravidino de Macedo Soares; nº CNPJ: 01.764353/0001-20; nº Processo: 200/3103/2007; Endereço: Rua Visconde de Sepetiba 935 Sala 1020 - Centro - Niterói RJ; Atividade: "Consultório Médico"

Razão Social: W W Studio 183 Cabeleireiros Ltda; nº CNPJ: 04.746.000/0001-96; nº Processo: 200/1137/2008; Endereço: Rua Gavião Peixoto 183 Loja 103 - Icaraí - Niterói RJ; Atividade: "Salão de Cabeleireiro"

Razão Social: Eliane Baeta Soter da Silveira; nº CNPJ: 760.614.857-00; nº Processo: 200/15987/2007; Endereço: Rua Luiz Leopoldo F. Pinheiro 521 / 1007 - Centro - Niterói RJ; Atividade: "Consultório Médico"

Razão Social: Raysol Comércio e Distribuidora de Produtos Óticos Ltda; nº CNPJ: 72.352.180/0001-81; nº Processo: 200/2681/2008; Endereço: Rua XV de Novembro 08 - Loja 341 - Centro - Niterói RJ; Atividade: "Comércio Varejista de Produtos Óticos"

Razão Social: Alberto Lopes Barbosa; nº CNPJ: 031.974.767-00; nº Processo: 200/13358/2007; Endereço: Av. Amaral Peixoto 455 Sala 405 - Centro - Niterói RJ; Atividade: "Consultório Médico"

Razão Social: Drogarias Pacheco S/A; nº CNPJ: 33.438.250/0139-00; nº Processo: 200/1858/2008; Endereço: Rua Gavião Peixoto 115 Loja 101 - Icaraí - Niterói RJ; Atividade: "Drogaria sem Permissão para Cabine de Injetáveis e com Permissão para Comercialização de Medicamentos Controlados pela Port. 344/98"

Licença Inicial Técnico Sanitário Para O Ano De 2008

Razão Social: Diagnósticos da América S/A; nº CNPJ: 61.486.650/0157-09; nº Processo: 200/18778/2007; Endereço: Rua Dr. Borman 23 Loja 102 - Centro - Niterói RJ; Atividade: "Serviço Médico de Ultrassonografia sem Internação"

Razão Social: Rodrigo Vianna e Vilhena de Carvalho; nº CNPJ: 012.957.627-14; nº Processo: 200/16590/2007; Endereço: Rua da Conceição 188 Sala 804 A - Centro - Niterói RJ; Atividade: "Consultório Médico"

Razão Social: Metacopus Estética Ltda; nº CNPJ: 08.429.945/0001-35; nº Processo: 200/4837/2007; Endereço: Rua Acadêmico Walter Gonçalves 01 Sala 508 - Centro - Niterói RJ; Atividade: "Clínica de Fisioterapia Estética sem Internação"

Razão Social: Evodi Huldacy Perfumaria e Cosméticos Ltda; nº CNPJ: 08244525/0001-84; Processo: 200/17099/2007; Endereço: Rua XV de Novembro 08 Loja 165 - Centro - Niterói RJ; Atividade: "Comércio Varejista de Artigos para Perfumaria e Cosméticos"

Razão Social: Maria Mônica Fernandes Ramalho; nº CNPJ: 819.571.577-04; nº Processo: 200/16453/2007; Endereço: Rua da Conceição 188 Sala 230 A - Centro - Niterói RJ; Atividade: "Consultório de Fonoaudiologia"

Razão Social: Cristina Fernandes Ramalho; nº CNPJ: 827.842.807-72; nº Processo: 200/16454/2007; Endereço: Rua da Conceição 188 Sala 2303 A - Centro - Niterói RJ; Atividade: "Gabinete de Fisioterapia"

Razão Social: Ivan Aversa Dutra do Souto; nº Processo: 200/16589/2007; nº CNPJ: 837.731.347-20; Endereço: Rua da Conceição 188 Sala 804 - Centro - Niterói RJ; Atividade: "Consultório Médico"

Razão Social: Pedcare Serviços Pediátricos Ltda; nº CNPJ: 08.686.505/0001-63; nº Processo: 200/9259/2007; Endereço:

Publicação do dia 14 de março de 2008

Rua da Conceição 188 Sala 1006 - Centro - Niterói RJ;
Atividade: "Consultório Médico"

Razão Social: Pietro Accetta; nº CNPJ: 307.242.447-00; nº Processo: 200/15408/2007; Endereço: Rua Luiz Leopoldo f. Pinheiro 551 / 404 - Centro - Niterói RJ; Atividade: "Consultório Médico"

Razão Social: 107 Comércio de Óculos Ltda; nº CNPJ: 07.019500/0001-14; nº Processo: 200/1853/2007; Endereço: Rua Cel. Moreira César 26 Loja 107 - Icaraí - Niterói RJ; Atividade: "Comércio Varejista de Produtos óticos"

Razão Social: Carlos Roberto Ferreira Jardim; nº CNPJ: 158.259.737-53; nº Processo: 200/011774/2007; Endereço: Rua Mem de As 19 Salas 1006 e 1007 - Icaraí - Niterói RJ; Atividade: "Consultório Médico"

Razão Social: A M. Mangolin; nº CNPJ: 05.959.718/0001-23; nº Processo: 200/12625/2007; Endereço: Rua Cel. Moreira César 265 Loja 128 - Icaraí - Niterói RJ; Atividade: "Salão de Cabeleireiro"

Razão Social: Gloni Comércio de Cosméticos e Perfumaria; nº CNPJ: 08394.234/0001-72; nº Processo: 200/15995/2007; Endereço: Rua XV de Novembro 08 Loja 369 - Centro - Niterói RJ; Atividade: "Comércio Varejista Cosméticos e Artigos de Perfumaria"

Razão Social: Ótica W. J. de Icaraí Ltda; nº CNPJ: 07.022.863/0001-09; nº Processo: 200/17983/2007; Endereço: Rua Gavião Peixoto 92 Loja 110 - Icaraí - Niterói RJ; Atividade: "Comércio Varejista de Produtos Óticos"

Razão Social: Drogarias Pacheco S/A; nº CNPJ: 33.438.250/0233-70; nº Processo: 200/19209/2007; Endereço: Rua São Pedro 12 - Centro - Niterói RJ; Atividade: 'Drogaria sem Cabine para Aplicação de Injetáveis e com Permissão para Comercialização de Medicamentos Controlados pela Port. SVS/MS 344/98"

Razão Social: Fabina Braga França Wanick; nº CNPJ: 077.208.887-07; nº Processo: 200/14008/2007; Endereço: Rua Cel. Moreira César 229 / 1505 - Icaraí - Niterói RJ; Atividade: "Consultório Médico"

Razão Social: Leandrio Martins Garcia; nº CNPJ: 083.809.277-24; nº Processo: 200/14001/2006; Endereço: Rua da Conceição 95 / 601 - Centro - Niterói RJ; Atividade: "Consultório Odontológico com Raio X"

Razão Social: Raysol Com. Distr. Produtos Óticos Ltda; nº CNPJ: 72.352.180/0001-81; nº Processo: 200/15594/2007; Endereço: Rua xv de Novembro 08 Loja 341 - Centro - Niterói RJ; Atividade: "Comércio Varejista de Produtos Opticos"

Razão Social: Fulvio Antonio Alves Pessoa; nº CNPJ: 869.821.507-63; nº Processo: 200/09065/2007; Endereço: Rua Moreira César 229 / 1620 - Icaraí - Niterói RJ; Atividade: "Consultório Médico"

Razão Social: Ieda Lucia Gomes da Fonseca; nº CNPJ: 421.106.377-49; nº Processo : 200/531/2006; Endereço: Rua Cel. Moreira César 26 Sala 903 - Icaraí - Niterói RJ; Atividade: "Consultório Médico"

Razão Social: Maria Angelina Kalil Aide; nº CNPJ: 720.350.487-53; nº Processo: 200/19575/2007; Endereço: Rua Cel. Moreira César 229 / 1615 - Icaraí - Niterói RJ; Atividade: "Consultório Psicologia"

Razão Social: Ana Marta de Souza Cavalcanti; nº CNPJ: 572.911.607-15; nº Processo: 200/18259/2007; Endereço: Rua Cel. Moreira César 26 / 1415 - Icaraí - Niterói RJ; Atividade: "Consultório Médico"

Razão Social: Raia S/A; nº CNPJ: 60.605.664/0225-09; nº Processo: 200/1598/2008; Endereço: Rua Tavares de Macedo 10 Lojas 101 102 103 - Icaraí - Niterói RJ; Atividade: "Drogaria sem Permissão para Cabine de Injetáveis com

Publicação do dia 14 de março de 2008

Permissão para Comercialização de Medicamentos Controlados pela Port. 344/98”

Razão Social: Drogarias Pacheco S/A; nº CNPJ: 33.438.250/0235-31; nº Processo: 200/19204/2007; Endereço: Rua da Conceição 80 - Centro - Niterói RJ; Atividade: “Drogaria sem Cabine para Aplicação de Injetáveis e com Permissão para Comercialização de Medicamentos Controlados pela Port. 344/98”

Razão Social: Drogarias Pacheco S/A; nº CNPJ: 33.438.250/0236-12; nº Processo: 200/19220/2007; Endereço: Rua Cel. Moreira César 2112 Lojas 129 130 136 a 139 -Icaraí - Niterói RJ; Atividade: “Drogaria sem Cabine para Aplicação de Injetáveis e com Permissão para Comercialização de Medicamentos Controlados pela Port. 344/98”

Razão Social: Clínica de Fisioterapia Baliane Ltda; nº CNPJ: 08.898.221/0001-30; nº Processo: 200/15525/2007; Endereço: Estr. Francisco da Cruz Nunes 6501 Sala 303 - Itaipu - Niterói RJ; Atividade: “Gabinete de Fisioterapia”

Razão Social: Drogarias Pacheco; nº CNPJ: 33.438.250/0246-94; nº Processo: 200/019214/2007; Endereço: Av. Rui Barbosa 144 - São Francisco - Niterói RJ; Atividade: “Drogaria sem Cabine para Aplicação de Injetáveis e com Permissão para Comercialização de Medicamentos Controlados pela Port. 344/98”

Razão Social: Drogarias Pacheco S/A; nº CNPJ: 33.438.250/0242-60; nº Processo: 200/19443/2007; Endereço: Rua Tavares de Macedo 95 Lojas 106 a 108 - Icaraí - Niterói RJ; Atividade: “Drogaria sem Cabine para Aplicação de Injetáveis e com Permissão para Comercialização de Medicamentos Controlados pela port. 344/98”

Razão Social: Drogarias Pacheco S/A; nº CNPJ: 33.438.250/0243-41; nº Processo: 200/19205/2007; Endereço: Rua Miguel de FRIAS 78 - Icaraí - Niterói RJ; Atividade: “Drogaria sem Cabine para Aplicação de Injetáveis e com Permissão para Comercialização de Medicamentos Controlados pela Port. 344/98”

Razão Social: SSMED Distribuidora Comércio Representação e Exportação Ltda; nº CNPJ: 08.989716/0001-75; nº Processo: 200/01095/2008; Endereço: Rua São João 119 Sala 201 202 302 - Centro - Niterói RJ; Atividade: “Distribuidora de Medicamentos Inclusive Controlados pela Port. SVS/MS 344/98, Correlatos Cosméticos e Produtos de Higiene”

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE NITERÓI

Comissão Permanente de Licitação

Aviso – Pregão Presencial nº 12/2008

O Pregoeiro, no uso das suas atribuições, informa que no item 1 da Proposta Detalhe e do Termo de Referência, do Edital do pregão supra, **onde se lê:** “... 1 caderno de 1 matéria (120 fls).”; **leia-se:** “... 1 caderno tipo universitário (medida aproximada de 20 cm. de comp. X 30 cm de alt.) de 1 matéria (120 fls).”

Aviso – Pregão Presencial nº 05/2008

O Pregoeiro, no uso das suas atribuições, comunica que o pregão supracitado, que estava marcado para o dia 07/03/08, não ocorreu nesta data por questões de ordem administrativa, ficando a mesma adiada “*sine die*”.

Omitido na publicação do dia 08/03/08.

NITERÓI PREV.

Atos da IDB

PORTARIA IDB nº. 01/2008. Na pensão concedida ao Sr **LUCAS CARRETEIRO DE OLIVEIRA**, filho da ex-servidora MOEMA BOCADO CARRETEIRO, falecida em 12.02.2005, no cargo de Médica, NS, Referência III, matrícula nº 433134-4, através da Portaria GP nº 119/2005, publicada em 01.09.2005, **INCLUIR** a partir 30.01.2008, **MAC DOWELL CHIARA DE**

OLIVEIRA, na condição de companheiro da citada ex-servidora conforme processo nº 310-001653/07.

PORTARIA IDB nº. 02/2008. Conceder pensão a **Srª. LUIZA HELENA DE OLIVEIRA**, companheira do ex-servidor JAIRO CORREA LEITE CAMPOS, falecido em 18.03.2007 no cargo de Guarda Municipal, Classe B, referência V (ativo), matrícula nº 218264-0, nos termos do At. 2º, inciso II e Art. 15 da Lei 10.887/04 c/c § 7º do Art. 40 da CRFB/88, a partir de 30.01.2008, conforme processo n.º 310/00737/07.

PORTARIA IDB nº. 03/2008. Conceder pensão a **Srª. ELIZABETH FELIZARDO VIANA, MICHAEL VIANA MARQUES E LUCAS VIANA MARQUES**, respectivamente, companheira e filhos do ex-servidor SERGIO FRANCISCO MARQUES, falecido em 03.04.2007 no Cargo de Trabalhador, Nível 1, matrícula nº 222120-8, nos termos do At. 2º, inciso II e Art. 15 da Lei 10.887/04 c/c § 7º do Art. 40 da CRFB/88, a partir de 03.04.2007, conforme processo n.º 310/00899/07.

PORTARIA IDB nº. 04/2008. Conceder pensão a **Srª. BENEVENUTO DE SOUZA BELIEIROS**, companheiro da ex-servidora RITA DE CASSIA DE AZEREDO NUNES, falecida em 16.07.2007 no Cargo de Técnico Legislativo, Nível CM-2, matrícula nº 101402-6, nos termos do At. 2º, inciso II e Art. 15 da Lei 10.887/04 c/c § 7º do Art. 40 da CRFB/88, a partir de 03.04.2007, conforme processo n.º 310/01922/07.

PORTARIA IDB nº. 05/2008. Conceder pensão a **Srª. JURACEMA BOSGES CUNHA, DIANA BORGES CUNHA e DENIS BORGES CUNHA**, respectivamente, esposa e filhos do ex-servidor DURVAL CUNHA, falecido em 29.08.2007 no Cargo de Trabalhador, Nível 1, matrícula nº 222340-2, nos termos do At. 2º, inciso I e Art. 15 da Lei 10.887/04 c/c § 7º do Art. 40 da CRFB/88, a partir de 29.08.2007, conforme processo n.º 310/02115/07.

PORTARIA IDB nº 06/2008. Conceder pensão a **Srª. DORALICIA PINTO SILVA**, esposa do ex-servidor MAURO DA CONCEIÇÃO SILVA, falecido em 09.09.2007 no Cargo de Trabalhador, Nível 1, matrícula nº 216988-6, nos termos do At. 2º, inciso I e Art. 15 da Lei 10.887/04 c/c § 7º do Art. 40 da CRFB/88, a partir de 09.09.2007, conforme processo n.º 310/02388/07.

PORTARIA IDB nº 07/2008. Conceder pensão a **Srª. LUCINÉA DA COSTA PEREIRA e JIAN PEREIRA RODRIGUES**, respectivamente, esposa e filho do ex-servidor LEDIO JOSÉ RODRIGUES, falecido em 25.09.2007 no Cargo de Técnico de Contabilidade, Nível 4, Categoria IV, matrícula nº 211813-1, nos termos do At. 2º, inciso I e Art. 15 da Lei 10.887/04 c/c § 7º do Art. 40 da CRFB/88, a partir de 25.09.2007, conforme processo n.º 310/02524/07.

PORTARIA IDB nº 08/2008. Conceder pensão a **Srª. VILMA MARIA LEITE**, esposa do ex-servidor ORLANDINO TEIXEIRA LEITE, falecido em 12.10.2007 no Cargo de Pintor de Viaturas, Nível 4, matrícula nº 214585-2, nos termos do At. 2º, inciso I e Art. 15 da Lei 10.887/04 c/c § 7º do Art. 40 da CRFB/88, a partir de 25.09.2007, conforme processo n.º 310/02694/07

PORTARIA IDB nº 09/2008. Conceder pensão ao **Sr. NATALINO DO AMARAL BARBOSA**, esposo da ex-servidora ZILDA BITTENCOURT BARBOSA, falecido em 14.11.2007 no Cargo de Auxiliar Legislativo, Nível QLS, matrícula nº 100923-2, nos termos do At. 2º, inciso I e Art. 15 da Lei 10.887/04 c/c § 7º do Art. 40 da CRFB/88, a partir de 25.09.2007, conforme processo n.º 310/02845/07.

PORTARIA IDB nº 10/2008. Conceder pensão a **Srª. EDILEUSA CARVALHO DE MEDEIROS**, esposa do ex-servidor ANTONIO CECILIO FARES, falecido em 23.11.2007 no Cargo de Fiscal de Tributos, Nível NS-3, matrícula nº 213725-5, nos termos do At. 2º, inciso I e Art. 15 da Lei 10.887/04 c/c § 7º do Art. 40 da CRFB/88, a partir de 23.11.2007, conforme processo n.º 310/02852/07..

PORTARIA IDB nº 11/2008. Conceder pensão a **Srª. SONIA MARIA BATISTA TITO**, esposa do ex-servidor WALDIR AMELIO

Publicação do dia 14 de março de 2008

TITO, falecido em 04.11.2007 no Cargo de Gari, Nível-1, matrícula nº 230008-5, nos termos do At. 2º, inciso II e Art. 15 da Lei 10.887/04 c/c § 7º do Art. 40 da CRFB/88, a partir de 04.11.2007, conforme processo n.º 310/02714/07.

PORTARIA IDB nº 13/2008. Conceder pensão a **Srª. ADAIR COELHO CARVALHO e NILZA CARVALHO**, respectivamente, esposa e filha inválida do ex-servidor ANTONIO CARVALHO, falecido em 02.09.2007 no Cargo de Pedreiro, Nível-4, matrícula nº 212138-2, nos termos do At. 2º, inciso I e Art. 15 da Lei 10.887/04 c/c § 7º do Art. 40 da CRFB/88, a partir de 02.09.2007, conforme processo n.º 310/02290/07

PORTARIA IDB nº 14/2008. Conceder pensão a **Srª. HAYDÉE DE CARVALHO ESCOBAR**, esposa do ex-servidor PAULO REYNAUD MIRANDA DA SILVA, falecido em 01.11.2007 no Cargo de Auxiliar Legislativo, matrícula nº 101798-7, nos termos do At. 2º, inciso II e Art. 15 da Lei 10.887/04 c/c § 7º do Art. 40 da CRFB/88, a partir de 02.09.2007, conforme processo n.º 310/02716/07

PORTARIA IDB nº 15/2008. Conceder pensão a **Srª. ZILDA RANGEL MATTA**, esposa do ex-servidor PAULO ROBERTO MATTA, falecido em 01.12.2007 no Cargo de Encarregado, Nível-5, matrícula nº 101798-7, nos termos do At. 2º, inciso I e Art. 15 da Lei 10.887/04 c/c § 7º do Art. 40 da CRFB/88, a partir de 01.12.2007, conforme processo n.º 310/02954/07

CORRIGENDA:

Processo nº 310-001644/2000. Na **PORTARIA GP N.º 118/00**, publicada no "Jornal O FLUMINENSE" dia 07/12/00, **onde se lê:** "... assim distribuídas: 60% para esposa e 10% da cota familiar para cada dependente..." **leia-se:** "... assim distribuída: 50% para esposa e dos 50% restante cabendo 10% para cada filho..." Atendendo exigência do TCE/RJ, processo nº. 273.501-5/00.

Processo nº 310-00307/2007. Na **PORTARIA IDB n.º 49/2007**, publicada no "Jornal O FLUMINENSE" dia 12/04/2007, **onde se lê:** "... fixando a mesma em **R\$ 5.037,72** (cinco mil e trinta e sete reais e setenta e dois centavos), anuais..." **leia-se:** "... fixando a mesma em **R\$ 5.690,76** (cinco mil seiscentos e noventa reais e vinte três centavos), anuais..." Atendendo exigência do TCE/RJ, processo nº. 211.664-1/07.

Processo nº 310-002363/2006. Na **PORTARIA IDB N.º 24/2007**, publicada no "Jornal O FLUMINENSE" dia 03/02/07, **onde se lê:** "... fixando a mesma em R\$ 4.380,60 (quatro mil trezentos e oitenta reais e sessenta centavos), anuais." **leia-se:** "... fixando a mesma em R\$ 5.690,76 (cinco mil seiscentos e noventa reais e setenta e seis centavos), anuais" . Atendendo exigência do TCE/RJ, proc. 203.900-/07, corrigindo-se a fixação da pensão de acordo com a Lei 2.359/06.

Processo nº 310-001970/2007. Na **PORTARIA IDB N.º 12/2007**, publicada no "Jornal O FLUMINENSE" dia 01/02/07, **onde se lê:** "... fixando a mesma em R\$ 22.287,36 (vinte dois mil, duzentos e oitenta e sete reais e trinta e seis centavos), anuais". **leia-se:** "... fixando a mesma em R\$ 25.055,88 (vinte cinco mil e cinqüenta e cinco reais e oitenta e oito centavos), anuais". Atendendo exigência do TCE/RJ, processo. 203.922-3/07.

a) ROMERO EL-JAICK

Diretor de Benefícios do NITEROI PREV

SECRETARIA MUNICIPAL DE NITERÓI FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI - FAN

Ato da Presidente

Regulamento do Plano Unificado de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da FAN – Fundação de Arte de Niterói.

Corrigenda: Onde se lê: Artº 3º - até 01/05/08, leia-se: até 01/03/08.

Despachos da Presidente

PROCESSO/SMC/FAN/220/0481/08, CONVITE nº 003/08, homologado e adjudicado a licitação para contratação de empresa

Publicação do dia 14 de março de 2008

especializada, para transporte de alunos do Projeto Aprendiz com seus respectivos instrumentos musicais, para os locais de apresentação, valor de R\$ 51.800,00 (cinquenta e um mil e oitocentos reais), a empresa **V.N. SILVA VIAGENS E TURISMO**, de acordo com o Artigo 23, inciso III, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

EMPRESA MUNICIPAL DE MORADIA, URBANIZAÇÃO E SANEAMENTO – EMUSA

ATOS DO PRESIDENTE

PORT.Nº. 025/2008 – Considerar dispensado a contar de 01/03/2008, **JOEL PACHECO**, da função de Chefe do Setor de Distribuição de Água Domiciliar, do Serviço de Abastecimento de Água Potável, da Diretoria de Operações.

O Diário Oficial aqui publicado é meramente informativo. A condição de documento oficial deve ser considerada apenas pela versão publicada no jornal A Tribuna de Niterói.