

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI
Atos do Prefeito

DECRETO Nº 15.253/2024

O PREFEITO MUNICIPAL DE NITERÓI, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 4º da Lei nº 3871, de 05 de janeiro de 2024.

DECRETA:

Art. 1º. Fica aberto crédito suplementar e outras alterações orçamentárias ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, no valor global de R\$ 7.109.161,55 (sete milhões, cento e nove mil, cento e sessenta e um reais e cinquenta e cinco centavos) para reforço de dotações orçamentárias, na forma do Anexo.

Art. 2º. O crédito suplementar de que trata o artigo anterior será compensado de acordo com o artigo 43, da Lei nº 4320, de 17 de março de 1964, na forma do Anexo.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo efeitos a partir de 26 de janeiro de 2024.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, EM 26 DE JANEIRO DE 2024.

AXEL GRAEL- PREFEITO

ANEXO AO DECRETO Nº 15.253/2024

CRÉDITO SUPLEMENTAR E OUTRAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

ORGAO/UNIDADE	PROGRAMA TRABALHO	DE	ND	FT	ACRÉSCIMO	REDUÇÃO
10.52 NITEROI EMPRESA DE LAZER E TURISMO - NELTUR	23.695.0138.6067		339030	150102	585.616,67	-
10.52 NITEROI EMPRESA DE LAZER E TURISMO - NELTUR	23.695.0138.6067		339037	150102	276.406,67	-
10.52 NITEROI EMPRESA DE LAZER E TURISMO - NELTUR	23.695.0138.6067		339039	150102	5.649.367,57	-
10.52 NITEROI EMPRESA DE LAZER E TURISMO - NELTUR	23.695.0138.6067		339039	150103	583.926,75	-
81.01 SECRETARIA MUNICIPAL DO CLIMA	18.122.0145.4191		339092	150100	13.843,89	-
10.52 NITEROI EMPRESA DE LAZER E TURISMO - NELTUR	23.122.0145.4191		339030	150102	-	15.000,00
10.52 NITEROI EMPRESA DE LAZER E TURISMO - NELTUR	23.122.0145.4191		339039	150102	-	292.872,86
10.52 NITEROI EMPRESA DE LAZER E TURISMO - NELTUR	23.122.0145.6126		339039	150102	-	60.000,00
10.52 NITEROI EMPRESA DE LAZER E TURISMO - NELTUR	23.122.0145.6187		339033	150102	-	130.812,49
10.52 NITEROI EMPRESA DE LAZER E TURISMO - NELTUR	23.122.0145.6272		339039	150102	-	256.220,00
10.52 NITEROI EMPRESA DE LAZER E TURISMO - NELTUR	23.122.0145.6311		339039	150102	-	16.227,30
10.52 NITEROI EMPRESA DE LAZER E TURISMO - NELTUR	23.122.0145.6337		339039	150102	-	22.124,42
10.52 NITEROI EMPRESA DE LAZER E TURISMO - NELTUR	23.122.0900.4201		339047	150102	-	4.000,00
10.52 NITEROI EMPRESA DE LAZER E TURISMO - NELTUR	23.126.0145.6311		339030	150102	-	12.000,00
10.52 NITEROI EMPRESA DE LAZER E TURISMO - NELTUR	23.126.0145.6311		339040	150102	-	56.245,84
10.52 NITEROI EMPRESA DE LAZER E TURISMO - NELTUR	23.126.0145.6311		339040	150103	-	34.884,75
10.52 NITEROI EMPRESA DE LAZER E TURISMO - NELTUR	23.695.0138.4113		339039	150102	-	397.877,00
10.52 NITEROI EMPRESA DE LAZER E TURISMO - NELTUR	23.695.0138.6054		339039	150103	-	500.000,00
10.52 NITEROI EMPRESA DE LAZER E TURISMO - NELTUR	23.695.0138.6067		339041	150102	-	5.248.011,00
10.52 NITEROI EMPRESA DE LAZER E TURISMO - NELTUR	23.695.0138.6094		339039	150103	-	49.042,00
81.01 SECRETARIA MUNICIPAL DO CLIMA	18.122.0145.4191		339014	150100	-	13.843,89
TOTAL DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS					7.109.161,55	7.109.161,55

NOTA:

FONTE 1.501.00 - OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS: PRINCIPAL - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

FONTE 1.501.02 - OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS - PARTICIPAÇÃO ESPECIAL - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

FONTE 1.501.03 - OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS - ROYALTIES - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

DECRETO Nº 15.254/2024

Aprova a Estrutura Administrativa da NITERÓI PREV, nos termos da Lei Municipal nº 3851 de 11 de dezembro de 2023 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 nº 3851 de 11 de dezembro de 2023 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 entrará em vigor, na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, EM 26 DE JANEIRO DE 2024.

AXEL GRAEL- PREFEITO

CAPÍTULO I

CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º - A NITERÓI PREV é uma Autarquia Municipal, gestora da previdência pública do Município, nasceu em 1965 como Instituto de Previdência dos Servidores Municipais nos termos da Deliberação Municipal nº 2.511, de 24/05/1965, da Câmara Municipal de Niterói, e pelo Decreto Municipal nº 1.579, de 08/11/1965, ainda dentro do conceito de previdência social assistencialista. Posteriormente, por imposição das Emendas Constitucionais 20/1998, 41/2003 e 47/2005 o RPPS do Município de Niterói foi modificado pela Lei Municipal 2.288/05, quando passou a denominar-se NITERÓI PREV, inserida no novo conceito de previdência social contributiva, responsável pela concessão e pagamento de pensões, aposentadorias, sendo vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito, gozando de autonomia administrativa, gestão financeira e patrimonial próprias, estabelecidos conforme legislação em vigor.

Parágrafo Primeiro - As receitas e despesas da NITERÓI PREV deverão ser previamente estimadas, fixadas e vinculadas única e exclusivamente ao cumprimento das finalidades a que se propõe o presente regime próprio de previdência.

Parágrafo Segundo - O Tesouro Municipal é garantidor e responsável solidário das obrigações da NITERÓI PREV.

Parágrafo Terceiro - A NITERÓI PREV tem sede e foro no Município de Niterói, Estado do Rio de Janeiro e tem seu prazo de duração indeterminado.

CAPÍTULO II ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DA NITERÓI PREV

Art. 2º - A NITERÓI PREV, para cumprimento de suas competências, disporá da seguinte estrutura básica:

I – Dos Órgãos de Assessoramento e Fiscalização

- 1 - Conselho Superior de Administração
- 2 - Conselho Fiscal
- 3 - Comitê de Investimento

II- Do Poder Executivo

- 4 - Presidência
- 4.1 - Órgãos de Assistência Direta da Presidência
- 4.1.1 - Chefe de Gabinete
- 4.1.1.1 - Departamento de Controle Interno
- 4.1.1.2 - Assessor B
- 4.1.1.3 - Assistentes
- 5 - Órgão de Apoio Jurídico
- 5.1 - Procuradoria Geral da Niterói Prev (PROGE)
- 5.1.1 - Departamento de Procedimentos Contenciosos
- 5.1.1.1 - Divisão de Feitos Judiciais
- 5.1.2 - Coordenadoria de Procedimentos Administrativos
- 5.1.2.1 - Divisão de Feitos Administrativos
- 6 - Órgãos de Apoio Administrativo
- 6.1 - Diretoria de Administração (DIRAD)

- 6.1.1 - Divisão de Tecnologia da Informação
- 6.1.2 - Departamento de Recursos Humanos
- 6.1.2.1 - Divisão da Folha de Pagamento
- 6.1.2.2 - Divisão de Pessoal
- 6.1.3 - Coordenadoria de Assistência Social
- 6.1.3.1 - Divisão de Relacionamento com Beneficiários
- 6.1.3.2 - Serviço de Protocolo
- 6.1.4 - Departamento de Compras, Materiais e Gestão Patrimonial
- 6.1.4.1 - Divisão de Gestão de Material e Bens Patrimoniais
- 6.1.4.2 - Divisão de Compras e Gerenciamento de Contratos
- 6.1.4.3 - Serviço de Arquivo Geral
- 7 - Órgãos de Apoio Técnico**
- 7.1 - Diretoria de Finanças (DIRFI)**
- 7.1.1 - Departamento Financeiro
- 7.1.1.1 - Divisão de Tesouraria
- 7.1.1.1.1 - Serviço de Controle de Recebimentos e Pagamentos
- 7.1.2 - Departamento de Contabilidade e Orçamento
- 7.1.2.1 - Divisão de Contabilidade
- 7.1.2.1.1 - Serviço de Escrituração Contábil
- 7.1.2.2 - Divisão de Orçamento
- 7.1.2.2.1 - Serviço de Execução Orçamentária
- 7.2 - Diretoria de Benefícios**
- 7.2.1 - Departamento de Benefícios
- 7.2.1.1 - Coordenadoria de Benefícios
- 7.2.1.1.1 - Divisão de Aposentadoria
- 7.2.1.1.1.1 - Serviço de Compensação Previdenciária
- 7.2.1.1.2 - Divisão de Pensão
- 8 - Diretoria de Gestão de Recursos Previdenciários (DIRGP)**

8.1 - Departamento de Sistemas e Riscos Operacionais e Financeiros

Art. 3º - O Conselho Superior de Administração da NITERÓI PREV (CSANP) órgão deliberativo, será composto por 09 (nove) membros sendo, três representantes do Poder Executivo, escolhidos dentre os titulares da Secretaria de Administração, de Fazenda, de Planejamento, Orçamento e Modernização da Gestão ou da Procuradoria Geral do Município; o Presidente da 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, percebendo os conselheiros *jeton* na forma da Lei 2.288/05, por reunião ordinária, no limite máximo de 4 (quatro) mensais, com o valor máximo previsto pelo art. 12 da Lei 3.851/23.

§ 1º - O Conselho se reunirá, ordinariamente, uma vez por mês.

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

§ 3º - Os membros do Conselho Superior de Administração da NITERÓI PREV serão escolhidos nos termos do art. 11 da Lei Municipal 2.288/05;

Art. 4º - O Conselho Fiscal da NITERÓI PREV, Órgão colegiado com atribuições de acompanhar e fiscalizar a gestão financeira da 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, com o valor máximo previsto pelo art. 12 da Lei 3.851/23.

§ 1º - O Conselho se reunirá, ordinariamente, uma vez por mês.

§ 2º - O Presidente da NITERÓI PREV poderá solicitar reunião extraordinária do Conselho Fiscal da NITERÓI PREV sempre que necessário.

§ 3º - Os membros do Conselho Fiscal da NITERÓI PREV serão escolhidos nos termos do art. 12 da Lei Municipal 2.288/05;

Art. 5º - O Comitê de Investimentos - COMIN será composto por 9 (nove) membros titulares no exercício pleno de cargos dos seguintes órgãos:

I - Presidência (PRESI), da NITERÓI PREV

II - Diretoria de Finanças (DIRFI), da NITERÓI PREV

III - Diretoria de Gestão de Recursos Previdenciários (DIRGP) da NITERÓI PREV

IV - Representante indicado pela Controladoria Geral do Município de Niterói - CGM

V - Representante indicado pela Secretaria Municipal de Administração - SMA **VI** - Representante indicado pela Secretaria Municipal de Planejamento, Modernização da Gestão - SEPLAG

VII - Até 3 Servidores Municipais, titulares de cargo efetivo ou de livre nomeação e exoneração, que tenham sido aprovados em exame de certificação organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, conforme contido em Lei nº 13.846 de 2019 e MTP nº 1467, de 2022.

§ 1º - Os membros do COMIN serão representados, em seus impedimentos e afastamentos legais, por seus substitutos em exercício, os quais também terão direito a voto.

§ 2º - A Presidência do Comitê será exercida pelo Presidente da NITERÓI PREV e, no seu impedimento, pelo Diretor de Gestão de Recursos Previdenciários (DIRGP)

§ 3º - Os membros do Comitê de Investimento serão escolhidos nos termos do Decreto nº 13.170/2019.

§ 4º - Integram, ainda, à estrutura da NITERÓI PREV a Comissão Permanente de Licitação, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho Pessoal - CPAD e a Comissão de Justificação, cujas atribuições e forma de funcionamento são regulamentadas em ato próprio e na legislação que lhes é aplicável.

§ 5º - A NITERÓI PREV será dirigida pelo Presidente (Símbolo SM), pelo Chefe de Gabinete e Diretores (Símbolo CG), pelos Chefes de Departamento (Símbolo DG), pelos Coordenadores (Símbolo CCI), por Chefes de Divisão (Símbolo CCII) e assessoradas pelos Assessores B (CCII) e Assistentes (CCIII).

§ 6º - O Cargo de Presidente da NITERÓI PREV é de livre nomeação do Prefeito e os Cargos em Comissão, de competência do Presidente da NITERÓI PREV.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Art. 6º - Ao CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO, compete 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 da NITERÓI PREV, por solicitação do Presidente da NITERÓI PREV, devendo estas serem submetidas à consideração do Prefeito;

V - Uniformização dos despachos ou decisões;

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

VII - Sobre a gestão operacional, econômica e financeira dos recursos da NITERÓI

PREV;

VIII - Propostas de alteração da política previdenciária do Município;

IX - Contratação de empresas especializadas para a realização de auditorias contábeis e estudos atuariais ou financeiros;

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

XI - A contratação de agentes financeiros, bem como a celebração de contratos, convênios e ajustes pela NITERÓI PREV;

XII - A aceitação de doações, cessões de direitos e legados, quando onerados por encargos;



XIII - Acompanhamento e aplicação da legislação pertinente a **NITERÓI PREV**;

XIV - O relatório de prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas;

XV - Dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, relativas a **NITERÓI PREV**, nas matérias de sua competência; e

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

Art. 7º - Ao CONSELHO FISCAL, compete:

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 da **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 pela **NITERÓI PREV**, assim como, a alienação de bens imóveis;

f) propor à Presidência medidas que julgar do interesse da **NITERÓI PREV**;

III - Acompanhar e avaliar a gestão econômica e financeira dos recursos da **NITERÓI PREV**;

IV - Dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, relativas a **NITERÓI PREV**, nas matérias de sua competência;

Parágrafo único - Assiste a todos os membros do Conselho Fiscal, individual ou coletivamente, o direito de exercer fiscalização nos serviços da **NITERÓI PREV**.

Art. 8º - Ao COMITÊ DE INVESTIMENTO, compete:

I - Analisar e aprovar políticas e estratégias de investimentos dos Fundos Financeiro e Previdenciário da **NITERÓI PREV**, observados os regulamentos e diretrizes pertinentes do Ministério da Previdência Social, do Banco Central do Brasil e da Comissão de Valores Mobiliários;

II - Analisar a conjuntura, os cenários e perspectivas de mercado;

III - Traçar estratégias de composição de ativos e definir alocação com base nos cenários econômico-financeiros e da Política de Investimentos da **NITERÓI PREV**;

IV - Avaliar as opções de investimentos e estratégias que envolvam compra, venda, locação e/ou renovação dos ativos da **NITERÓI PREV** e das carteiras dos Fundos por ela administrados;

V - Avaliar riscos potenciais;

VI - Propor alterações em seu Regimento Interno.

DO PODER EXECUTIVO DO PRESIDENTE

Art. 9º - Ao PRESIDENTE da NITERÓI PREV, compete:

I - Exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos de todas as Diretorias para o perfeito cumprimento dos objetivos da **NITERÓI PREV**; **II** - Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da **NITERÓI PREV**;

III - Despachar periodicamente como Prefeito os assuntos de sua atribuição;

IV - Coordenar o levantamento e a avaliação dos dados das políticas públicas inerentes à **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 caibam ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;

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

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

X - Designar Comissões, expedir Resoluções e Portarias;

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

XII - Conceder gratificações, contratar serviços de terceiros, realizar convênios com órgãos da Administração Municipal, baixar atos normativos, receber contribuições, movimentar contas bancárias e aplicações financeiras, sempre em conjunto com o Diretor de Finanças, e, excepcionalmente, na ausência deste, com o Chefe do Departamento de Contabilidade;

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

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

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

XVI - Autorizar a realização de cursos e participação em seminários, congressos ou qualquer outro evento para o aperfeiçoamento dos servidores da **NITERÓI PREV**, e o acompanhamento da evolução da Previdência Social;

XVII - Assessorar ao Prefeito nas questões relativas à Previdência do Município; **XVIII** - Firmar e rescindir contratos, convênios, ajustes, acordos ou outros instrumentos congêneres, na sua área de atuação;

XIX - Homologar os resultados das licitações, de sua competência, bem como a revogação e anulação na forma da Lei;

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

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 10 - À CHEFIA DE GABINETE, compete:

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

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 da **NITERÓI PREV**; **XI** - O desempenho de outras competências afins.

AO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Art. 11 - Ao DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO compete:

I - Realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, conforme disposto no artigo 70 da Constituição Federal de 1988.

II - Exercer suas atividades nas áreas inter-relacionadas da Autarquia, em todas as áreas e nos diferentes níveis da organização;

III - Avaliar a eficiência dos resultados, face aos recursos materiais e humanos disponíveis, promovendo a eficiência operacional e encorajando a adesão às políticas estabelecidas;

IV - Auxiliar a Diretoria Executiva da Autarquia na administração e gerência dos resultados, por meio de recomendações que visem aprimorar os procedimentos, melhorar os controles e aumentar a responsabilidade gerencial;

V - Oferecer orientação preventiva aos gestores da **NITERÓI PREV** contribuindo para identificação antecipada de riscos, para a adoção de medidas e estratégias da gestão voltadas à correção de falhas, aprimoramento de procedimentos e atendimento do interesse público;

VI - Ter livre acesso a todas as informações das operações e atividades praticadas na Autarquia com total liberdade de atuação e a salvo de influências e ou pressões de órgãos passíveis de avaliação;

VII - Assegurar que todos os procedimentos sejam válidos, registrados, autorizados, valorizados e classificados corretamente, registrados no período próprio e lançados e totalizados contabilmente de forma correta.

VIII - Criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo a cargo do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e ao órgão central de controle interno em suas diligências e inspeções, assegurando a regularidade à realização da receita e despesa.

IX - Elaborar minuta de ofícios e respostas aos órgãos de Controle Interno e Externo, bem como promover o cumprimento das recomendações pelos órgãos competentes;

X - Zelar pela regularidade dos procedimentos e atos administrativos;

- XI** - Verificar a exatidão e a fidedignidade dos dados orçamentários, financeiros, patrimoniais, contábeis e de pessoal e o cumprimento de leis e regulamentos;
- XII** - Sugerir adequação dos procedimentos administrativos às exigências legais, visando aprimorar o Controle da Administração;
- XIII** - Verificar a exatidão e fidedignidade dos documentos que fundamentam as despesas;
- XIV** - Detectar fraudes, erros, situações de desperdício, práticas antieconômicas, corrupção e atos de caráter ilícitos, adotando as providências legais cabíveis;
- XV** - Examinar as prestações de contas da NITERÓI PREV;
- XVI** - Examinar as fases de execução da despesa, verificando, inclusive a regularidade dos atos inerentes aos processos administrativos das licitações, contratos, convênios, das dispensas e inexigibilidades de licitação, sob os aspectos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, previamente à classificação orçamentária;
- XVII** - Examinar os créditos adicionais, a conta "restos a pagar" e as "despesas de exercícios anteriores";
- XVIII** - Acompanhar e controlar a implementação de providências recomendadas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE/RJ e demais órgãos de fiscalização;
- XIX** - Estabelecer rotinas de controle em conjunto com a gerência e fiscalização de contratos, convênios e termos congêneres;
- XX** - Verificar a regularidade dos atos dos processos administrativos inerentes a concessão de benefícios previdenciários (aposentadorias e pensões), no que tange a conformidade legal dos atos práticos, bem como dos cálculos realizados na concessão dos benefícios;
- XXI** - Desempenhar outras atribuições afins.

DA PROCURADORIA GERAL

Art. 12 – À PROCURADORIA GERAL - PROGE compete:

- I** - Desenvolver as atividades de consultoria jurídica, do contencioso geral e de representação da NITERÓI PREV em Juízo, no que concerne a processos relativos a benefícios e pessoal;
- II** - Defender a NITERÓI PREV em todos os feitos judiciais promovidos contra a mesma; **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 da NITERÓI PREV no Judiciário;
- IX** - Receber, em nome da NITERÓI PREV, citações, notificações e intimações; **X** - Solicitar recursos financeiros quando ocorrerem despesas necessárias, de responsabilidade da NITERÓI PREV;
- XI** - Receber mandados de pagamento, prestando contas imediatamente;
- XII** - Designar Procuradores da 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 às Diretorias da 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** - Elaborar minutas padronizadas dos termos de contratos a serem firmados pela NITERÓI PREV;
- XVIII** - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 13 – AO DEPARTAMENTO DE PROCEDIMENTOS CONTENCIOSOS compete:

- I** - Desenvolver as atividades de consultoria jurídica, do contencioso em geral e de representação do NITERÓI PREV em Juízo;
- II** - Acompanhar os processos judiciais de que participe a NITERÓI PREV, informando ao Procurador Geral as tratativas inerentes aos feitos judiciais;
- III** - 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;
- IV** - Submeter ao Procurador Geral da 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** - Acompanhar todos os processos judiciais, promovendo o andamento dos mesmos quando necessário;
- VII** - Manter em dia a leitura de publicações do Diário Oficial-Poder Judiciário Estadual e Federal;
- VIII** - Acompanhar diligências quando for necessário;
- IX** - Apresentar, periodicamente ao Procurador Geral, relatório de suas atividades; **X** - Receber, em nome da NITERÓI PREV, citações, notificações e intimações; **XI** - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 14 – À DIVISÃO DE FEITOS JUDICIAIS compete:

- I** - Auxiliar o Chefe do Contencioso no perfeito cumprimento de suas atribuições;
- II** - Receber e conferir processos e documentos enviados à PROGE;
- III** - Agendar os prazos dos compromissos da PROGE perante a Poder Judiciário;
- IV** - Manter o arquivo dos feitos judiciais em dia e em ordem;
- V** - Manter em dia a leitura de publicações do Diário Oficial - Poder Judiciário Estadual e Federal;
- VI** - Preparar quando solicitado o envio de material a ser publicado no Diário Oficial do Município e/ou do Estado do Rio de Janeiro e acompanhar a sua publicação;
- VII** - Receber Oficiais de Justiça, advogados e partes interessadas, quando solicitado; **VIII** - Manter sob seu controle a ordem dos feitos judiciais;
- IX** - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 15 – À COORDENADORIA DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS compete:

- I** - Assessorar o Procurador Geral em assuntos de natureza jurídica;
- II** - Exercer a coordenação dos assuntos afetos às Diretorias da NITERÓI PREV, sob a supervisão do Procurador Geral;
- 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 da NITERÓI PREV;
- V** - Elaborar estudos e preparar informações a serem prestadas ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, quando solicitado, conforme legislação em vigor; **VI** - Elaborar minutas de contratos, convênios e ajustes de que a NITERÓI PREV participe;
- VII** - Dar assistência à Divisão de Controle Interno da NITERÓI PREV quanto a legalidade administrativa dos atos a serem praticados ou já efetivados;
- VIII** - Examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito da 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.
- IX** - Elaborar os instrumentos jurídicos necessários à realização dos negócios da NITERÓI PREV;
- X** - Analisar e emitir parecer conclusivo sobre os pedidos administrativos em trâmite na NITERÓI PREV;
- XI** - Encaminhar aos cartórios os instrumentos públicos ou particulares necessários à realização dos negócios de interesse da NITERÓI PREV, mantendo o controle desses procedimentos;
- XII** - Zelar por todos os contratos de interesse da NITERÓI PREV, acompanhando a legislação pertinente, respeitadas suas particularidades;
- XIII** - Apresentar, periodicamente, ao Procurador Geral relatório de suas atividades; **XIV** - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 16 – À DIVISÃO DE FEITOS ADMINISTRATIVOS – compete:

- I** - Auxiliar o Chefe do Departamento Administrativo no perfeito cumprimento de suas obrigações;
- II** - Receber e conferir processos e documentos enviados à PROGE;
- III** - Agendar os prazos dos compromissos da PROGE perante a Administração Direta e Indireta, assim como, receber e atender os beneficiários e demais clientes quando solicitado;

- IV - Manter o controle dos Contratos e respectivos Registros em dia e em ordem;
- V - Agendar os prazos dos compromissos da PROGE perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- VI - Preparar o envio de material a ser publicado no Diário Oficial do Município e acompanhar a sua publicação
- VII - Manter em dia a leitura do Diário Oficial do Município de Niterói e do Estado do Rio de Janeiro, no tocante aos interesses da Niterói Prev;
- VIII - Protocolizar e encaminhar processos e documentos da PROGE; IX - Desempenhar outras atribuições afins.

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 17- À DIRETORIA ADMINISTRAÇÃO compete

- I - Supervisionar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades dos Departamentos de Recursos Humanos, de Compras, Material e Patrimônio, da Coordenadoria de Assistência Social e da Divisão de Tecnologia da Informação;
- II - Propor e difundir modelos, estabelecer normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para a gestão de pessoas, processamento de dados, aquisição de material de consumo e permanente, licitatórios e contratos no âmbito da NITERÓI PREV, bem como gerir informações dos sistemas de cadastro e de pagamento de pessoal;
- III - Propor à Chefia de Gabinete, em articulação com as demais Diretorias, programas de capacitação e desenvolvimento de Recursos Humanos, bem como Cursos de Pósgraduação no âmbito da Previdência Social;
- IV - Organizar e elaborar programas para concursos da NITERÓI PREV;
- V - Estudar e propor normas e rotinas sobre a tramitação e arquivamento dos processos e outros papéis que interessam a NITERÓI PREV;
- VI - Substituir o Presidente nos impedimentos e nos afastamentos inevitáveis, na ausência do Chefe de Gabinete;
- VII - Zelar pelo registro, o controle e o arquivo de processos e/ou documentos recebidos e expedidos pela Instituição;
- VIII - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 18- À DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, compete:

- I - Elaborar e acompanhar o Plano Diretor de Informática (PDI) da NITERÓI PREV; II - Planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades relativas aos sistemas de segurança da informação, com o fim de evitar a descontinuidade nos serviços essenciais para a NITERÓI PREV;
- III - Gerenciar, monitorar e controlar as atividades e soluções providas por recursos de tecnologia da informação e comunicação que visam permitir a produção, armazenamento, transmissão, acesso, segurança e o uso das informações no âmbito da Niterói Prev;
- IV - Implementar e manter a infraestrutura tecnologia da informação e comunicação necessária para o pleno funcionamento dos serviços da Niterói Prev;
- V - Especificar a compra de logiciário (software), e de equipamentos de informática (hardware), bem como a infraestrutura e o serviço de redes de dados, voz e imagem; VI - Planejar, coordenar e controlar as atividades de operação de redes e equipamentos e a produção de serviços necessários à administração informatizada da NITERÓI PREV;
- VII - Propor a inovação e atualização dos sistemas de informação e de segurança tecnológica, assim como promover atividades de prospecção tecnológica em busca de soluções que possam ser adotadas pela Niterói Prev;
- VIII - Propor políticas de atualização tecnológica para o parque de equipamentos de Tecnologia de Informação e Comunicação;
- IX - Definir e implementar políticas de segurança e de acesso a infraestrutura de Tecnologia de Informação e Comunicação da Niterói Prev;
- X - Planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades inerentes à assistência técnica e à prestação de serviços de informática da NITERÓI PREV;
- XI - Planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas, corporativos ou não, de bancos de dados, de interesses da NITERÓI PREV;
- XII - Administrar o conjunto integrado de páginas (sítio) da NITERÓI PREV na rede interna de comunicação de dados (intranet);
- XIII - Planejar, controlar e supervisionar as atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas e dos aplicativos setoriais, administração da rede, suporte, produção e treinamento em informática;
- XIV - Dirigir estudos para promover a inovação tecnológica e modernização, com relação à utilização de Tecnologia da Informação - TI, de acordo com as políticas e diretrizes do Sistema Municipal de Informática;
- XV - Gerenciar e supervisionar as atividades de instalação e manutenção preventiva e corretiva, de microcomputadores, equipamentos, meios de telecomunicações da rede de dados, garantindo o acesso aos sistemas corporativos e departamentais;
- XVI - Monitorar o desempenho e a utilização dos recursos tecnológicos, detectando problemas e falhas, garantindo a disponibilidade, a qualidade e o adequado funcionamento da infraestrutura tecnológica em condições ininterruptas de funcionamento; XVII - Gerir as atividades de suporte aos usuários; XVIII - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 19 - Ao DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS compete:

- I - Atender com zelo todos os assuntos inerentes à Administração de Pessoal; II - Gerenciar as atividades de folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas da NITERÓI PREV;
- III - Gerenciar relatórios atinentes ao controle do Quadro de Pessoal;
- IV - Gerenciar relatórios analíticos e sintéticos da folha de pagamento;
- V - Repassar para a Divisão de Pessoal as informações necessárias para as devidas anotações;
- VI - Informar processos sobre benefícios de pessoal e encaminhá-los à Divisão de Pessoal;
- VII - Elaborar as declarações exigidas por leis, de interesse dos servidores;
- VIII - Manter sob seu controle as informações fiscais de interesse dos servidores;
- IX - Colaborar com as Diretorias da NITERÓI PREV na promoção de treinamento e capacitação dos servidores;
- X - Manter atualizadas as tabelas de códigos de processamento de pagamento;
- XI - Gerenciar as atividades relacionadas às obrigações tributárias, previdenciárias e gerenciais relativas à folha de pagamento de pessoal do quadro, cedido, à disposição, estagiários, prestadores de serviço, bem como a dos Aposentados e Pensionistas geridos por esta Autarquia, observando as normas legais e acompanhando as alterações legislativas pertinentes;
- XII - Analisar e disseminar os direitos e deveres dos servidores, promovendo sua regularidade e mantendo atualizadas as informações funcionais;
- XIII - Gerenciar atividades relativas à desenvolvimento de estudos para atualização do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Quadro Permanente de Pessoal da Autarquia;
- XIV - Gerenciar as atividades relativas à contratação de estagiários e de prestadores de serviços;
- XV - Planejar, elaborar e avaliar análises de trabalho para descrever e sistematizar os comportamentos requeridos para desempenhar cargos e funções, com o objetivo de subsidiar ou assessorar as diversas ações e atividades da NITERÓI PREV;
- XVI - Participar dos processos de recrutamento e seleção de pessoal utilizando de métodos e técnicas de avaliação (como entrevistas, dinâmicas de grupo, teste etc.) objetivando assessorar as chefias a identificar os candidatos mais adequados ao desempenho das funções;
- XVII - Participar, assessorar, acompanhar e elaborar instrumentos para o processo de avaliação pessoal, com o objetivo de subsidiar decisões como promoções, movimentação de pessoal, planos de carreira, remuneração, programas de treinamento e desenvolvimento, entre outros;
- XVIII - Participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais;
- XIX - Promover estudos para identificação das necessidades humanas em face da construção de projetos e equipamentos de trabalho;
- XX - Participar do processo de desligamento de pessoas, no que se refere a demissão e ao preparo para aposentadoria, visando a elaboração de novos projetos de vida; XXI - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 20 - À DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO compete:

- I - Com os dados recebidos do Diretor de Administração, do Departamento de Recursos Humanos, da Divisão de Pessoal e da Diretoria de Benefícios, realizar as folhas de pagamento de pessoal (ativos/aposentados/pensionistas);
- II - Controlar os descontos em favor das entidades consignatárias, elaborando os respectivos relatórios a fim de propiciar o devido repasse;
- III - Gerenciar e executar as atividades relativas ao processamento, execução, consolidação e conferência dos benefícios e das folhas de pagamento dos inativos e pensionistas;
- IV - Gerenciar e executar as atividades relativas aos pagamentos de encerramento de folha de inativos e pensionistas concedidos pela NITERÓI PREV;

- V - Gerenciar e extrair resumos consolidados da folha de pagamento e demais relatórios dos ativos, inativos e pensionistas para repasse junto da Diretoria de Finanças;
- VI - Gerenciar e executar relatórios e arquivos necessários para conferência e pagamento das folhas de pagamento;
- VII - Gerenciar e executar o cadastro de pensões alimentícias, informando, aos órgãos de Recursos Humanos, as parcelas a serem fixadas;
- VIII - Controlar e gerenciar os pagamentos de inativos e pensionistas rejeitados pelas instituições bancárias;
- IX - Controlar o recebimento e distribuição de documentos, através de diferentes mídias, necessários à implementação do pagamento;
- X - Gerenciar e executar prestar informações gerenciais, no que diz respeito ao pagamento de inativos e pensionistas;
- XI - Gerenciar as tabelas dos descontos obrigatórios as mantendo atualizadas conforme legislações vigentes;
- XII - Controlar a idade limite dos dependentes, assim como, os benefícios temporários; XIII - Gerenciar e enviar os eventos atinentes ao eSocial com as informações cadastrais e de folha de pagamento;
- XIV - Realizar o envio das informações de folha de pagamento em cumprimento as Deliberações previstas pelo Tribunal de Contas do estado do Rio de Janeiro; XV - Desempenhar outras atribuições afins.
- Art. 21 – À DIVISÃO DE PESSOAL, compete:**
- 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 contribuição dos servidores 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 licenças 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 "programação de férias" às diversas Diretorias e à Presidência, através do Diretor de Administração, bem como as instruções para que as Diretorias elaborem as respectivas programações;
- 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 da **NITERÓI PREV** à disposição de outros órgãos;
- c) Servidores de outros órgãos à disposição da **NITERÓI PREV**;
- d) Lotação de pessoal por Diretoria;
- e) Servidores desligados por qualquer motivo, inclusive por aposentadoria;
- f) Classificação de pessoal em Níveis e Classes;
- XIII - Dar posse aos servidores nomeados para cargos públicos municipais da **NITERÓI PREV**;
- XIV - Participar, junto do Departamento de Recursos Humanos, dos processos de recrutamento e seleção de pessoal;
- XV - Executar os instrumentos elaborados pelo Departamento de Recursos Humanos para o processo de avaliação de pessoal;
- XVI - Realizar o processo de desligamento de pessoas;
- XVII - Controlar a idade limite dos servidores na forma prevista na legislação vigente; XVIII - Desempenhar outras atribuições afins.
- Art. 22 – À COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, compete:**
- I - Analisar as relações sociais que interferem na saúde e na doença visando o acesso dos beneficiários aos serviços prestados pela **NITERÓI PREV**;
- II - Democratizar as informações disponíveis indispensáveis à participação social dos Beneficiários da **NITERÓI PREV**;
- III - Atuar em atividades interprofissionais no controle do bem-estar dos Beneficiários da **NITERÓI PREV**;
- IV - Realizar visitas domiciliares para prestar informações em processos de pedido de inscrição de dependentes e outros de interesse do segurado e da **NITERÓI PREV**; V - Realizar visitas aos beneficiários para renovação de procuração outorgadas, quando estes não puderem se locomover até a **NITERÓI PREV**, e controlar a validade das mesmas;
- VI - Apresentar periodicamente, ao Diretor de Administração, relatório de suas atividades;
- VII - Gerenciar as atividades de atendimento aos segurados da **NITERÓI PREV**;
- VIII - Controlar e acompanhar os beneficiários que são curatelados, com auxílio no que couber quando necessário, do Departamento Jurídico e mantendo atualizados os respectivos cadastros;
- IX - Desempenhar outras atribuições afins.
- Art. 23 – À DIVISÃO DE RELACIONAMENTO COM BENEFICIÁRIOS, compete:**
- I - Atendimento e orientação aos segurados ativos, inativos e seus dependentes e pensionistas, sobre os procedimentos para protocolização dos processos de pensão, isenção de imposto de renda, instituição de dependentes, recursos e outros;
- II - Atender aos associados e seus beneficiários, em diversas demandas;
- III - Auxiliar no cadastramento e inscrição de beneficiários;
- IV - Processamento e fornecimento de senhas aos segurados para fins de consulta de contracheques;
- V - Coordenar e gerenciar a realização de prova de vida anual;
- VI - Gerir os documentos disponibilizados pelos beneficiários no momento do atendimento encaminhando, após, para o arquivo instalado em Local Próprio determinado pela **NITERÓI PREV**;
- VII - Organizar o arquivo dos processos que estejam aguardando os interessados; VIII - Encaminhar os processos ao Arquivo Geral da **NITERÓI PREV**, após receberem despacho final, mantendo os respectivos registros; IX - Desempenhar outras atribuições afins.
- Art. 24 - Ao SERVIÇO DE PROTOCOLO, compete:**
- I - 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 da **NITERÓI PREV**;
- II - 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;
- III - Fornecer informações sobre processos e outros documentos em tramitação, aos respectivos interessados;
- IV - Atender às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na **NITERÓI PREV** e devolver aqueles que não preencham essas condições;
- V - Prestar informações e instruções ao público quanto às exigências a serem cumpridas, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário, informando aos beneficiários da **NITERÓI PREV** os documentos necessários para o requerimento pretendido, em especial dos benefícios previdenciários de competência da **NITERÓI PREV**;
- VI - Encaminhar os processos para o arquivamento dos mesmos após receberem despacho final, mantendo os respectivos registros;
- VII - Controlar os prazos de permanência dos papéis no órgão em que estejam sendo processados, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos;
- VIII - Desempenhar outras atribuições afins.
- Art. 25 - Ao DEPARTAMENTO DE COMPRAS, MATERIAL E GESTÃO PATRIMONIAL, compete:**
- I - Programar, monitorar, coordenar e supervisionar as atividades relativas a contratos, convênios, compras, materiais e bens patrimoniais;
- II - Elaborar Plano de Compras e Contratações Anual e sua programação;
- III - Articular-se com o órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços, com vistas ao cumprimento das normas técnicas estabelecidas relativas a aquisições/contratações de bens, serviços, locações e seguros;
- IV - Orientar e controlar as atividades relacionadas com aquisições/contratações de bens, serviços, locações e seguros;
- V - Zelar pela segurança, manutenção e conservação dos bens imóveis da **NITERÓI PREV**;

VI- Coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à aquisição de materiais de consumo e permanente de acordo com as necessidades das unidades do **NITERÓI PREV**, bem como orientar e acompanhar as atividades relativas ao recebimento, à guarda, à distribuição e ao controle de material;

VII - Programar, coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades referentes aos inventários periódico e anual de material de consumo e bens patrimoniais, demonstrando o estoque dos materiais existentes;

VIII - Supervisionar as atividades inerentes à administração e ao controle dos bens imóveis da **NITERÓI PREV**, desde a aquisição até a sua alienação;

IX- Elaborar minutas portarias, termos de contratos, convênios e demais ajustes, e outros instrumentos equivalentes, substitutivos ou complementares, bem como seus aditamentos e alterações, para aquisição de bens, prestação de serviços ou realização de atividades de interesse da **NITERÓI PREV**;

X - Propiciar apoio administrativo e fornecer as informações necessárias para o funcionamento da Comissão de Análise e Avaliação de Bens Permanentes considerados, Bom, Ocioso, Recuperável, Antieconômico ou Inservível; XI – Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 26 - À DIVISÃO DE GESTÃO DE MATERIAL E BENS PATRIMONIAIS, compete:

I - Promover a padronização e especificação de materiais, a realização de estudos de mercado e a programação de compra da **NITERÓI PREV**;

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

III - Manter atualizado o inventário dos patrimônios mobiliários da **NITERÓI PREV**;

IV - Gerar documentos e termos de responsabilidade de guarda e de controle, bem como realizar procedimentos de transferência, troca ou baixa de bens móveis;

V - Providenciar a confecção das plaquetas de identificação dos bens permanentes;

VI - Coordenar-se com o Departamento de Contabilidade para efeito de registro contábil dos bens patrimoniais móveis e imóveis da **NITERÓI PREV**;

VII - Elaborar inventários periódicos e anual, demonstrando o estoque dos materiais existentes, em cumprimento às Legislações pertinentes;

VIII - Classificar e registrar e os bens móveis do **NITERÓI PREV** de acordo com as normas técnicas, bem como promover o recolhimento dos materiais considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos, para fins de alienação ou recuperação;

IX - Apresentar, periodicamente, ao Chefe do Departamento de Compras, Materiais e Gestão Patrimonial relatório de suas atividades;

X - Coordenar, controlar e executar todas as atividades relativas ao controle do almoxarifado;

XI - Realizar o recebimento e a conferência dos materiais de consumo e permanentes adquiridos;

XII - Manter o controle, guarda, recebimento e saída dos materiais sob sua responsabilidade, observando as normas legais de observância obrigatória à Administração Pública;

XIII - Elaborar Prestação de Contas Anual do Almoxarifado e Patrimônio;

XIV - Providenciar a realização de seguros dos bens e imóveis do **NITERÓI PREV**;

XV - Manter o registro e controle extracontábil dos bens móveis e almoxarifado;

XVI - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 27 - À DIVISÃO DE COMPRAS E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS, compete:

I - Promover a pesquisa de mercado referente às compras e contratações de serviços da **NITERÓI PREV**;

II - Formalizar a estimativa de valor das compras e contratações pretendidas;

III - Executar atividades relativas à elaboração, ao controle e ao processo de diárias aos servidores;

IV - Desenvolver todos os atos administrativos referentes à fase preparatória das compras e contratações de acordo com a legislação vigente;

V - Formalizar e/ou realizar os processos licitatórios e demais processos de compra para atender às necessidades do **NITERÓI PREV**, com base em orientação técnica, de acordo com a legislação específica em vigor;

VI - Elaborar minutas de edital de procedimentos licitatórios, contratos para bens, serviços, locações e seguros objetos de licitações ou de compras necessárias;

VII - Providenciar junto a Diretoria de Finanças a reserva orçamentária para as despesas e o empenho referente às aquisições/contratações necessárias para atender às unidades vinculadas ao **NITERÓI PREV**;

VIII - Promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores, do catálogo de materiais de emprego mais frequente na **NITERÓI PREV**, e do cadastro de preços mais correntes;

IX - Providenciar as minutas de editais e contratos, observando as minutas padronizadas por órgão competente, e elaborar as minutas de Projeto Básico ou Termo de Referência de procedimentos licitatórios e de dispensa ou inexigibilidade de licitação, com o apoio das áreas técnicas competentes;

X - Atestar a regularidade fiscal de fornecedores em situação de contratação direta de aquisição de materiais e prestação de serviços;

XI - Providenciar, mediante solicitação da autoridade competente, as alterações que se fizerem necessárias no decorrer das vigências dos contratos, de acordo com as necessidades da **NITERÓI PREV**;

XII - Instaurar mediante determinação da autoridade competente, processo de aplicação de advertências, de penalidades e de sanções a fornecedores e prestadores que descumprirem as obrigações contratuais;

XIII - Coordenar e controlar contratos de prestação de serviços e outros que se fizerem necessários ao apoio operacional;

XIV - Controlar e coordenar os prazos contratuais da **NITERÓI PREV**;

XV - Coordenar, controlar, registrar, encaminhar para pagamento e acompanhar todas as despesas operacionais mensais do **NITERÓI PREV**;

XVI - Controlar e acompanhar o andamento da execução de contratos, convênios e demais ajustes, inclusive para efeito de prorrogação, quando for o caso, e comunicar a ocorrência ou suspeita de quaisquer irregularidades na execução desses instrumentos;

XVII - Desenvolver outras atribuições afins.

Art. 28 - AO SERVIÇO DE ARQUIVO compete:

I - Supervisionar e avaliar os processos administrativos e judiciais do arquivo;

II - Avaliar e propor a destinação da documentação de acordo com a sistematização da tabela de temporalidade e Comissão de Avaliação Documental com a observância dos fundamentos legais;

III - Providenciar, pelo menos uma vez por ano, em colaboração com a Comissão designada para isso, a triagem da documentação, reservando-as de valor administrativo e histórico incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;

IV - Propor a adoção de tecnologias que possibilitem a otimização dos sistemas de arquivamento;

V - Orientar o atendimento (quando o Arquivo tiver condições de atender as partes que solicitarem o desarquivamento) e estabelecer critérios de consulta, desarquivamento de carga dos autos e de documentos, de acordo com as políticas da **NITERÓI PREV**;

VI - Manter o arquivo integrado à política nacional de arquivos públicos;

VII - Desempenhar outras atribuições afins.

DA DIRETORIA DE FINANÇAS

Art. 29 - À DIRETORIA DE FINANÇAS compete:

I - Dirigir, coordenar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas a sua área de competência;

II - Dirigir a elaboração da programação financeira mensal e anual da **NITERÓI PREV**;

III - Fornecer às áreas responsáveis as informações necessárias à elaboração das propostas de Lei de Diretrizes Orçamentárias, de Lei Orçamentária Anual e do Plano

Plurianual de Investimentos, nos limites de sua competência;

IV - Zelar pelo equilíbrio financeiro do **NITERÓI PREV**;

V - Orientar e supervisionar as áreas que lhes são subordinadas;

VI - Assessorar o Presidente na coordenação das atividades da Autarquia que lhes são competentes;

VII - Proferir decisões em processos cujos assuntos se relacionem com as competências da Diretoria e submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam a sua competência;

VIII - Desempenhar outras tarefas compatíveis com as suas atribuições em face da determinação do Presidente;

IX - Apresentar relatórios de trabalho sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

- X - Obedecer, no que couber, disposições e conceitos contidos nas normas gerais de direito financeiro, e normativos afins, vigentes para Autarquias Municipais gestoras de Regimes Próprios de Previdência;
- XI - Coordenar, com o concurso do Chefe do Departamento de Contabilidade e Orçamento, e Departamento de Controle Financeiro e Tesouraria, a prestação de Contas Anual a ser enviada para o Tribunal de Contas do Estado (TCE);
- XII - Coordenar, com o concurso do Departamento de Contabilidade Orçamento, o processo de elaboração das propostas para subsidiar Secretaria responsável, pela elaboração da PLOA;
- XIII - Oferecer a informações financeiras/contábeis de acordo com as demandas para a Avaliação Atuarial anual;
- XIV - Movimentar, sempre em conjunto com o Presidente, e na ausência deste, com o Chefe de Gabinete, as contas bancárias da NITERÓI PREV, Fundo Financeiro e Fundo Previdenciário;
- XV - Acompanhar as demandas dos Órgãos de Controle Interno, e/ou externo, bem como as demandas da Secretaria de Previdência do Ministério da Previdência (SPREV), orientando, quando necessário os setores envolvidos, com vistas a atender tempestivamente as demandas de responsabilidade da Diretoria de Finanças;
- XVI - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 30 – Ao DEPARTAMENTO FINANCEIRO compete:

- I - Coordenar, supervisionar e auxiliar na programação financeira e fluxo de caixa através da correta e tempestiva geração dos documentos necessários as atividades do departamento;
- II - Planejar, coordenar e avaliar a execução das ações no âmbito das coordenadorias ou unidades subordinadas;
- III - Orientar as chefias imediatamente vinculada;
- IV - Supervisionar as atividades dos órgãos subordinados à Diretoria
- V - Auxiliar o Diretor de Finanças a exercer suas tarefas;
- VI - Realizar as tarefas necessárias para facilitar o conhecimento, o acompanhamento e o controle dos processos administrativos em trâmite na Diretoria de Finanças;
- VII - Manter controle positivo de todo os processos endereçados à Diretoria de Finanças, bem como a sua tramitação interna, até a sua destinação final;
- VIII - Preparar as movimentações financeiras nos sistemas disponibilizados pelas Instituições Financeiras, nas quais a NITERÓI PREV, Fundo Financeiro e Fundo

Previdenciário tenham contas correntes bancária;

- IX - Controlar a Execução Financeira das UO 1082, 1083, e 1084, mantendo o Diretor de Finanças informado acerca da necessidade de aporte de recursos para atender ao pagamento das despesas decorrentes da Execução Orçamentária;
- X - Exercer o controle financeiro das obrigações a pagar;
- XI - Elaborar relatórios gerenciais, quando solicitado;
- XII - Exercer outras atividades situadas na área de abrangência das respectivas Coordenadorias e demais atribuições delegadas pelo Diretor.

Art. 31 - À DIVISÃO DE TESOURARIA, compete:

- I - Registrar todos os ingressos de valores creditados em contas correntes da Unidade Gestora;
- II - Solicitar aos órgãos de controle a criação das contas e códigos necessários para proporcionar o registro de receitas e despesas no sistema utilizado pela instituição;
- III - Verificar a existência de crédito para atender as folhas de pagamento de suas unidades;
- IV - Promover o cronograma dos pagamentos em conformidade com a legislação vigente;
- V - Elaborar a conciliação das contas bancárias de suas unidades;
- VI - Realizar a elaboração de relatórios financeiros sempre que necessário;
- VII - Instruir os processos administrativos no âmbito de sua competência.
- VIII - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 32 – AO SERVIÇO DE CONTROLE DE RECEBIMENTOS E PAGAMENTOS, compete:

- I - Realizar as Programações de Recebimentos e Desembolsos relacionadas à unidade;
- II - Acompanhar a movimentação das contas bancárias, providenciando as suas abertura e encerramentos;
- III - Acompanhar a entrada de recursos e executar a movimentação financeira pertencentes a Unidade Gestora;
- IV - Auxiliar seus superiores na elaboração de relatórios financeiros sempre que necessário;
- V - Instruir os processos administrativos no âmbito de sua competência;
- VI - Acompanhar e controlar os créditos existentes decorrentes dos saldos de vencimentos.
- VII - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 33 - AO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO, compete:

- I - Gerenciar, coordenar e supervisionar as atividades de execução orçamentária e realizar os registros tempestivos de atos e fatos necessários a elaboração dos demonstrativos contábeis e realizar a prestação de contas no âmbito da Autarquia;
- II - Auxiliar as coordenações subordinadas quando necessário para cumprimento das obrigações do Departamento;
- III Promover o controle dos prazos para atendimento aos órgãos internos e externos; IV - Analisar as informações constantes do Relatório de Avaliação Atuarial, fazendo as observações necessárias no auxílio ao Presidente;
- V - Acompanhar a disponibilização de seminários e outros, inerentes às áreas de atuação de suas coordenações, indicando servidores para capacitação, de acordo com a necessidade;
- VI - Acompanhar o Presidente em qualquer atividade externa, sempre que requisitado;
- VII - Instruir os processos administrativos no âmbito de sua competência.
- VIII - Realizar a elaboração de relatórios financeiros sempre que necessário;
- IX - Auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias das unidades gestoras;
- X - Acompanhar o envio de informações aos órgãos externos para que o atendimento seja realizado tempestivamente;
- XI - Pesquisar regularmente sobre existência de irregularidades em órgãos Federais, Estaduais e Municipais, zelando pela geração das certidões negativas da Autarquia, informando sempre a Presidência qualquer situação adversa;
- XII - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 34 - À DIVISÃO DE CONTABILIDADE, compete:

- I - Gerenciar e realizar os registros tempestivos de atos e fatos necessários a elaboração dos demonstrativos contábeis e realizar a prestação de contas no âmbito da Autarquia;
- II - Analisar os registros automáticos realizados pelos setores competentes;
- III - Instruir os processos administrativos no âmbito de sua competência.
- IV - Solicitar aos órgãos de controle a criação das contas para proporcionar o registro contábil no sistema utilizado pela instituição;
- V - Acompanhar os registros contábeis de créditos a receber e recebidos devidos as suas unidades;
- VI - Verificar a paridade entre os saldos inventariados dos bens patrimoniais e em almoxarifado e registros contábeis;
- VII - Assegurar a qualidade das informações contábeis quanto aos critérios de fidedignidade, mensuração, apresentação e divulgação das demonstrações contábeis;
- VIII - Realizar a elaboração de relatórios financeiros sempre que necessário;
- IX - Elaborar e remeter os processos de prestações de contas anuais de suas unidades, promovendo sempre que necessário à sua consolidação;
- X - Promover o envio de informações contábeis da unidade gestora em conformidade com a legislação vigente;
- XI - Efetuar a consolidação das informações contábeis das unidades gestoras;
- XII - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 35 – AO SERVIÇO DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, compete:

- I - Registrar tempestivamente os atos e fatos necessários a elaboração dos demonstrativos contábeis para realização dos relatórios contábeis no âmbito da Autarquia;
- II - Analisar os registros contábeis derivados dos lançamentos automáticos efetuados;
- III - Acompanhar a evolução da contabilidade aplicada ao setor público, participando de atividades internas e externas com órgãos/entidades da classe contábil nas esferas

Federal, Estadual e Municipal;

IV - Acompanhar a existência de inconsistências contábeis

V - Comunicar aos seus superiores as anomalias encontradas decorrentes dos registros contábeis;

VI - Elaborar pronunciamentos sobre a necessidade de registros contábeis auxiliares;

VII - Providenciar as correções dos registros contábeis efetuados, promovendo seus ajustes sempre que necessário;

VIII - Instruir os processos administrativos no âmbito de sua competência.

IX - Elaborar relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelos registros contábeis efetuados;

X - Solicitar sempre que necessário a avaliação e/ou depreciação dos bens móveis e imóveis em conformidade com a legislação;

XI - Registrar nas contas contábeis os créditos a receber e recebidos de competência das suas unidades;

XII - Acompanhar os créditos existentes a título de Depósitos de Diversas Origens, para controlar os valores devidos e não pagos e pertencentes a terceiros;

XIII - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 36 - À DIVISÃO DE ORÇAMENTO, compete:

I - Gerenciar e supervisionar as atividades de execução orçamentária;

II - Participar da elaboração da proposta orçamentária anual;

III - Promover a articulação dos processos de despesas no âmbito da Autarquia, visando possibilitar sua atender a processamento tempestivamente, atendendo a legislação vigente;

IV - Zelar pela legalidade dos atos relativos à execução orçamentária da despesa e caso necessário propor as correções necessárias;

V - Atestar a conformidade dos processos encaminhados para processamento da despesa;

VI - Fornecer informações ao controle interno, para elaboração dos relatórios necessários;

VII - Propor as modificações orçamentárias necessárias para atender ao correto empenhamento das despesas e o planejamento anual da Presidência;

VIII - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 37 - AO SERVIÇO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, compete:

I - Supervisionar as atividades de execução orçamentária;

II - Acompanhar a execução orçamentária por meio de relatórios extraídos do sistema, mantendo seus superiores devidamente informados;

III - Elaborar, em época oportuna o levantamento das despesas a serem inscritas em Restos a Pagar Processados e não processados;

IV - Apresentar aos seus superiores as propostas para instruir os processos de remanejamento e/ou suplementação de crédito;

V - Manter controle segregado dos créditos destinados ao empenhamento da despesa com a folha de pagamentos dos servidores Ativos, Aposentados e Pensionistas;

VI - Analisar os processos que demandem a emissão de notas de empenho, liquidação e pagamento, à luz da legislação em vigor e dos créditos orçamentários alocados na LOA;

VII - Exercer, com o concurso da tesouraria o controle efetivo do Cronograma de

Desembolso para atender à liquidação e pagamento das despesas;

VIII - Desempenhar outras atribuições afins.

DA DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

Art. 38 - À DIRETORIA DE BENEFÍCIOS compete: Os encargos por prestação de benefícios, tais como:

1. Quanto ao segurado:

a) Aposentadoria e fixação dos proventos de seus segurados, quando da aposentação, custeados na forma da Lei;

b) Pensão aos seus dependentes;

2. Quanto ao dependente:

a) Pensão;

I - Praticar, em conjunto com o Presidente, os atos relativos à concessão de pensão por morte e restituição de contribuição previdenciária;

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 à sua Diretoria;

V - Analisar processos sobre benefícios de pessoal;

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

VII - Operacionalizar e gerenciar a compensação previdenciária entre a NITERÓI PREV e o Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e os demais Regimes Próprios de Previdência (RPPS).

VIII - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 39 - Ao DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS compete:

I - Supervisionar as atividades dos órgãos subordinados ao Departamento;

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

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

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

V - Supervisionar as inclusões ou exclusões de pensionistas e aposentados no cadastro;

VI - Verificar e atualizar o cadastro de segurados e seus dependentes e encaminhar a evolução constatada para o acompanhamento do Atuário;

VII - Supervisionar as inclusões, movimentações e exclusões de documentos no arquivo da Diretoria de Benefícios;

VIII - Providenciar junto ao setor competente, a publicação dos atos referente a análise e concessão de benefícios;

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

X - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 40 - À COORDENADORIA DE BENEFÍCIOS compete:

I - Supervisionar em articulação com a Departamento de Benefícios, as atividades de recuperar os créditos da Compensação Financeira da Previdência existentes entre o

Regime geral (RGPS) e o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS);

II - Controlar os valores de Compensação financeira entre os Regimes Previdenciários;

III - Controlar os processos de aposentados e pensionistas homologados pelo TCE/RJ do Município, para fins análise de compensação financeira;

IV - Monitorar a confecção de CTC (certidão de tempo de contribuição) para fins de realização de compensação previdenciária;

V - Requisitar, sempre que necessário, processos de outros órgãos da esfera Municipal;

VI - Acompanhar os requerimentos de compensação previdenciária até aprovação dos mesmos pelo RGPS ou RPPS;

VII - Coordenar e prestar suporte técnico junto as Divisões de Aposentadoria;

VIII - Acompanhar Junto as Divisão de Aposentadoria e a Divisão de Pensão o estabelecimento da Compensação Previdenciária referente aos processos de pensão homologados junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

IX - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 41 - À DIVISÃO DE APOSENTADORIA compete:

I - Efetuar a distribuição dos processos para os devidos atendimentos;

II - Atender aos servidores inativos prestando-lhes informações ou esclarecimentos de questões referentes ao termo de opção para aposentadoria, contribuição previdenciária, composição dos proventos, averbação de tempo de contribuição prestado a outros regimes previdenciário e reajustes de proventos;

III - Analisar e instruir processos de sua área de competência;

IV - Analise das certidões de contribuição emitidas pelos órgãos conveniados, para a devida homologação;

V - Emitir declarações e certidões pertinentes aos benefícios concedidos;

VI - Instruir processos de concessão de aposentadorias, com a verificação das informações relativas à vida funcional do servidor;

VII - Manter atualizado o cadastro dos segurados inativos;

VIII - Realizar, com os dados contidos nos processos, os cálculos, os registros e expedientes necessários à implantação em folhas de pagamento;

- IX - Controlar as pastas funcionais dos servidores em processo de aposentadoria, até a sua conclusão;
- X - Atender as determinações e comunicações dos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado, submetidos à análise daquela Corte;
- XI - Enviar processos físicos e eletrônicos, nos termos da legislação em vigor, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- XII - Comunicar-se com os Departamentos e Diretorias da NITERÓI PREV para solicitação ou fornecimento de informações;
- XIII - Planejar, promover e coordenar ações, em articulação com os órgãos do Executivo e Legislativo, que contribuam para o aperfeiçoamento da qualidade das decisões administrativas em matéria de benefícios;
- XIV - Elaborar e alimentar planilha de controle e emissão de relatórios de processos de sua competência para cumprimento dos prazos legais;
- XV - Guardar, arquivar e organizar as fichas cadastrais e os processos administrativos dos beneficiários;
- XVI - Registrar decisão final dos processos, após conclusão, mantendo os respectivos registros;
- XVII - Instruir e atender determinações oriundas dos processos judiciais;
- XVIII - Auxiliar a Diretoria de Benefícios nas atribuições que lhe forem indicadas;
- XIX - Apresentar periodicamente, ao Chefe de Departamento de Benefícios, relatórios de suas atividades;
- XX - Coletar leis, decretos, pareceres, resoluções e decisões sobre sua área de atuação;
- XXI - Solicitar, se for o caso, o encaminhamento dos processos a outros departamentos da NITERÓI PREV e outras esferas municipal para solicitação de informações;
- XXII - Realizar, com os dados contidos nos processos, os registros e expedientes necessários à implantação em folha de pagamento;
- XXIII - Instruir e atender determinações oriundas do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, quando se tratar de assunto da sua área de competência; XXIV - Desenvolver outras atividades afins.

Art. 42 – Ao SERVIÇO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA compete:

- I - Recuperar os créditos da Compensação Financeira da Previdência existentes entre o Regime geral (RGPS) e o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS – Instituto);
- II - O Serviço de Compensação Previdenciária, deverá observar e controlar as atividades de Compensação financeira entre os Regimes Previdenciários;
- III - Operacionalizar o Sistema COMPREV;
- IV - Analisar os processos de aposentados homologados pelo TCE/RJ do Município, identificando se há Compensação a ser realizada;
- V - Confeccionar CTC (certidão de tempo de contribuição) para fins de realização de compensação previdenciária;
- VI - Preencher requerimento, digitalizar imagens e enviar (documentos) para comprovação junto ao Ministério da Previdência;
- VII - Solicitar sempre que necessário o encaminhamento de processos de outros órgãos da esfera Municipal;
- VIII - Solicitar em articulação com a Divisão de Pensão, os processos, homologados pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, que são passíveis de reestabelecimento de Compensação Previdenciária;
- IX - Alimentar o Sistema COMPREV, a partir da publicação dos Atos de Aposentadoria;
- X - Acompanhar o andamento de todos os requerimentos até aprovação do Ministério da Previdência Social;
- XI - Realizar informes ao Ministério da Previdência Social sobre o falecimento dos aposentados;
- XII - Analisar, homologar ou indeferir requerimentos do Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e dos Regimes Próprios de Previdência Social (RGPS), no que se refere a compensação previdenciária;
- XIII - Emissão de Relatórios mensal para fins contábeis, dos valores do Fluxo de Compensação, referente ao RO (regime de origem) e RI (regime instituidor);
- XIV - Apresentar periodicamente, ao Chefe de Departamento de Benefícios, relatórios de suas atividades;
- XV - Desenvolver outras atividades afins.

Art. 43- À DIVISÃO DE PENSÃO compete:

- I - Efetuar a distribuição dos processos para os devidos atendimentos;
- II - Solicitar, se for o caso, o encaminhamento dos processos a outros departamentos da NITERÓI PREV e outras esferas municipal para solicitação de informações;
- III - Manter atualizado o cadastro das pensionistas;
- IV - Realizar cálculos de processos relativos aos benefícios de pensão concedidos pela NITERÓI PREV;
- V - Realizar, com os dados contidos nos processos, os registros e expedientes necessários à implantação em folha de pagamento;
- VI - Realizar os recálculos de processos relativos aos benefícios de pensão, assim como revisões, cálculo de saldos de proventos, saldos de pensão e 13º proporcional;
- VII - Emitir declarações e certidões pertinentes aos benefícios concedidos;
- VIII - Instruir e atender determinações oriundas de processos do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, nos processos de sua competência;
- IX - Instruir e atender determinações oriundas processos judiciais;
- X - Enviar processos físicos e eletrônicos, nos termos da legislação em vigor, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- XI - Atender aos beneficiários em diversas demandas, assim como prestar informações e instruções aos mesmos quanto às exigências a serem cumpridas;
- XII - Manter organizado o arquivo. Arquivar as fichas e os processos dos beneficiários, após receberem despacho final, mantendo os respectivos registros;
- XIII - Coletar leis, decretos, pareceres, resoluções e decisões sobre sua área de atuação;
- XIV - Controlar alterações referentes às maioridades, óbitos e reversões, tutelas, curatelas e procurações dos beneficiários;
- XV - Apresentar periodicamente, ao Chefe de Departamento de Benefícios, relatórios de suas atividades;
- XVI - Auxiliar a Diretoria de Benefícios nas atribuições que lhe forem indicadas;
- XVII - Instruir e atender determinações oriundas do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, quando se tratar de assunto da sua área de competência; XVIII - Desenvolver outras atividades afins.

DA DIRETORIA DE GESTÃO DE RECURSOS PREVIDENCIÁRIOS

Art. 44 - À DIRETORIA DE GESTÃO DE RECURSOS PREVIDENCIÁRIOS compete:

- I - Gerir os investimentos mobiliários e imobiliários da NITERÓI PREV, de acordo com a política de investimentos estabelecida pelo RPPS;
- II - Aplicar os recursos da NITERÓI PREV no mercado financeiro e de capitais em conformidade com regras estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional – CMN, atendendo aos princípios da segurança, rentabilidade, solvência, liquidez, motivação, adequação à natureza de suas obrigações e transparências previstas em resolução do CMN;
- III - Subsidiar a Diretoria de Finanças e o Comitê de Investimento com relatórios gerenciais acerca dos investimentos da NITERÓI PREV;
- IV - Acompanhar permanentemente a evolução da conjuntura econômica do país e dos mercados financeiros e de capitais e identificar, analisar e apresentar alternativas de investimentos;
- V - Elaborar e acompanhar a Política de Investimentos da NITERÓI PREV;
- VI - Elaborar, no mínimo, trimestralmente, relatórios detalhados sobre a rentabilidade, os riscos das diversas modalidades de operações realizadas nas aplicações dos recursos do regime e a aderência à política de investimentos, que deverão ser submetidos para avaliação e adoção de providências pelos órgãos responsáveis, conforme atribuições estabelecidas na forma do § 2º do art. 86 Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022;
- VII - Conforme Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022, emitir relatórios, no mínimo semestralmente, que contemplem:
 - a) as conclusões dos exames efetuados, inclusive sobre a aderência da gestão dos recursos do RPPS às normas em vigor e à política de investimentos;
 - b) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com estabelecimento de cronograma para seu saneamento, quando for o caso; e
 - c) análise de manifestação dos responsáveis pelas correspondentes áreas, a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores, bem como análise das medidas efetivamente adotadas para saná-las. Sendo que, as conclusões, recomendações, análises e manifestações deverão ser levadas em tempo hábil ao conhecimento dos órgãos ou instâncias com atribuições para determinar as providências necessárias.
- VIII - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 45 – Ao DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E RISCOS OPERACIONAIS E FINANCEIROS compete:

- 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 ou uso mais efetivo dos recursos dentro de um nível de risco prudencial;
- III - Identificar todo e qualquer fator de risco que cause impacto nos objetivos e finalidade da **NITERÓI PREV**, mensurando-o em termos de consequências e probabilidades, buscando minimizá-los, controlá-los ou eliminá-los;
- IV - 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, Atuação, Auditoria Interna, Pesquisas Estratégicas ou de órgãos externos como Tribunal de Contas do Estado - TCE/RJ e do Ministério da Previdência - MPS;
- V - 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) Desenvolver a criação de metodologia e sistema informacional para o processo de gerenciamento de riscos, em harmonia com a realidade da Instituição;
 - e) Comunicar o desempenho do Departamento à gestão da organização, a fim de possibilitar a revisão e as melhorias necessárias;
- VI - Realizar o prévio credenciamento de todas as instituições que recebam ou administrem recursos do RPPS, bem como assegurando-se da capacidade técnica e do desempenho positivo de qualquer instituição contratada para prestação de serviços relacionando às aplicações dos recursos do RPPS;
- VII - Seguir os critérios para o credenciamento das instituições que deverão estar relacionados à boa qualidade de gestão, ao ambiente de controle interno, ao histórico e experiência de atuação, à solidez patrimonial, ao volume de recursos sob administração, à exposição a risco reputacional, ao padrão ético de conduta e à aderência da rentabilidade a indicadores de desempenho e a outros destinados à mitigação de riscos e ao atendimento aos princípios de segurança, proteção e prudência financeira;
- VIII - Realizar o credenciamento do distribuidor, instituição integrante do sistema de distribuição ou agente autônomo de investimento, certificando-se sobre a sua regularidade perante a CVM e o contrato para distribuição e mediação do produto ofertado;
- IX - Desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46 - Os casos omissos e as eventuais dúvidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Presidente da **NITERÓI PREV**.

Art. 47 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Portaria

Port. Nº 180/2024- Converter em exoneração a vacância concedida, com fundamento no artigo 84, inciso II da Lei Municipal nº 531/1985, ao **DIEGO BAISSO DA CUNHA**, Matrícula nº 1242.300-5, ocupante do cargo efetivo de AGENTE FAZENDÁRIO, nível 03, categoria II, conforme disposto no Parecer nº 21 LTO/PPJ/2023, aprovado integralmente pelo Visto 086/SLP/PPJ/2023 e Visto 085/FMS/PGA/2023, da Egrégia Procuradoria, de acordo com o apurado no Processo Eletrônico nº 9900032797/2023.

SECRETARIA EXECUTIVA

PORTARIA Nº 002/2024

O SECRETÁRIO EXECUTIVO no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores para atuarem como fiscais, na forma prevista no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133 c/c com o art. 27, II do Decreto municipal 14.730/2023 no Processo nº 9900000837/2024, cujo objeto é a contratação de Empresa especializada em eventos com fornecimento de serviços técnicos de infraestrutura (mobiliário), logística e plantas ornamentais, forração, com montagem e desmontagem da estrutura, para a realização dos Encontros de Gestores a serem realizados em 2024.

Art. 2º Compõem a Fiscalização do Contrato nº 002/2024 os seguintes membros:

Fiscal: Alex Conceição da Rosa – Matrícula 12455279-0

Fiscal: Larissa Jevaux Gariglia da Costa – Matrícula 1245688-0

Fiscal Substituto: Renata dos Santos Cardoso – Matrícula 1243557-0

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em sentido contrário.

EXTRATO N.º: 02/2024

INSTRUMENTO: Contrato nº 002/2024; **PARTE:** O MUNICÍPIO DE NITERÓI, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA EXECUTIVA, ATRAVÉS DA SUBSECRETARIA DO CERIMONIAL DO PREFEITO E A EMPRESA MOBILI COMÉRCIO E LOCAÇÕES DE ARTIGOS FESTIVOS; **OBJETO:** Constitui objeto do presente instrumento a contratação de serviços comuns de Contratação de empresa especializada em eventos com fornecimento de serviços técnicos de infraestrutura (mobiliário), logística e plantas ornamentais, forração, com Montagem e Desmontagem da estrutura, para a realização dos Encontros de Gestores a serem realizados em 2024; **VALOR TOTAL:** R\$45.623,20 (quarenta e cinco mil, seiscentos e vinte três reais e vinte centavos); **VERBA:** PT: 100104.122.0145.4187; Código de Despesa: 33.90.39; Fonte: 1.501.02; Nota de Empenho: 000046/2024; **PRAZO:** 22/01/2024 A 31/12/2024, a contar de 22 de janeiro de 2024; **FUNDAMENTO:** Lei nº 14.133/2021, bem como o processo administrativo n.º 9900000837/2024; **ASSINATURA:** 22 de janeiro de 2024.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORT. Nº 55/2024- Prorroga, excepcionalmente por 30 (trinta) dias o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, instaurado pela Portaria nº 1271/2022 – Processo nº 020/002009/2022.

PORTA Nº 56/2024- Prorroga, excepcionalmente por 30 (trinta) dias o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, instaurado pela Portaria nº 582/2022 – Processo nº 020/00482/2022.

PORT. Nº 57 /2024- Prorroga, excepcionalmente por 30 (trinta) dias o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, instaurado pela Portaria nº 626/2022, Processo nº 020/00758/2022.

PORT. Nº 58/2024- Prorroga, excepcionalmente por 30 (trinta) dias o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, instaurado pela Portaria nº 625/2022 – Processo nº 020/00763/2022.

PORT. Nº 59/2024- Prorroga, excepcionalmente por 30 (trinta) dias o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, instaurado pela Portaria nº 636/2022 – Processo nº 020/001035/2022.

PORT. Nº 60/2024- Prorroga, excepcionalmente por 30 (trinta) dias o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, instaurado pela Portaria nº 635/2022 – Processo nº 020/001034/2022.

PORT. Nº 61/2024- Prorroga, excepcionalmente por 30 (trinta) dias o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, instaurado pela Portaria nº 633/2022 – Processo nº 020/001032/2022.

PORT. Nº 62/2024- Prorroga, excepcionalmente por 30 (trinta) dias o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, instaurado pela Portaria nº 632/2022 – Processo nº 020/001030/2022.

PORT. Nº 63 /2023- Prorroga, excepcionalmente por 30 (trinta) dias o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, instaurado pela Portaria nº 631/2022 – Processo nº 020/001029/2022.

PORT. Nº 64/2024- Prorroga, excepcionalmente por 30 (trinta) dias o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, instaurado pela Portaria nº 951/2022 – Processo nº 020/01606/2022.

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 055/2023 EXTRATO ATA DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Ata de Registro de Preços – Objeto: Formação de Ata de Registro de Preços para a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de locação de veículos com seguro, quilometragem livre, incluindo manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de combustível, com motoristas, para apoio as atividades operacionais dos diversos equipamentos dos órgãos da Administração Direta, visando o pleno atendimento as demandas dos diversos órgãos municipais, conforme as especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência – Processo: 9900034864/2023– Modalidade: Pregão Eletrônico – SRP nº 055/2022 – Total de Fornecedores Registrados: 01 empresa: **I MARIZ LOCADORA**

DE VEÍCULOS LTDA – CNPJ nº 42.547.703/0001-84 para o ITEM 1 com valor anual licitado de R\$ 1.123.200,00 (um milhão cento e vinte e três mil e duzentos reais), para o ITEM 2 com o valor anual licitado de R\$ 1.014.000,00 (um milhão e quatorze mil reais), para o ITEM 3 com o valor anual licitado de R\$ 2.977.920,00 (dois milhões novecentos e setenta e sete mil e novecentos e vinte reais) e para o ITEM 4 com o valor anual de R\$ 2.948.040,00 (dois milhões novecentos e quarenta e oito mil e quarenta reais), perfazendo o valor global anual de R\$ 8.063.160,00 (oito milhões sessenta e três mil e cento e sessenta reais), para atender a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e as demais SECRETARIAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, de acordo com o inciso VI do artigo 43 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações. A vigência da Ata será de 12 (doze) meses a partir da data de sua publicação.

Despacho do Secretário

9900002798/2024- Auxílio Transporte- Deferido
9900003638, 9900002034, 9900000872/2024- Solicitação- Indeferido

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ECONOMIA SOLIDÁRIA CONVOCAÇÃO

O Secretário Municipal de Assistência Social e Economia Solidária, no uso das atribuições legais e, considerando a não apresentação / ou desistência e ou rescisão dos candidatos convocados através da Comissão Técnica instituída por meio da Portaria SMASES nº 030, de 23 de agosto de 2023, vem tornar público a convocação dos selecionados e que constam no cadastro de reservas processo de contratação de pessoal temporário do processo seletivo-Edital nº 001/2023, listado abaixo, para se apresentar na Rua Coronel Gomes Machado, nº 281-Centro-Niterói- RJ.

03.FÁTIMA REGINA CASTELLANO COELHO - Desistência
38. FRANCIELA MARIA DE MELO LOPES
36.PATRICIA FÁTIMA DE ABREU-Desistência
39.MILENE LOPES DA SILVA LETIE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
01.LUIZ PAULO GLORIA DE SA - RESCISÃO CONTRATUAL EM 17/01/2024.
26.CARLA REGINA OLIVEIRA DA SILVA BARBOSA
EDUCADOR SOCIAL DIA
101.RAQUEL MOREIRA GONÇALVES - RESCISÃO CONTRATUAL EM 19/12/2023.
106.CLEONICE DO NASCIMENTO FARIAS GONÇALVES
92. NARA PECLY DE BARROS - RESCISÃO CONTRATUAL EM 29/12/2023.
105.MARIA CLARA DE ALMEIDA CERQUEIRA
34.ANE CRISTINE GOMES DA CUNHA - RESCISÃO CONTRATUAL EM 10/01/2024.
107. PAULO SÉRGIO PEREIRA FILHO
50. EMILAYNE MENEZES DE OLIVEIRA - RESCISÃO CONTRATUAL EM 18/01/2024.
104.JOSÉ LOURENÇO DOS SANTOS
92.NARA PECLY DE BARROS- RESCISÃO CONTRATUAL EM 29/12/2023.
105.MARIA CLARA DE ALMEIDA CERQUEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA UNIDADE DE GESTÃO DO PROGRAMA - UGP EXTRATO Nº 005/2024

CONSIDERANDO QUE A PUBLICAÇÃO É REQUISITO DE VALIDADE DO ATO ADMINISTRATIVO, TORNA PÚBLICO O QUE SEGUE:
PROCESSO: 750/005091/2021; **INSTRUMENTO:** Segundo Termo Aditivo ao Contrato SMO/UGP/BID nº 001/2022; **PARTES:** MUNICÍPIO DE NITERÓI, através da Secretaria de Obras e Infraestrutura-SMO, e por outro lado CLÁUDIA TAVARES CAMARGO, CPF nº 818.056.910-15; **OBJETO:** O presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de conclusão e entrega do objeto do Contrato SMO/UGP/BID nº 001/2022, relativo à prestação de serviços por tempo determinado para atender a uma necessidade temporária, de excepcional interesse público na área social, de reassentamento e regularização fundiária do PRODUI, executando a função de Especialista Social Pleno, por 12 (doze) meses. Sendo início da vigência do instrumento para o dia 01 de fevereiro de 2024 e o novo término para o dia 31 de janeiro de 2025; **VERBA:** Natureza de Despesa: 339004; Fonte de Recursos: 501.02; Programa de Trabalho: 530104.122.0145.0960; **VALOR:** R\$ 141.900,00 (Cento e quarenta e um mil e novecentos reais); **FUNDAMENTO:** Art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil/1988, Art. 89, inciso III, alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Niterói, da Lei Municipal nº 3.378/2018 e legislação aplicável à espécie; **DATA DA ASSINATURA:** 10 de janeiro de 2024.

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MOBILIDADE Ato do Subsecretário de Transporte

Portaria SMU/SST Nº 0022/2024- O Subsecretário de Transportes da Secretaria Municipal de Urbanismo, no cumprimento do disposto no Decreto Municipal nº 13.889/2021,

Considerando o conteúdo nos autos do PE nº 9900047225/2023, com Parecer favorável do Departamento de Engenharia da Nittrans e o Nada Opor da Fiscalização da SST e também da SECONSER. **RESOLVE:**

Art. 1º - Instituir uma vaga para carga e descarga de obra, na Avenida Almirante Ary Parreiras nº 88, de 2ª a 6ª feira de 07 às 17h com validade até o término da obra.

Art. 2º - Deverá o requerente cumprir as determinações contido nos autos processo eletrônico.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Portaria SMU/SST Nº 0024/2024.

O Subsecretário de Transportes da Secretaria Municipal de Urbanismo, no cumprimento do disposto no Decreto Municipal nº 13.889/2021,

Considerando o conteúdo nos autos do PE nº 9900005826/2024, munido de toda documentação exigida no formulário de fls., 02, em consonância com o Decreto Municipal nº 4.150/84, Lei Municipal nº 2052/2003, Portaria nº 016/2017/SMU/SST.

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir a transferência da Autonomia nº 1719 em favor de Marcos Mattos.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Portaria SMU/SST Nº 0025/2024.

O Subsecretário de Transportes da Secretaria Municipal de Urbanismo, no cumprimento do disposto no Decreto Municipal nº 13.889/2021,

Considerando o conteúdo nos autos do PE nº 9900005828/2024, munido de toda documentação exigida no formulário de fls., 02, em consonância com o Decreto Municipal nº 4.150/84, Lei Municipal nº 2052/2003, Portaria nº 016/2017/SMU/SST.

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir a transferência da Autonomia nº 1865 em favor de Saulo Duarte Costa.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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.

AUTO DE INFRAÇÃO

CARLOS EDUARDO SARDINHA MONTEIRO – Rua Martinho Lutero, Quadra T, Lote 10- Engenho do Mato- A.I.04628/2024; **SSX EVENTOS LTDA** – Estrada Caetano Monteiro, 2196- Pendotiba- A.I.04738/2024.

INTIMAÇÃO

O PROPRIETÁRIO – Estrada Fróes, 33 – Icaraí – In.32074/2024; **KEILA REGIA MONTEIRO L. RODRIGUES** – Rua Gal. Andrade Neves, 264-São Domingos – Int.32834/2024; **SOU + ICARAI EMPREENDIMENTO IMOBILIARIO** – Rua Fagundes Varela, S/N (Em frente ao 363)- Ingá – Int.32833/2024; **ELCA ADMINISTRAÇÃO LTDA** – Rua Pres. Pedreira, 31 – Ingá- Int.32837/2024 - **SORAYA SILVEIRA SIMÕES** – Rua Dr. Pereira Nunes, 06 – Ingá – Int.32835/2024; **GRS EMPREENDIMENTOS E PART.** – Rua Domingues de Sá, 486 e 488 - Santa Rosa – Int.32952/2024.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA

Ato do Secretário

PORTARIA n.º 05/2025- CONSIDERANDO o disposto no art. 366º da Lei 2624/2008 c/ com o Art. 4º da Lei 3264/2017.

CONSIDERANDO o Edital Comércio Ambulante Carnaval 2024 publicado em Diário Oficial do dia 09/01/2024 o qual convocou os interessados em comercializar bebidas (exceto em garrafas de vidro), bem como a comercialização de alimentos industrializados, pré-preparados e/ou in natura a participar do processo de seleção para a obtenção de autorização para o exercício durante o evento.

O Secretário Municipal de Ordem Pública, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Ficam **DEFERIDOS** os processos administrativos para o exercício da atividade do comércio ambulante no evento “CARNAVAL 2024”, conforme relação abaixo:

ANA BÁRBARA BARBOSA	9900006073/2024
LEANDRO MENDONÇA SILVA	9900006087/2024
OSIEL PEIXOTO DA CONCEIÇÃO	9900006103/2024
ALICE COUTINHO DA S. MARTINS	9900006105/2024
DANIELLE RODRIGUES DA COSTA	9900006118/2024
LUCIANE DA SILVA CELESTINO	9900006121/2024
SEBASTIÃO LEONARDO M. DA SILVA	9900006136/2024
SERGIO LUIZ SANTOS MAROCO	9900006142/2024

§1º - Fica estabelecido o horário de 17h às 04h para o exercício da atividade compreendendo montagem e desmontagem das barracas.

§2º - Fica autorizado a utilização de 1 (um) isopor ao lado da barraca, para apoio do autorizados. Sendo vedado a utilização de qualquer outro equipamento fora da área compreendida da barraca.

Art. 3º Ficam **CONVOCADOS** os Ambulantes acima citado, a comparecerem a Secretaria Municipal de Ordem Pública, Rua Presidente Craveiro Lopes nº 153 – Barreto, no dia 29/01/2024, das 10h às 12h e das 14h às 17h para retirada do cartão de autorização.

PORTARIA n.º 06/2024- O Secretário Municipal de Ordem Pública, no uso de suas atribuições legais: **RESOLVE:**

Art. 1º - Ficam **DEFERIDOS** os processos administrativos, conforme relação abaixo;

9900001616/2024	9900001803/2024	9900003841/2024
-----------------	-----------------	-----------------

Art. 2º - Ficam **INDEFERIDOS** os processos administrativos, conforme relação abaixo;

99000066924/2023	9900067117/2023	9900001806/2024
------------------	-----------------	-----------------

Art. 3º - Ficam **INDEFERIDOS** por ausência de edital os processos administrativos, conforme relação abaixo;

9900000387/2024	9900001400/2024	9900003802/2024
9900000463/2024	9900001628/2024	9900003902/2024
9900000575/2024	9900003053/2024	9900004701/2024

GUARDA CIVIL MUNICIPAL CORREGEDORIA GERAL

PORT. Nº 009/2024- O Corregedor da Guarda Civil Municipal de Niterói, no uso de suas atribuições, possuindo poderes fundamentados no artigo 228, da Lei nº 2.838/2011, torna pública a **prorrogação** pelo prazo de 30 (trinta) dias, para formulação de Relatório Final do Processo Administrativo nº 9900062615/2023.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA PGM Nº 05, DE 19 DE JANEIRO DE 2024- DESIGNA REPRESENTANTES DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO PARA FISCALIZAR A CONTRATAÇÃO DE BUFFET PARA POSSE AOS CARGOS DE PROCURADOR, ANALISTA E TÉCNICO DA PGM. O PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE NITERÓI, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas, **RESOLVE:**

Art. 1º- Nomear os servidores Rafael Saboia de Souza matrícula 1241781-3 e Frederico Marciano Cangussu 2411347-0, como representantes da Procuradoria Geral do Município, para fiscalizar a contratação de buffet para posse aos cargos de procurador, analista e técnico da Procuradoria Geral do Município. Processo nº 990004104/2023;

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

EDITAL PGM ESTÁGIO NÃO FORENSE Nº 14, DE 25 DE JANEIRO DE 2024

O Procurador Geral do Município de Niterói, no uso das suas atribuições, **CONVOCA**, nesse ato, os candidatos aprovados no 1º Exame de Seleção para o Programa de Estágio Não Forense da Procuradoria Geral do Município de Niterói, abaixo relacionados:

CLASSIFICAÇÃO	NOME
36º	Juliana Ferreira da Rocha

1.1. Os candidatos acima arrolados deverão enviar a documentação abaixo solicitada, na forma do item VII do EDITAL PGM ESTÁGIO NÃO FORENSE Nº 01 DE 18 DE ABRIL DE 2023,

ANEXADAS em PDF, para o e-mail cejur@pgm.niteroi.rj.gov.br, com **ASSUNTO: CONVOCAÇÃO ESTÁGIO NÃO FORENSE**, até o dia **31 DE JANEIRO DE 2024**:

- Declaração da Faculdade de Direito, oficial ou reconhecida, de matrícula do estudante em período que seja no mínimo o 3º.
- Declaração de que não sofreu penalidade disciplinar;
- Histórico escolar atualizado;
- Curriculo atualizado, dispensando-se esse requisito caso o interregno entre a inscrição e a convocação seja inferior a 2 meses;
- Dados bancários para recebimento da bolsa.

F) Na hipótese de o candidato não apresentar algum dos documentos previstos no item 25 no prazo regulamentar, este passará a ocupar a última colocação da classificação final, passível de uma outra convocação.

1.2. Havendo desinteresse na vaga, os candidatos convocados deverão manifestar sua desistência por escrito, em simples petição dirigida ao Procurador Geral do Município, que deverá ser encaminhada anexa ao e-mail cejur@pgm.niteroi.rj.gov.br, com o assunto: **DESISTÊNCIA ESTÁGIO FORENSE**.

1.3. Os candidatos convocados que não tenham interesse em assumir desde logo, mas que pretendam solicitar sua reclassificação para o final da listagem, poderão fazê-lo, em petição também dirigida ao Procurador Geral do Município, encaminhada anexa ao e-mail cejur@pgm.niteroi.rj.gov.br, com o assunto: **FINAL DE FILA ESTÁGIO FORENSE**.

1.4. A não manifestação imotivada implicará desistência da vaga e exclusão do certame.

1.5. Havendo desinteresse na vaga, os candidatos convocados deverão manifestar sua desistência por escrito, em simples petição dirigida ao Procurador Geral do Município, que deverá ser encaminhada anexa ao e-mail cejur@pgm.niteroi.rj.gov.br, com o assunto: **DESISTÊNCIA**

1.6. Os candidatos convocados que não tenham interesse em assumir desde logo, mas que pretendam solicitar sua reclassificação para o final da listagem, poderão fazê-lo, em petição também dirigida ao Procurador Geral do Município, encaminhada anexa ao e-mail cejur@pgm.niteroi.rj.gov.br, com o assunto: **FINAL DE FILA ESTÁGIO FORENSE**

1.7. A não manifestação imotivada implicará desistência da vaga e exclusão do certame

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PORTARIA FMS / SUAD Nº 010/2024

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO Nº 990007155/2024

O Superintendente de Administração da Fundação Municipal de Saúde de Niterói, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria FMS/FGA Nº 009/2024, Publicada no diário Oficial de 24/01/2024, em que recebe delegação de competências pela Presidente da Fundação Municipal de Saúde para a designação de membros para compor a (i) Equipe de Planejamento da Contratação, (ii) a Comissão de Contratação (ou

Agente de Contratação) e (iii) a Comissão de Fiscalização de Contratos da Fundação, providenciando seu encaminhamento para publicidade no Diário Oficial do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) relativa a realização de exames Endoscopia digestiva alta com ou sem biópsia para os servidores e seus dependentes associados do Programa de Saúde dos Servidores Municipais de Niterói.

Função	Nome	Matrícula
Presidente	Gabriel Campos Gomes Pereira	438.111-7
Integrante Administrativo	Cinthia da Costa Silva	435.428
Integrante Administrativo	Antônia Alves do Nascimento	432.857
Integrante Requisitante	Mauro Roberto Fontela de Oliveira	435.434

Art. 2º - A EPC deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação, além de acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor, quando solicitado pelas áreas responsáveis, nos termos do art. 9º do Decreto Municipal nº 14.730/2023.

Art. 3º - O grupo poderá ser requisitado para diligências e esclarecimentos acerca do Estudo e Planejamento da Contratação até a conclusão da compra/contratação, entendido como sendo a homologação da licitação ou ratificação para compra/contratação.

Art. 4º - A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato ou da emissão de instrumento equivalente, conforme o art. 10 do Decreto Municipal nº 14.730/2023.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA FMS / SUAD Nº 011/2024

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO Nº 9900000472/2024

O Superintendente de Administração da Fundação Municipal de Saúde de Niterói, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria FMS/FGA Nº 009/2024, Publicada no diário Oficial de 24/01/2024, em que recebe delegação de competências pela Presidente da Fundação Municipal de Saúde para a designação de membros para compor a (i) Equipe de Planejamento da Contratação, (ii) a Comissão de Contratação (ou Agente de Contratação) e (iii) a Comissão de Fiscalização de Contratos da Fundação, providenciando seu encaminhamento para publicidade no Diário Oficial do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) relativa a realização de exames de Eletrocardiograma, Monitoramento pelo sistema HOLTER 24 hs (3 canais), Monitorização ambulatorial de pressão arterial (M.A.P.A), Teste de esforço/Teste ergométrico e Ultrassonografia doppler colorido de vasos para os servidores e seus dependentes associados do Programa de Saúde dos Servidores Municipais de Niterói.

Função	Nome	Matrícula
Presidente	Gabriel Campos Gomes Pereira	438.111-7
Integrante Administrativo	Cinthia da Costa Silva	435.428
Integrante Administrativo	Antônia Alves do Nascimento	432.857
Integrante Requisitante	Mauro Roberto Fontela de Oliveira	435.434

Art. 2º - A EPC deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação, além de acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor, quando solicitado pelas áreas responsáveis, nos termos do art. 9º do Decreto Municipal nº 14.730/2023.

Art. 3º - O grupo poderá ser requisitado para diligências e esclarecimentos acerca do Estudo e Planejamento da Contratação até a conclusão da compra/contratação, entendido como sendo a homologação da licitação ou ratificação para compra/contratação.

Art. 4º - A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato ou da emissão de instrumento equivalente, conforme o art. 10 do Decreto Municipal nº 14.730/2023.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA FMS / SUAD Nº 012/2024

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO Nº 99000006427/2024

O Superintendente de Administração da Fundação Municipal de Saúde de Niterói, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria FMS/FGA Nº 009/2024, Publicada no diário Oficial de 24/01/2024, em que recebe delegação de competências pela Presidente da Fundação Municipal de Saúde para a designação de membros para compor a (i) Equipe de Planejamento da Contratação, (ii) a Comissão de Contratação (ou Agente de Contratação) e (iii) a Comissão de Fiscalização de Contratos da Fundação, providenciando seu encaminhamento para publicidade no Diário Oficial do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) relativa a realização de exames de Doppler arterial de membro color, Doppler superficial de membros color, Doppler profundo de membros color, Ecocardiograma com Doppler color, Ecocolor Doppler de carótidas, Ecocolor Doppler de vertebrais, Ecodopplercardiograma de estresse físico, Ecodopplercardiograma com strain, para os servidores e seus dependentes associados ao Programa de Saúde dos Servidores Municipais de Niterói.

Função	Nome	Matrícula
Presidente	Gabriel Campos Gomes Pereira	438.111-7
Integrante Administrativo	Cinthia da Costa Silva	435.428
Integrante Administrativo	Antônia Alves do Nascimento	432.857
Integrante Requisitante	Mauro Roberto Fontela de Oliveira	435.434

Art. 2º - A EPC deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação, além de acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor, quando solicitado pelas áreas responsáveis, nos termos do art. 9º do Decreto Municipal nº 14.730/2023.

Art. 3º - O grupo poderá ser requisitado para diligências e esclarecimentos acerca do Estudo e Planejamento da Contratação até a conclusão da compra/contratação, entendido como sendo a homologação da licitação ou ratificação para compra/contratação.

Art. 4º - A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato ou da emissão de instrumento equivalente, conforme o art. 10 do Decreto Municipal nº 14.730/2023.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA FMS / SUAD Nº 013/2024

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO Nº 99000006422/2024

O Superintendente de Administração da Fundação Municipal de Saúde de Niterói, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria FMS/FGA Nº 009/2024, Publicada no diário Oficial de 24/01/2024, em que recebe delegação de competências pela Presidente da Fundação Municipal de Saúde para a designação de membros para compor a (i) Equipe de Planejamento da Contratação, (ii) a Comissão de Contratação (ou Agente de Contratação) e (iii) a Comissão de Fiscalização de Contratos da Fundação, providenciando seu encaminhamento para publicidade no Diário Oficial do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) relativa a

Realização de exames de Radiografia para os servidores e seus dependentes associados do Programa de Saúde dos Servidores Municipais de Niterói.

Função	Nome	Matrícula
Presidente	Gabriel Campos Gomes Pereira	438.111-7
Integrante Administrativo	Cinthia da Costa Silva	435.428
Integrante Administrativo	Antônia Alves do Nascimento	432.857
Integrante Requisitante	Mauro Roberto Fontela de Oliveira	435.434

Art. 2º - A EPC deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação, além de acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor, quando solicitado pelas áreas responsáveis, nos termos do art. 9º do Decreto Municipal nº 14.730/2023.

Art. 3º - O grupo poderá ser requisitado para diligências e esclarecimentos acerca do Estudo e Planejamento da Contratação até a conclusão da compra/contratação, entendido como sendo a homologação da licitação ou ratificação para compra/contratação.

Art. 5º - A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato ou da emissão de instrumento equivalente, conforme o art. 10 do Decreto Municipal nº 14.730/2023.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA FMS / SUAD Nº 014/2024**SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**

PROCESSO Nº 9900006409/2024

O Superintendente de Administração da Fundação Municipal de Saúde de Niterói, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria FMS/FGA Nº 009/2024, Publicada no diário Oficial de 24/01/2024, em que recebe delegação de competências pela Presidente da Fundação Municipal de Saúde para a designação de membros para compor a (i) Equipe de Planejamento da Contratação, (ii) a Comissão de Contratação (ou Agente de Contratação) e (iii) a Comissão de Fiscalização de Contratos da Fundação, providenciando seu encaminhamento para publicidade no Diário Oficial do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) relativa a realização de exames de Tomografia para os servidores e seus dependentes associados do Programa de Saúde dos Servidores Municipais de Niterói.

Função	Nome	Matrícula
Presidente	Gabriel Campos Gomes Pereira	438.111-7
Integrante Administrativo	Cinthia da Costa Silva	435.428
Integrante Administrativo	Antônia Alves do Nascimento	432.857
Integrante Requisitante	Mauro Roberto Fontela de Oliveira	435.434

Art. 2º - A EPC deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação, além de acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor, quando solicitado pelas áreas responsáveis, nos termos do art. 9º do Decreto Municipal nº 14.730/2023.

Art. 3º - O grupo poderá ser requisitado para diligências e esclarecimentos acerca do Estudo e Planejamento da Contratação até a conclusão da compra/contratação, entendido como sendo a homologação da licitação ou ratificação para compra/contratação.

Art. 4º - A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato ou da emissão de instrumento equivalente, conforme o art. 10 do Decreto Municipal nº 14.730/2023.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA FMS / SUAD Nº 015/2024**SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**

PROCESSO Nº 9900006376/2024

O Superintendente de Administração da Fundação Municipal de Saúde de Niterói, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria FMS/FGA Nº 009/2024, Publicada no diário Oficial de 24/01/2024, em que recebe delegação de competências pela Presidente da Fundação Municipal de Saúde para a designação de membros para compor a (i) Equipe de Planejamento da Contratação, (ii) a Comissão de Contratação (ou Agente de Contratação) e (iii) a Comissão de Fiscalização de Contratos da Fundação, providenciando seu encaminhamento para publicidade no Diário Oficial do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) relativa a realização de exames de Ultrassonografia para os servidores e seus dependentes associados do Programa de Saúde dos Servidores Municipais de Niterói.

Função	Nome	Matrícula
Presidente	Gabriel Campos Gomes Pereira	438.111-7
Integrante Administrativo	Cinthia da Costa Silva	435.428
Integrante Administrativo	Antônia Alves do Nascimento	432.857
Integrante Requisitante	Mauro Roberto Fontela de Oliveira	435.434

Art. 2º - A EPC deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação, além de acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor, quando solicitado pelas áreas responsáveis, nos termos do art. 9º do Decreto Municipal nº 14.730/2023.

Art. 3º - O grupo poderá ser requisitado para diligências e esclarecimentos acerca do Estudo e Planejamento da Contratação até a conclusão da compra/contratação, entendido como sendo a homologação da licitação ou ratificação para compra/contratação.

Art. 4º - A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato ou da emissão de instrumento equivalente, conforme o art. 10 do Decreto Municipal nº 14.730/2023.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA FMS / SUAD Nº 016/2024**SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**

PROCESSO Nº 9900006398/2024

O Superintendente de Administração da Fundação Municipal de Saúde de Niterói, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria FMS/FGA Nº 009/2024, Publicada no diário Oficial de 24/01/2024, em que recebe delegação de competências pela Presidente da Fundação Municipal de Saúde para a designação de membros para compor a (i) Equipe de Planejamento da Contratação, (ii) a Comissão de Contratação (ou Agente de Contratação) e (iii) a Comissão de Fiscalização de Contratos da Fundação, providenciando seu encaminhamento para publicidade no Diário Oficial do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) relativa a realização de exames de Ressonância Nuclear Magnética para os servidores e seus dependentes associados do Programa de Saúde dos Servidores Municipais de Niterói.

Função	Nome	Matrícula
Presidente	Gabriel Campos Gomes Pereira	438.111-7
Integrante Administrativo	Cinthia da Costa Silva	435.428
Integrante Administrativo	Antônia Alves do Nascimento	432.857
Integrante Requisitante	Mauro Roberto Fontela de Oliveira	435.434

Art. 2º - A EPC deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação, além de acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor, quando solicitado pelas áreas responsáveis, nos termos do art. 9º do Decreto Municipal nº 14.730/2023.

Art. 3º - O grupo poderá ser requisitado para diligências e esclarecimentos acerca do Estudo e Planejamento da Contratação até a conclusão da compra/contratação, entendido como sendo a homologação da licitação ou ratificação para compra/contratação.

Art. 4º - A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato ou da emissão de instrumento equivalente, conforme o art. 10 do Decreto Municipal nº 14.730/2023.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA FMS / SUAD Nº 017/2024**SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**

PROCESSO Nº 9900001506/2024

O Superintendente de Administração da Fundação Municipal de Saúde de Niterói, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria FMS/FGA Nº 009/2024, Publicada no diário Oficial de 24/01/2024, em que recebe delegação de competências pela Presidente da Fundação Municipal de Saúde para a designação de membros para compor a (i) Equipe de Planejamento da Contratação, (ii) a Comissão de Contratação (ou Agente de Contratação) e (iii) a Comissão de Fiscalização de Contratos da Fundação, providenciando seu encaminhamento para publicidade no Diário Oficial do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) relativa a realização de Consultas médicas para os servidores e seus dependentes associados do Programa de Saúde dos Servidores Municipais de Niterói.

Função	Nome	Matrícula
Presidente	Gabriel Campos Gomes Pereira	438.111-7
Integrante Administrativo	Cinthia da Costa Silva	435.428
Integrante Administrativo	Antônia Alves do Nascimento	432.857
Integrante Requisitante	Mauro Roberto Fontela de Oliveira	435.434

Art. 2º - A EPC deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação, além de acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor, quando solicitado pelas áreas responsáveis, nos termos do art. 9º do Decreto Municipal nº 14.730/2023.

Art. 3º - O grupo poderá ser requisitado para diligências e esclarecimentos acerca do Estudo e Planejamento da Contratação até a conclusão da compra/contratação, entendido como sendo a homologação da licitação ou ratificação para compra/contratação.

Art. 4º - A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato ou da emissão de instrumento equivalente, conforme o art. 10 do Decreto Municipal nº 14.730/2023.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA FMS / SUAD Nº 018/2024

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO Nº 990000470/2024

O Superintendente de Administração da Fundação Municipal de Saúde de Niterói, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria FMS/FGA Nº 009/2024, Publicada no diário Oficial de 24/01/2024, em que recebe delegação de competências pela Presidente da Fundação Municipal de Saúde para a designação de membros para compor a (i) Equipe de Planejamento da Contratação, (ii) a Comissão de Contratação (ou Agente de Contratação) e (iii) a Comissão de Fiscalização de Contratos da Fundação, providenciando seu encaminhamento para publicidade no Diário Oficial do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) relativa a realização de exames de eletroneuromiografia para os servidores e seus dependentes associados do Programa de Saúde dos Servidores Municipais de Niterói.

Função	Nome	Matrícula
Presidente	Gabriel Campos Gomes Pereira	438.111-7
Integrante Administrativo	Cinthia da Costa Silva	435.428
Integrante Administrativo	Antônia Alves do Nascimento	432.857
Integrante Requisitante	Mauro Roberto Fontela de Oliveira	435.434

Art. 2º - A EPC deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação, além de acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor, quando solicitado pelas áreas responsáveis, nos termos do art. 9º do Decreto Municipal nº 14.730/2023.

Art. 3º - O grupo poderá ser requisitado para diligências e esclarecimentos acerca do Estudo e Planejamento da Contratação até a conclusão da compra/contratação, entendido como sendo a homologação da licitação ou ratificação para compra/contratação.

Art. 4º - A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato ou da emissão de instrumento equivalente, conforme o art. 10 do Decreto Municipal nº 14.730/2023.

Art. 15 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA FMS / SUAD Nº 019/2024

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO Nº 990004276/2024

O Superintendente de Administração da Fundação Municipal de Saúde de Niterói, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria FMS/FGA Nº 009/2024, Publicada no diário Oficial de 24/01/2024, em que recebe delegação de competências pela Presidente da Fundação Municipal de Saúde para a designação de membros para compor a (i) Equipe de Planejamento da Contratação, (ii) a Comissão de Contratação (ou Agente de Contratação) e (iii) a Comissão de Fiscalização de Contratos da Fundação, providenciando seu encaminhamento para publicidade no Diário Oficial do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) relativa a realização de exames de Mamografia e Densitometria para os servidores e seus dependentes associados do Programa de Saúde dos Servidores Municipais de Niterói.

Função	Nome	Matrícula
Presidente	Gabriel Campos Gomes Pereira	438.111-7
Integrante Administrativo	Cinthia da Costa Silva	435.428
Integrante Administrativo	Antônia Alves do Nascimento	432.857
Integrante Requisitante	Mauro Roberto Fontela de Oliveira	435.434

Art. 2º - A EPC deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação, além de acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor, quando solicitado pelas áreas responsáveis, nos termos do art. 9º do Decreto Municipal nº 14.730/2023.

Art. 3º - O grupo poderá ser requisitado para diligências e esclarecimentos acerca do Estudo e Planejamento da Contratação até a conclusão da compra/contratação, entendido como sendo a homologação da licitação ou ratificação para compra/contratação.

Art. 4º - A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato ou da emissão de instrumento equivalente, conforme o art. 10 do Decreto Municipal nº 14.730/2023.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA FMS / SUAD Nº 020/2024

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROCESSO Nº 990035801/2023

O Superintendente de Administração da Fundação Municipal de Saúde de Niterói, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria FMS/FGA Nº 009/2024, Publicada no diário Oficial de 24/01/2024, em que recebe delegação de competências pela Presidente da Fundação Municipal de Saúde para a designação de membros para compor a (i) Equipe de Planejamento da Contratação, (ii) a Comissão de Contratação (ou Agente de Contratação) e (iii) a Comissão de Fiscalização de Contratos da Fundação, providenciando seu encaminhamento para publicidade no Diário Oficial do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição do mobiliário de escritório, equipamento hospitalar, eletroeletrônico e outros para a central de regulação médica de urgências (SAMU).

Função	Nome	Matrícula
Presidente	Gabriel Campos Gomes Pereira	438.111-7
Integrante Administrativo	Mirian de Freitas Pereira	143.717-9
Integrante Requisitante	Alessandro Camilo de Oliveira	437.593-7

Art. 2º - A EPC deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação, além de acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor, quando solicitado pelas áreas responsáveis, nos termos do art. 9º do Decreto Municipal nº 14.730/2023.

Art. 3º - O grupo poderá ser requisitado para diligências e esclarecimentos acerca do Estudo e Planejamento da Contratação até a conclusão da compra/contratação, entendido como sendo a homologação da licitação ou ratificação para compra/contratação.

Art. 4º - A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato ou da emissão de instrumento equivalente, conforme o art. 10 do Decreto Municipal nº 14.730/2023.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA FMS / SUAD Nº 021/2024

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROCESSO Nº 990044453/2023

O Superintendente de Administração da Fundação Municipal de Saúde de Niterói, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria FMS/FGA Nº 009/2024, Publicada no diário Oficial de 24/01/2024, em que recebe delegação de competências pela Presidente da Fundação Municipal de Saúde para a designação de membros para compor a (i) Equipe de Planejamento da Contratação, (ii) a Comissão de Contratação (ou Agente de Contratação) e (iii) a Comissão de Fiscalização de Contratos da Fundação, providenciando seu encaminhamento para publicidade no Diário Oficial do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para Contratação de serviços de confecção de mobiliário e instalação de call center ergonômico.

Função	Nome	Matrícula
Presidente	Gabriel Campos Gomes Pereira	438.111-7
Integrante Administrativo	Mirian de Freitas Pereira	143.717-9
Integrante Requisitante	Alessandro Camilo de Oliveira	437.593-7

Art. 2º - A EPC deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação, além de acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor, quando solicitado pelas áreas responsáveis, nos termos do art. 9º do Decreto Municipal nº 14.730/2023.

Art. 3º - O grupo poderá ser requisitado para diligências e esclarecimentos acerca do Estudo e Planejamento da Contratação até a conclusão da compra/contratação, entendido como sendo a homologação da licitação ou ratificação para compra/contratação.

Art. 4º - A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato ou da emissão de instrumento equivalente, conforme o art. 10 do Decreto Municipal nº 14.730/2023.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL DE CITAÇÃO

Nome: CÉSAR LEANDRO DAVID, cargo Agente de Controle de Zoonoses, matrícula FMS nº 437.822, com lotação no DEVIC; **Assunto:** Exoneração, referente ao processo nº 9900061319/2023 de 04/12/2023; **Prazo:** 10 (dez) dias, a contar da última publicação, que se fará durante 03 (três) dias; **Fundamentação Legal:** Lei nº 531/85, conforme artigo 84 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Processo nº.200/16817/2009 de 08/12/2009 sobre a cessação da obrigatoriedade do Exame Demissional.

FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE NITERÓI – FESAÚDE

PORT. 014 /2024 - O Diretor Geral da Fundação Estatal de Saúde de Niterói - FeSaúde, no exercício de suas atribuições conferidas pela Lei 3.133 de 13 de abril de 2015, pelo artigo 18, § 1º, I, do Estatuto da FeSaúde e pela Portaria 191/2023, resolve designar Carolina de Souza Silva à função de Supervisor de Serviços, a contar de 19 de janeiro de 2024.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Processo Seletivo Simplificado nº 002/2024

DISPÕE SOBRE O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO À CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS DA SAÚDE, POR TEMPO DETERMINADO, PARA A FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE NITERÓI- FESAÚDE, A FIM DE ATUAR NO PROGRAMA MÉDICO DE FAMÍLIA (PMF), NO CONSULTÓRIO NA RUA (CnR) E NO NÚCLEO DE APOIO À SAÚDE DA FAMÍLIA (NASF).

O Diretor Geral da Fundação Estatal de Saúde de Niterói – FeSaúde Niterói, no exercício de suas atribuições legais e estatutárias, nos termos do art. 37, incisos I a IV e IX a XVI da Constituição Federal, dos artigos 442 a 445 e 451 da Consolidação das Leis Trabalhistas, torna pública a realização do Processo de Seleção Pública Simplificada para atender à necessidade temporária, e de excepcional interesse público, detectada no Programa de Médico de Família – PMF, no Consultório na Rua (CnR) e no Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF), com vistas ao preenchimento de 08 (oito) vagas para o emprego de médico PMF, 01 (um) vaga para o emprego de médico CnR e 04 (quatro) vagas para o emprego de médico gineco-obstetra NASF, conforme justificativa constante no Processo Administrativo Nº 9900004368/2024, com quantitativos, especificações, requisitos, normas e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Processo Seletivo Simplificado para os empregos a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação Estatal de Saúde de Niterói – FeSaúde, por intermédio da Coordenação de Gestão de Pessoas.

1.2. O Edital e seus anexos estarão disponíveis para consulta no sítio eletrônico: <https://fesaude.niteroi.rj.gov.br/processos-seletivos>, onde também serão divulgadas todas as informações sobre o processo seletivo, inclusive em relação às inscrições, classificação dos candidatos, recursos, resultado final e convocação.

1.3. As retificações deste Edital serão publicadas no sítio eletrônico mencionado no item anterior.

1.4 A contratação a que se refere este Edital poderá ser adiada ou revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, observado o princípio da prévia e ampla defesa e não gera obrigação de indenizar.

2. DO OBJETIVO

2.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para o preenchimento de vagas existentes no quadro de empregados da Fundação Estatal de Saúde de Niterói – FeSaúde, de acordo com o item 3.3 deste Edital, e tem prazo de validade de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, até o total de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do certame.

3. DO EMPREGO, DO REGIME DA CONTRATAÇÃO, REMUNERAÇÃO, BENEFÍCIOS E QUADRO DE VAGAS

3.1. O presente processo seletivo visa a seleção de profissionais da saúde para atender à necessidade temporária, e de excepcional interesse público detectada no Programa de Médico de Família (PMF), no Consultório na Rua (CnR) e no Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF).

3.2 O regime de contratação para os empregos mencionados no presente processo seletivo, de caráter temporário, com duração de até 12 (doze) meses, prorrogável até o total de 02 (dois) anos, será o CELETISTA, com remuneração fixa mensal e carga horária conforme disposto no Quadro 3.3, com descontos previdenciários em favor do INSS e depósitos para o FGTS.

3.3. Quadro de vagas

Emprego	Escolaridade	Carga Horária Semanal	Carga Horária Mensal	Salário base inicial	Total de vagas	Tipo de vaga		
						AC	PCD	PP
Médico Programam/Médico de Família (PMF)	Superior	40h	200h	14.618,34	8	5	1	2
Médico Consultório na Rua (CnR)	Superior	40h	200h	14.618,34	1	1	*	*
Médico Gineco-Obstetra (NASF)	Superior	20h	100h	7.309,17	4	2	1	1
Total					13	8	2	3

*Não há vagas reservadas para pessoas com deficiência ou pessoas pretas e pardas em razão do quantitativo oferecido.

**A jornada de trabalho é definida em horas semanais, ressalvados os regimes especiais de escala. Não obstante, em função da natureza de cada cargo, a critério do empregador, a execução das jornadas diárias poderá ser estabelecida nos turnos diurnos e noturnos, em qualquer dia da semana, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

*** AC: Ampla Concorrência; PCD: Pessoas com Deficiência; PP: Pessoas Pretas ou Pardas.

3.4. O benefício de Vale Refeição e/ou Vale Alimentação será concedido no valor de R\$ 600,60 (seiscentos e sessenta reais) por mês para empregos com carga horária de 40 horas semanais; e, R\$ 300,30 (trezentos reais e trinta centavos) para carga horária de 20 horas semanais.

3.5. O auxílio-creche será concedido no valor de R\$ 209,74 (duzentos e nove reais e setenta e quatro centavos) conforme regras definidas no protocolo das relações de trabalho.

3.6. O valor referente à insalubridade será pago mensalmente, no percentual de 20% do salário-mínimo.

3.6. O salário base inicial do **Médico PMF** poderá ser acrescido de gratificações conforme especificações dispostas abaixo:

3.6.1. Gratificação por especialidade médica: o valor desta gratificação é de R\$ 2.760,00 (dois mil setecentos e sessenta reais). Fazem jus à esta gratificação os médicos da Equipe do Programa Médico de Família e do Consultório na Rua, que possuam título de especialização em medicina de família e comunidade ou residência nas áreas de saúde da família e comunidade, saúde coletiva ou saúde pública e o documento de Registro de Qualificação de Especialista- RQE emitido pelo respectivo conselho;

3.6.2. Gratificação por difícil captação e fixação: o valor desta gratificação é de R\$ 1.380,00 (mil trezentos e oitenta reais). Fazem jus a esta gratificação todos os médicos que optarem por unidade definida como de prioritária fixação (Anexo II), com vaga disponível no ato da admissão.

3.6.3. Gratificação por exercício de orientação técnico-acadêmica: o valor desta gratificação é de R\$ 1.380,00 (mil trezentos e oitenta reais). Fazem jus a esta gratificação, os médicos selecionados para exercer atividade preceptoria;

3.6.4. O médico do quadro do PMF poderá acumular mais de uma gratificação desde que não ultrapasse o teto remuneratório desta Fundação.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão realizadas, sem ônus para o candidato.

4.2. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá enviar os documentos listados abaixo, para o e-mail http://177.23.146.98:3000/inscricao/2024-02, no período de 26/01 a 04/02/2024, às 16 horas.

a) Formulário de Solicitação de Inscrição on-line declarando estar ciente das condições exigidas para a admissão no emprego e submetendo-se às normas expressas neste Edital;

b) Formulário de autodeclaração on-line para candidatos pretos ou pardos;

c) RG e CPF, ou documento que o substitua na forma da Lei;

d) Currículo vitae, contemplando: formação acadêmica (graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado etc.); participação em cursos, congressos, simpósios etc.; experiência de trabalho no exercício do cargo a que está se candidatando. Anexar ao currículo cópia dos documentos comprobatórios da formação acadêmica, cursos e experiência profissional para análise e avaliação.

4.3. A confirmação da inscrição será efetivada através de mensagem eletrônica ao e-mail cadastrado.

4.4. É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

4.5. Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação automática do candidato;

4.6. A inscrição no processo seletivo simplificado é pessoal e intransferível.

4.7. Havendo desistência do candidato, classificado e convocado para contratação, serão observadas as prerrogativas do presente edital, sendo convocado o candidato subsequente;

4.8. A FeSaúde não se responsabiliza por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações não verídicas, endereço inexato ou incompleto fornecido pelo Candidato.

4.9. No ato da inscrição no processo seletivo simplificado não haverá qualquer verificação do cumprimento dos requisitos mínimos para o preenchimento da vaga do emprego. No entanto, somente poderá ser admitido no emprego aquele que, na data de sua convocação para contratação, cumprir, integralmente, todos os requisitos exigidos para a contratação.

5. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. As pessoas com deficiência, assim consideradas nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298 de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações introduzidas pelo Decreto Federal 5.296 de 2 de dezembro de 2004, no Decreto Federal 8.368 de 2 de dezembro de 2014, no enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, na Lei Federal 13.146 de 6 de junho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e em todas as demais normas e legislações vigentes sobre o tema, terão assegurada a sua participação no processo seletivo simplificado, sendo-lhes reservados 10% (dez por cento) das vagas de cada emprego, e na forma da Lei Municipal nº 912, de 7 de janeiro de 1991, alterada pela Lei Municipal nº 1.061, de 29 de abril de 1992. Caso a aplicação desse percentual resulte em número fracionado, este será arredondado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.2. Para concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência, o Candidato deverá optar, em campo apropriado do Formulário de Inscrição on-line;

5.3. O Candidato que optar por concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência, de acordo com o subitem 5.1, concorrerá também às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com sua classificação no processo seletivo simplificado.

5.4. O Candidato inscrito em vaga reservada a pessoas com deficiência participará do processo seletivo simplificado em todas as fases em igualdade de condições com os demais Candidatos, no que se refere às determinações contidas neste Edital.

O Candidato autodeclarado pessoa com deficiência, de acordo com o subitem 5.1, classificado dentro do número de vagas oferecido no presente Edital para ampla concorrência, não será computado para efeito do preenchimento das vagas reservadas a pessoas com deficiência, caso em que a vaga reservada deverá ser ocupada por outro Candidato destinatário da reserva de vagas para pessoas com deficiência, respeitada a ordem de classificação.

5.5. No ato da inscrição, o candidato que declarar-se pessoa com deficiência, indicará que deseja concorrer às vagas reservadas. Para tanto, deverá enviar os documentos comprobatórios abaixo relacionados em fotocópia autenticada para o e-mail selecao@fesaude.niteroi.rj.gov.br, impreterivelmente até a data do término das inscrições:

a) Documento de identidade do candidato;

b) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses antes do início das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças

– CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão;

c) O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não portador de deficiência, perdendo direito à reserva de vaga para PCD e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.6. O Candidato que optar por concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência, na forma disposta no subitem 5.1, em caso de ser classificado em vaga reservada a pessoas com deficiência ou classificado dentro do número de vagas reservadas para ampla concorrência, será convocado pela FeSaúde, antes da publicação da homologação do Resultado Final do processo seletivo simplificado, para ser submetido à junta médica constituída pela FeSaúde, que avaliará a compatibilidade de sua deficiência com o exercício do emprego a que concorreu.

5.8. As informações sobre a referida convocação serão divulgadas juntamente com o resultado da fase do processo seletivo simplificado, no seu respectivo endereço eletrônico.

5.9. O não comparecimento do Candidato à junta médica, mencionada no subitem 5.7, implicará a concorrer somente para as vagas de ampla concorrência.

5.10. Quando submetido à junta médica, de que trata o subitem 5.7, o Candidato deverá apresentar laudo médico emitido em data não anterior a 6 (seis) meses da respectiva inspeção médica, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, em cumprimento ao disposto no Decreto Federal nº 3.298/1999.

Caso o laudo da junta médica conclua pela inexistência da deficiência ou por sua insuficiência para habilitar o Candidato a concorrer às vagas reservadas, o Candidato perderá o direito de ocupar a vaga reservada para pessoas com deficiência para a qual foi classificado. Neste caso, o Candidato disputará as vagas de ampla concorrência.

5.11. O Candidato cuja deficiência seja considerada, pela junta médica, incompatível como exercício das atribuições do emprego será eliminado

do processo seletivo simplificado.

5.12 Em caso de ocorrência da situação disposta no subitem 5.11, a Fundação Estatal de Saúde de Niterói convocará para os procedimentos relativos à contratação no mesmo emprego o Candidato classificado na lista de vagas reservadas a pessoas com deficiência, na posição imediatamente subsequente à posição do último Candidato convocado.

5.13 As vagas reservadas aos Candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas, serão preenchidas pelos demais Candidatos de ampla concorrência do mesmo emprego, observada a ordem de classificação.

6. DAS VAGAS RESERVADAS A NEGROS

6.1 Ficam reservadas aos Negros (pretos e pardos) 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no presente processo seletivo, em atendimento à Lei Municipal de Niterói nº 3.534, de 30 de julho de 2020. Se, na apuração no número de vagas reservadas a Negros, resultar número decimal igual ou maior que 0,5 (meio), adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior; se menor que 0,5 (meio) adotar-se-á o número inteiro imediatamente inferior.

6.2 Para concorrer às vagas reservadas a Negros, o Candidato deverá realizar o seguinte procedimento:

6.2.1. Marcar a opção do tipo de vaga no formulário de inscrição on-line.

6.2.2. Marcar a opção da autodeclaração para candidato preto ou pardo, atestando estar ciente quanto aos termos da Lei Municipal de Niterói nº 3.534, de 30 de julho de 2020, que fundamenta a reserva de vagas para negros.

6.3 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

6.4 Os Candidatos autodeclarados pretos ou pardos, nos termos deste Edital, concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a negros e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com sua classificação no Resultado Final da Etapa I deste Processo Seletivo Simplificado, nos termos do §3º do artigo 1º da Lei Municipal de Niterói nº 3.534/2020.

6.5 A Autodeclaração prestada terá validade, exclusivamente, para este processo seletivo simplificado, não podendo ser utilizada para outros processos de qualquer natureza.

6.6 Os Candidatos autodeclarados pretos ou pardos participarão deste processo seletivo simplificado em igualdade de condições com os demais Candidatos, no que se aos instrumentos reguladores deste processo seletivo simplificado, dos quais o Candidato não poderá alegar desconhecimento.

Os Candidatos autodeclarados pretos ou pardos, nos termos deste Edital, classificados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência, não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas a negros, nos termos do §8º artigo 1º da Lei Municipal de Niterói nº 3.534/2020.

6.7 A Autodeclaração do Candidato goza da presunção relativa de veracidade, nos termos do artigo 5º da Lei Municipal de Niterói nº 3.534/2020.

6.8 A Autodeclaração do Candidato será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação, nos termos do §1º do artigo 5º da Lei Municipal de Niterói nº 3.534/2020.

6.9 A convocação dos Candidatos para o procedimento de heteroidentificação dar-se-á por meio de correio eletrônico ou site, conforme os dados informados no Formulário de Inscrição on-line.

6.10 O Candidato que não atender à convocação, de que trata o subitem 6.10, concorrerá somente para as vagas de ampla concorrência, nos termos do §5º do artigo 9º da Lei Municipal de Niterói nº 3.534/2020.

6.11 Considera-se procedimento de heteroidentificação a identificação por terceiros da condição autodeclarada. O procedimento de heteroidentificação previsto na Lei Municipal de Niterói nº 3.534/2020 garante a padronização e a igualdade de tratamento entre os candidatos submetidos ao procedimento neste processo seletivo simplificado.

6.12 O processo de heteroidentificação, de responsabilidade da Fundação Estatal de Saúde de Niterói, será realizado por Comissão de Heteroidentificação, por ela instituída para esse fim, integrada por quatro membros, nos termos do artigo 6º da Lei Municipal de Niterói nº 3.534/2020.

6.14 O Resultado Final do Procedimento de Heteroidentificação será divulgado no endereço eletrônico do processo seletivo simplificado.

6.15 Constatada, a qualquer tempo, a falsidade da Autodeclaração, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao emprego público, após procedimento administrativo, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7. DOS PROCEDIMENTOS

7.1 A seleção para os empregos de que trata este Edital compreenderá análise de documentos para aferir titulação e experiência profissional, denominada prova de títulos, enviados exclusivamente pelo link <http://177.23.146.98:3000/inscricao/2024-02>;

7.2 O Processo Seletivo será constituído de ETAPA ÚNICA: Prova de Títulos de caráter eliminatório e classificatório.

7.3 A pontuação da etapa será distribuída conforme Quadro do item 9.2.

7.4 Os requisitos e as atribuições do emprego estão relacionados no Anexo I deste Edital. A convocação para as vagas informadas neste Edital será feita de acordo com a necessidade e conveniência da FeSaúde, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

7.5 O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico <https://fesaude.niteroi.rj.gov.br/processos-seletivos>.

8. DAS FASES E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

8.1 O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado em 03 (três) fases:

a) A 1ª (primeira) fase: Análise do currículo, contemplando o tempo de experiência profissional e a prova de títulos, que serão analisados através dos documentos comprobatórios enviados pelo candidato no ato da inscrição, e terão caráter eliminatório e classificatório. A avaliação dos documentos enviados obedecerá aos critérios do item 9.2;

b) A 2ª (segunda) fase: avaliação dos candidatos que optaram por concorrer as vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PCD) e verificação da comissão de heteroidentificação dos candidatos que optaram por concorrer às vagas reservadas para Pessoas Pretas ou Pardas (PP);

c) A 3ª (terceira) fase: exame Médico Admissional, de caráter eliminatório, em que serão avaliadas as condições de saúde dos candidatos em relação às atividades inerentes ao cargo.

8.2 Cabe aos candidatos acompanhar as etapas e seguir os procedimentos estabelecidos em Editais de Convocação publicados no site eletrônico <https://fesaude.niteroi.rj.gov.br/processos-seletivos> e Diário Oficial de Niterói.

8.3 Este cronograma de atividades está sujeito a alterações de acordo com as necessidades da Administração, sendo o candidato responsável por acompanhar as publicações dos atos relativos a este Processo Seletivo Simplificado, bem como atender aos prazos e condições neles estipulados.

Cronograma	Datas
Publicação do Edital	25/01/2024
Período de Inscrição	26/01 a 04/02/2024
Resultado da Análise dos Títulos	07/02/2024
Interposição dos Recursos Contra o Resultado da Análise de Títulos	08/02/2024, até às 16 horas
Resultado Final da Análise dos Recursos – Classificação Preliminar	09/02/2024
Divulgação da Relação dos candidatos convocados para comparecimento à junta médica bem como os procedimentos para sua realização	15/02/2024
Divulgação da Relação dos candidatos convocados para realização do procedimento de	15/02/2024

heteroidentificação bem como os as informações para sua realização	
Realização dos procedimentos de heteroidentificação	19/02/2024
Realização da avaliação dos candidatos autodeclarados PCD pelo médico do trabalho	19/02/2024
Divulgação do resultado da comissão de heteroidentificação e da avaliação da junta médica	19/02/2024
Solicitação de recurso contra o resultado do procedimento de heteroidentificação (PPP) e da avaliação da junta médica (PCD)	20/02/2024, até às 16 horas
Publicação do Resultado Final	21/02/2024
Convocação para admissão	21/02/2024

9. DA ANÁLISE DE TÍTULOS

9.1. A Prova de Títulos de caráter classificatório e eliminatório, será aplicada para todos os candidatos inscritos no Processo Seletivo.

9.2 A Análise de Títulos, de caráter eliminatório e classificatório, será constituída por uma análise específica onde serão avaliadas a formação acadêmica e a experiência profissional do candidato, assim como a participação em congressos, workshop, conferências, jornadas, simpósios, seminários na área do emprego. A pontuação da análise de títulos irá variar entre 0 e 100 pontos, conforme o quadro de pontuação a seguir:

EMPREGO: MÉDICO PMF e CnR	
ITEM	TÍTULO / CERTIFICAÇÃO ACADÊMICA
A	Especialização ou residência em Medicina de Família e Comunidade
B	Especialização ou residência nas áreas de Clínicas Básicas (Clínica Médica, Pediatria, Ginecologia e Obstetrícia)
C	Mestrado Acadêmico ou Profissional nas áreas de Saúde da Família/Comunidade, Saúde Coletiva ou Saúde Pública
D	Doutorado nas áreas de Saúde da Família/Comunidade, Saúde Coletiva ou Saúde Pública
E	Participação em congressos, workshop, conferências, jornadas, simpósios, seminários na área do emprego, nos últimos 5 anos
PONTUAÇÃO MÁXIMA	
TÍTULO / EXPERIÊNCIA	
F	Experiência em Atenção Primária em Saúde (APS)
PONTUAÇÃO MÁXIMA	
TOTAL DA PONTUAÇÃO	
EMPREGO: MÉDICO GINECO-OBSTETRA	
A	Especialização ou residência nas áreas de Saúde Coletiva ou Saúde Pública
B	Mestrado Acadêmico ou Profissional nas áreas de Saúde Coletiva ou Saúde Pública e em Ginecologia/Obstetrícia
C	Doutorado nas áreas de Saúde Coletiva ou Saúde Pública e em Ginecologia/Obstetrícia
D	Participação em congressos, workshop, conferências, jornadas, simpósios, seminários na área do emprego, nos últimos 5 anos
PONTUAÇÃO MÁXIMA	
TÍTULO / EXPERIÊNCIA	
E	Experiência no Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF)
PONTUAÇÃO MÁXIMA	
TOTAL DA PONTUAÇÃO	

9.3. Não serão aferidos quaisquer títulos apresentados fora do prazo estabelecido no edital;

9.4. Será desconsiderado o título que não preencher devidamente os requisitos exigidos para sua comprovação;

9.5. Somente serão aceitos os títulos nos quais conste o início e o término do período declarado, quando for o caso;

9.6. Os diplomas de pós-graduação em nível de Especialização devem ser expedidos e registrados por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação e/ou Ministério da Saúde e/ou Sociedade Científica, conforme base legal para área de conhecimento e/ou atuação;

9.7. Não serão consideradas para efeitos de pontuação as especializações em curso ou em fase de conclusão;

9.8. Não será considerado como pós-graduação em nível de especialização curso com duração inferior a trezentos e sessenta (360) horas-aula;

9.9. A comprovação do exercício profissional se dará:

a) Pela apresentação de cópia da CTPS, página de identificação e contrato de trabalho (com início e fim) ou declaração do empregador com a informação das atividades desenvolvidas e o respectivo período, acompanhados dos documentos originais;

b) Pela apresentação de declaração expedida pelo Setor de Recursos Humanos do Órgão Público onde trabalhou, com informação acerca das atividades desenvolvidas e respectivo período;

c) Para os profissionais autônomos, pela apresentação de Alvará ou declaração de recolhimento de ISS;

d) Os documentos comprobatórios de experiência profissional que não corresponderem à área de atuação para a qual concorre o candidato, não serão pontuados;

e) Declaração de realização de estágio, de bolsa de estudo ou de monitoria não será aceita como comprovação de experiência profissional.

9.10. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

9.11. Será concedido direito à revisão ou recurso da pontuação aferida na fase de Análise de currículo Vitae e Títulos, impreterivelmente, de acordo com as datas e horários descritos no cronograma deste edital.

9.12. Quanto ao quesito "participação em congressos, workshop, conferências, jornadas, simpósios, seminários", para efeitos de pontuação será considerada somente uma única participação independente da atuação do candidato no evento (palestrante, apresentador de trabalho e/ou participante, simultaneamente no mesmo evento), o candidato deverá apresentar certificado em língua portuguesa onde deverão constar dados da entidade promotora e data do evento; serão aceitos eventos com o máximo de 5 (cinco) anos anterior à publicação deste Edital, em participação nacional e/ou internacional;

9.13. Os documentos comprobatórios que não corresponderem à área de atuação para a qual concorre o candidato, não serão pontuados;

9.14. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das cominações legais cabíveis;

9.15. Não haverá segunda chamada para a entrega do currículo vitae e demais documentos elencados no presente edital e seus anexos.

10. DOS RECURSOS

10.1. Será admitido recurso quanto:

a) aos termos do presente Edital em casos de ilegalidade, omissão ou contradição;

b) à relação provisória de candidatos inscritos;

- c) ao resultado da Comissão de heteroidentificação e da avaliação da junta médica;
- d) à classificação provisória.
- 10.2. Somente serão considerados os recursos interpostos nos prazos estipulados para a fase a que se referem, conforme estabelecido no cronograma deste Edital;
- 10.3. Os recursos deverão ser interpostos única e exclusivamente na data estipulada no cronograma (item 9.2), e enviados para o e-mail selecao@fesaude.niteroi.rj.gov.br, anexando ao requerimento toda documentação comprobatória pertinente;
- 10.4. Os recursos deverão estar devidamente fundamentados contendo indicação claro assunto recorrido;
- 10.5. Serão indeferidos os seguintes recursos:
- a) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- b) cuja fundamentação esteja incoerente ou não corresponda ao assunto recorrido;
- c) fora dos prazos previstos no cronograma deste Edital, encaminhados por meio da imprensa e/ou redes sociais on-line;
- d) contra terceiros;
- e) que apresentem argumentação baseada em erro do candidato no preenchimento das informações.
- 10.6. Os candidatos poderão consultar os resultados de seus recursos quanto à inscrição no site <https://fesaude.niteroi.rj.gov.br/processos-seletivos> e através do e-mail informado na interposição de recurso, quanto à classificação provisória, conforme cronograma definido neste Edital;
- 10.7. Não cabe novo recurso na esfera administrativa após parecer conclusivo da Coordenação de Gestão de Pessoas.
- 11. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS:**
- 11.1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final;
- 11.2. Na hipótese de igualdade da pontuação final terá preferência sucessivamente o candidato que tiver:
- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) e menor que 65 (sessenta e cinco) anos completos até o dia anterior ao da abertura da inscrição, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741 de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Maior tempo de experiência profissional;
- c) Maior número de pontos na análise e avaliação de provas de títulos.
- 11.4. A publicação da classificação provisória será feita em 3 (três) listas por ordem crescente de classificação, sendo a primeira lista de ampla concorrência contendo todos os candidatos, inclusive os inscritos nas vagas de pessoa com deficiência e pretas/pardas; a segunda, somente com os inscritos como pessoa com deficiência e a terceira, somente com os inscritos para as vagas reservadas à pessoa preta ou parda. A classificação final do Processo Seletivo Simplificado será divulgada no portal <https://fesaude.niteroi.rj.gov.br/processos-seletivos>
- 12. DA HOMOLOGAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE**
- 12.1. A homologação do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital deverá ocorrer e ser publicada no Diário Oficial - Ato do Município de Niterói e disponibilizada no portal <https://fesaude.niteroi.rj.gov.br/processos-seletivos>;
- 12.2. Este processo terá validade de 12 (doze) meses a contar da homologação do presente certame, podendo ser prorrogado pelo prazo necessário, mediante situação excepcional, devidamente justificada pela autoridade competente;
- 12.3. Não cabe recurso na esfera administrativa após a publicação da classificação final deste Processo Seletivo Simplificado.
- 13. DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA A CONTRATAÇÃO**
- 13.1. O Candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será contratado para a respectiva vaga de emprego se atender às seguintes exigências na data da contratação:
- a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros, na forma do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) gozar dos direitos políticos;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) estar em dia com os deveres do serviço militar, para os Candidatos do sexo masculino;
- f) ser registrado no seu respectivo Conselho Regional ou órgão de classe, quando couber;
- g) estar quite com suas obrigações perante o órgão fiscalizador do exercício profissional específico;
- h) estar apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do cargo, o que será verificado através do Exame Admissional;
- i) não ser aposentado por invalidez;
- j) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação em cargo público;
- k) não estar em acumulação de cargo, emprego ou função pública vedada pelo artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- 13.2. não ter sido contratado por prazo determinado pela FeSaúde, na Sede ou em qualquer de suas unidades, nos 06 (seis) meses anteriores ao momento da nova contratação com a Fundação. As documentações necessárias para a admissão dos(as) candidatos(as) aprovados(as) no Processo Seletivo Público Simplificado serão entregues no momento da convocação para admissão à Equipe da Coordenação de Gestão de Pessoas da FeSaúde.
- 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 14.1. A inscrição neste Processo Seletivo implicará o conhecimento e a aceitação tácita das condições e regras estabelecidas neste Edital, expediente do qual o Candidato não poderá alegar desconhecimento como justificativa para a inobservância de qualquer dos procedimentos nele previstos, sendo o Candidato inteiramente responsável pelo acompanhamento das datas e eventos a serem divulgados no endereço eletrônico do Concurso, independentemente de quaisquer motivos de força maior ou de casos fortuitos que impossibilitem o seu acesso ao mencionado endereço eletrônico, casos em que deverá comunicar-se com a FeSaúde, por meio do correio eletrônico informado no subitem 4.2.
- 14.2. O presente Edital poderá ser cancelado ou alterado, em parte ou no todo, a qualquer tempo, desde que motivos supervenientes assim o determinem, sem que isso venha a gerar direitos ou obrigações em relação aos interessados.

ANEXO I

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO

A todos os profissionais da área de Atenção Primária à Saúde / ESF / PMF:

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área adscrita de atuação da equipe, identificando comunidade, grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Primária à Saúde (APS) vigente, e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde e diagnóstico de saúde da área, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, ribeirinha, fluvial, etc.); realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado; praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade; responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território; utilizar o Sistema de Informação da Atenção Primária à Saúde vigente para registro das ações de saúde, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde; realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Primária à Saúde, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes; contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Primária à Saúde, participando da definição de fluxos assistenciais na rede de

atenção à saúde, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos; realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na Atenção Primária à Saúde; instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos; alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação vigentes; realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas; realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade de Saúde; realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população); participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho; articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada; realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde; promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; realizar os registros necessários no prontuário disponível na unidade; e realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais, além de outras atividades inerentes a função.

ATRIBUIÇÕES DO MÉDICO DO PMF:

Realizar atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade; realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na unidade de saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários; atuar em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal), observadas as disposições legais da profissão; realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa; planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; assumir responsabilidade técnica na respectiva área e junto ao respectivo Conselho de Classe à critério da gestão municipal e de acordo com a necessidade do serviço; realizar preceptoria de pós-graduação multiprofissional em saúde da família e estágio em saúde da família; e exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

REQUISITOS DO MÉDICO DO PMF:

Diploma devidamente registrado do curso de graduação em Medicina fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo MEC. Registro profissional no Conselho Regional de Medicina - CREMERJ. A todos os profissionais das equipes de Consultório na Rua:

Além das atribuições comuns a todos os profissionais da Atenção Básica, realizar suas atividades de forma itinerante, desenvolvendo ações na rua, em instalações específicas, na unidade móvel e também nas instalações de Unidades Básicas de Saúde do território onde está atuando, sempre articuladas e desenvolvendo ações em parceria com as demais equipes que atuam na atenção básica do território, nos Centros de Atenção Psicossocial e demais equipamentos da Rede de Atenção à Saúde da Rede e dos serviços e instituições componentes do Sistema Único de Assistência Social, entre outras instituições públicas e da sociedade civil.

ATRIBUIÇÕES DO MÉDICO DO CnR:

Realizar atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade; realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na unidade de saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários; atuar em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal), observadas as disposições legais da profissão; realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa; planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; assumir responsabilidade técnica na respectiva área e junto ao respectivo Conselho de Classe à critério da gestão municipal e de acordo com a necessidade do serviço; realizar preceptoria de pós-graduação multiprofissional em saúde da família e estágio em saúde da família; e exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

REQUISITOS DO MÉDICO DO CnR:

Diploma devidamente registrado do curso de graduação em Medicina fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro profissional no Conselho Regional de Medicina.

A todos os profissionais das equipes de NASF:

Além das atribuições comuns a todos os profissionais da Atenção Básica, participar do planejamento conjunto com as equipes que atuam na Atenção Básica à que estão vinculadas; realizar ações de matriciamento das equipes de saúde da família; contribuir para a integralidade do cuidado aos usuários do SUS, principalmente por intermédio da ampliação da clínica, auxiliando no aumento da capacidade de análise e de intervenção sobre problemas e necessidades de saúde, tanto em termos clínicos quanto sanitários; realizar discussão de casos, atendimento individual, compartilhado, interconsulta, construção conjunta de projetos terapêuticos, educação permanente, intervenções no território e na saúde de grupos populacionais de todos os ciclos de vida, e da coletividade, ações intersetoriais, ações de prevenção e promoção da saúde, discussão do processo de trabalho das equipes, visitas domiciliares, visitas à pacientes em internação e ou alta hospitalar, realizar referência e contrarreferência, dentre outros.

ATRIBUIÇÕES DO MÉDICO GINECO-OBSTETRA NASF:

Realizar ações de interconsulta em ginecologia e obstetrícia, desenvolvidas juntamente com médicos generalistas e demais componentes das equipes de saúde da família; ações de atenção individual às mulheres, desenvolvidas a partir das demandas identificadas e referenciadas pela equipe de saúde da família e cuja complexidade do caso exija atenção diferenciada; ações diferenciadas, como pré-natal de risco não habitual, cujo acompanhamento se desenvolva de maneira compartilhada com as equipes de saúde da família; realizar junto com as equipes de saúde da família, o planejamento das ações de saúde da mulher; realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; apoiar as equipes de saúde da família na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de agravos severos e/ou persistentes de saúde da mulher; e exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

REQUISITOS DO MÉDICO GINECO-OBSTETRA NASF:

Diploma devidamente registrado do curso de graduação em Medicina fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Certificado de conclusão de Residência Médica e/ou Especialização em Ginecologia e Obstetrícia devidamente registrado no CRM/CFM e/ou Título de Especialista da respectiva Sociedade médica

ANEXO II

Lista de Unidades de Saúde abrangidas pela Deliberação Nº 009/2022.



REGIÃO	REGIONAL DE SAÚDE	UNIDADES
PENDOTIBA	Pendotiba	MMF DO BADU DR BARROS TERRA "PROFBARROS TERRA"
		MMF DO MATAPACA "DR ABELARDORAMIREZ"
		MMF DO SAPÉ
		MMF DO CANTAGALO "HAIDÉE SANTAMARIA"
		MMF DO MACEIÓ "JOÃO SAMPAIO"
		MMF DA GROTA I "JOSE MARTI I"
		MMF DA GROTA II "JOSE MARTI II"
		MMF DA ITITIÇA "DR WILSON DE OLIVEIRA"
		MMF DO ATALAIA "SALVADOR ALLENDE"
NORTE	Norte III	MMF DO MARUI "JORGE LUIZ CAMACHO RODRIGUES"
		MMF DO MARITIMOS "CARLOS RAFAELRODRIGUEZ"
		MMF DA LEOPOLDINA "JULIO DIASGONZALES"
	Norte II	MMF DA NOVA BRASILIA "ANTONIO NICO LOPEZ"
		MMF DA VILA IPIRANGA "VILMA ESPIN"
		MMF ZILDA ARNS BALDEADOR "DEPUTADOJOSE SALLY"
		MMF DO CORONEL LEONCIO "DR CLAUDIO DO AMARAL"
		MMF DA TEIXEIRA DE FREITAS "DR ANTONIOPEÇANHA"
	Norte I	MMF DO VIÇOSO JARDIM "TAYSSA ERMINDAALVES"
		MMF DO CARAMUJO "DR ALOISIO BRAZIL"
		MMF DO MORRO DO CEU "FAUSTINOPEREZ"
		MMF DO JONATHAS BOTELHO "JOSE SUARESBLANCO"
		MMF DO BERNARDINO RAUL "CARLOS PARETO JR"
PRAIAS DA BAIA	Praias da Baía I	PMF CONSULTÓRIO NA RUA*
	Praias da Baía II	MMF DO CAVALAO "FRANK PAIS GARCIA"
		MMF DO ALARICO "DR OMAR MARINHOVEIRA"
		MMF DO PREVENTORIO I "ABEL SANTAMARIA"
		MMF DO PREVENTORIO II "CALIXTO GARCÍA"

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Atos do Presidente

PORTARIA Nº 072/FME/2024

Institui Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato nº 002/2024.

OBJETO: Aquisição de multiprocessador (2ª retirada – 94 unidades). **GESTOR:** Andréia Baliano. Matrícula nº 237.841-6. Cargo: Assessora. Lotação: Departamento Administrativo/FME. **FISCAIS:** 1) Antonia Kadina Rhaelle Alves Pinto, Matrícula nº 238.015-2. Cargo: Assessora. Lotação: Departamento Administrativo/FME. 2) Isaias Amorim de Araújo. Matrícula nº 234.363-0. Cargo: Agente da Administração Educacional. Lotação: Departamento Administrativo/FME. **PARTE:** FME e a BENEDES SOARES BATISTA ME. **FUNDAMENTO:** Lei nº 8.666/1993, Decreto Municipal nº 11.950/2015. **PROCESSOS:** 210/ 9136/2022 e 9900059831/2023.

PORTARIA Nº 073/FME/2024- Art. 1º - Dispensar, a partir de 26/01/2024, **Ivone Albertino Rosa**. Cargo: Professor I. Matrícula nº 219.379-5, da função de Gestora dos Contratos nº 114/2022, nº 005/2023, nº 221/2023, nº 222/2023, nº 223/2023 e nº 234/2023.

Art. 2º - Designar, a partir de 26/01/2024, em função do disposto no art. 1º desta Portaria, **Ana Cristina Costa dos Santos**. Cargo: Supervisora Educacional. Matrícula: 233.567-7. Lotação: Departamento de Alimentação Escolar, como Gestora dos Contratos nº 114/2022, nº 005/2023, nº 221/2023, nº 222/2023, nº 223/2023 e nº 234/2023.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO Nº 002/2024

PROCESSOS: 210/9136/2022 e 9900059831/2023. **INSTRUMENTO:** Termo de Contratoº 002/2024. **PARTE:** FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, como CONTRATANTE, e, do outro lado, a empresa BENEDES SOARES BATISTA ME, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 23.303.444/0001-00, como CONTRATADA. **OBJETO:** Aquisição de multiprocessador (2ª retirada – 94 unidades). **PRazo:** 60 (sessenta) dias. **VALOR:** R\$ 39.499,74 (trinta e nove mil quatrocentos e noventa e nove reais e setenta e quatro centavos). **VERBA:** NATUREZA DAS DESPESAS: 3.4.4.9.0.52.00.00.00; PROGRAMA DE TRABALHO: 20.43.12.368.0135.4072; FONTE 1.550.99; NOTA DE EMPENHO: 000048/2024. **FUNDAMENTO:** Lei Complementar nº 123/2006, Leis Federais nº 8.666/1993, nº 10.520/2002, 10.024/2019 e 7.892/2013, Decretos Municipais nº 9.614/2005, nº 9.642/2005 e nº 10.005/2006. **DATA DE ASSINATURA:** 25/01/2024.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e, considerando o que estabelece os incisos VII e VIII do art. 13, do Estatuto da FME, aprovado pelo Decreto nº 6.178/91, de 28 de agosto de 1991, publicado em 29 de agosto de 1991.

RESOLVE:

APOSTILA DE FIXAÇÃO DE PROVENTOS

Ficam fixados em aditamento os proventos mensais de Laura Maria Rangel Diel aposentada pela Portaria FME nº. 747/2017, de 06/09/2017, no cargo de Professor I

ESP III matrícula 11233.411-8 conforme as parcelas abaixo discriminadas:

5793/10950 dias do Valor Total dos Proventos: de acordo como Artigo 1º da Lei Federal nº. 10.887/04, publicada em 18/06/2004.....R\$2010,22

TOTAL.....R\$2010,22

Niterói, 19 de janeiro de 2024.

Exonerar, a contar de **04 de janeiro de 2024**, de acordo com o inciso I do art. 84, da Lei 531, de 18 de janeiro de 1985, **ANNA MARIA MARTIRE**, do cargo de PROFESSOR I, matrícula nº 112378475, do quadro permanente de pessoal da FME. **Portaria FME nº 071/2024**. Processo 9900000968/2024.

Exonerar, a contar de **09 de janeiro de 2024**, de acordo com o inciso I do art. 84, da Lei 531, de 18 de janeiro de 1985, **MARCIO ANTONIO LAURIA DE MORAES MONTEIRO**, do cargo de PROFESSOR II, matrícula nº **112379967**, do quadro permanente de pessoal da FME. **Portaria FME nº 070/2024**. Processo 9900002312/2024.

Exonerar, a contar de **23 de janeiro de 2024**, de acordo com o inciso I do art. 84, da Lei 531, de 18 de janeiro de 1985, **ERIKA ROSSI COUTINHO BENTO**, do cargo de AG ADM EDUCACIONAL, matrícula nº 112347912, do quadro permanente de pessoal da FME. **Portaria FME nº 641/2022**. Processo 9900006557/2024.

Redução de Carga Horária - Deferido

Proc.9900057871/2023 - Cristina Magalhães Rezende.
Proc.9900000166/2024 - Raquel Carolina Gonçalves de Moraes Tenório.
Proc.9900001942/2024 - Claudia de Queiroz Figueiredo Santos.
Proc.9900069019/2023 - Priscila Martins de Mendonça Ribeiro.
Proc.9900066304/2023 - Luciana Marins da Costa e Silva.
Proc.9900000584/2024 - Sandra Regina Leite de Castro.
Proc.9900068947/2023 - Maria Cristina Pereira Duarte Silva.
Proc.210002190/2023 - Milena Monteiro Silva.

Renovação de Redução de Carga Horária - Deferido

Proc.9900068666/2023 - Patrícia Barbosa de Araújo.
Proc.9900003452/2024 - Diani Pereira da Silva Oliveira.
Proc.9900000045/2024 - Fabiane da Costa Abreu.
Proc.9900001359/2024 - Bárbara Bié Rodrigues.
Proc.9900000704/2024 - Livia Maria Affonso Da Veiga.

Readaptação – Deferido

Proc.9900060005/2023 - William da Costa Quaresma.

Renovação de Disposição – Deferido

Proc.9900069766/2023 - Gabriela de Oliveira.

Disposição – Deferido

Proc.9900068303/2023 - Julimar Brust de Melo Mendonça.

Proc.9900064183/2023 - Gilda Soares Muniz.

Salário Família - Deferido

Proc.9900002138/2024 - Lúcia Maria Coelho Tavares.

Proc.9900004587/2024 - Andressa Brasil Barbeito de Paula.

Auxílio Natalidade - Deferido

Proc.9900002045/2024 - Raquel Gomes Paschal Antunes.

Proc.9900004766/2024 - Amanda De Paulo Souza Da Cruz.

Acumulação de Cargos – Deferido

Proc.9900005813/2024 – MELIZANDRA SILEZE SALAZAR BAYMASODRÉ – matrícula nº 11236931-2 – Fundação Municipal de Educação de Niterói, Professor I ESP II e matrícula nº 112379768 – Professor I NM I - Fundação Municipal de Educação de Niterói- RJ.

Cancelamento de Readaptação - Deferido

Proc.9900067809/2023 - Milena Monteiro Silva.

Proc.9900067810/2023 - Milena Monteiro Silva.

Inquérito Administrativo

Proc. 020005125/2021 – ANA CAROLINA DA SILVA PINTO. **Arquive-se**, conforme decisão da COPAD.

Homologação do Pregão Eletrônico nº 003/2023

Aprovo a proposta do Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, homologando o Pregão Eletrônico nº 003/2023, cujo objeto é o registro de preços para aquisição de **BRINQUEDOS DE PÁTIO**, para todas as Unidades Municipais de Educação Infantil de Niterói, em favor das licitantes, **ONELINE DISTRIBUIDORA E COMÉRCIO LTDA**, CNPJ nº 472.252.266/0001-95, vencedora dos **ITENS 1, 5 e 11** com o valor de **R\$ 125.069,38** (cento e vinte cinco mil sessenta e nove reais e oito centavos), **K T TYSKI ME**, CNPJ: 48.466.120/0001-05, vencedora dos **ITENS 2, 3, 4, e 14** com o valor de **R\$ 146.938,01** (cento e quarenta e seis mil novecentos e trinta e oito reais e um centavo), **PATRICIA C R MUCEDULA BRINQUEDOS PEDAGÓGICOS ME**, CNPJ: 09.335.657/0001-84, vencedora dos **ITENS 6, 9, 10, 12 e 13** com o valor de **R\$ 244.478,04** (duzentos e quarenta e quatro mil quatrocentos e setenta e oito reais e quatro centavos), **EGS COMÉRCIO DE BRINQUEDOS LTDA**, CNPJ: 22.025.872/0001-47, vencedora dos **ITENS 2, 8 e 15** com o valor de **R\$ 381.100,00** (trezentos e oitenta e um mil e cem reais), totalizando um valor de **R\$ 897.585,43** (oitocentos e noventa e sete mil quinhentos e oitenta e cinco reais e trinta e três centavos). A despesa correrá à conta do Programa de Trabalho nº 204312.365.0135.4066, Código de Despesa nº 44.90.52, Fonte 1.501.02 Processo Administrativo: 210/11656/2022.

EXTRATO DA ATA SRP DO PREGÃO ELETRÔNICO nº 003/2023

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Ata de SRP. nº **036/2023**, Objeto: **AQUISIÇÃO DE BRINQUEDOS DE PÁTIO**, para todas as Unidades Municipais de Educação Infantil de Niterói. Processo Administrativo nº **210/11656/2022**, Modalidade de licitação **Pregão Eletrônico nº 003/2023 – SRP nº 036/2023**, Total de Fornecedores registrados: **04 (quatro)**, **ONELINE DISTRIBUIDORA E COMÉRCIO LTDA**, CNPJ nº 472.252.266/0001-95, vencedora dos **ITENS 1, 5 e 11** com o valor de **R\$ 125.069,38** (cento e vinte cinco mil sessenta e nove reais e oito centavos), **K T TYSKI ME**, CNPJ: 48.466.120/0001-05, vencedora dos **ITENS 2, 3, 4, e 14** com o valor de **R\$ 146.938,01** (cento e quarenta e seis mil novecentos e trinta e oito reais e um centavo), **PATRICIA C R MUCEDULA BRINQUEDOS PEDAGÓGICOS ME**, CNPJ: 09.335.657/0001-84, vencedora dos **ITENS 6, 9, 10, 12 e 13** com o valor de **R\$ 244.478,04** (duzentos e quarenta e quatro mil quatrocentos e setenta e oito reais e quatro centavos), **EGS COMÉRCIO DE BRINQUEDOS LTDA**, CNPJ: 22.025.872/0001-47, vencedora dos **ITENS 2, 8 e 15** com o valor de **R\$ 381.100,00** (trezentos e oitenta e um mil e cem reais). A vigência da Ata será de **12 (doze)** meses a partir da data de sua publicação.

FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI – FAN

Ato da Presidenta

PORT. Nº 007/2024 – Considera exonerado, a contar de 26/01/2024, **Marta Ribeiro Brito**, do Cargo Chefe de Gabinete, Símbolo – DD, desta Fundação de Arte de Niterói.

PORT. Nº 008/2024 – Considera exonerado, a contar de 26/01/2024, **Felippe Clinquart Coimbra da Silva**, do Cargo: Diretor Orçamentário Financeiro, Símbolo – DG, desta Fundação de Arte de Niterói.

PORT. Nº 009/2024 – Ficam transformados, sem aumento de despesas, o cargo em comissão de CHEFE DE GABINETE, símbolo DD, DIRETOR ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO, símbolo DG, nos cargos, CHEFE DE GABINETE, símbolo DG, DIRETOR ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO, símbolo DD, da Fundação de Arte de Niterói – FAN.

PORT. Nº 010/2024 – Considera nomeado, a partir da data de 26/01/2024, Mariana da Costa Barbosa, para o cargo em comissão de Chefe de Gabinete- Símbolo – DG, desta Fundação de Arte de Niterói, em vaga decorrente da exoneração de **Marta Ribeiro Brito**.

PORT. Nº 011/2024 – Considera nomeado, a partir da data de 26/01/2024, Heitor Teixeira Rosa da Silva, para o cargo em comissão de Diretor Orçamentário Financeiro – DD, desta Fundação de Arte de Niterói, em vaga decorrente da exoneração de **Felippe Clinquart Coimbra da Silva**.

PORT. Nº 012/2024 – Considera exonerado, a contar de 26/01/2024, **Rubens José Branquinho dos Santos**, do Cargo: Superintendente Administrativo, Símbolo – SUP, desta Fundação de Arte de Niterói.

PORT. Nº 013/2024 – Considera nomeado, a partir da data de 26/01/2024, André Luiz de Paiva Silva Fernandes, para o cargo em comissão de Superintendente Administrativo - Símbolo – SUP, desta Fundação de Arte de Niterói, em vaga decorrente da exoneração de **Rubens José Branquinho dos Santos**.

PORT. Nº 014/2024 – Considera exonerado, a contar de 26/01/2024, **Nathália Cardoso de Souza**, do Cargo de Controlador Interno, Símbolo – DG, desta Fundação de Arte de Niterói.

PORT. Nº 015/2024 – Considera exonerado, a contar de 26/01/2024, **Vinicius Rodrigues Lacerda de Almeida**, do Cargo Diretor Jurídico, Símbolo – DG, desta Fundação de Arte de Niterói.

PORT. Nº 016/2024 – Considera exonerado, a contar de 26/01/2024, **Thiago Nascimento de Alcantara**, do Cargo Assessor Técnico, Símbolo – CC1, desta Fundação de Arte de Niterói.

PORT. Nº 017/2024 – Considera exonerado, a contar de 26/01/2024, **Ivo Henrique Guedes Carvalho**, do Cargo Produtor Cultural, Símbolo – CC1, desta Fundação de Arte de Niterói.

PORT. Nº 018/2024 – Ficam transformados, sem aumento de despesas, o cargo em comissão de DIRETOR JURÍDICO, símbolo DG, PRODUTOR CULTURAL, símbolo CC1, ASSESSOR TÉCNICO, símbolo CC1, nos cargos, DIRETOR JURÍDICO, símbolo DD, da Fundação de Arte de Niterói – FAN.

PORT. Nº 019/2024 – Considera nomeado, a partir da data de 26/01/2024, Ana Paula Brito Martins da Silva, para o cargo em comissão de Controle Interno - Símbolo – DG, desta Fundação de Arte de Niterói, em vaga decorrente da exoneração de **Nathália Cardoso de Souza**.

PORT. Nº 020/2024 – Considera nomeado, a partir da data de 26/01/2024, Gabriel Bueno Siqueira, para o cargo em comissão de Diretor Jurídico - Símbolo – DD, desta Fundação de Arte de Niterói, em vaga decorrente da exoneração de **Vinicius Rodrigues Lacerda de Almeida**.

PORT. Nº 021/2024 – Considera nomeado, a partir da data de 26/01/2024, Erik Luis Gonçalves Sant'Anna, para o cargo em comissão de Coordenador de Equipamentos Culturais, Símbolo DG, em vaga decorrente da exoneração publicado em Diário Oficial em 11/01/2024 de **Renato de Azevedo Lima**, desta Fundação de Arte de Niterói.

PORT. Nº 022/2024

A presidenta da Fundação de Arte de Niterói - FAN, no uso de suas atribuições estatutárias,

RESOLVE:



Art. 1º - Altera a composição da Comissão Permanente de Licitação, da Fundação de Arte de Niterói - FAN, conforme determina a Lei nº 14.133/2021.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

Felippe Clinquant Coimbra da Silva – Membro/ Equipe de Apoio, no lugar de Vinicius Rodrigues Lacerda de Almeida – Membro/ Equipe; André Luiz de Paiva Silva Fernandes, no lugar de Nathália Cardoso de Souza; Mariana da Costa Barbosa, no lugar de Ivo Henrique Guedes Carvalho.

APOSTILA DE REFIXAÇÃO DE PROVENTOS

Ficam refixados em **R\$7.848,20** (sete mil, oitocentos e quarenta e oito reais e vinte centavos), os proventos mensais de **ELIZABETH MARIA KONTE**, aposentada pela portaria FAN nº **123/2023**, do cargo de **ESPECIALISTA, NÍVEL VII**, do Quadro Permanente, matrícula nº **178613**, ficando cancelada a apostila publicada em 28/12/2023.

Vencimento do cargo - de acordo com a alínea "A" do inciso I do artigo 96 da Lei 531/1985, publicada em 18/01/1985 e a Lei 2491/2007, publicada em 30/11/2007 com reajuste pela Lei 3799/2023, publicada em 01/07/2023.....**R\$2.835,45.**

Gratificação de adicional por tempo de serviço (35%) - calculados sobre o vencimento do cargo efetivo, de acordo com o artigo 98, inciso I e artigo 145 da Lei 531/1985, publicada em 18/01/1985 c/c a Deliberação 2833/1972.....**R\$992,41.**

Parcela de Direito Pessoal – Artigo 5º da Lei 1164/1993, publicada em 13/02/1993.....**R\$80,92.**

Incorporação Tempo Integral - Artigo 14 da Lei 1565/1996 c/c artigo 11 da Lei 531/1985, processo 220/2415/08 (7/8 do vencimento base: R\$2.835,45x7/8=R\$2.481,02)**R\$2.481,02.**

Incorporação Técnico Científico- Artigo 14 da Lei 1565/1996, processo 220/0543/98 (7/8 do TTC, símbolo CC-1: R\$ 714,32x7/8= R\$625,03)**R\$625,03.**

Incorporação Cargo Comissionado - Artigo 14 da Lei 1565/1996, processo 220/0543/98 (7/8x2/3xR\$1428,64=833,37)**R\$833,37.**

Totalizando.....**R\$7.848,20.**

NITERÓI TRANSPORTE E TRÂNSITO S/A- NITTRANS

PORTARIA NITTRANS nº 081/2024- O Presidente da Niterói Trânsito S.A. - NitTrans, no uso de suas atribuições legais previstas nas Leis Municipais n.º 2.283, de 28 de dezembro de 2005 e 3.852, de 12 de dezembro de 2023 e no cumprimento do art. 24, da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro (CTB), e

Considerando a necessidade de cumprimento das determinações da Secretaria Municipal de Conservação e Serviços Públicos, da Secretaria Municipal de Ordem Pública, do Corpo de Bombeiros, do Comando do 12º Batalhão de Polícia Militar e da Delegacia Local;

Considerando o disposto no Decreto Municipal nº 14.218/2021;

Considerando o disposto no § 1º do art. 95 do CTB;

Considerando o "IÇAMENTO DE EQUIPAMENTOS DE AR".

Considerando o processo administrativo nº 9900007882/2024.

RESOLVE:

Art. 1º – Interditar parcialmente o tráfego de veículos na Rua Aurélio Leal, no trecho compreendido entre a Avenida Visconde do Rio Branco e a Rua Almirante Teffé, no bairro Centro - Niterói, no dia 28/01/2024, das 09:00 H às 17:00 H.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

NITERÓI PREV.

Atos da Presidência:

PROCESSO n.º 31000499/2023 – INDEFERIDO

EMPRESA MUNICIPAL DE MORADIA, URBANIZAÇÃO E SANEAMENTO – EMUSA

PORTARIA Nº. 038/2024- Designar os membros para comporem a **COMISSÃO DE ACEITAÇÃO PROVISÓRIA**, referente ao Contrato Nº. 137/2022 (Processo nº. 510004735/2019) que tem por objeto "Reforma da Praça, Campo e Construção de Vestiário na Rua Dr. Péricles, Coréia – Niterói".

Conforme abaixo:

- Engenheiro – Bruno Estigarribia Walter (Mat.2085).
- Engenheira – Bianca Neves Alves de Mello (Mat. 2088).
- Engenheiro – Leila Ferreira Figueiredo (Mat.2493);

PORTARIA Nº. 037/2024- Designar os membros para comporem a **COMISSÃO DE ACEITAÇÃO DEFINITIVA**, referente ao Contrato nº. 137/2022, (Processo nº. 510004735/2019) que tem por objeto "Reforma da Praça, Campo e Construção de Vestiário na Rua Dr. Péricles, Coréia - Niterói".

Conforme abaixo:

- Engenheiro – Bruno Estigarribia Walter (Mat.2085);
- Arquiteto – Bianca Neves Alves de Mello (Mat.2088);
- Arquiteta – Leila Ferreira Figueiredo (Mat.2493).

ACEITE DEFINITIVO

Fica aceita definitivamente a obra, referente à "Reforma da Praça, Campo e Construção de Vestiário na Rua Dr. Péricles, Coréia - Niterói", (Contrato Nº. 137/2022- Processo nº. 510004735/2019), em nome da Empresa **SILVA GURGEL TECNOLOGIA EM SERVIÇOS LTDA.**

ACEITE PROVISÓRIO

Fica aceita Provisoriamente a obra, referente à "Reforma da Praça, Campo e Construção de Vestiário na Rua Dr. Péricles, Coréia - Niterói", (Contrato Nº. 137/2022- Processo nº. 510004735/2019), em nome da Empresa **SILVA GURGEL TECNOLOGIA EM SERVIÇOS LTDA.**

ATO DA CPL

CP 14/2023

INDEFERIMENTO de RECURSO INTERPOSTO e CONTINUIDADE do CERTAME

Informamos que, após ANÁLISE TÉCNICA do DPCR e ORIENTAÇÃO JURÍDICA, constante dos autos, tornamos público os INDEFERIMENTO do RECURSO INTERPOSTO – Processo nº. 9900001245/2024, pela empresa CSM CONSTRUÇÕES LTDA – CNPJ: 05.123.076/0001-28, da CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº. 014/2023 – Processo nº. 9900027041/2023, MARCANDO a continuidade do certame, com ABERTURA das PROPOSTAS de PREÇOS, para o dia 30/01/2024, às 09:30 horas.

OBS.: Este AVISO será Publicado, bem como, disponibilizado no Site da PMN-LICITAÇÕES-EMUSA.

CORRIGENDA

Na publicação do dia 29 de dezembro de 2023, referente a Concorrência Pública nº 53/2023, onde se lê: "R\$ 16.568.203,79 (dezesseis milhões quinhentos e sessenta e oito mil duzentos e três reais e setenta e nove centavos)", leia-se: "R\$34.413.866,38 (Trinta e quatro milhões, quatrocentos e treze mil, oitocentos e sessenta e seis reais e trinta e oito centavos)".