

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI
Atos do Prefeito

DECRETO Nº 442/2025

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS NO EXERCÍCIO DE 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NITERÓI, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 19º, da Lei nº 3977, de 27 de dezembro de 2024.

DECRETA:

Art. 1º- Fica aberto crédito adicional e outras alterações orçamentárias ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, no valor global de R\$ 37.307.345,50 (trinta e sete milhões, trezentos e sete mil, trezentos e quarenta e cinco reais e cinquenta centavos) para reforço de dotações orçamentárias, na forma do Anexo.**Art. 2º**- O crédito adicional 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 21 de agosto de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, EM 21 DE AGOSTO DE 2025.

RODRIGO NEVES – PREFEITO

ANEXO AO DECRETO Nº 442/2025
CRÉDITO SUPLEMENTAR E OUTRAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

ÓRGÃO/UNIDADE	PROGRAMA DE TRABALHO	ND	FT	ACRESCIMO	REDUÇÃO
53.8 3	FUNDO MUNICIPAL DE TRANSPORTE	15.453.0011.660 0	339039	270400	37.307.345,50
SUPERÁVIT FINANCEIRO			270400	-	37.307.345,50
TOTAL DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS				37.307.345,50	37.307.345,50

NOTA:

FONTE 2.704.00 - TRANSFERÊNCIA DA UNIÃO REFERENTE A ROYALTIES DO PETRÓLEO E GÁS NATURAL: PRINCIPAL - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

DECRETO Nº 443/2025

Revoga os Decretos Municipais nº 15.254, de 27 de janeiro de 2024, e nº 10.261, de 13 de março de 2008, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NITERÓI, no uso das atribuições que lhe são conferidas.**CONSIDERANDO** que os Decretos Municipais nº 15.254, de 27 de janeiro de 2024, e nº 10.261, de 13 de março de 2008, não mais atendem ao interesse público;

DECRETA:

Art. 1º- Ficam revogados os seguintes atos normativos municipais:

I – Decreto Municipal nº 15.254, de 27 de janeiro de 2024;

II – Decreto Municipal nº 10.261, de 13 de março de 2008.

Art. 2º- A Niterói Prev publicará seu novo Regimento Interno por meio de Resolução própria.**Art. 3º**- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, EM 21 DE AGOSTO DE 2025.

RODRIGO NEVES – PREFEITO

Portarias

Port. Nº 3594/2025- **O PREFEITO MUNICIPAL DE NITERÓI**, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a Lei 2288/2005, de 29.12.2005,

RESOLVE:

Art. 1º- Nomear o servidor **ROBSON ROCHA DE FREITAS**, matrícula nº 12471880, para compor o Conselho Fiscal da Niterói Prev, na qualidade de representante dos servidores ativos, em substituição ao servidor Eduardo Fichberg, que apresentou renúncia ao referido cargo.**Art. 2º**- Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.**Port. Nº 3595/2025**- Exonerar, a pedido, a contar de 19/12/2024, de acordo com o artigo 51, da Lei nº 2838, de 30 de maio de 2011, **HUGO RODOLFO DE ALMEIDA SILVA**, matrícula nº 1.246.395-0, do cargo de GUARDA MUNICIPAL, Classe C, Referência V, do Quadro Permanente. Referente ao Processo Eletrônico nº 9900124583/2024.**Port. Nº 3596/2025**- Exonera, **JOHN CHRISTOPHER DOS PASSOS**, do cargo de Assistente B, CC5, da Secretaria Municipal de Fazenda.**Port. Nº 3597/2025**- Nomeia **MARIA LUIZA LIMA MELLO DE OLIVEIRA** para exercer o cargo de Assistente B, CC5, da Secretaria Municipal de Fazenda, em vaga decorrente da exoneração de John Christopher dos Passos.

SECRETARIA EXECUTIVA

Atos do Secretário

PORTARIA SEXEC Nº 037/2025- **O SECRETÁRIO EXECUTIVO**, no uso das atribuições que lhe confere a legislação vigente, RESOLVE:**Art. 1º**. Designar, para compor a Comissão de Monitoramento e Avaliação, nos termos do art. 74, §1º, do Decreto Municipal nº 13.996, de 13 de dezembro de 2021, referente ao processo administrativo 9900135010/2025, cujo objeto é a parceria com a Associação Fluminense de amparo ao deficiente físico - CASA ATÍPICA, os seguintes servidores:

I – José Augusto Guimarães Rocha, Diretor Geral, matrícula nº 124.6147-0;

II – Mario Luiz Coimbra Monteiro, Assessor A, matrícula nº 124.6714-0;

III – Milena Macedo Marins, Assessor B, matrícula nº 124.7020-0.

Art. 2º. Indicar a servidora Tânia Regina Pereira Rodrigues, matrícula nº 124.7814-0, como Gestora da mencionada parceria, conforme art. 69 do Decreto Municipal nº 13.996/2021, para atuar no acompanhamento e execução do instrumento de parceria firmado no âmbito desta Coordenadoria.**Art. 3º**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.**PORTARIA SEXEC Nº 038/2025**- **O SECRETÁRIO EXECUTIVO**, no uso das atribuições que lhe confere a legislação vigente, RESOLVE:**Art. 1º**. Designar, para compor a Comissão de Monitoramento e Avaliação, nos termos do art. 74, §1º, do Decreto Municipal nº 13.996, de 13 de dezembro de 2021, referente ao processo administrativo 9900172687/2025, cujo objeto é a parceria com a Associação Niteroiense dos Deficientes Físicos – ANDEF, os seguintes servidores:

I – José Augusto Guimarães Rocha, Diretor Geral, matrícula nº 124.6147-0;

II – Mario Luiz Coimbra Monteiro, Assessor A, matrícula nº 124.6714-0;

III – Milena Macedo Marins, Assessor B, matrícula nº 124.7020-0.

Art. 2º. Indicar a servidora Tânia Regina Pereira Rodrigues, matrícula nº 124.7814-0, como Gestora da mencionada parceria, conforme art. 69 do Decreto Municipal nº 13.996/2021, para atuar no acompanhamento e execução do instrumento de parceria firmado no âmbito desta Coordenadoria.**Art. 3º**. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.**PORTARIA SEXEC Nº 039/2025**- **O SECRETÁRIO EXECUTIVO**, no uso das atribuições que lhe confere a legislação vigente, RESOLVE:**Art. 1º**. Designar, para compor a Comissão de Monitoramento e Avaliação, nos termos do art. 74, §1º, do Decreto Municipal nº 13.996, de 13 de dezembro de 2021, referente ao processo administrativo 9900188376/2025, cujo objeto é a parceria com a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE, os seguintes servidores:

I – José Augusto Guimarães Rocha, Diretor Geral, matrícula nº 124.6147-0;

II – Mario Luiz Coimbra Monteiro, Assessor A, matrícula nº 124.6714-0;

III – Milena Macedo Marins, Assessor B, matrícula nº 124.7020-0.

Art. 2º. Indicar a servidora Tânia Regina Pereira Rodrigues, matrícula nº 124.7814-0, como Gestora da mencionada parceria, conforme art. 69 do Decreto Municipal nº 13.996/2021, para atuar no acompanhamento e execução do instrumento de parceria firmado no âmbito desta Coordenadoria.

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

COORDENADORA MUNICIPAL DE ACESSIBILIDADE

PORTARIA SEEXEC/CODAC Nº 006/2025- A COORDENADORA MUNICIPAL DE ACESSIBILIDADE, no uso de suas atribuições, RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo identificados como pontos focais para compor a Rede de Planejamento e Orçamento de Niterói.

Planejamento

Titular: José Augusto Guimarães Rocha (Mat.: 124.6147-0);

Suplente: Mario Luiz Coimbra Monteiro (Mat.:124.6714-0).

Orçamento

Titular: Mario Luiz Coimbra Monteiro (Mat.:124.6714-0);

Suplente: José Augusto Guimarães Rocha (Mat.: 124.6147-0).

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Atos da Secretária

COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - COPAD

PORTARIA Nº 448/2025- Prorrogar, por 30 (trinta) dias, o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar sob nº 9900133337/2025, instaurado através da Portaria nº 200/2025.

PORTARIA Nº 449/2025- A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, considerando a legislação vigente, RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para constituírem a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), bem como de Fiscalização do Contrato cujo objeto é a "Aquisição, instalação e manutenção pelo período da garantia, de arquivos deslizantes para estruturar e modernizar o prédio que atenderá ao Arquivo Geral da Prefeitura Municipal de Niterói", conforme consta no processo administrativo 9900150825/2025.

Servidores que atuarão na Equipe de Planejamento da Contratação:

Vivian Alves de Oliveira	Matrícula: 1247800-0
Isadora de Souza e Silva	Matrícula: 1247821-0
Matheus Gomes Pereira Manes	Matrícula: 1247825-0

Servidores que atuarão como Fiscais do Contrato:

Michael Aguiar da Silva	Matrícula: 12475120
Airton Donato Henriques	Matrícula: 12480480

A EPC será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato, conforme previsto pelo Art. 10 do Decreto Municipal nº 14.730/2023.

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

EXTRATO Nº 47/2025-SMA

INSTRUMENTO: Contrato nº 04/2025. **PARTES:** Município de Niterói, tendo como órgão gestor a Secretaria Municipal de Administração, representada neste ato pela Secretária Municipal de Administração **RUBIA CRISTINA COSTA BOMFIM SECUNDINO** e a empresa **VALERIOTE CURSOS, CONSULTORIA, GESTÃO E EMPREENDIMENTOS LTDA.** representada neste ato por **AMANDA MOREIRA BERNARDO.** **OBJETO:** Constitui objeto do presente instrumento a contratação, através de Inexigibilidade de Licitação, de serviços especializados para realização de cursos presenciais teóricos e práticos sobre a Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021), com vistas à capacitação de servidores públicos da Prefeitura Municipal de Niterói. **PRAZO:** O prazo de vigência da contratação é de 09 (nove) meses contado da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). **VALOR:** O valor total da contratação é de R\$ 292.500,00 (duzentos e noventa e dois mil e quinhentos reais) **VERBA:** P.T. nº 17.01.04.128.0145.6366; C.D. nº 3390.39; FONTE 1.704.00; Nota de Empenho nº 002156, datada de 08/08/2025. **FUNDAMENTO:** Disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, tendo em vista o contido no processo administrativo nº. 9900135770/2025. **DATA DA ASSINATURA:** 15 de agosto de 2025.

EXTRATO Nº 49/2025-SMA

INSTRUMENTO: Ordem de Execução de Serviço nº 09/2025. **PARTES:** Município de Niterói, tendo como gestora a Secretaria Municipal de Administração, representada neste ato pela Secretária Municipal de Administração **RUBIA CRISTINA COSTA BOMFIM SECUNDINO** e a **ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE RECURSOS HUMANOS.** **OBJETO:** contratação de serviços, através de inexigibilidade de licitação, de empresa especializada para participação de 02 servidores no CONARH 2025 que tem a sua 51ª edição confirmada nos 60 anos da ABRH BRASIL. o evento de RH e gestão de pessoas acontece do dia 19 a 21 de agosto, no SÃO PAULO EXPO. **FORMA DE CONTRATAÇÃO:** A presente contratação deu-se através de inexigibilidade de licitação. **VALOR TOTAL:** R\$ 14.700,00 (quatorze mil e setecentos reais). **VERBA:** P.T. nº 17.01.04.122.0145.6273; C.D. nº 3390.39; FONTE 1.501.49; Nota de Empenho nº 002128 datada de 06/08/2025. **FUNDAMENTO:** Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e Decreto Municipal nº 14.730, de 14 de fevereiro de 2023, suas respectivas alterações, disposições legais aplicáveis e despachos contidos no processo nº 9900183506/2025. **DATA DA ASSINATURA:** 19 de agosto de 2025.

EXTRATO Nº 50/2025-SMA

INSTRUMENTO: Ordem de Execução de Serviço nº 07/2025. **PARTES:** Município de Niterói, tendo como gestora a Secretaria Municipal de Administração, representada neste ato pela Secretária Municipal de Administração **RUBIA CRISTINA COSTA BOMFIM SECUNDINO** e o **CONSELHO NACIONAL DE SECRETÁRIOS DE ADMINISTRAÇÃO.** **OBJETO:** Contratação de serviços, através de inexigibilidade de licitação, de empresa especializada para capacitação de 04 (quatro) servidores no XIV CONGRESSO CONSAD DE GESTÃO PÚBLICA, a ser realizado no período de 26, 27 e 28 de agosto de 2025, visando à capacitação técnica e ao aprimoramento das práticas de gestão pública. **FORMA DE CONTRATAÇÃO:** A presente contratação deu-se através de inexigibilidade de licitação. **VALOR TOTAL:** R\$ 1.920,00 (mil novecentos e vinte reais). **VERBA:** P.T. nº 17.01.04.122.0145.6273; C.D. nº 3390.39; FONTE 1.704.00; Nota de Empenho nº 002190 datada de 12/08/2025. **FUNDAMENTO:** Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e Decreto Municipal nº 14.730, de 14 de fevereiro de 2023, suas respectivas alterações, disposições legais aplicáveis e despachos contidos no processo nº 9900180099/2025. **DATA DA ASSINATURA:** 19 de agosto de 2025.

Corrigendas

Portaria 361/2025, publicada em 21/08/2025, onde se lê: Mariana Esteves Soares Miranda, leia-se: Mariana Esteves Soares Mendes

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO LARGO DA BATALHA, BADU CANTAGALO

Na Portaria 003/2025, publicada em 21/08/2025, onde se lê: RM3 EVENTOS SOM, LUZ E ESTRUTURA LTDA, leia-se: JRM3 RM3 EVENTOS SOM, LUZ E ESTRUTURA LTDA

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Atos do Secretário

PORTARIA Nº 060/SMF/2025- O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA, no uso de suas atribuições legais, considerando a previsão dos artigos. 18 e 19 do Decreto Municipal nº 14.730/2023, RESOLVE:

Indicar os gestores e fiscais do Contrato SMF nº 04/2025, em que são partes O Município de Niterói por meio da Secretaria Municipal de Fazenda e a empresa BRAVUS TOTEM EQUIPAMENTOS LTDA, CNPJ 55.168.836/0001-91, com o objeto de Contratação de serviço de locações de 03(três) totens de atendimento, como consta no processo administrativo nº 9900060338/2024.

GESTORES

Alexandre Gamallo Nisenbaum - Matrícula: 1.246.971-0

Luiz Alexandre Silva dos Santos - Matrícula: 1.246.255-0 (substituto)

FISCAIS

Beatriz Dantas Ferreira - Matrícula: 1.241.903-9

Roberta Camanho Alves dos Santos - Matrícula: 1.239.346-0

Caio Barcellos Pereira da Silva - Matrícula: 1.247.463-0(substituto)

RESOLUÇÃO DA JUNTA DE REVISÃO FISCAL Nº 001/2025

Dispõe sobre os incidentes processuais que interferem na instrução dos processos de contestação ou impugnação submetidos ao julgamento da Junta de Revisão Fiscal.

O PRESIDENTE DA JUNTA DE REVISÃO FISCAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VIII, do art. 10, da Resolução nº 003/SMF/2024, e

CONSIDERANDO a necessidade de unificar os procedimentos administrativos no âmbito da JRF;

CONSIDERANDO buscar uma maior celeridade na instrução processual dos feitos que tramitam na JRF, RESOLVE:

Art. 1º. No caso em que se detectar a necessidade de realização de diligência para concluir a instrução processual, o próprio Julgador Relator deverá providenciar o encaminhamento do referido processo administrativo para o Órgão responsável pela realização da referida diligência.

Parágrafo único. O controle do envio e do retorno do pedido de diligência caberá ao próprio Julgador que solicitou a referida providência.

Art. 2º. Quando o Julgador necessitar expedir comunicação de exigência ao peticionante, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I – Nos casos em que a comunicação puder ser feita por correio eletrônico – e-mail, conforme as regras normativas da SMF, a Secretaria da própria Turma Julgadora fará a expedição da comunicação, ficando responsável, também, pelo acompanhamento do cumprimento da exigência no prazo estipulado pelo Julgador solicitante.

II – Nos casos em que a comunicação tiver que ser feita por carta – correspondência postal, o Julgador ou a Secretaria da respectiva Turma, deverá encaminhar o teor da comunicação de exigência para a Secretaria Geral da Junta de Revisão Fiscal, que irá providenciar a expedição da referida comunicação, controlando, também, o cumprimento da exigência no prazo estipulado pelo Julgador solicitante.

III – Nos casos em que a comunicação tiver que ser feita por Edital – publicação no Diário Oficial do Município, o Julgador ou a Secretaria da respectiva Turma, deverá encaminhar o teor da comunicação de exigência para a Secretaria Geral da Junta de Revisão Fiscal, que irá providenciar a expedição da referida comunicação, controlando, também, o cumprimento da exigência no prazo estipulado pelo Julgador solicitante.

Art. 3º. No caso de necessidade de sobrestamento do feito, em razão de questão de prejudicialidade com outro processo administrativo pendente de julgamento, a própria Secretaria da respectiva Turma Julgadora ficará responsável por acompanhar e controlar o prazo em que o processo ficará sobrestado.

Art. 4º. Após a divulgação das Atas de Distribuição Processual no sítio eletrônico da Secretaria Municipal de Fazenda, os Julgadores designados nas respectivas Atas terão o prazo de até 30 (trinta) dias corridos para suscitar o incidente de conexão e/ou continência.

Parágrafo único. Ultrapassado o prazo descrito no caput deste artigo, o Julgador ficará prevento em relação ao processo que lhe foi designado, e deverá concluir o seu voto e julgamento no prazo previsto no Regimento da JRF.

Art. 5º. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA

GUARDA CIVIL MUNICIPAL

EDITAL DE CONVOCAÇÃO SEOP Nº 002/2025.

Considerando o andamento do Concurso Público - Edital nº 001/2024 - Guarda Civil Municipal do Município de Niterói – RJ realizado pela Selecon Instituto Nacional de Seleções e Concursos (SELECON);

Considerando o Resultado Final do Concurso Público publicado no site oficial da banca no dia 01/07/2025;

Considerando a concessão favorável da LIMINAR EM MANDADO DE SEGURANÇA no processo: 0824582-49.2025.8.19.0002 para a impetrante GABRIELLE DE OLIVEIRA VANICK.

Este Subsecretário administrativo de Ordem Pública, considerando a Portaria SEOP04/2025, de 11/01/2025, torna pública a convocação para posse e matrícula no Curso de Formação Profissional da Guarda Civil Municipal de Niterói da candidata GABRIELLE DE OLIVEIRA VANICK (sub judice):

INSCRIÇÃO	MODALIDADE	NOME DE IDENTIFICAÇÃO	CLASS.
510073415	PRETOS OU PARDOS (PPP)	GABRIELLE DE OLIVEIRA VANICK (sub judice)	203

A candidata deverá se apresentar na Cidade da Ordem Pública (Avenida Presidente Craveiro Lopes nº 153 – Barreto - Niterói) – Prédio SEOP – Subsecretaria de Ensino, Pesquisa e Projetos, no dia 22 de agosto do corrente ano as 09h00min, munidos dos seguintes documentos:

- Documento de identidade
- Cadastro de Pessoa Física – CPF
- Documento de comprovação de estado civil: Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável, se viúvo (a), apresentar a Certidão de Óbito e, se divorciado, apresentar a Averbação de Divórcio;
- 2 fotos 3x4 recente;
- Diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino, reconhecido pelo Ministério de Educação ou Certificado de conclusão e protocolo do requerimento do diploma; Se o candidato for concluinte do Ensino Médio deverá trazer a publicação da D.O.
- Documento que comprove a quitação de obrigações concernentes ao serviço militar, se do sexo masculino;
- Título de eleitor e documento que comprove estar em dia com as obrigações eleitorais, bem como comprovante de votação do pleito eleitoral de 2022;
- Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
- Cópia da Declaração de Imposto de Renda Encaminhada à Receita Federal, juntamente com o recibo emitido pela Receita, relativa ao último exercício fiscal (2022);
- Situação cadastral de regularização de CPF via internet no site da Receita Federal;
- Comprovante de residência com validade dentro do prazo de noventa dias;
- Carteira de Habilitação (caso tenha).

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Ato da Secretária

PORTARIA SMHRF Nº 15/2025

Art. 1º - A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DO MUNICÍPIO DE NITERÓI, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com os artigos 9º e 10º do Decreto 14.730/2023, RESOLVE:

Nomear SHEILA BATISTA DO NASCIMENTO, Diretora, matrícula n.º 1246102-0 para exercer a função de Controlador de Dados da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária.

Art. 2º - Está portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA MUNICIPAL DO CLIMA, DEFESA CIVIL E RESILIÊNCIA

Atos da Secretária

PORTARIA SMCDRCR Nº 032/2025- A Secretária Municipal do Clima, Defesa Civil e Resiliência, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no art. 9º do Decreto Municipal nº 14.730/2023 e em conformidade com o Processo nº 9900185781/2025. RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Equipe de Planejamento da contratação de empresa especializada para prestação de serviços de **Impressão gráfica de livros institucionais**.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados para constituírem a referida Equipe de Planejamento.

- Juliana Baptista Silva – Matrícula: 1240.392-2
- Amanda Marceli Perez Rodrigues – Matrícula: 1247.295-0

Art. 3º A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída com a assinatura do contrato ou a emissão da Nota de Empenho, quando esta substituir o respectivo instrumento.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA SMCDRCR Nº 033/2025- Torna insubsistente a Portaria SMCDRCR nº 025/2025, publicada em 26/06/2025.

PORTARIA SMCDRCR Nº 034/2025- A Secretaria Municipal do Clima, Defesa Civil e Resiliência, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no art. 9º do Decreto Municipal no 14.730/2023 e em conformidade com o Processo no 9900161784/2025, RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação para o serviço de curadoria de conteúdo para a jornada de Niterói na COP30, incluindo atividades anteriores, durante e posteriores ao evento, considerando apoio institucional à XXX Cúpula de Mercocidades em Niterói.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados para constituírem a referida Equipe de Planejamento:

Integrante Técnico: Thiago Wentzel de Melo Vieira - Matrícula no 1247737-0

Integrante administrativo: Amanda Marcelli Perez Rodrigues - Matrícula no 1247295-0

Art. 3º A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída com a assinatura do contrato ou a emissão da Nota de Empenho, quando esta substituir o respectivo instrumento.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ECONOMIA SOLIDÁRIA CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

REGULAMENTO DA VI CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL DE NITERÓI/RJ

CAPÍTULO I – DO OBJETIVO

Art. 1º - O PRESENTE Regulamento será aprovado pelos PARTICIPANTES no início dos trabalhos do dia 11/09/2025, conforme programação da VI Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.

Parágrafo único – A aprovação do Regimento Interno se desenvolverá da seguinte forma:

a) Durante a leitura, os artigos em que não houver destaque serão considerados aprovados por unanimidade;

b) Em havendo destaque, os participantes deverão manifestar-se e as propostas de alteração deverão ser encaminhadas, por escrito, à mesa coordenadora que as submeterá para a plenária, ao final da leitura;

c) Os propositores de destaques terão no máximo 03 (três) minutos para defesa da proposta;

d) No caso de discordância com a proposta apresentada, a plenária poderá apresentar outra ou defender a manutenção do texto, também contando com 03 (três) minutos para exposição.

CAPÍTULO II- DA REALIZAÇÃO

Art. 2º - A VI Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Niterói, tem por finalidade propor diretrizes, prioridades e estratégias para a consolidação da Política de Segurança Alimentar e Nutricional do município, bem como a eleição dos novos membros do Conselho Municipal e estabelecer diretrizes para o II Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, construção das diretrizes e finalidades do Fundo Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional para o próximo período desta gestão, além da eleição dos delegados para a VII Conferência Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentáveis/RJ.

CAPÍTULO III – DO LOCAL

Art. 3º - A VI Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, oficializada pelo EDITAL COMSEA NITERÓI nº 01/2025, publicado em Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Niterói nos dias 11 e 12 de setembro de 2025 será realizada, no Caminho Niemayer, Centro - Niterói, RJ.

CAPÍTULO IV – DOS PARTICIPANTES

Art. 4º - A realização da VI Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, é de responsabilidade do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, órgão colegiado, integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária, integrado por representantes do poder público e da sociedade civil.

§1º - A VI Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, será presidida pelo Subsecretário Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional e, na sua ausência ou impedimento eventual, pelo Presidente e/ou outro membro da Comissão Organizadora da VI Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Niterói.

§ 2º - A realização da VI Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional foi precedida por 02 (duas) Pré-Conferências, realizadas nos dias 18/08/2025 e 19/08/2025, reconhecidas e validadas por esta publicação em Diário Oficial.

CAPÍTULO V – DO TEMA

Art. 5º - A VI Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional tem como tema geral:

"Sistemas Alimentares Sustentáveis: com geração de emprego e renda na produção da agricultura urbana e o Papel do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional e do Fundo Municipal na Promoção da Segurança Alimentar"

Do Campo à Mesa

§1º - Serão contemplados os seguintes eixos temáticos:

- I. Integração Sistema Único de Assistência Social (SUAS) x Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN)
- II. Educação Alimentar e Nutricional (EAN)
- III. Participação e Controle Social
- IV. Agroecologia Urbana, Agricultura Familiar e Economia Solidária

CAPÍTULO VI

Art. 6º - A VI Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional será realizada com a participação de 20 (vinte) convidadas/os e até 180 (cento e oitenta) participantes.

a) todos os inscritos como Participantes na conferência terão direito a voz e voto durante a conferência;

b) convidados, terão apenas direito a voz;

Art. 7º - O credenciamento das/os participantes e convidadas/os, da VI Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, será realizado pela Comissão Eleitoral, das 15 às 18 horas, do dia 11/09/2025 e das 09 horas às 18 horas, do dia 12/09/2025.

§1º - No ato do credenciamento, os participantes da VI Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, receberão crachá de identificação, no qual constará o Grupo de Trabalho (GT) que fará parte, e o material necessário para subsidiar os debates.

CAPÍTULO VII – DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 8º - A VI Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional contará com palestras, trabalho em grupo e plenária de deliberação, para aprofundar a reflexão sobre a Política de Segurança Alimentar e Nutricional, avanços e perspectivas.

SEÇÃO I – DOS TRABALHOS EM GRUPO

Art. 9º - Os Grupos de Trabalho (GT) servirão para aprofundar a reflexão sobre cada um dos eixos temáticos e elaborar propostas a serem discutidas e aprovadas na plenária final.

§1º - Em cada um dos grupos de trabalho, será respeitada, sempre que possível, a participação de representantes de todas as categorias, a paridade de gênero e a cota de jovens, sendo este o critério de prioridade para a formação dos grupos de trabalho.

§2º - A Comissão Executiva indicará COORDENADORES para cada Grupo de Trabalho, com a função de assessoramento aos debates e um relator que terá como função sistematizar os debates, redigir as propostas aprovadas pelo grupo e apresentá-las na plenária.

§3º - O documento Final com as propostas aprovadas no Grupo de Trabalho deverá ser entregue à Secretaria Executiva da VI Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, em arquivo eletrônico gerado pelo programa informatizado disponibilizado ao Grupo de Trabalho.

§4º - A sistematização das propostas por grupo de trabalho será viabilizada através de uma Comissão de Relatoria composta pelos coordenadores e relatores de cada grupo e por representantes da subcomissão de metodologia e documentação, cujo resultado integrará o relatório único a ser apreciado na Plenária Final.

SEÇÃO II – DO PLENÁRIO

Art. 10 – O Plenário da VI Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional se instalará no dia 11/09/2025 das 15:00h às 18:00h, para aprovação do Regimento Interno e estenderá seus trabalhos até o dia 12/09/2025 das 09:00h às 18:00h, com a finalidade de apreciar as propostas apresentadas pelos Grupos de Trabalho, moções apresentadas e eleição da Nova Gestão do COMSEA/Niterói.

§1º - É prerrogativa das/os PARTICIPANTES aprovar ou rejeitar, em parte ou na totalidade, as propostas relacionadas com o tema da VI Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, observando-se este Regimento e a Programação da Conferência.

§2º - Cada PARTICIPANTE, devidamente credenciada/o e identificada/o com crachá, terá direito a voz e voto.

§3º - Convidadas/os identificadas/os possuirão identificação específica, terão direito apenas a voz.

§4º - As votações na Plenária serão feitas levantando o crachá de votação para voz e voto.

§5º - Em caso de perda do crachá de identificação, o mesmo não será repostado.

SUBSEÇÃO I – DA APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO DOS GRUPOS E APROVAÇÃO DAS PROPOSTAS

Art. 11 - A apresentação das contribuições/propostas dos Grupos de Trabalho será apresentada na ordem sequencial dos grupos, do 01 (um) ao 04 (quatro), na seguinte forma:

a) O grupo apresenta as contribuições/propostas, utilizando no máximo 10 minutos. Durante a apresentação, e até o seu final, a plenária pode manifestar a intenção de apresentar destaques, levantando o crachá de identificação e manifestando-se oralmente.

b) A mesa, ao final da apresentação do grupo, abre a palavra a quem solicitou destaque, seguindo a ordem de sequência do relatório, limitando a 02 (dois) minutos, a apresentação de cada destaque.

c) A mesa consultará o relator do grupo se há concordância quanto a incorporação do destaque no relatório.

d) Havendo concordância do relator do grupo, a mesa consultará na sequência a plenária, quanto a concordância para incorporação do destaque ao relatório.

e) Não havendo concordância do relator e da plenária, a mesa abrirá para inscrição de um participante para a defesa do texto do relatório do grupo e outro para a defesa da inclusão do destaque apresentado, limitando a participação em 02 (dois) minutos cada um inscrito.

f) Após as defesas, a Mesa consulta a plenária sobre a necessidade de novos esclarecimentos, encaminhando o texto para votação, sendo a proposta aprovada por maioria de votos dos participantes.

g) A aprovação das propostas se dará por maioria simples (50% + 1) dos votos dos participantes presentes, por contraste, recorrendo-se a contagem em caso de dúvida.

h) Os pontos que não forem destacados serão considerados aprovados por unanimidade.

Art. 12 - Encerrada a votação dos destaques do relatório final, a mesa procederá à leitura das Moções escritas em formulário próprio, até 16:00 horas, do dia 12/09/2025, aprovadas nos grupos de trabalho ou contendo assinatura de no mínimo 30% do total das/os participantes, facultando-se tempo máximo de 02 (dois) minutos aos participantes, que queiram manifestar-se a favor ou contrariamente à moção, sendo reservado, posteriormente, o mesmo tempo para defesa.

CAPÍTULO VIII- DA APROVAÇÃO DO II PLANO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL DE NITERÓI E CONSTRUÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL DE NITERÓI

Art. 13 - O II Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional deverá incorporar as diretrizes aprovadas, após apresentação das mesmas, pelos participantes da VI Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Niterói, no dia 12/09/2025, conforme programação, explicitada no **capítulo 10** (dez).

Art. 14 - O Fundo Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional deverá incorporar as diretrizes aprovadas após apresentação das mesmas, pelos participantes da VI Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Niterói, nos dias 11 e 12/09/2025, conforme programação, explicitada no **capítulo 10** (dez).

CAPÍTULO IX - DA ELEIÇÃO DOS NOVOS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL DO MUNICÍPIO DE NITERÓI

Art. 15 - A VI Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Niterói, elegerá os novos membros do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Niterói, considerando os critérios abaixo, bem como edital de convocação da eleição, nº 01/2025, publicado em Diário Oficial no dia 22/08/2025:

I. Participar de organizações e movimentos sociais relacionados à segurança alimentar e nutricional;

II. Participar de organizações de agricultores;

III. Representar a diversidade de territórios e regiões no âmbito municipal;

IV. Representar instituições e entidades com trabalhos socioassistenciais orientados à política de segurança alimentar e nutricional;

V. Representar portadores de necessidades alimentares especiais;

VI. Representar organização de movimento da juventude;

VII. Representar setores do governo.

Art. 16 - Os (as) candidatos a membros da gestão 2025/2027 do COMSEA Niterói, serão apresentados (as) pelos segmentos referidos no art. 2º, do Edital de convocação de eleição, nº 01/2025, e eleitos na plenária final da VI Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.

Artigo 17 - Segue abaixo, a listagem dos documentos necessários para se candidatar a vaga de Conselheiro Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional do Município de Niterói:

I - cópia autenticada do Estatuto da Entidade e as suas alterações;

II - cópia autenticada da ata de eleição da atual diretoria;

III - cópia autenticada do CNPJ e/ou CPF do Responsável Legal da Instituição;

IV - nomeação e cópia autenticada da Carteira de Identidade ou documento similar (carteira nacional de habilitação ou carteira profissional) dos representantes da Entidade que participarão do pleito;

V - nada consta da instituição e dos representantes da Entidade que participarão do pleito;

VI - nomes de dois representantes da Entidade, sendo um titular e um suplente, para participar do pleito;

§ Único. Por ordem dos mais votados/as, serão eleitos titulares os candidatos(as) que obtiverem o maior número de votos e suplentes os que obtiverem menor número de votos;

Art. 18 - A plenária final elegerá um total de 10 membros, para composição do COMSEA Niterói, considerando a proporção de 2/3 de organizações da sociedade civil e 1/3 dos diversos setores do poder público.

CAPÍTULO X - DA PROGRAMAÇÃO

Art. 19 - A VI Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Niterói, subdivide-se da seguinte forma:

DIA: 11/09/2025	DIA: 12/09/2025
15:00 - Credenciamento 15:30 - Abertura solene	08:30 - Café da Manhã
16:30 - Leitura do Regimento Interno	09:00 - Avanços, desafios e perspectivas da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional. A importância do Plano Municipal
17:00 - Segurança Alimentar	10:00 - Apresentação da proposta Plano Municipal
18:00 - Coquetel de abertura	11:30 - Divisão do Grupo de Trabalho
	12:00 - Almoço
	13:30 - Grupos de Trabalho do Plano Municipal
	Eixo 1: Saúde
	Eixo 2: Educação Alimentar e Nutricional.
	Eixo 3: Financiamento
	Eixo 4: Agroecologia urbana, agricultura familiar, Educação Ambiental, Juventude e Economia Solidária.
	15:00 - Debate e Aprovação do Plano
	16:00 - Plenária final com eleição dos novos membros do COMSEA Niterói
	16:30 - Eleição dos novos membros do COMSEA Niterói
	17:30 - Coquetel de encerramento

CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20 - Nos casos conflitantes ou omissos deste Regimento Interno, caberá recurso à Comissão Executiva e, em última instância, à Plenária da VI Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Niterói/RJ.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E REVITALIZAÇÃO DO CENTRO

PORTARIA SEDEN Nº 23/2025- Dispõe sobre a indicação e nomeação dos Encarregados Setoriais de Proteção de Dados da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Revitalização do Centro e dá outras providências.

O Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Revitalização do Centro **FABIANO GONÇALVES**, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE:**

Art. 1º. Nomear as seguintes servidoras para atuarem como Encarregadas Setoriais de Proteção de Dados (LGPD)

I- Titular: Helen Rosa de Oliveira - Mat: 1247811-0.

II- Suplente: Rosimery Manhães e Manhães - Mat: 1247643-0.

Art. 2º. As encarregadas nomeadas atuarão conforme as diretrizes estabelecidas no Decreto Municipal nº 271/2025, garantindo a implementação e monitoramento das normas de proteção de dados no âmbito da Secretaria.

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**EXTRATO SMICT Nº 17/2025**

INSTRUMENTO: Primeiro Termo De Colaboração Nº. 01/2025 **PARTE:** O Município de Niterói, por meio da Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, inscrita no CNPJ nº 28.521.748/0001-59, e a Organização da Sociedade Civil Oficina do Parque, inscrita no CNPJ nº 05.583.205/0001-60, com sede na Rua Demétrio de Freitas, 150, Maceió - Niterói - RJ, CEP 24.310-100. **OBJETO:** O objeto do presente Termo de Colaboração é a concessão de apoio à administração pública municipal para a execução de Gestão Administrativa, Tecnológica e Educacional do Projeto da Plataforma Urbana Digital de Santa Bárbara, com a finalidade de garantir o uso criativo de ambientes de divulgação científica, popularização da ciência e acesso às novas tecnologias e inovação. **NO VALOR DE:** R\$ 9.101.306,33 (nove milhões e cento e um mil e trezentos e seis reais e trinta e três centavos). **PRAZO:** 12 meses. **ASSINATURA:** 19 de agosto de 2025.

SECRETARIA MUNICIPAL DO IDOSO**Ato do Secretário**

PORTARIA SMID Nº 16/2025 - O Secretário Municipal do Idoso, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto no Decreto nº 271/2025, que dispõe sobre a Rede de Encarregados Setoriais de Proteção de Dados no âmbito da Administração Pública Municipal,

Art. 1º – Designar os servidores abaixo relacionados para exercerem a função de Encarregados Setoriais de Proteção de Dados no âmbito da Secretaria Municipal do Idoso:

I – Titular: Bruno Vieira Santos – Matrícula:1247587-0

II – Suplente: Werley Borges de Araújo – Matrícula: 1247632-0

Art. 2º – Os encarregados ora designados deverão cumprir e zelar pela observância das normas de proteção de dados pessoais, conforme legislação vigente e orientações da Controladoria Geral do Município.

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**Ato do Secretário**

Portaria SME nº17/2025- O Secretário Municipal de Educação, Ubirajara Bento Marques, no uso de suas atribuições legais, em observância ao Art. 11 da Deliberação CME nº 15/2010, e considerando decisão do Conselho Municipal de Educação em sessão plenária realizada em 04 de agosto de 2025,

Art. 1º. Encerrar a pedido as atividades de Educação Infantil na unidade educacional denominada **ESCOLA CRISTÁ GENEBRA**, que se encontrava instalada na Avenida Sete de Setembro, 296, Icaraí, Niterói, mantida pela pessoa jurídica **ECG ICARAI 2 EMPREENDIMENTOS EDUCACIONAIS LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 11.367.508/0001-49, autorizada a funcionar por meio da Portaria SEMECT/003/2015, publicada em 03 de junho de 2015 e pela Portaria SME nº 15/2024, publicada em 05 de junho de 2024.

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

Despachos do Secretário

Processo nº9900164874/2025 – DEFERIDO – Prorrogação de suspensão temporária das atividades de Educação Infantil na Passo a Passo Creche Escola, localizada na Rua Fagundes Varela, nº263, Ingá, mantida pela pessoa jurídica PASSO A PASSO CRECHE ESCOLA S/S LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 04.798.190/0001-95, nos termos do Art.43 da Deliberação CME nº39/2019, conforme decisão do Conselho Municipal de Educação em sessão plenária realizada em 04 de agosto de 2025.

Processo nº 9900150328/2025 – DEFERIDO – Prorrogação de suspensão temporária das atividades de Educação Infantil na instituição educacional ESTAÇÃO DO APRENDER, localizada na Rua Mariz e Barros, nº 496/casa 1, Santa Rosa, mantida pela pessoa jurídica CENTRO EDUCACIONAL ESTAÇÃO DO APRENDER S/S LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 02.873.416/0001-40, nos termos do Art. 43 da Deliberação CME nº 39/2019, conforme decisão do Conselho Municipal de Educação em sessão plenária realizada em 04 de agosto de 2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO****PORTARIA CONJUNTA SME/FME Nº 43/2025**

O Secretário Municipal de Educação e a Presidente da Fundação Municipal de Educação de Niterói, no uso de suas atribuições legais e considerando a previsão do art. 4º da Portaria Conjunta SME/FME 028/2024,

Art. 1º - Instituir a Comissão Especial de Suporte (CES) à gestão da Escola Municipal Júlia Cortines, pelo prazo de 90 (noventa) dias, a contar da presente publicação.

Art. 2º - Designar os seguintes servidores para compor a Comissão Especial de Suporte (CES):

1. Andrea Paiva de Figueiredo Pereira – matrícula 112353696;

2. Claudia Valéria Nobre Leyendecker - matrícula 112341477;

3. Zeniel Fabrício Pires - matrícula 238.084-08.

Art. 3º - A Comissão Especial de Suporte (CES) à gestão da Escola Municipal Júlia Cortines será automaticamente destituída ao término do prazo estabelecido no art. 1º.

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE**PRESIDÊNCIA – FGA****PORTARIA FGA Nº 739/2025- PROCESSO Nº 9900 191724/2025**

A Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Niterói, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1ª Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), para aquisição de livros jurídicos atualizados sobre Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Processual, Direito Trabalhista, Direito Previdenciário e Direito Civil, com o objetivo de disponibilizar fontes doutrinárias de consulta, que ofereçam análises, compreensões e opiniões sobre o ordenamento jurídico, fornecendo importante subsídio para a correta interpretação e aplicação das normas jurídicas pelos servidores da Superintendência de Ações Jurídicas (SAJ), em prol do aprimoramento das atividades próprias inerentes ao setor jurídico.

Função	Nome	Matrícula	Cargo e Lotação
Integrante Requisitante	Karine Mendonça Estrella Novaes	438.153-9	Assistente Administrativa – SAJ
Integrante Requisitante	Gabriela Schneider Simas	438.324-6	Chefe do Departamento – SAJ
Integrante Requisitante	Samara Bourguignon Periles	438.331-1	Assessor Jurídico – SAJ
Integrante Administrativo	Andréa Maria Vasconcellos dos Santos Guimarães	438.341-0	Assistente Administrativo – SUAD
Integrante Administrativo	Adriana Nogueira Godoy	437.468-1	Assistente Administrativo – SUAD

Art. 2º Caberá ao Integrante Requisitante, como representante da área demandante que possui interesse direto na contratação, produzir conjuntamente com o integrante técnico o Estudo Técnico Preliminar, o Mapa de Riscos, da Matriz de Risco e o Termo de Referência, no que couber, bem como analisar a pesquisa de preços realizada e prestar os esclarecimentos necessários.

Art. 3º Caberá ao Integrante Técnico, com base em seus conhecimentos técnicos e/ou de uso do objeto, produzir conjuntamente com o integrante requisitante o Estudo Técnico Preliminar, o Mapa de Riscos, a Matriz de Risco e o Termo de Referência, no que couber, bem como auxiliar na análise da pesquisa de preços realizada e em eventuais esclarecimentos e retificações aos documentos.

Art. 4º Caberá ao Integrante Administrativo elaborar a minuta de edital ou de aviso de contratação direta, a depender da forma de seleção do fornecedor adotada no Termo de Referência.

Art. 5º 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. 6º 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. 7º 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. 8º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Gestão e de Fiscalização da presente contratação.

Função	Nome	Matrícula	Cargo e Lotação
Gestor da contratação	Willian da Silva Novaes	438.109-1	Assistente Administrativo – SAJ
Fiscal administrativo	Claudia Alves C. da Fonseca da Silva	436.018-6	Assistente Administrativo – SAJ
Fiscal técnico	Alessandra Pouchain Gonçalves Pereira	438.534-0	Agente Administrativo – SAJ

Art. 9º Caberá ao Gestor da Contratação administrar o contrato o término de sua vigência, desempenhando as atribuições administrativas que são inerentes ao controle individualizado da execução, conforme previsto no art. 18 do Decreto Municipal nº 14.730/2023.

Art. 10 Caberá ao fiscal administrativo o acompanhamento da execução do contrato em relação aos seus aspectos administrativos, cabendo-lhe o desempenho das atribuições previstas no art. 20 e no art. 22, ambos do Decreto Municipal nº 14.730/2023.

Art. 11 Caberá ao fiscal técnico o acompanhamento da execução do contrato em relação aos seus aspectos técnicos, cabendo-lhe o desempenho das atribuições previstas no art. 20 e no art. 21, ambos do Decreto Municipal nº 14.730/2023.

Art. 12 A Equipe de Gestão e de Fiscalização da Contratação deverá realizar, de forma preventiva, rotineira e sistemática, todas as atividades previstas nos artigos 17 e seguintes do Decreto Municipal nº 14.730/2023.

Art. 13 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PROCESSO Nº 9900057628/2024**

ADJUDICO e HOMOLOGO o resultado do procedimento licitatório, na modalidade DISPENSA ELETRÔNICA Nº 90008/2025, para a Aquisição de aspirador de pó e mesa higienizadora para o Arquivo Geral da Fundação Municipal de Saúde de Niterói, para a empresa:

- GENIAL PRODUTOS E SERVIÇOS, CNPJ Nº 26.921.034/0001-02 – para o item 1.

Totalizando o valor de R\$ 1.736,93 (Mil setecentos e trinta e seis reais e noventa e três centavos), de acordo com condições de entrega, validade e pagamento, conforme disposto no Edital.

Publique-se.

FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE NITERÓI- FeSaúde

PORTARIA 114/2025- A Diretora 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 527/2025, resolve exonerar Jéssica de Fátima Couto Ferrão Soares do cargo de Supervisor N III a contar de 05 de agosto de 2025.

PORTARIA 115/2025- A Diretora 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 527/2025, resolve nomear Jéssica de Fátima Couto Ferrão Soares do cargo de Coordenador N I a contar de 06 de agosto de 2025.

PORTARIA Nº 098-2025 | COMISSÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO FESAÚDE Nº 016-2025

A Diretora de Administração e Finanças da Fundação Estatal de Saúde de Niterói – FeSaúde, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, conferidas pela Lei Municipal nº 3.133, de 13 de abril de 2015, pela Lei nº 14.133/2021, pelo Decreto Municipal nº 14.730/2023 e pela Portaria DG nº 030/2025, publicada no Diário Oficial do Município no dia 12/02/2025 e considerando a necessidade de formalização da designação para a função de gestão e fiscalização, de acordo com a natureza do contrato e sua execução.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os empregados públicos abaixo, para compor a Comissão de Gestão e Fiscalização do **Contrato FeSaúde nº 016-2025**, celebrado no bojo do processo administrativo nº 9900112482/2024, que tem por objeto a **locação de imóvel para abrigar as instalações do Serviço de Residência Terapêutica – SRT (RT São Lourenço), com vistas a atender as demandas da instituição.**

Função	Nome	Matrícula
Gestor	Erika Rowinski	1822-8
Gestor Substituto	Alessandra Borges Pereira	2305-1
Fiscal Técnico	Fabio Lanes de Souza Junior	2872-0
Fiscal Administrativo	Melissande Cristine Conceição Martins Alves	2272-1
Fiscal Substituto	Jéssica de Fátima Couto Ferrão Soares	2308-6

Art. 2º. Os empregados públicos designados deverão acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e seus aditivos, bem como manter o Gestor do contrato atualizado sobre o desempenho da execução contratual, praticando todos os atos inerentes ao exercício da função.

Art. 3º. Os gestores e fiscais substitutos designados deverão acompanhar o serviço juntamente à Comissão e somente exercerão função nas eventuais ausências por férias, doenças ou afastamentos dos titulares, devidamente justificados.

Parágrafo Único. Os gestores e fiscais titulares deverão comunicar, por escrito, à Supervisão de Contratos da Fundação Estatal de Saúde de Niterói (FeSaúde), os eventuais afastamentos, inclusive o período de férias.

Art. 4º. Aos gestores e fiscais cabem as atividades previstas no Decreto Municipal, os termos do art. 17º do Decreto Municipal nº 14.730/2023.

Art. 5º. O agente público em situação de impedimento fica obrigado a comunicar ao seu superior imediatamente, a fim de que seja providenciada a designação de outro empregador público.

Art. 6º. Os gestores e fiscais de contratos deverão observar as competências designadas por meio da Resolução RDE FeSaúde nº 004, de 10 de outubro de 2024, que dispõe sobre a Política de Governança de Compras Públicas e de Gestão de Suprimentos no âmbito da fundação estatal de saúde de Niterói, e dá outras providências.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 099-2025 | COMISSÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO FESAÚDE Nº 015-2023

A Diretora de Administração e Finanças da Fundação Estatal de Saúde de Niterói – FeSaúde, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, conferidas pela Lei Municipal nº 3.133, de 13 de abril de 2015, pela Lei nº 14.133/2021, pelo Decreto Municipal nº 14.730/2023 e pela Portaria DG nº 030/2025, publicada no Diário Oficial do Município no dia 12/02/2025 e considerando a necessidade de formalização da designação para a função de gestão e fiscalização, de acordo com a natureza do contrato e sua execução,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os empregados públicos abaixo, para compor a Comissão de Gestão e Fiscalização do **Contrato FeSaúde nº 015-2023**, celebrado no bojo do processo administrativo nº 9900037817/2024, que tem por objeto a prestação de serviços de alimentação, contemplando os processos de: produção, transporte e distribuição de refeições aos serviços que integram a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS).

Função	Nome	Matrícula
Gestor	Erika Rowinski	1822-8
Gestor Substituto	Alessandra Borges Pereira	2305-1

Fiscal Técnico	Tatiana do Rego de Bonis A.	1059-6
Fiscal Administrativo	Késia Regina Souza Carneiro de Almeida	1060-0
Fiscal Substituto	Camila Donnola Vasconcellos	2918-1

Art. 2º. Os empregados públicos designados deverão acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e seus aditivos, bem como manter o Gestor do contrato atualizado sobre o desempenho da execução contratual, praticando todos os atos inerentes ao exercício da função.

Art. 3º. Os gestores e fiscais substitutos designados deverão acompanhar o serviço juntamente à Comissão e somente exercerão função nas eventuais ausências por férias, doenças ou afastamentos dos titulares, devidamente justificados.

Parágrafo Único. Os gestores e fiscais titulares deverão comunicar, por escrito, à Supervisão de Contratos da Fundação Estatal de Saúde de Niterói (FeSaúde), os eventuais afastamentos, inclusive o período de férias.

Art. 4º. Aos gestores e fiscais cabem as atividades previstas no Decreto Municipal, os termos do art. 17º do Decreto Municipal n.º 14.730/2023.

Art. 5º. O agente público em situação de impedimento fica obrigado a comunicar ao seu superior imediatamente, a fim de que seja providenciada a designação de outro empregador público.

Art. 6º. Os gestores e fiscais de contratos deverão observar as competências designadas por meio da Resolução RDE FeSaúde n.º 004, de 10 de outubro de 2024, que dispõe sobre a Política de Governança de Compras Públicas e de Gestão de Suprimentos no âmbito da fundação estatal de saúde de Niterói, e dá outras providências.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 100-2025 | COMISSÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO FESAÚDE Nº 006-2023

A Diretora de Administração e Finanças da Fundação Estatal de Saúde de Niterói – FeSaúde, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, conferidas pela Lei Municipal nº 3.133, de 13 de abril de 2015, pela Lei n.º 14.133/2021, pelo Decreto Municipal n.º 14.730/2023 e pela Portaria DG n.º 030/2025, publicada no Diário Oficial do Município no dia 12/02/2025 e considerando a necessidade de formalização da designação para a função de gestão e fiscalização, de acordo com a natureza do contrato e sua execução,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os empregados públicos abaixo, para compor a Comissão de Gestão e Fiscalização do **Contrato FeSaúde nº 006-2023**, celebrado no bojo do processo administrativo nº 9900069498/2024, que tem por objeto a contratação de **serviços de gerenciamento e fornecimento de cartão magnético e/ou cartão eletrônico, com tecnologia de chip e respectivas recargas de créditos Terapêutica em quantidade e frequência fixa, que permitam a aquisição de alimentos destinados ao abastecimento do Serviço de Residência Terapêutica – SRT geridas pela FeSaúde.**

Função	Nome	Matrícula
Gestor	Erika Rowinski	1822-8
Gestor Substituto	Alessandra Borges Pereira	2305-1
Fiscal Técnico	Jéssica de Fátima Couto Ferrão Soares	2308-6
Fiscal Administrativo	Camila Donnola Vasconcellos	2918-1
Fiscal Substituto	Shanykka Queiroz Rojas	2583-6

Art. 2º. Os empregados públicos designados deverão acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e seus aditivos, bem como manter o Gestor do contrato atualizado sobre o desempenho da execução contratual, praticando todos os atos inerentes ao exercício da função.

Art. 3º. Os gestores e fiscais substitutos designados deverão acompanhar o serviço juntamente à Comissão e somente exercerão função nas eventuais ausências por férias, doenças ou afastamentos dos titulares, devidamente justificados.

Parágrafo Único. Os gestores e fiscais titulares deverão comunicar, por escrito, à Supervisão de Contratos da Fundação Estatal de Saúde de Niterói (FeSaúde), os eventuais afastamentos, inclusive o período de férias.

Art. 4º. Aos gestores e fiscais cabem as atividades previstas no Decreto Municipal, os termos do art. 17º do Decreto Municipal n.º 14.730/2023.

Art. 5º. O agente público em situação de impedimento fica obrigado a comunicar ao seu superior imediatamente, a fim de que seja providenciada a designação de outro empregador público.

Art. 6º. Os gestores e fiscais de contratos deverão observar as competências designadas por meio da Resolução RDE FeSaúde n.º 004, de 10 de outubro de 2024, que dispõe sobre a Política de Governança de Compras Públicas e de Gestão de Suprimentos no âmbito da fundação estatal de saúde de Niterói, e dá outras providências.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 101-2025 | COMISSÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO FESAÚDE Nº 013-2025

A Diretora de Administração e Finanças da Fundação Estatal de Saúde de Niterói – FeSaúde, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, conferidas pela Lei Municipal nº 3.133, de 13 de abril de 2015, pela Lei n.º 14.133/2021, pelo Decreto Municipal n.º 14.730/2023 e pela Portaria DG n.º 030/2025, publicada no Diário Oficial do Município no dia 12/02/2025 e considerando a necessidade de formalização da designação para a função de gestão e fiscalização, de acordo com a natureza do contrato e sua execução.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os empregados públicos abaixo, para compor a Comissão de Gestão e Fiscalização do **Contrato FeSaúde nº 013-2025**, celebrado no bojo do processo administrativo nº 9900148246/2025, que tem por objeto a **contratação de serviços comuns de lavanderia hospitalar externa, sem mão de obra dedicada, com disponibilização de enxoval, com lavagem, desinfecção, passagem, acondicionamento e transporte de roupas e tecidos em geral, em todas as suas etapas, desde sua disponibilização, utilização e até seu retorno em ideais condições de reuso, sob situações higiênicas sanitárias adequadas, de acordo com as normas que regulamentam a matéria, para atender as demandas desta Fundação Estatal de Saúde de Niterói (FeSaúde).**

Função	Nome	Matrícula
Gestor	Erika Rowinski	1822-8
Gestor Substituto	Alessandra Borges Pereira	2305-1
Fiscal Técnico	Késia Regina Souza Carneiro de Almeida	1060-0
Fiscal Administrativo	Shanykka Queiroz Rojas	2583-6
Fiscal Substituto	Melissande Cristine Conceição Martins Alves	2272-1

Art. 2º. Os empregados públicos designados deverão acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e seus aditivos, bem como manter o Gestor do contrato atualizado sobre o desempenho da execução contratual, praticando todos os atos inerentes ao exercício da função.

Art. 3º. Os gestores e fiscais substitutos designados deverão acompanhar o serviço juntamente à Comissão e somente exercerão função nas eventuais ausências por férias, doenças ou afastamentos dos titulares, devidamente justificados.

Parágrafo Único. Os gestores e fiscais titulares deverão comunicar, por escrito, à Supervisão de Contratos da Fundação Estatal de Saúde de Niterói (FeSaúde), os eventuais afastamentos, inclusive o período de férias.

Art. 4º. Aos gestores e fiscais cabem as atividades previstas no Decreto Municipal, os termos do art. 17º do Decreto Municipal n.º 14.730/2023.

Art. 5º. O agente público em situação de impedimento fica obrigado a comunicar ao seu superior imediatamente, a fim de que seja providenciada a designação de outro empregador público.

Art. 6º. Os gestores e fiscais de contratos deverão observar as competências designadas por meio da Resolução RDE FeSaúde n.º 004, de 10 de outubro de 2024, que dispõe sobre a Política de Governança de Compras Públicas e de Gestão de Suprimentos no âmbito da fundação estatal de saúde de Niterói, e dá outras providências.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

AVISO DE PRIMEIRA SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90012/2025 (Proc. 9900119729/2025)

A Agente de Contratação, junto com sua Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 031 de 12 de fevereiro de 2025, no uso das prerrogativas que lhes confere a lei, comunica aos interessados que a licitação referente ao Pregão Eletrônico de nº 90012/2025, visando a **contratação de serviços de dedetização e controle de pragas urbanas e vetores (desratização, descupinização e assemelhados) e limpeza de reservatórios d'água, para atender a sede administrativa e as unidades de saúde sob a gestão da FeSaúde, conforme as especificações contidas no Termo de Referência e do instrumento convocatório, está SUSPENSA** para Retificação do Termo de Referência

e do Edital, de acordo com o princípio da autotutela. Após serem realizadas as devidas alterações, novo Aviso de Licitação e Edital serão republicados com uma nova data para abertura do certame. Informações pelo e-mail: licitacoes@fesaude.niteroi.rj.gov.br

AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90012/2025

A Fundação Estatal de Saúde de Niterói – FeSaúde comunica aos interessados a realização de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, conforme detalhado a seguir:

Período para entrega de proposta: 12/08/2025 10h até 26/08/2025, às 11h (horário de Brasília)

Abertura da Sessão Pública: 26/08/2025, às 11h (horário de Brasília)

Local: Plataforma www.gov.br/compras.

Objeto: Contratação de serviços de dedetização e controle de pragas urbanas e vetores (desratização, descupinização e assemelhados) e limpeza de reservatórios d'água, para atender a sede administrativa e as unidades de saúde sob a gestão desta Fundação Estatal de Saúde de Niterói-FeSaúde.

ID do procedimento no PNCP: 34906284000100-1-000035/2025

Processo Administrativo nº 9900119729/2025

O Edital e seus anexos estão disponíveis em: www.gov.br/compras

e o processo administrativo pode acessado em <https://niteroi.rj.gov.br/processo-eletronico/>.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DA DISPENSA ELETRÔNICA Nº 90004/2025

Fundamentada nas informações constantes dos autos do Processo Administrativo nº 9900121176/2025, e em conformidade com o art. 71, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, **HOMOLOGO** a presente licitação, na modalidade Dispensa Eletrônica - DL nº 90004/2025, que tem por objeto a aquisição de licenças de software de análise de dados, por meio do Sistema de Registro de Preços, para atender às demandas de análise e visualização de informações desta Fundação Estatal de Saúde de Niterói (FeSaúde), com o seguinte resultado:

1) ESTRUTOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 17.839.055/0001-92, como vencedora do único item licitado, pelo valor total de R\$ 59.540,00 (cinquenta e nove mil quinhentos e quarenta reais), com economia de cerca de 2,37%. Informo que todos os atos da aludida dispensa eletrônica se encontram disponíveis no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP).

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90008/2025

Fundamentada nas informações constantes dos autos do Processo Administrativo nº 9900121768/2025, e em conformidade com o art. 71, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, **ADJUDICO e HOMOLOGO** a presente licitação, na modalidade Pregão Eletrônico - **PE Nº 90008/2025**, que tem por objeto a aquisição de luvas para procedimentos hospitalares, por meio do Sistema de Registro de Preços, para atender às demandas da Fundação Estatal de Saúde de Niterói (FeSaúde), com o seguinte resultado:

1) G A MEDICAL LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 23.121.810/0001-003, como vencedora do Grupo 1, pelo valor total de R\$ 185.611,70 (cento e oitenta e cinco mil seiscentos e onze reais e setenta centavos);

2) MARCK SERVICOS E DISTRIBUICAO DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANCA E PRODUTOS PARA SAUDE, inscrita no CNPJ sob o nº 37.119.089/0001-10, como vencedora do Grupo 2, pelo valor total de R\$ 14.256,00 (quatorze mil duzentos e cinquenta e seis reais);

3) LAGOS VITA DISTRIBUIDORA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 41.598.956/0001-14, como vencedora do Grupo 3, pelo valor total de R\$ 17.075,08 (dezessete mil e setenta e cinco reais e oito centavos).

Grupos de itens licitados pelo valor total global de **R\$ 216.942,87 (duzentos e dezesseis mil novecentos e quarenta e dois reais e oitenta e sete centavos)**, com economia de cerca de **36,46%**. Informo que todos os atos do aludido pregão eletrônico se encontram disponíveis no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP).

EXTRATO Nº 056-2025 | 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 017-2023

Partes: Fundação Estatal de Saúde de Niterói e Susana Cupolillo Gravina e Luiz Antonio Affonso; **Objeto:** prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 017/2023, ampliando em 24 (vinte e quatro) meses a locação de imóvel destinado para a instalação do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e outras Drogas, tipo III (CAPS Herbert de Souza); **Prazo:** 24 (vinte e quatro) meses, a contar do dia 20 de junho de 2025, com seu término em 19 de junho de 2027, dando-se ao contrato o prazo total de 48 (quarenta e oito) meses; **Valor:** Dá-se ao termo aditivo o valor de R\$ 139.200,00 (cento e trinta e nove mil e duzentos reais), em 24 (vinte e quatro) meses, totalizando o valor de R\$ 278.400,00 (duzentos e setenta e oito mil e quatrocentos reais) para o atual contrato.; **Verba:** Natureza das Despesas: 33.90.36; Fonte de Recurso: 1.899.50; Programa de Trabalho: 25.45.10.302.133.6154; **Fundamento:** Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações e art. 56, parágrafo único, da Lei 8.245/91 e suas alterações, e no Parágrafo Único da Cláusula Quarta do contrato, tendo em vista o contido no processo administrativo nº. 9900022998/2023; **Data da Assinatura:** 11 de agosto de 2025.

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 90005/2025

A Fundação Estatal de Saúde de Niterói – FeSaúde comunica aos interessados a realização de licitação na modalidade Dispensa Eletrônica, conforme detalhado a seguir:

Período para entrega de proposta: 12/08/2025 13:12 até 20/08/2025, às 08:59 (horário de Brasília)

Abertura da Sessão Pública: 20/08/2025, às 09h (horário de Brasília)

Local: Plataforma www.gov.br/compras.

Objeto: Contratação de licença, implantação e manutenção de Software para escriturações contábeis, geração de arquivos de pagamentos (borderôs) e entrega de obrigações acessórias, para atender as demandas desta Fundação Estatal de Saúde de Niterói (FeSaúde).

ID do procedimento no PNCP: 34906284000100-1-000036/2025

Processo Administrativo nº 9900161310/2025

O Edital e seus anexos estão disponíveis em: www.gov.br/compras

e o processo administrativo pode acessado em <https://niteroi.rj.gov.br/processo-eletronico/>.

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A Presidente da UEx do CEC da **EM MAESTRO HEITOR VILLA-LOBOS** no uso de suas atribuições e em conformidade com o Art. 8º, Parágrafo 1º e 2º do estatuto deste Conselho Escola Comunidade, convoca a Comunidade escolar para participar da Assembleia Geral Extraordinária, a ser realizada na sede da Unidade de Educação, localizada na Rua Salo Brand, s/nº - Ilha da Conceição - Niterói, no dia 25 de agosto de 2025 às 12h30min em primeira convocação e, não havendo número legal de participantes, conforme indicação estatutária, às 13h em segunda e última convocação, com qualquer número de participantes, para discutir sobre as seguintes pautas:

- Alterações no Estatuto do CEC, conforme Portaria nº 560/2025, publicado no Diário Oficial em 06/08/2025;
- Validação do novo mandato da Diretoria da UEx do CEC para o período de 12/07/2025 a 31/12/2027;
- Eleição dos Conselhos Deliberativo e Fiscal para o período de 12/07/2025 a 31/12/2027;
- Fazer ou ratificar o calendário anual de reunião do CEC.

Proc. 210/0086/2016- Deferido de acordo com a decisão do Processo Judicial nº 0040395-62.2019.8.19.0002.

FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI – FAN

Atos da Presidente

PORTARIA Nº 201/2025 – Nomear, **José Jannotti Viégas**, ao cargo Coordenador de contabilidade, Símbolo CC1, desta Fundação de Arte de Niterói em vaga decorrente da exoneração de Adryelly Pereira Reis.

PORTARIA Nº 202/2025 – Exonerar, a pedido, a contar de 01/06/2025, **Clara de Almeida Almado**, do cargo Assessor técnico I, Símbolo CC1, desta Fundação de Arte de Niterói.

DIRETORIA DE LICITAÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/2024 - RECURSO 04

Recorrente: ESPAÇO SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA - CNPJ nº 06.159.080/0001-09

Assunto: Recurso

Objeto: Contratação de serviços de apoio administrativo, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, na Sede Administrativa e nos Equipamentos Culturais sob administração da Fundação de Arte de Niterói – FAN.

Decisão: **IMPROVIMENTO**.

DIRETORIA DE LICITAÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/2024 - RECURSO 05

Recorrente: VIVACOM COMERCIO E SERVIÇOS LTDA - CNPJ n.º 10.996.691/0001-89

Assunto: Recurso

Objeto: Contratação de serviços de apoio administrativo, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, na Sede Administrativa e nos Equipamentos Culturais sob administração da Fundação de Arte de Niterói – FAN.

Decisão: **PARCIAL PROVIMENTO.**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/2024 - RECURSO HIERÁRQUICO

Recorrente: TAPEVAS SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA - CNPJ n.º 17.695.001/0001-09 Assunto: Recurso Hierárquico

Objeto: Contratação de serviços de apoio administrativo, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, na Sede Administrativa e nos Equipamentos Culturais sob administração da Fundação de Arte de Niterói – FAN.

Decisão: **IMPROVIMENTO.**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90004/2024 - RECURSO HIERÁRQUICO

Recorrente: LUKE'S ENGENHARIA LTDA, - CNPJ n.º 30.678.636/0001-58

Assunto: Recurso Hierárquico

Objeto: Contratação de serviços de apoio administrativo, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, na Sede Administrativa e nos Equipamentos Culturais sob administração da Fundação de Arte de Niterói – FAN.

Decisão: **IMPROVIMENTO.**

NITERÓI PREV.

PORTARIA Nº 328/NITPREV/2025- O PRESIDENTE DA NITERÓI PREV, no uso de suas atribuições, considerando a Lei Municipal n.º 2.288 de 29 de dezembro de 2005, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Niterói,

Conceder Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição à servidora **Maria Cristina Soares de Moura Parise**, Auditor Fiscal da Receita Municipal, nível 05, categoria VI, matrícula nº 1233.124-7, do Quadro Permanente de Pessoal da Administração Direta, lotada na Secretaria Municipal de Fazenda, com base no artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 c/c artigo 89, incisos I e IX, da Lei Municipal nº 531/1985, com os proventos fixados conforme o artigo 7º da EC nº 41/2003, nos termos do apurado no processo nº 9900120516/2024.

APOSTILA DE FIXAÇÃO DE PROVENTOS

Ficam fixados, em **R\$58.081,89 (cinquenta e oito mil e oitenta e um reais e oitenta e nove centavos)**, os proventos mensais da servidora **Maria Cristina Soares de Moura Parise**, Auditor Fiscal da Receita Municipal, nível 05, categoria VI, matrícula nº 1233.124-7, do Quadro Permanente de Pessoal da Administração Direta, lotada na Secretaria Municipal de Fazenda, com os proventos fixados nos termos do artigo 7º da EC nº 41/2003, conforme parcelas discriminadas abaixo:

Vencimento do cargo: Lei Municipal nº 4.027/2025, publicada em 26/06/2025, c/c o artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 - **R\$28.913,31**.
Adicional por Tempo de Serviço – 25%: Artigo 98, inciso I, e 145 da Lei Municipal nº 531/1985, calculado sobre o vencimento do cargo efetivo, acrescido da gratificação de produtividade, face decisão judicial proferida nos autos de nº 001811573.2014.8.19.0002 (administrativo nº 070/1112/2015) - **R\$11.616,38**.

Gratificação de Produtividade – 600 pontos: Artigo 144, inciso IV, da Lei Municipal nº 531/1985 c/c o artigo 1º da Lei Municipal nº 1.374/1994, o artigo 10 do Decreto Municipal nº 5.713/1989 e o artigo 2º, inciso III, da Lei Municipal nº 4.027/2025 - **R\$17.552,20**.

TOTAL: R\$58.081,89.

PORTARIA Nº 329/NITPREV/2025- O PRESIDENTE DA NITERÓI PREV, no uso de suas atribuições, considerando a Lei Municipal nº 2.288 de 29 de dezembro de 2005, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Niterói,

Conceder Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição ao servidor **Raimundo Sampaio Botelho**, Trabalhador, nível 01, categoria I, matrícula nº 1223.304-7, do Quadro Permanente de Pessoal da Administração Direta, lotado na Secretaria Municipal de Administração, com base no artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 c/c artigo 89, inciso IX, da Lei Municipal nº 531/1985, com os proventos fixados conforme o artigo 7º da EC nº 41/2003, nos termos do apurado no processo nº 9900140170/2025.

APOSTILA DE FIXAÇÃO DE PROVENTOS

Ficam fixados, em **R\$5.502,46 (cinco mil quinhentos e dois reais e quarenta e seis centavos)**, os proventos mensais do servidor **Raimundo Sampaio Botelho**, Trabalhador, nível 01, categoria I, matrícula nº 1223.304-7, do Quadro Permanente de Pessoal da Administração Direta, lotado na Secretaria Municipal de Administração, com os proventos fixados nos termos do artigo 7º da EC nº 41/2003, conforme parcelas discriminadas abaixo:

Vencimento do cargo: Lei Municipal nº 4.027/2025, publicada em 26/06/2025, c/c a Lei Municipal nº 1.070/1992 e o artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 - **R\$2.341,47**

Adicional por Tempo de Serviço – 35%: Artigo 98, inciso I, e 145 da Lei Municipal nº 531/1985, calculado sobre o vencimento do cargo integral - **R\$819,52**

Gratificação Permanente de Transição de Regime (GPTR) - 100%: Lei Municipal nº 3.964/2024, publicada em 01/11/2024 - **R\$2.341,47**

TOTAL: R\$5.502,46

PORTARIA Nº 330/NITPREV/2025- O PRESIDENTE DA NITERÓI PREV, no uso de suas atribuições, considerando a Lei Municipal nº 2.288 de 29 de dezembro de 2005, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Niterói,

Conceder Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição ao servidor **Nelson Ricardo da Costa e Silva**, Professor IIE ESP VI, matrícula nº 11231.595-0, do Quadro Permanente de Pessoal da Fundação Municipal de Educação, com base no artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005, com os proventos fixados conforme o artigo 7º da EC nº 41/2003, nos termos do apurado no processo nº 9900141070/2025.

APOSTILA DE FIXAÇÃO DE PROVENTOS

Ficam fixados, em **R\$19.583,55 (dezenove mil e quinhentos e oitenta e três reais e cinquenta e cinco centavos)**, os proventos mensais do servidor **Nelson Ricardo da Costa e Silva**, Professor IIE ESP VI, matrícula nº 11231.595-0, do Quadro Permanente de Pessoal da Fundação Municipal de Educação, com os proventos fixados nos termos do artigo 7º da EC nº 41/2003, conforme parcelas discriminadas abaixo:

Vencimento do cargo: Lei Municipal nº 4.027/2025, publicada em 26/06/2025, c/c a Lei Municipal nº 3.067/2013 e o artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 - **R\$8.118,08**

Adicional por Tempo de Serviço – 35%: Artigos 98, inciso I, e 145 da Lei Municipal nº 531/1985, calculado sobre o vencimento do cargo integral - **R\$2.841,32**

Adicional por Formação Continuada - 12%: Artigo 13 da Lei Municipal nº 3.067/2013 e a Portaria FME/599/06 - **R\$974,16**

Parcela de Direito Pessoal, valor de 2/3 do símbolo CC2 - Artigo 98, inciso II, da Lei Municipal nº 531/1985 c/c o artigo 17 da Lei Municipal nº 1.164/1993, em face da decisão judicial proferida nos autos de nº 081959-98.2023.8.19.0002 (administrativos nº 210003223/2015 e 9900002854/2025) – **R\$567,32**

Parcela de Direito Pessoal, valor de 90% de Tempo Integral - Artigo 98, inciso II, da Lei Municipal nº 531/1985 c/c o artigo 17 da Lei Municipal nº 1.164/1993, em face da decisão judicial proferida nos autos de nº 081959-98.2023.8.19.0002 (administrativos nº 210003223/2015 e 9900002854/2025) – **R\$6.657,19**

Parcela de Direito Pessoal, valor de 50% de Trabalho Técnico Científico - Artigo 98, inciso II, da Lei Municipal nº 531/1985 c/c o artigo 17 da Lei Municipal nº 1.164/1993, em face da decisão judicial proferida nos autos de nº 081959- 98.2023.8.19.0002 (administrativos nº 210003223/2015 e 9900002854/2025) – **R\$425,48**

TOTAL: R\$19.583,55

PORTARIA Nº 331/NITPREV/2025- O PRESIDENTE DA NITERÓI PREV, no uso de suas atribuições, considerando a Lei Municipal nº 2.288 de 29 de dezembro de 2005, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Niterói,

Conceder Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição ao servidor **João Luiz Soares Ribeiro**, Auxiliar Fazendário, nível 02, categoria VI, matrícula nº 1227.951-1, do Quadro Permanente de Pessoal da Administração Direta, lotado na Secretaria Municipal de Fazenda, com base no artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 c/c artigo 89, inciso IX, da Lei Municipal nº 531/1985, com os proventos fixados conforme o artigo 7º da EC nº 41/2003, nos termos do apurado no processo nº 9900124520/2025.

APOSTILA DE FIXAÇÃO DE PROVENTOS

Ficam fixados, em **R\$6.599,40 (seis mil quinhentos e noventa e nove reais e quarenta centavos)**, os proventos mensais do servidor **João Luiz Soares Ribeiro**, Auxiliar Fazendário, nível 02, categoria VI, matrícula n.º 1227.951-1, do Quadro Permanente de Pessoal da Administração Direta, lotado na Secretaria Municipal de Fazenda, com os proventos fixados nos termos do artigo 7º da EC n.º 41/2003, conforme parcelas discriminadas abaixo: **Vencimento do cargo:** Lei Municipal nº 4.027/2025, publicada em 26/06/2025, c/c a Lei Municipal nº 961/1991 e o artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 - **R\$2.783,01 Adicional por Tempo de Serviço – 35%:** Artigo 98, inciso I, e 145 da Lei Municipal nº 531/1985, calculado sobre o vencimento do cargo integral - **R\$974,05**
Parcela de Direito Pessoal: Artigo 98, inciso II, da Lei Municipal nº 531/1985 c/c a Lei Municipal nº 1.141/1992 e o artigo 5º da Lei Municipal nº 1.164/1993 - **R\$59,33**
Gratificação Permanente de Transição de Regime (GPTR) – 100%: Lei Municipal nº 3.964/2024, publicada em 01/11/2024 - **R\$2.783,01**
TOTAL: R\$6.599,40

PORTARIA nº 332/NITPREV/2025- O PRESIDENTE DA NITERÓI – PREV, no uso de suas atribuições, considerando a Lei 2.288, de 29/12/2005 que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Niterói,
CONCEDER, a contar de 11/05/2025, pensão mensal de **ROBSON DE LIMA SABINO**, companheiro do ex – servidor **AVELINO TEIXEIRA DE OLIVEIRA NETO**, aposentado no cargo de MÉDICO, REFERÊNCIA VII, NÍVEL SUPERIOR DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE, matrícula nº 722216-6, falecido em 11/05/2025, de acordo com artigo 6º inciso I, artigo 13º inciso II, alínea "a" da Lei Municipal nº 2.288/05, observado o disposto no artigo 7º, inciso III, alínea "b", item 6, com nova redação dada pela Lei Municipal nº 3.248/2016 c/c o artigo 6º-A, parágrafo único, artigo 7º da E.C. nº 41/03, artigo 40, § 7º, inciso I da CRFB/88 e o artigo 24 da E.C. nº 103/2019, conforme processo nº **9900152204/2025**.

FIXAÇÃO DE PENSÃO

Fica fixada, a contar de 11/05/2025, em **R\$7.716,37 (sete mil setecentos e dezesseis reais e trinta e sete centavos)** a pensão mensal de **ROBSON DE LIMA SABINO**, companheiro do ex – servidor **AVELINO TEIXEIRA DE OLIVEIRA NETO**, aposentado no cargo de MÉDICO, REFERÊNCIA VII, NÍVEL SUPERIOR DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE, matrícula nº 722216-6, falecido em 11/05/2025, conforme parcelas abaixo discriminadas.

Proventos do cargo: Lei nº 3.932/2024 c/c o artigo 6º-A, parágrafo único, artigo 7º da E.C. nº 41/03 e o artigo 40, § 7º, inciso I da CRFB/88 - **R\$3.403,27**.

Gratificação de adicional: 30% - Art.98 inciso I da Lei nº 531/85 c/c a Deliberação nº2833/72, artigo 40, § 7º, inciso I da CRFB/88 - **R\$1.020,98**.

Parcela de Direito Pessoal: Incorporação de 2/3 do símbolo DAS-3 – Lei nº 526/84 **R\$355,94**.

Parcela de Direito Pessoal: Incorporação de Gratificação Adicional de Tempo Integral – 80% - artigo 2º da Lei nº 695/1988 - **R\$2.722,61**

Parcela de Direito Pessoal: Incorporação de Trabalho Técnico e Científico – 40% - Lei nº 526/1984 - **R\$213,57**.

TOTAL: R\$7.716,37

PORTARIA nº 333/NITPREV/2025- O PRESIDENTE DA NITERÓI – PREV, no uso de suas atribuições, considerando a Lei 2.288, de 29/12/2005 que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Niterói,

CONCEDER, a contar de 15/05/2024 (data do requerimento, conforme estabelece o artigo 105, inciso II, do Decreto nº 3.048/1999), pensão mensal **BRUNO SALATIEL DA COSTA**, filho inválido da ex – servidora **ELZA DOS SANTOS SALATIEL**, aposentada no cargo de SUPERINTENDENTE GERAL DA SECRETARIA, NÍVEL CM-1, EQUIPARADO AO CARGO DE CONSULTOR TÉCNICO, NÍVEL 4, CATEGORIA IV, CLASSE B DA CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI, matrícula nº 7101.137-9, falecida em 09/02/2022, de acordo com artigo 6º inciso I, artigo 13º inciso II, alínea "a" da Lei Municipal nº 2.288/05, com nova redação dada pela Lei Municipal nº 3.248/2016 c/c o artigo 6º-A, parágrafo único, artigo 7º da E.C. nº 41/03, artigo 40, § 7º, inciso I da CRFB/88, conforme processo nº **9900045716/2024**.

FIXAÇÃO DE PENSÃO

Fica fixada, a contar de 15/05/2024, em **R\$26.155,21 (vinte e seis mil cento e cinquenta e cinco reais e vinte e um centavos)** a pensão mensal de **BRUNO SALATIEL DA COSTA**, filho inválido da ex – servidora **ELZA DOS SANTOS SALATIEL**, aposentada no cargo de SUPERINTENDENTE GERAL DE SECRETARIA, EQUIPARADO AO CARGO DE CONSULTOR TÉCNICO, NÍVEL 4, CATEGORIA IV, CLASSE B, da CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI, matrícula nº 7101137-9, falecida em 09/02/2022, conforme parcelas abaixo discriminadas.

Proventos do cargo: Lei nº 3.799/2023 c/c Lei Municipal nº 3735/2022, Lei Municipal nº 3881/2024 e o artigo 6º-A, parágrafo único, artigo 7º da E.C. nº 41/03 e o artigo 40, § 7º, inciso I da CRFB/88 - **R\$11.859,68**.

Gratificação de adicional 10% - Art.98 inciso I da Lei nº 531/85 c/c a Deliberação nº2833/72, artigo 40, § 7º, inciso I da CRFB/88 c/c artigo 40, § 7º, inciso I da CRFB/88 - **R\$1.185,97.**

Gratificação de Tempo Integral: 100% - Art. 185, inciso III da resolução 1.002/80 c/c Ato 01/82, publicado em 02/01/82 c/c resolução 1.139/82, publicado em 31/05/82 c/c artigo 40, § 7º, inciso I da CRFB/88. - **R\$11.859,68.**

Parcela de Direito Pessoal - Gratificação de Tempo Integral: 90% - Art. 185, inciso III da resolução 1.002/80 c/c Ato 5 em seu art. 1º, item 3 e art. 5º, inciso VI, publicado em 15/05/87 (parte da remuneração do cargo obtido da revisão da resolução 2.190/93) c/c artigo 40, § 7º, inciso I da CRFB/88 - **R\$1.596,29.**

Gratificação de Função: 50% - Art. 119, inciso II da resolução 1.002/80 c/c art. 5º da Deliberação 2.935/75, publicado em 04/08/75 c/c artigo 40, § 7º, inciso I da CRFB/88 - **R\$5.929,84.**

Parcela de Direito Pessoal – Trabalho Técnico Científico: 40% - Art. 7º e 8º da resolução 1.527/87 c/c Ato 04/87, art. 1º, inciso III, publicado em 15/05/87 e artigo 1º, parágrafo único da resolução 2.190/93, publicado em 02/09/93 (parte da remuneração do cargo obtido da revisão da resolução 2.190/93) c/c artigo 40, § 7º, inciso I da CRFB/88 - **R\$798,13.**

Parcela de Direito Pessoal – Representação: 50% - Art. 6º e 8º da resolução 1.527/87, publicado em 01/05/87, modificada pelo art. 5º, inciso I da resolução 1.825/89, publicado em 22/04/89 (parte da remuneração do cargo obtido da revisão da resolução 2.190/93) c/c artigo 40, § 7º, inciso I da CRFB/88 - **R\$798,13.**

Teto RGPS- Portaria Interministerial nº02/2024 com vigência a partir de 01/01/2024: R\$ 34.027,72 - R\$ 7.786,02 = R\$ 26.241,70 X 70% = R\$ 18.369,19 + 7.786,02 = R\$26.155,21.

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Processo nº 9900173933/2025: Autorizo, na forma da Lei, o ato de contratação por Inexigibilidade de Licitação, com fundamento no artigo 74, inciso III, § 3º da Lei Federal nº 14.133/2021, combinado com o Decreto nº 14.730/2023, junto ao INSTITUTO TOTUM DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA, inscrito no CNPJ sob o nº 05.773.229/0001-82, no valor de R\$ 10.075,00 (dez mil e setenta e cinco reais), visando a contratação de Certificação institucional da NITERÓI PREV no Nível II do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, instituído pela Portaria MPS Portaria MPS nº 185/2015 – “Pró-Gestão RPPS”.

EXTRATO NITPREV Nº 30/2025

INSTRUMENTO: Contrato nº 25/2025 **PARTES:** A Niterói Prev e INSTITUTO TOTUM DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA, CNPJ nº 05.773.229/0001-82. **OBJETO:** Contratação de serviço de Certificação do Pró-Gestão RPPS, visando atender às necessidades do órgão, nas condições estabelecidas no Termo de Referência **VALOR TOTAL: R\$ 10.075,00 (dez mil e setenta e cinco reais)**, PT. nº 10.82.09.122.0145.6273 - Natureza das Despesas nº 3.3.9.0.39 - Fonte 1.802.50 - Nota de Empenho nº 181/2025. **FUNDAMENTO:** Art. 74, inciso III, §3º da Lei nº 14.133/21 e o Decreto Municipal 14.730/2023, bem como o Processo Administrativo nº 9900173933/2025. **PRAZO:** 12 (doze) meses. **DATA DA ASSINATURA:** 21/08/2025

EXTRATO NITPREV Nº 31/2025

INSTRUMENTO: Contrato nº 26/2025 **PARTES:** A Niterói Prev e RPREV CONSULTORIA ATUARIAL LTDA, CNPJ nº 46.147.565/0001-05. **OBJETO:** Contratação de serviço de Consultoria de Avaliação Atuarial, visando atender às necessidades do órgão, nas condições estabelecidas no Termo de Referência **VALOR TOTAL: R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais)**, PT. nº 108209.122.0145.4191 - Natureza das Despesas nº 339035 - Fonte 1.802.50 - Nota de Empenho nº 182/2025. **FUNDAMENTO:** Art. 28, inciso I e Art. 29 da Lei Federal nº 14.133/2021 e no Art. 64 do Decreto Municipal nº 14.730/2023, bem como o Processo Administrativo nº 9900148284/2025. **PRAZO:** 12 (doze) meses. **DATA DA ASSINATURA:** 21/08/2025

RESOLUÇÃO Nº 01/NITPREV/2025

Institui o Regimento Interno da **NITERÓI PREV**

O **Presidente da Niterói Prev**, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o funcionamento interno da Autarquia, sua estrutura organizacional, competências e procedimentos administrativos;

RESOLVE:

Art. 1º - 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 (PRESI)

- 4.1 - Gabinete

4.2 - Departamento de Controle Interno

4.3 - Procuradoria Geral da Niterói Prev (PROGE)

4.3.1- Departamento de Procedimentos Contenciosos

4.3.1.1 - Divisão de Feitos Judiciais

4.3.2- Coordenadoria de Procedimentos Administrativos

4.3.2.1 - Divisão de Feitos Administrativos

5 - Diretoria de Administração (DIRAD)

5.1- Divisão de Tecnologia da Informação

5.2 - Departamento de Gestão de Pessoas

5.2.1- Coordenadoria de Assistência Social

5.2.2- Divisão da Folha de Pagamento

5.2.3- Divisão de Pessoal

5.2.4- Divisão de Relacionamento com Beneficiários

5.2.5- Divisão de Gestão de Documentos e Processos

5.3 - Departamento de Compras, Materiais e Gestão Patrimonial

5.3.1- Divisão de Gestão de Material e Bens Patrimoniais

5.3.2- Divisão de Compras e Gerenciamento de Contratos

6 - Diretoria de Finanças (DIRFI)

6.1 - Departamento de Tesouraria

6.1.1- Departamento de Contabilidade e Orçamento - Divisão de Contabilidade

6.1.2- Divisão de Orçamento

7 - Diretoria de Benefícios (DIRBE)

7.1 - Departamento de Benefícios

7.1.1- Coordenadoria de Benefícios 7.1.2- Divisão de Aposentadoria

7.1.3- Setor de Compensação Previdenciária

7.1.4- Divisão de Pensão

8 - Diretoria de Investimentos (DINVEST)

8.1 - Departamento de Riscos de Investimentos

§ 1º - 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;

§ 2º - 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.

Art. 2º - O Conselho Superior de Administração da NITERÓI PREV 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* conforme disposição legal, por reunião ordinária, no limite máximo de 4 (quatro) mensais.

§ 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 2288/2005.

Art. 3º - 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* conforme disposição legal, por reunião ordinária, no limite máximo de 4 (quatro) mensais.

§ 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 2288/2005.

Art. 4º - O Comitê de Investimentos 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 Investimentos 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, Orçamento e 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 Comitê 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 Investimentos;

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

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Art. 5º - 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;

XVI - Aconselhamento sobre os casos omissos no âmbito das regras aplicáveis a **NITERÓI PREV**.

Art. 6º - 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**;

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. 7º - 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**;- 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;

IV - Avaliar riscos potenciais;

V - Propor alterações em seu Regimento Interno.

DA PRESIDÊNCIA

Art. 8º - 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 com o Prefeito os assuntos de sua atribuição;

IV - Coordenar o levantamento e a avaliação 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;

XX - Decidir sobre deferimento ou indeferimento dos pedidos de pensão e aposentadorias;

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

DO GABINETE

Art. 9º - Ao **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 nos veículos de comunicações dos atos oficiais do Município;

IX - A coordenação da elaboração da informatização da **NITERÓI PREV**;

X - O desempenho de outras competências afins.

AO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Art. 10 - 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 - Gerir a ouvidoria da **NITERÓI PREV**, recebendo as demandas, processando, elaborando as respostas e encaminhando para a Presidência ou outro setor responsável, sendo ainda responsável por apresentar a resposta ao solicitante;
- XXII - Desempenhar outras atribuições afins.

DA PROCURADORIA GERAL

Art. 11 - 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 Leis, 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 - Solicitar, em casos necessários, à Presidência, o auxílio da Procuradoria Geral do Município;
- XV - Aguardar autorização superior para propositura de qualquer ação judicial ou medida judiciária, bem como para acordos judiciais, desistências e transigências;
- XVI - Elaborar minutas padronizadas dos termos de contratos a serem firmados pela **NITERÓI PREV**;
- XVII - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 12 - 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, designar e/ou comparecer às audiências e ali praticar todos os atos previstos no Código de Processo Civil;
- 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. 13 - 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. 14 - 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 - Analisar minutas de contratos, elaborar 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 - Analisar e emitir parecer conclusivo sobre os pedidos administrativos em trâmite na **NITERÓI PREV**;
- X - Encaminhar aos cartórios os instrumentos públicos ou particulares necessários à realização dos negócios de interesse da **NITERÓI PREV**, mantendo o controle desses procedimentos;
- XI - Zelar por todos os contratos de interesse da **NITERÓI PREV**, acompanhando a legislação pertinente, respeitadas suas particularidades;
- XII - Apresentar, periodicamente, ao Procurador Geral relatório de suas atividades;
- XIII - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 15 – 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. 16 – À DIRETORIA ADMINISTRAÇÃO compete:

- I - Supervisionar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades do Departamento de Gestão de Pessoas e do Departamento de Compras, Material e Patrimônio;
- 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 Presidência, em articulação com as demais Diretorias, programas de capacitação e desenvolvimento de Recursos Humanos, bem como Cursos de Pós- graduação 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 - Zelar pelo registro, o controle e o arquivo de processos e/ou documentos recebidos e expedidos pela Instituição;
- VII - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 17 – 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 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. 18 - Ao DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS 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. 19 – 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. 20 – À DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO compete:

I - Com os dados recebidos do Diretor de Administração, do Departamento de Gestão de Pessoas, 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, executar e 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 Gestão de Pessoas, dos processos de recrutamento e seleção de pessoal;

XV - Executar os instrumentos elaborados pelo Departamento de Gestão de Pessoas 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 - Gerir administrativamente as atividades de perícias médicas;

XIX - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 22 – À DIVISÃO DE RELACIONAMENTO COM BENEFICIÁRIOS, compete:

I - Atendimento e orientação aos segurados ativos, inativos 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. 23 – À DIVISÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS, 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 preenchem 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 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 - Supervisionar e avaliar os processos administrativos e judiciais do arquivo;

IX - 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;

X - 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;

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

XII - 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;

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

XIV - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 24 - 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. 25 - A 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 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. 26 - A 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.

DA DIRETORIA DE FINANÇAS

Art. 27 - 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 - Calcular e cobrar receitas da Previdência (taxa de administração, contribuições, aluguéis, aportes para cobertura de déficit financeiro e

capitalização do RPPS);

XI - 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;

XII - Coordenar, com o concurso do Chefe do Departamento de Contabilidade e Orçamento, e do Chefe do Departamento de Tesouraria, a prestação de Contas Anual a ser enviada para o Tribunal de Contas do Estado (TCE);

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 seu substituto, 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 - Ao Diretor de Finanças assinar de forma conjunta ao Presidente da Niterói Prev todos os atos relativos a investimentos;

XVII - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 28 – Ao DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA 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 - Auxiliar o Diretor de Finanças a exercer suas tarefas;

IV - Realizar as tarefas necessárias para facilitar o conhecimento, o acompanhamento e o controle dos processos administrativos em trâmite na Diretoria de Finanças;

V - Manter controle positivo de todo os processos endereçados à Diretoria de Finanças, bem como a sua tramitação interna, até a sua destinação final;

VI - Preparar as movimentações financeiras nos sistemas disponibilizados pelas Instituições Financeiras, nas quais a **NITERÓI PREV**, Fundo Financeiro e Fundo Previdenciário tenham contas correntes bancária;

VII - Controlar a Execução Financeira, mantendo o Diretor de Finanças informado acerca da necessidade de aporte de recursos para atender ao pagamento das despesas decorrentes da Execução Orçamentária;

VIII - Apurar o déficit financeiro e informar ao Tesouro Municipal;

IX - Exercer o controle financeiro das obrigações a pagar;

X - Elaborar relatórios gerenciais, quando solicitado;

XI - Registrar todos os ingressos de valores creditados em contas correntes da Unidade Gestora;

XII - 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;

XIII - Verificar a existência de crédito para atender as folhas de pagamento de suas unidades;

XIV - Promover o cronograma dos pagamentos em conformidade com a legislação vigente;

XV - Elaborar a conciliação das contas bancárias de suas unidades;

XVI - Realizar a elaboração de relatórios financeiros sempre que necessário;

XVII - Instruir os processos administrativos no âmbito de sua competência;

XVIII - Realizar as Programações de Recebimentos e Desembolsos relacionadas à unidade;

XIX - Acompanhar a movimentação das contas bancárias, providenciando as suas abertura e encerramentos;

XX - Acompanhar a entrada de recursos e executar a movimentação financeira pertencentes a Unidade Gestora;

XXI - Auxiliar seus superiores na elaboração de relatórios financeiros sempre que necessário;

XXII - Instruir os processos administrativos no âmbito de sua competência;

XXIII - Acompanhar e controlar os créditos existentes decorrentes dos saldos de vencimentos;

XXIV - Exercer outras atividades situadas na área de abrangência das respectivas Coordenadorias e demais atribuições delegadas pelo Diretor;

XXV - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 29 - 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. 30 - 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 - Registrar tempestivamente os atos e fatos necessários a elaboração dos demonstrativos contábeis para realização dos relatórios contábeis no âmbito da Autarquia;

XIII - Analisar os registros contábeis derivados dos lançamentos automáticos efetuados;

XIV - 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;

XV - Acompanhar a existência de inconsistências contábeis;

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

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

XVIII - Apurar e prestar informações sobre impostos e contribuições (PIS, INSS e outros);

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

XX - Instruir os processos administrativos no âmbito de sua competência;

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

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

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

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

XXV Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 31 - 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;

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 - Supervisionar as atividades de execução orçamentária;

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

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

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

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

XIII - 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;

XIV - Exercer, com o concurso da tesouraria o controle efetivo do Cronograma de Desembolso para atender à liquidação e pagamento das despesas;

XV - Desempenhar outras atribuições afins.

DA DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

Art. 32 - À DIRETORIA DE BENEFÍCIOS compete:

I - Os encargos por prestação de benefícios;

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

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

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

V - Emitir parecer em processos inerentes à sua Diretoria;

VI - Analisar processos sobre benefícios de pessoal;

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

VIII - 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);

IX - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 33 - 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. 34 - 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. 35 - 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 - Análise 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

competência;

XXIV - Desenvolver outras atividades afins.

Art. 36 – Ao SETOR 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 Setor 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 (RPPS), 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. 37 - 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 competência;

XVIII - Desenvolver outras atividades afins.

DA DIRETORIA DE INVESTIMENTOS

Art. 38 - À DIRETORIA DE INVESTIMENTOS compete:

I - Gerir os investimentos mobiliários da **NITERÓI PREV**, subsidiando as deliberações do Comitê de Investimentos, de acordo com a política de investimentos estabelecida pelo RPPS;

II - Controlar e acompanhar os investimentos de acordo com as deliberações do Comitê de Investimentos e a Política de Investimentos;

III - Sugerir ao Comitê de Investimentos operações relativas aos investimentos financeiros da **NITERÓI PREV**, 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

IV - Subsidiar a Diretoria de Finanças e o Comitê de Investimento com relatórios gerenciais acerca dos investimentos da **NITERÓI PREV**;

V - Acompanhar permanentemente a evolução da conjuntura econômica do país e dos mercados financeiros e de capitais e identificar, analisar e apresentar alternativas de investimentos para deliberação do Comitê de Investimentos;

VI - Acompanhar diariamente dados e indicadores relacionados aos mercados de renda fixa e variável;

VII - Subsidiar o Comitê de Investimentos na elaboração e acompanhamento da Política de Investimentos da **NITERÓI PREV**;

VIII - 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;

IX - 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;

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.

X - Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 39 – Ao DEPARTAMENTO DE RISCOS DE INVESTIMENTOS compete:

I - Desenvolver as atividades de planejamento para propiciar o acesso integrado à gestão de riscos dos investimentos, objetivando melhores resultados através da identificação de oportunidades e diminuição de perdas;

II - Acompanhar e monitorar continuamente os riscos de todas as posições dos recursos investidos, do cumprimento dos indicadores definidos por segmento de alocação e produto, de análise diária do comportamento do mercado, incluindo a performance de produtos e de instituições gestoras de carteiras;

III - 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;

IV - 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;

V - 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;

VI - Desempenhar outras atribuições afins.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40 - Os casos omissos e as eventuais dúvidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Presidente da NITERÓI PREV.

Art. 41 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

NITERÓI TRÂNSITO S.A. - NITTRANS

PORTARIA NITTRANS nº 667/2025- O Presidente da Niterói Trânsito S.A. - NITTRANS, no uso de suas atribuições legais previstas nas Leis Municipais nº 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 a realização da “**ARRAIÁ DO CAFUBÁ**”

Considerando o processo administrativo nº 9900176236/2025.

RESOLVE:

Art. 1º - Interditar o tráfego total de veículos na Rua Jornalista Osias Stutz, no bairro Cafubá, no trecho compreendido entre a Rua Alcides Lopes e a Travessa B, nos dias 22, 23 e 24/08/2025, das 19h às 22h.

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

PORTARIA NITTRANS nº 668/2025- O Presidente da Niterói Trânsito S.A. - NITTRANS, no uso de suas atribuições legais previstas nas Leis Municipais nº 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 a realização da “**PAGODE QUIOSQUE**”

Considerando o processo administrativo nº 9900191165/2025.

RESOLVE:

Art. 1º - Interditar o tráfego total de veículos no seguinte logradouro, das 14h às 23:59h, dos dias 31/08/2025 e 07/09/2025.

• Rua Célio Gouveia, Número 120, Campo da Palmeira, no bairro do Fonseca, no trecho compreendido entre a Rua Antonio Sabino da Silva e a Travessa José da Silva Tavares.

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

PORTARIA NITTRANS nº 669/2025- O Presidente da Niterói Trânsito S.A. - NITTRANS, no uso de suas atribuições legais previstas nas Leis Municipais nº 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 a realização do evento “**PEDAL CULTURAL**”

Considerando o processo administrativo nº 9900189969/2025

RESOLVE:

Art. 1º - Interditar parcialmente o tráfego de veículos nos seguintes logradouros, no dia 24/08/2025, das 09h às 12h;

• Concentração: Praça Araribóia

• Percurso: Praça Araribóia - Avenida Visconde do Rio Branco – Rua Alexandre Moura - Rua Coronel Tamarindo – Avenida Milton Tavares de Souza – Avenida Almirante Benjamin Sodré – MAC (Final)

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

PORTARIA NITTRANS nº 670/2025- O Presidente da Niterói Trânsito S.A. - NITTRANS, no uso de suas atribuições legais previstas nas Leis Municipais nº 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 a realização do evento “**FESTA DO FOLCLORE DA CRECHE QUINTAL GIRASSOL**”

Considerando o processo administrativo nº 9900192769/2025.

RESOLVE:

Art. 1º - Interditar parcialmente o tráfego de veículos os seguintes logradouros, no dia 23/08/2025, das 08h às 10h.

• Concentração: Praça do Bairro Peixoto, em Itaipu.

• Percurso: Praça do Bairro Peixoto – Rua Jornalista de Macedo Soares – Rua Ignês Peixoto – Creche Escola Quintal Girassol.

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

PORTARIA NITTRANS nº 671/2025- O Presidente da Niterói Trânsito S.A. - NITTRANS, no uso de suas atribuições legais previstas nas Leis Municipais nº 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 a realização da “**CORRIDA PLAZA RUNNING**”

Considerando o processo administrativo nº 9900158077/2025.

RESOLVE:

Art. 1º - Interditar o tráfego total de veículos na Rua XV de Novembro, no trecho compreendido entre a Rua Almirante Tefé e a Avenida Visconde do Rio Branco, do dia 24/08/2025, das 05:30h às 11h.

Art. 2º - Interditar parcialmente o tráfego de veículos nos seguintes logradouros, no dia 24/08/2025, das 05:30h às 11h:

• ITINERÁRIO

• Largada: Rua XV de Novembro – Avenida Visconde do Rio Branco – Rua

• Alexandre Moura - Rua Coronel Tamarindo – Avenida Milton Tavares de Souza –

• Avenida Almirante Benjamin Sodré – Avenida Engenheiro Martins Romeo – Praia João

• Caetano – Avenida Jornalista Alberto Francisco Torres (até a esquina da Rua Oswaldo

• Cruz), retornando pelo mesmo itinerário.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA NITTRANS nº 672/2025- O Presidente da Niterói Trânsito S.A. - NITTRANS, no uso de suas atribuições legais previstas nas Leis Municipais nº 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 a realização do evento “**FESTA AGOSTINA CARAMUJO**”

Considerando o processo administrativo nº 9900184195/2025.

RESOLVE:

Art. 1º - Interditar parcialmente o tráfego de veículos na Rua Pastor José Gomes, nas proximidades do número 632 – Praça da Abolição, no bairro Caramujo, no trecho compreendido entre a Rua Vereador Ernany José da Silva e a Rua Emanuel, nos dias 23 e 24/08/2025, das 18h às 23:59h.

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

PORTARIA NITTRANS nº 673/2025- O Presidente da Niterói Trânsito S.A. - NITTRANS, no uso de suas atribuições legais previstas nas Leis Municipais nº 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 a realização do evento “**CORRIDA DOS PAIS**”

Considerando o processo administrativo nº 9900171292/2025.

RESOLVE:

Art. 1º - Interditar parcialmente o tráfego de veículos em uma faixa de rolamento da Avenida Beira Mar, em Cambinhas, no dia 23/08/2025, das 07h às 10h;

Art. 2º - Interditar parcialmente o tráfego de veículos nos seguintes logradouros, no dia 23/08/2025, das 06h às 11h;

• Av. Professor Florestan Fernandes - Avenida Professor Carlos Nelson Ferreira dos Santos - Final da Avenida Dr. Geraldo de Melo Orívio - Avenida Beira Mar - Rua Jaime Bittencourt – Rua Professor Álvaro Caetano – Avenida Professor Carlos Nelson Ferreira dos Santos - Avenida Professor Florestan Fernandes.

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

PORTARIA NITTRANS nº 674/2025- O Presidente da Niterói Trânsito S.A. - NITTRANS, no uso de suas atribuições legais previstas nas Leis Municipais nº 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 a realização do evento “**FILMAGEM DA SÉRIE SAMU**”

Considerando o processo administrativo nº 9900180339/2025.

RESOLVE:

Art. 1º - Determinar a interrupção intermitente do tráfego de veículos, nas proximidades do Hospital Icaraí, no Centro, nos seguintes logradouros e datas:

• Avenida Marquês do Paraná, esquina com a Rua Princesa Isabel, das 10h às 22h do dia 31/08/2025;

• Rua Princesa Isabel com a Avenida Marquês do Paraná, das 10h às 22h do dia 31/08/2025;

• Rua Doutor Djalma Dutra com a Avenida Marquês do Paraná das 10:00 às 22:00 do dia 31/08/2025.

Art. 2º - Determinar a reserva de vagas nas proximidades do Hospital Icaraí, no Centro, nos seguintes logradouros e datas:”

• Rua Eusébio de Queirós no trecho compreendido entre a Rua Doutor Celestino e Rua Doutor Djalma Dutra, das 18h do dia 23/08/2025, às 22h do dia 24/08;

• Rua Eusébio de Queirós no trecho compreendido entre a Rua Doutor Celestino e Rua Doutor Djalma Dutra, das 18h do dia 30/08/2025, às 22h do dia 02/09/2025;

• Reserva de vagas na rua Marquês de Olinda no trecho compreendido entre a Rua Eusébio de Queirós e a Rua Doutor Celestino, das 18h do dia 23/08/2025, às 22h do dia 24/08/2025;

• Reserva de vagas na rua Marquês de Olinda no trecho compreendido entre a Rua Eusébio de Queirós e a Rua Doutor Celestino, das 18h do dia 30/08/2025, às 22h do dia 02/09/2025;

• Reserva de vagas na Rua Princesa Isabel, no trecho compreendido entre o número 57 e o número 87, das 18h do dia 23/08/2025, às 22h do dia 24/08/2025;

• Reserva de vagas na Rua Princesa Isabel, no trecho compreendido entre o número 57 e o número 87, das 18h do dia 30/08/2025, às 22h do dia 02/09/2025.

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

PORTARIA NITTRANS nº 675/2025- O Presidente da Niterói Trânsito S.A. - NITTRANS, no uso de suas atribuições legais previstas nas Leis Municipais nº 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 a realização da “**FESTA JULINA DO BARRETO**”

Considerando o processo administrativo nº 9900189422/2025.

RESOLVE:

Art. 1º - Interditar o tráfego total de veículos na Rua Pedro Pinto, no trecho compreendido entre a Rua Presidente Craveiro Lopes e a Travessa Mário Carpenter, no bairro do Barreto, no dia 23/08/2025, das 14h às 21h.

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

PORTARIA NITTRANS nº 676/2025- O Presidente da Niterói Trânsito S.A. - NITTRANS, no uso de suas atribuições legais previstas nas Leis Municipais nº 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 a realização da “**SERVIÇO DE IÇAMENTO**”

Considerando o processo administrativo nº 9900193151/2025.

RESOLVE:

Art. 1º - Interditar o tráfego total de veículos na Rua Tavares de Macedo, no trecho compreendido entre a Rua Otávio Carneiro e a Travessa Vicente Federice, no bairro de Icaraí, no dia 23/08/2025, das 12h às 17h.

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

**Despacho do Presidente
RATIFICAÇÃO**

Ratifico a presente inexigibilidade de licitação sob a fundamentação legal do art. 30, inciso II, alínea "f" e seu parágrafo primeiro, da Lei Federal nº 13.303/2016 c/c artigos 123 e 124 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da NITTRANS, adjudicando o serviço prestado pela ACADEMIA VITORINO & MENDONÇA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 43.434.728/0001-34. Objeto: Curso Comunicação para Governos e Instituições. Valor: R\$ 18.600,00 (dezoito mil e seiscentos reais) à conta do Programa de Trabalho nº 2282.26.128.0149.6098, Natureza da Despesa nº 33.90.39 e Fonte de Recurso nº 1.704.00. Processo Administrativo: 9900186235/2025

RATIFICAÇÃO

Ratifico a presente inexigibilidade de licitação sob a fundamentação legal do artigo 30, inciso II, alínea "f", da Lei Federal nº 13.303/2016 c/c artigos 123 e 124 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da NITTRANS, adjudicando o serviço prestado pela EDITORA CASA 10 LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 08.598.186/0001-34. Objeto: Pagamento de 4 inscrições para o curso "CAPACITAÇÃO ON LINE: TERCEIRIZAÇÃO EM FOCO", previsto para o período de 18/08/2025 a 22/08/2025. Valor: 13.080,00 (treze mil e oitenta reais), à conta do Programa de Trabalho nº 2282.26.128.0149.6098, Natureza da Despesa nº 33.90.39 e Fonte de Recurso nº 1.704.00. Processo Administrativo: 9900183821/2025.

COMPANHIA MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA DE NITERÓI – CLIN DESPACHO DO PRESIDENTE

PORTARIA Nº 382/2025- O Diretor-Presidente da Companhia Municipal de Limpeza Urbana de Niterói – CLIN, no uso de suas atribuições estatutárias:

Art. 1º – Instituir Comissão de Sindicância para apurar um suposto caso de furto das tubulações de cobre do aparelho de ar condicionado do escritório do 5º Distrito de Limpeza Urbana, devendo a referida Comissão conduzir os trabalhos de investigação e apresentar conclusões no prazo estabelecido nesta Portaria.

Art. 2º - Designar os seguintes funcionários para compor a Comissão de Sindicância:

Presidente: Fernando Roussoulières Gonçalves da Fonte matrícula – 124990

Membro: Fabielle Guimarães Tavares – Matrícula 133493

Membro: Fernanda Cattete Gonçalves – Matrícula 71463

Art. 3º– A Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta Portaria para a conclusão dos trabalhos e apresentação do relatório final, podendo ser prorrogado por igual período caso necessário.

Art. 4º– A Comissão poderá solicitar informações, documentos e oitiva de testemunhas, observando os princípios do contraditório e da ampla defesa.

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

EMPRESA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS DE NITERÓI – ION

EXTRATO

INSTRUMENTO: Termo aditivo nº 01 ao Contrato 14/2024. **PARTES:** ION e MK GUIMARÃES CONSTRUÇÕES LOCAÇÕES E TRANSPORTES LTDA. **OBJETO:** Constitui objeto do presente instrumento a alteração quantitativa e qualitativa, do Contrato nº 14/2024. O contrato ora aditado, passa a ter o seguinte quantitativo e qualitativo total: Itens Acrescidos: R\$ 91.211,55 (noventa e um mil duzentos e onze reais e cinquenta e cinco centavos) que corresponde à 0,7222% do valor inicial do contrato; Itens Novos: R\$ 1.723.139,12 (um milhão setecentos e vinte e três mil cento e trinta e nove reais e doze centavos) que corresponde à 13,6441% do valor inicial do contrato, totalizando R\$ 1.814.350,67 (um milhão oitocentos e quatorze mil trezentos e cinquenta reais e sessenta e sete centavos) que corresponde a 14,3663% de alteração no valor contratual, conforme solicitação contida no processo nº 99000133997/2025. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** PT 5351.15.451.0010.5072, ND 4.4.90.51.00, FT 1.704.00 e Empenho: 368/2025. **FUNDAMENTO:** artigos 58 I, c/c o artigo 65 I "a" e "b" e o parágrafo primeiro, parte final todos da Lei Federal nº 8.666/93. **DATA:** 21/08/2025.

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

INSTRUMENTO: Contrato nº 43/2025 **PARTES:** ION e SEEL SERVIÇOS ESPECIAIS DE ENGENHARIA LTDA. **OBJETO:** contratação de empresa especializada para Contenção de Encostas no Morro do Cavalão no Município de Niterói/RJ. **VALOR GLOBAL:** R\$ 9.542.396,11 (nove milhões, quinhentos e quarenta e dois mil, trezentos e noventa e seis reais e onze centavos). Prazo de execução: 08 (oito) meses. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** PT: 5351.15.451.0132.3008, ND: 4.4.90.51.00, FT: 2.704.00 Nota de Empenho nº 373/2025. **FUNDAMENTAÇÃO:** CP Nº 34/2023 **DATA DO CONTRATO:** 20/08/2025. Processo nº 9900057641/2023.

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 14/2025

Proc. 9900168918/2025

OBJETO: A contratação de empresa para elaboração de projetos executivos e execução de obra para melhoria de mobilidade e qualidade urbana da Alameda São Boaventura no bairro Fonseca, Niterói/RJ; **DATA, HORA E LOCAL:** Dia 24/10/2025, às 11h (onze), na sede da Prefeitura, situada a Rua Visconde de Sepetiba nº 987 – 11º andar – Centro – Niterói – RJ; **PRazo DE EXECUÇÃO:** 24 (vinte e quatro) meses; **PRazo DE VIGÊNCIA:** 36 (trinta e seis) meses; **EDITAL E INFORMAÇÕES:** Edital completo poderá ser retirado no seguinte endereço eletrônico (www.ion.niteroi.rj.gov.br), ou presencialmente mediante a entrega de 02 (duas) resmas de papel A4, no endereço supracitado. Maiores esclarecimentos sobre a obra poderão ser prestados pelo Presidente da CPL.

CORRIGENDAS

Na Publicação datada de 21 de agosto de 2025; Referente à (Ordem de Início do Contrato nº.042/2025), onde se lê: à partir do dia 19/08/2025, leia-se: à partir do dia 18/08/2025.

Na Publicação datada de 21 de agosto de 2025; Referente à (Ordem de Início do Contrato nº.041/2025), onde se lê: Proc. nº. 990001586655/2025, leia-se: Proc. nº. 99001586655/2025.