



PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI
Atos do Prefeito

DECRETO Nº 14. 516/2022

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

DECRETA:

Art. 1º-Fica aprovado o Regimento Interno da **Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária**, anexo ao presente Decreto.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, 13 DE SETEMBRO DE 2022.

AXEL GRAEL – PREFEITO

Anexo ao Decreto nº 14.516/2022

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ECONOMIA SOLIDÁRIA

CAPÍTULO I -CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária, identificada pela sigla SMASES, criada por intermédio da Lei 3.575, de 29 de janeiro de 2021, resultante desmembramento da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, regendo-se pelo presente Regimento e pela legislação que lhe for aplicável.

Parágrafo 1º. A SMASES tem como finalidade coordenar, executar, manter e aprimorar o sistema de gestão da Política e dos Serviços de Assistência Social, bem como da Política Municipal de Economia Solidária, estabelecida pela Lei 3473/2020, respeitando os princípios e diretrizes de participação do Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal de Economia Solidária e dos Conselhos de Direitos afetos.

Parágrafo 2º. À SMASES, conforme disposto na Lei Federal n. 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social), alterada pela Lei 12.435/2011, a Lei Municipal n. 3263, de 16 de janeiro de 2017, e a Lei Municipal n. 3.473 de 20 de janeiro de 2020, compete:

- I - formular, executar e avaliar as políticas de assistência e proteção social no âmbito do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Sistema Único de Assistência Social – SUAS – e a legislação vigente;
- II - coordenar o sistema SUAS Niterói em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social vigente;
- III - administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a Sistema Municipal de Assistência Social;
- IV - implementar e coordenar os programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indiretamente no atendimento sócio familiar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social;
- V - implementar e coordenar os programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil;
- VI - executar programas de proteção especial e das medidas socioeducativas restritivas de liberdade (em meio aberto) municipalizadas e, em parceria com a esfera estadual, as medidas privativas de liberdade;
- VII - prestar apoio aos Conselhos Municipais, no campo da Assistência Social, em suas atividades específicas;
- VIII - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;
- IX - gerir, avaliar e prestar contas dos recursos oriundos do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS sob orientação e controle do Conselho Municipal de Assistência Social;
- X - contribuir para o enfrentamento da pobreza e da extrema pobreza, enfrentar as vulnerabilidades e riscos sociais e reduzir as desigualdades sociais no Município estimulando a organização e participação social;
- XI - promover um conjunto integrado de ações socioassistenciais básicas e especiais de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento das necessidades sociais do público alvo da assistência social, conforme preconiza a lei orgânica da assistência social e a política nacional de assistência social;
- XII - organizar os serviços de forma descentralizada, considerando as especificidades socioterritoriais;
- XIII - prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e ou especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária;
- XIV - fomentar o desenvolvimento de novos modelos sócio produtivos coletivos e auto gerenciais, bem como a sua consolidação, incorporando conhecimento e estimulando o desenvolvimento de tecnologias adequadas a esses modelos;
- XV - elaborar o Plano Municipal de Assistência Social;
- XVI - elaborar o orçamento da política municipal de assistência social;
- XVII - organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta pela totalidade de serviços, programas e projetos governamentais e não governamentais, existentes em sua área de abrangência, respeitando uma das diretrizes da política nacional de assistência social – comando único da política de assistência social no município;
- XVIII - executar os benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta e coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;
- XIX - definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local;
- XX - articular-se com outras políticas setoriais de âmbito municipal com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social;
- XXI - atender o público usuário da política de assistência social constituída por cidadãos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, tais como: famílias e indivíduos excluídos, com perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, pertencimento e sociabilidade, através de serviços socioassistenciais básicos e especializados;
- XXII - incentivar e apoiar a criação, o desenvolvimento, a consolidação, a sustentabilidade e a expansão dos Empreendimentos de Economia Solidária (EES), nas suas diversas formas, organizados em cooperativas, ou sob outras formas associativas;
- XXIII - estimular a produção e o consumo de bens e serviços oferecidos pelos integrantes de iniciativas no campo da Economia Solidária;
- XXIV - fomentar a criação de redes, cadeias e arranjos produtivos de EES e de grupos sociais produtivos, assim como fortalecer as relações de intercâmbio e de cooperação entre os mesmos e os demais atores econômicos e sociais do território onde estão



inseridos, bem como em âmbito local, regional e nacional;

CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

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

I - Secretário Municipal de Assistência Social e Economia Solidária.

II - Órgãos de assistência direta e imediata:

- a) Gabinete
- b) Assessoria de Controle Interno
- c) Assessoria Técnica Especializada
- d) Assessoria de Comunicação
- e) Coordenadoria de Gestão de Projetos
- f) Coordenadoria dos Conselhos Vinculados

III - Órgãos Singulares:

a) Subsecretaria de Assistência Social e Economia Solidária:

1. Assessoria Técnica
2. Coordenadoria de Proteção Social Básica
3. Coordenadoria de Proteção Social Especial
4. Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial
5. Coordenadoria de Educação Permanente
6. Coordenadoria de CADUNICO
7. Coordenadoria de Benefícios Eventuais
8. Coordenadoria de Apoio Técnico aos Conselhos Tutelares

b) Subsecretaria de Planejamento e Orçamento e Administração

1. Assessoria Jurídica
2. Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira:
 - 2.1 Setor de Convênios e Contratos
 - 2.2 Setor de Tesouraria
 - 2.3 Setor de Contabilidade
 - 2.4 Setor de Compras
3. Coordenadoria de Administração
 - 3.1 Setor de Protocolo
 - 3.2 Setor de Recursos Humanos
 - 3.3 Setor de Patrimônio
 - 3.4 Setor de Manutenção
 - 3.5 Setor de Tecnologia da Informação
 - 3.6 Setor de Frotas
 - 3.7 Setor de Almoxarifado

c) Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional

1. Assessoria Técnica, Jurídica e Financeira;
2. Coordenadoria de Nutrição, Segurança Alimentar e Educação Alimentar;
3. Coordenadoria de Apoio à Aquisição e Distribuição de Alimentos;
4. Coordenadoria de Gestão Descentralizada de Segurança Alimentar e Nutricional:
 - 4.1 - Setor do Banco Municipal de Alimentos Herbert de Souza;
 - 4.2 - Setor do Restaurante Popular Jorge Amado
 - 4.3 - Setor do Espaço de Convivência Zélia Gattai
5. Coordenadoria de Logística

d) Subsecretaria de Economia Solidária

1. Assessoria Técnica, Jurídica e Financeira
2. Coordenadoria dos Centros Públicos de Referência em Economia Solidária
 - 2.1 Setor da Casa Paul Singer
 - 2.2 Setor da Casa de Itaipu
3. Coordenadoria dos Espaços de Comercialização do Circuito Arariboia de Economia Solidária

IV - Órgãos Colegiados:

a) Conselhos de Direitos:

1. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA)
2. Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS)
3. Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência (COMPEDE)
4. Conselho Municipal de Segurança Alimentar (COMSEA)
5. Conselho Municipal de Economia Solidária (CMES)

b) Conselho Tutelar (CT)

Parágrafo único. O organograma SMASES é o constante do Anexo a este Regimento.

Art. 3º A SMASES será dirigida por Secretário(a), as Subsecretarias por Subsecretários(as), as Coordenadorias, por Coordenadores, os Setores, por Encarregados, o Gabinete e as Assessorias por Chefes.

Parágrafo único. O Secretário e os Subsecretários serão nomeados pelo Prefeito Municipal e os demais cargos comissionados serão nomeados pelo Secretário Executivo da Prefeitura Municipal de Niterói.

Art. 4º O Secretário será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais por um dos Subsecretários, previamente designado pelo Prefeito.

§ 1º Os demais ocupantes dos cargos comissionados constantes do art. 3º serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidor em exercício nas respectivas unidades organizacionais, previamente designado, observado o seguinte:

I – o Subsecretário, por um Coordenador;

II – o Coordenador, por um Encarregado de Setor;

III – o Encarregado, por um servidor em exercício na unidade.

§ 2º Não havendo a possibilidade de que a substituição se faça na forma estabelecida pelos incisos I, II e III do parágrafo anterior, em função da estrutura da unidade organizacional considerada, a designação recairá em servidor, em exercício na unidade em que se faça necessária a substituição, que possua qualificação para exercer temporariamente as funções de Coordenador, Chefe ou Encarregado.

CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seções I e II

Dos Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Secretário

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Secretário;

II - executar atividades relacionadas com as audiências e representações políticas e institucionais do Secretário;

III - organizar, auxiliar, supervisionar, controlar, bem como desempenhar todos os serviços administrativos atinentes ao gabinete do Gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária;



- IV - auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades técnicas;
- V - organizar a agenda e contatos do Secretário;
- VI - coordenar o trâmite documental e providenciar resposta de documentos oficiais;
- VII - pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
- VIII - elaborar minutas de atos, despachos, pareceres e demais documentos a serem expedidos pelo Secretário(a);
- IX - assistir o Secretário em sua representação e conduzir as atividades de relações públicas;
- X - examinar expedientes submetidos à apreciação do Gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária;
- XI - transmitir aos colaboradores da Secretaria as determinações, ordens e instruções;
- XII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

Art. 6º À Assessoria de Controle Interno compete:

- I - assessorar o Secretário da correta gestão orçamentária financeira, patrimonial, operacional sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia;
- II - exercer as atividades de controle interno de forma prévia, concomitante e a posteriori aos atos controlados, tendo em conta os aspectos de materialidade, relevância e risco envolvidos;
- III - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e planejamento da SMASES, bem como na execução dos programas de trabalho e do orçamento anual;
- IV - promover o encaminhamento de ações corretivas ou preventivas e identificar oportunidades de melhoria de procedimentos no âmbito da SMASES;
- V - manter intercâmbio de informações e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública Municipal, com vistas ao permanente aperfeiçoamento da atividade de controle interno;
- VI - desenvolver outras atividades relacionadas ao controle interno que lhe forem solicitados.

Art. 7º À Assessoria técnica especializada compete:

- I - prestar assessoramento técnico ao Gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária auxiliando-o no exercício das atribuições que lhes são inerentes;
- II - elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de embasamento para as decisões, determinações e despachos do Secretário;
- III - desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Secretaria;
- IV - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas pelo Gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária;
- V - subsidiar e auxiliar o gestor na formulação de respostas, ofícios e outros, quando solicitado;
- VI - elaborar atos de mero expediente, instrumentos afins, Regimentos Internos e Resoluções, encaminhando à apreciação da Procuradoria, quando necessário;
- VII - participar das diversas ações promovidas pela Secretaria, orientando e acompanhando as atividades;
- VIII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

Art. 8º À Assessoria de Comunicação compete:

- I - assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da SMASES no relacionamento com a imprensa;
- II - promover e avaliar as atividades de comunicação social da SMASES, em consonância com as diretrizes emanadas da Secretaria de Comunicação da PMN, que incluem ações de assessoria de imprensa, publicidade, promoção, eventos, relações públicas, inclusive em meio digital;
- III - planejar e coordenar entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;
- IV - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da SMASES, publicados em jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;
- V - apurar, redigir e editar matérias e notícias de interesse público acerca das atividades do órgão/entidade; manter atualizados os sites eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da SMASES, no âmbito de atividades de comunicação social;
- VI - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social;
- VII - promover a difusão nos meios de comunicação das ações, serviços e programas desenvolvidos pelo órgão/entidade, de forma a estimular e facilitar o acesso da SMASES
- VIII - fazer o registro fotográfico e manter arquivos sobre eventos e solenidades da SMASES
- IX - receber sugestões, críticas e reclamações da população, encaminhando-as às unidades responsáveis;
- X - acompanhar e atualizar as mídias digitais da SMASES;
- XI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

Art. 9º À Coordenadoria de Gestão de Projetos compete:

- I - articular ações coordenadas de órgãos governamentais para a implementação de projetos estratégicos na SMASES;
- II - elaborar e referenciar programas, projetos e processos no âmbito da SMASES, propondo iniciativas ou desenvolvendo a partir da interlocução com as subsecretarias e demanda de outros setores da SMASES;
- III - acompanhar o desdobramento de programas, projetos e processos no âmbito da SMASES, avaliando desenvolvimento, cumprimento de metas e resultados elencados;
- IV - promover a governança e a inovação baseadas em melhoria de processos organizacionais no âmbito da SMASES;
- V - fomentar a inovação e criatividade nas ações no âmbito da SMASES.

Art. 10 À Coordenadoria dos Conselhos Vinculados compete:

- I - manter apoio administrativo aos Conselhos vinculados a Assistência Social;
- II - cadastrar, orientar e apoiar as atividades vinculadas aos Conselhos;
- III - conceber as atividades dos Conselhos de maneira integrada na articulação das políticas públicas;
- IV - manter arquivada as legislações e todos os documentos que envolvam os Conselhos Municipais que lhe forem afins;
- V - solicitar a nomeação e a substituição de membros dos Conselhos Municipais, através do Secretário Executivo do respectivo Conselho;
- VI - encaminhar ofícios às entidades não governamentais e aos órgãos do poder público para solicitação de indicações, de seus membros, para participação no conselho ou no fórum;



- VII - monitorar o prazo de início e término do mandato dos Conselhos Municipais e avisar, com antecedência de 30 (trinta) dias, através de ofício o término do mandato;
- VIII - emitir certificados a todos os cidadãos que se inscreverem e participarem dos congressos, fóruns, e em outros eventos promovidos pelos conselhos;
- IX - coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;
- X - organizar e manter o arquivo de documentos oficiais;
- XI - prestar assessoria técnica aos conselhos administrativamente vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XII - participar da organização de conferências e eventos afetos à política de assistência social e áreas afins;
- XIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção III - Dos Órgãos Singulares

Art. 11- À Subsecretaria de Assistência Social e Economia Solidária compete:

- I - coordenar a Política de Assistência Social do município de Niterói;
- II - articular com as demais secretarias municipais e estaduais na perspectiva da intersectorialidade visando à qualidade dos serviços aos usuários;
- III - apoiar, implementar e executar políticas públicas municipais, elaborar relatórios e outros documentos;
- IV - construir instrumentos de gestão da Política de Assistência Social;
- V - promover reuniões com coordenadores, chefes de Coordenadoria, equipes para alinhar processos de trabalho inerentes a atuação da SMASES;
- VI - prestar orientações técnicas no âmbito da gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS de Niterói;
- VII - coordenar o SUAS no município de Niterói, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social vigente;
- VIII - promover um conjunto integrado de ações socioassistenciais básicas e especiais de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento das necessidades sociais do público alvo da assistência social, conforme preconiza a lei orgânica da assistência social e a política nacional de assistência social;
- IX - coordenar os serviços de forma descentralizada, considerando as especificidades sócio territoriais;
- X - coordenar e supervisionar a rede municipal de proteção social, composta pela totalidade de serviços, programas e projetos governamentais;
- XI - estabelecer fluxos e padrões do processo de trabalho na gestão do SUAS Niterói, considerando as especificidades territoriais;
- XII - desenvolver ações integradas com outras gerências, setores, secretarias e conselhos, objetivando a melhoria na qualidade de processos no âmbito da gestão do SUAS Niterói;
- XIII - emitir pareceres, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência;
- XIV - elaborar a Política Municipal de Assistência Social e Economia Solidária com apoio dos demais Coordenadorias da SMASES e rede socioassistencial;
- XV - subsidiar a elaboração de programas e projetos da SMASES;
- XVI - promover a articulação da rede socioassistencial com demais órgãos da administração direta e indireta;
- XVII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 12- À Assessoria Técnica compete:

- I - planejar, integrar, promover e executar as ações relativas à gestão interna da Subsecretaria de Assistência Social e Economia Solidária;
- II - assessorar na proposição de diretrizes, normas e procedimentos para a elaboração e implementação das atividades relacionadas a gestão interna da Subsecretaria;
- III - controlar a publicação de atos oficiais, bem como gerenciar informações institucionais de interesse da Subsecretaria;
- IV - apoiar as atividades relacionadas à elaboração do Plano Plurianual, da Lei Orçamentária Anual, da programação financeira anual e da solicitação de créditos adicionais da Subsecretaria de Assistência Social e Economia Solidária, segundo as diretrizes emanadas do Órgão Central e Setorial dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Administração Financeira;
- V - fornecer subsídios e elaborar documentos de assessoramento aos órgãos setoriais da Secretaria de Assistência Social e Economia Solidária – SMASES, nos assuntos relacionados a Subsecretaria.
- VI - desenvolver estudos, análises e elaborar pareceres técnicos que sirvam de embasamento para as decisões, determinações e despachos da Subsecretaria;
- VII - subsidiar e auxiliar o gestor na formulação de respostas, ofícios e outros, quando solicitado;
- VIII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pela Subsecretaria.

Art. 13- À Coordenadoria de Proteção Social Básica compete:

- I - implementar ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidades e de risco social, apresentadas por indivíduos e famílias;
- II - regular os serviços, programas, projetos e benefícios de proteção básica quanto ao conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;
- III - propor pesquisas e estudos que viabilizem a melhoria das ações da rede de proteção social básica;
- IV - definir diretrizes para identificação e organização de programas, projetos, benefícios e serviços de proteção social básica, tendo como referência a unidade organizacional e a hierarquização das ações;
- V - incentivar a atuação intersectorial e a articulação da rede de proteção social básica com as demais políticas;
- VI - divulgar programas e serviços de proteção social básica, de modo a garantir uma interlocução entre os diferentes setores da sociedade na discussão e proposição das ações;
- VII - coordenar e monitorar a concessão dos benefícios eventuais e de transferência de renda;
- VIII - emitir pareceres, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência;
- IX - normatizar e definir fluxos juntamente com a equipe dos Centro de Referência da Assistência Social – CRAS – dos procedimentos para execução dos programas de transferência de renda existentes no município;
- X - realizar supervisões periódicas com as coordenações dos CRAS;
- XI - manter atualizados arquivos, documentos e relatórios físicos e eletrônicos da gestão do cadastro único e dos benefícios dos programas de transferência de renda;
- XII - participar da elaboração de legislações referentes aos programas de transferência de renda no município;



- XIII - coordenar a operacionalização de gestão de benefícios, através dos diversos mecanismos existentes sejam físico e/ou eletrônico (SIBEC, SICON e similares);
- XIV - organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica no âmbito da SMASES;
- XV - participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica;
- XVI - acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial governamental;
- XVII - planejar e acompanhar a execução dos serviços socioassistenciais básicos de atendimento direto ao público alvo da Política de Assistência Social;
- XVIII - elaborar e encaminhar relatórios quali-quantitativos dos serviços do âmbito de sua competência à subsecretaria de Assistência Social e Economia Solidária e a outros órgãos afetos;
- XIX - participar da elaboração e acompanhar a execução, a partir das diretrizes da política municipal de assistência social, do Plano Municipal de Assistência Social, em conjunto com subsecretaria de Assistência Social e Economia Solidária e a outros órgãos afetos;
- XX - promover discussões e ações sobre a política de assistência social, de forma integrada com outros setores, secretarias, órgãos e entidades;
- XXI - acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos a sua área de competência;
- XXII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 14 - À Coordenadoria de Proteção Social Especial compete:

- I - coordenar a implementação e a execução de serviços e programas de proteção especial para atendimento a segmentos populacionais, que se encontram em situação de violação de direitos e rompimento de vínculos familiares;
- II - regular os serviços, programas e benefícios de proteção social especial quanto ao conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;
- III - propor pesquisas e estudos que viabilizem a melhoria das ações da rede de proteção;
- IV - implementar e propor ações intersetorial e multidisciplinares que possibilitem a proteção social especial ao cidadão e à família, promovendo a integração comunitária dos usuários na política de assistência social;
- V - realizar o monitoramento da rede de proteção social especial e a implementação de mecanismos de controle e avaliação, em articulação com as unidades organizacionais da SMASES;
- VI - divulgar programas e serviços de proteção social especial, de modo a garantir intercâmbio entre os diferentes setores da sociedade na discussão e proposição das ações;
- VII - coordenar a implementação das ações da política municipal de assistência social, e das políticas setoriais de atenção a infância e adolescência, idosos, à pessoa com deficiência, famílias, grupos e indivíduos, no âmbito da proteção especial;
- VIII - coordenar, supervisionar e apoiar as ações do serviço de proteção e atendimento especializado à famílias e indivíduos – PAEFI;
- IX - coordenar, supervisionar e apoiar as ações do programa de erradicação do trabalho infantil – PETI;
- X - coordenar, supervisionar e apoiar as ações do serviço especializado em abordagem social;
- XI - coordenar, supervisionar e apoiar as ações do serviço de proteção social ao adolescente em cumprimento de medida socioeducativa de liberdade assistida (la) e de prestação de serviços à comunidade (PSC), em conjunto com CREAS;
- XII - coordenar, supervisionar e apoiar as ações do serviço especializado para pessoas em situação de rua junto ao Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua - Centro Pop;
- XIII - coordenar, supervisionar e apoiar as ações dos serviços de acolhimento institucional e familiar de crianças e adolescentes;
- XIV - coordenar, supervisionar e apoiar as ações dos serviços de acolhimento institucional às pessoas em situação de rua,
- XV - manter em conjunto com Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS - os dados atualizados do diagnóstico social no município no âmbito do SUAS na proteção social especial;
- XVI - coordenar, supervisionar e apoiar as ações do serviço de proteção social especial para pessoas com deficiência, idosos e suas famílias;
- XVII - prestar suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na proteção social especial;
- XVIII - participar do processo de monitoramento e avaliação do SUAS no âmbito municipal da proteção social especial de média e alta complexidade;
- XIX - acompanhar a execução dos serviços de proteção social especial da rede socioassistencial governamental;
- XX - participar da avaliação de casos junto com a equipe da proteção social especial de alta complexidade e Ministério Público, Vara da Infância e Juventude, Conselho Tutelar e demais órgãos do sistema de garantia de direitos;
- XXI - participar da elaboração e acompanhar a execução, a partir das diretrizes da política municipal de assistência social, do plano municipal de assistência social, em conjunto com a SMASES;
- XXII - acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos à sua área de competência;
- XXIII - realizar supervisões periódicas com e coordenações dos serviços da média complexidade e da alta complexidade;
- XXIV - elaborar e encaminhar relatórios quali-quantitativos dos serviços do âmbito de sua competência à subsecretaria de assistência social e economia solidária e a outros órgãos afetos;
- XXV - acompanhar e executar as deliberações dos conselhos correlatos a sua área de competência;
- XXVI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 15 - À Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial compete:

- I - elaborar e atualizar, periodicamente, o diagnóstico sócio territorial que deve conter informações específicas dos riscos e vulnerabilidades e da consequente demanda de serviços de proteção social básica e de proteção social especial, bem como informações igualmente específicas referentes ao tipo e volume de serviços efetivamente disponíveis e ofertados à população;
- II - contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na elaboração de planos e diagnósticos;
- III - colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico em âmbito municipal;



IV - utilizar a base de dados do CadÚnico como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios e demais indicadores;

V - fornecer, sistematicamente, às unidades da rede socioassistencial, especialmente as subsecretarias e coordenadorias, informações e indicadores territorializados, objetivando auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;

VI - utilizar os cadastros, bases de dados e sistemas de informações e dos programas de transferência de renda e dos benefícios assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS;

VII - fornecer, sistematicamente, aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias, em descumprimento de condicionalidades do programa bolsa família, com bloqueio ou suspensão do benefício e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades;

VIII - coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação de onde provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo permanente diálogo com as áreas de proteção social básica e de proteção social especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários;

IX - analisar, periodicamente, os dados dos sistemas de informação anteriormente referidos, utilizando-os como base para produção de estudos e de indicadores;

X - coordenar, em âmbito municipal o processo de realização anual do censo suas, zelando estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;

XI - estabelecer articulações intersecretoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos num dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas;

XII - preencher os instrumentos de gestão no SUAS web;

XIII - subsidiar a elaboração de programas e projetos da SMASES;

XIV - sistematizar os dados dos serviços, programas e projetos governamentais para o relatório mensal;

XV - articular-se às demais subsecretarias e assessorias para a sistematização das informações geradas pelas diversas áreas da SMASES em relatório anual (qualiquantitativo) de gestão da política municipal de assistência social e para o planejamento das ações;

XVI - participar do processo de sistematização de informações e elaboração de planos e relatórios de gestão;

XVII - construir indicadores de avaliação da rede de serviços socioassistencial que permitam a avaliação de processos e a aferição de resultados;

XVIII - desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 16- À Coordenadoria de Educação Permanente, compete:

I - coordenar, gerenciar e monitorar a política de gestão de servidores da Secretaria de Assistência Social e Economia Solidária, observando as diretrizes formuladas pela Secretaria Municipal de Administração e do Sistema Único de Assistência Social;

II - formular e executar a política de capacitação permanente da SMASES, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

III - gerenciar o cadastro dos servidores no CADSUAS e SIGS;

IV - coordenar a política de estágio no âmbito da Secretaria de Assistência Social, de acordo com as diretrizes fixadas pela Lei de Estágio nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008;

V - implementar normas e protocolos específicos para garantir a qualidade de vida e segurança aos servidores na prestação dos serviços socioassistenciais;

VI - ofertar aos trabalhadores Percursos Formativos e ações de formação e capacitação adequados às qualificações profissionais requeridas pelo SUAS;

VII - criar meios e mecanismos de ensino e aprendizagem que permitam o aprendizado contínuo e permanente dos trabalhadores do SUAS nos diferentes contextos;

VIII - consolidar referências teóricas, técnicas e ético-políticas na Assistência Social a partir da aproximação entre a gestão do SUAS, o provimento dos serviços e benefícios e instituições de ensino, pesquisa e extensão, potencializando a produção, sistematização e disseminação de conhecimento;

IX - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 17- À Coordenadoria de CADUNICO compete:

I - coordenar as atividades e a equipe do Cadastro Único;

II - planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento;

III - elaborar relatórios; articular e implementar parcerias;

IV - identificar as áreas onde residem as famílias de baixa renda;

V - capacitar continuamente os entrevistadores, digitadores e todos os profissionais envolvidos na gestão do Cadastro Único, em parceria com os governos estaduais;

VI - estruturar a coleta de dados nos formulários de cadastramento;

VII - orientar a digitação dos dados dos formulários no Sistema de Cadastro Único;

VIII - coordenar a atualização dos registros cadastrais, estabelecer rotinas de atualização das informações, incluindo a comunicação com as famílias cadastradas;

VIII - manter infraestrutura e quantitativo e profissionais adequados à gestão do Cadastro Único e ao processo de cadastramento das famílias em sua área de abrangência;

IX - divulgar o Cadastro Único e os programas sociais às famílias de baixa renda;

X - adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias;

XI - adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados cadastrados;

XII - zelar pela guarda e pelo sigilo das informações coletadas;

XIII - autorizar e disponibilizar acesso à base de dados cadastrais do município, observando as definições de sigilo e os procedimentos previstos na legislação.

XIV - coordenar a identificação das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único;

XV - promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e a gestão de programas sociais voltados à população de baixa renda executados pelo governo local;

XVI - realizar a articulação e garantir a permanente interlocução com os órgãos ou entidades que façam gestão ou operacionalizam programas usuários do Cadastro Único;

e

XVII - zelar pelos conceitos e critérios de cadastramento e pela correta utilização do Cadastro Único e de sua base de dados.

Art. 18 - À Coordenadoria de Benefícios Eventuais, compete:

I - coordenar as atividades relacionadas aos benefícios eventuais, provisões



suplementares e provisórias, que integram as garantias do Sistema Único de Assistência Social, previstas pela Lei Municipal 3.263/2017;

II - planejar, monitorar e avaliar as ações de cadastramento e solicitações de benefícios eventuais, bem como a prestação de atendimento aos cidadãos e às famílias em virtude de situação de risco ou de vulnerabilidade social decorrente de nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e de calamidade pública;

III - elaborar relatórios; articular e implementar parcerias;

IV - integrar à rede de serviços socioassistenciais para o atendimento das necessidades humanas básicas;

V - constituir provisão para enfrentar com agilidade e presteza eventos incertos;

VI - adotar critérios de elegibilidade em consonância com a Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

VII - garantir qualidade e prontidão de respostas aos usuários, bem como de espaços para manifestação e defesa de seus direitos;

VIII - garantir igualdade de condições no acesso às informações e à fruição do benefício eventual; e

IX - promover divulgação dos critérios para a sua concessão.

Art. 19 - À Coordenadoria de Apoio Técnico aos Conselhos Tutelares, compete:

I - realizar articulação institucional entre SMASES e os Conselhos Tutelares de Niterói;

II - receber, responder, encaminhar e/ou providenciar respostas as demandas dos Conselhos Tutelares;

III - apoiar tecnicamente as demandas administrativas dos Conselhos Tutelares de Niterói;

IV - propor implementação de metodologias e apoiar ações de aprimoramento e modernização dos sistemas utilizados pelos Conselhos Tutelares;

V - assessorar a SSAS na elaboração, preenchimento e consolidação de relatórios sobre as atividades dos Conselhos Tutelares;

VI - manter relacionamento interativo com os sistemas de garantia de direitos das crianças e adolescentes;

VII - coordenar as requisições de materiais e serviços para manter os Conselhos Tutelares, supervisionando as solicitações emitidas, tramitando-as junto aos órgãos afins.

Art. 20 - À Subsecretaria de Economia Solidária compete:

Implementar, desenvolver e aperfeiçoar a Política Municipal de Economia Solidária (Lei nº 3473/2020);

Desenvolver atividades e ações que promovam à Economia Solidária;

Atuar em conjunto e dialogar, sempre que possível, com o Conselho Municipal de Economia Solidária e o Fórum de Economia Solidária de Niterói;

Incentivar e apoiar a criação e consolidação dos Empreendimentos de Economia Solidária na Cidade de Niterói, constituindo um banco de dados e a inclusão e atualização desses empreendimentos;

Estimular a produção e o consumo de bens e serviços oferecidos pelos integrantes de iniciativas no campo da Economia Solidária;

Fomentar a criação de redes, cadeias e arranjos produtivos de Economia Solidária;

Estimular a produção intelectual sobre Economia Solidária e sua reprodução na cidade de Niterói;

Promover a visibilidade da Economia Solidária através de campanhas publicitárias;

Promover cursos de formação e de difusão das práticas e princípios em Economia Solidária;

Acompanhar e fiscalizar a execução do Programa Moeda Social Arariboia;

Coordenar e acompanhar as ações do Banco Arariboia;

Art. 21 - À Coordenadoria do Centro Público de Referência em Economia Solidária compete:

Organizar e operacionalizar os Centros Públicos de Referência em Economia Solidária;

Auxiliar na implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento da Política Municipal de Economia Solidária (Lei nº 3473/2020)

Promover atividades voltadas ao mapeamento e divulgação das iniciativas da política de Economia Solidária;

Apoiar ações que promovam a formação e organização de trabalhadores dos EES para a geração de trabalho e renda;

Sediar reuniões, oficinas, rodas de conversa, seminários, eventos culturais, bem como outras atividades, objetivando o desenvolvimento da política de Economia Solidária e sua integração com outros segmentos governamentais e não governamentais, sociedade civil e movimento social;

Disponibilizar estrutura física para instalação do Fórum Municipal da Economia Solidária;

Apoiar a integração do Fórum Municipal e dos EES aos movimentos estaduais e nacionais de Economia Solidária e áreas afins;

Art. 22 - À Coordenadoria dos Espaços de Comercialização do Circuito Arariboia de Economia Solidária compete:

Organizar e operacionalizar os espaços de comercialização do Circuito Arariboia de Economia Solidária;

Desenvolver atividades que promovam a comercialização e a divulgação da produção dos EES;

Coordenar as feiras do Circuito Arariboia de Economia Solidária;

Solicitar autorizações para a realização dos eventos e atividades de comercialização do Circuito Arariboia;

Articular junto à entidades públicas e privadas a garantia de comercialização dos produtos da economia solidária em eventos na cidade de Niterói;

Promover eventos destinados à apoiar a comercialização de serviços e produtos artesanais confeccionados pelas cadeias produtivas de economia solidária, segundo os princípios norteadores do comércio justo dentre os segmentos orgânicos e de agricultura familiar (agroecológicos e urbana), pescadores artesanais (colônias), comunidades tradicionais, cooperativas de catadores de material reciclável (eletrônicos, móveis, óleo, resíduos sólidos, etc.), ecoturismo, artistas e produtores culturais, dentre outras;

Art. 23 - À Subsecretaria de Planejamento Orçamento e Administração compete:

I - controlar a execução do Orçamento Anual, bem como o cumprimento dos objetivos e metas inerentes à sua área de atuação, definidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II - fiscalizar, acompanhar e avaliar a execução dos contratos, convênios ou instrumentos congêneres, afetos a secretaria;

III - apoiar os trabalhos de avaliação de controle interno e de gestão, facilitando o acesso a documentos e informações;

IV - cumprir e fazer cumprir leis, atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores;

V - formular, definir e coordenar políticas e diretrizes relacionadas ao planejamento estratégico da SMASES;



VI - formular, definir e coordenar políticas e diretrizes, programas, projetos e ações relacionadas a compras governamentais, gestão e logística de suprimentos e contratos administrativos para os órgãos da SMASES;

VII - formular, orientar e coordenar o processo de elaboração e acompanhamento do planejamento anual, plurianual, diretrizes orçamentárias e da execução do orçamento da PMN;

VIII - definir políticas, diretrizes e ações relacionadas à captação de recursos financeiros e técnicos, públicos e privados, para execução de políticas públicas no âmbito da SMASES;

IX - formular e coordenar ações de monitoramento e avaliação de políticas públicas para fins de planejamento estratégico, orçamentário e financeiro no âmbito da SMASES;

X - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do planejamento interno da SMASES;

XI - desenvolver outras atividades correlatas e de interesse da Subsecretaria de Planejamento Orçamento e administração.

Art. 24 - À Assessoria Jurídica, compete:

I - assistir ao Secretário e Subsecretários no encaminhamento de matérias e questões que envolvam aspectos jurídicos e legais;

II - realizar atividades de consultoria e assessoramento jurídico interno;

III - emitir pareceres em processos e documentos enviados pelas unidades da Secretaria;

IV - examinar e elaborar proposições de atos legais, regulamentares e administrativos, de natureza vinculada à atividade finalística da SMASES;

V - estudar, propor e sugerir alternativas em consultas formuladas pelas unidades da SMASES

VI - assessorar a elaboração de atos normativos e nos processos de licitação e nas contratações, bem como analisar juridicamente minutas de editais, contratos, convênios e parcerias em geral;

VII - preparar respostas jurídicas a pleitos de natureza vinculada à atividade finalística, ainda, colaborar na execução de minutas de Editais, Contratos, Convênios, Termos de Ajustes e protocolos em geral, a serem submetidas a posterior análise da Procuradoria Geral do Município de Niterói;

VIII - coordenar programas, atividades e trabalhos especiais na área jurídica de que for incumbida pelo Secretário;

IX - articular-se com as orientações e projetos desenvolvidos e coordenados pela Procuradoria Geral do Município (PGM).

X - instruir pedidos de informação encaminhados ao Secretário Municipal por órgãos de controle externo;

XI - prestar informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em processos que envolvam a da SMASES

XII - exercer outras atribuições no âmbito de sua área de atuação.

Parágrafo Único. A Assessoria Jurídica é órgão técnico da SMASES e suas manifestações de ordem jurídica são norteadas pelo posicionamento definitivo da Procuradoria Geral do Município de Niterói.;

Art. 25 - A Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira, compete:

I - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria de orçamento, planejamento e administração, a proposta orçamentária da SMASES;

II - assessorar, em conjunto aos conselhos correlatos a SMASES na metodologia de elaboração, acompanhamento e avaliação de programas e projetos, assim como, em outros documentos pertinentes;

III - contribuir junto a Prefeitura Municipal com a elaboração da LOA e LDO, dentro da área de competência da SMASES;

IV - elaborar e coordenar o Relatório de Gestão junto a SMASES;

V - analisar e se manifestar, dentro de sua área de competência, quanto ao cumprimento do objeto e demais pronunciamentos necessários acerca dos Convênios, firmados junto está SMASES;

VI - planejar, coordenar, executar e controlar a utilização dos recursos que compõe o Fundo Municipal de Assistência Social, sob a determinação do secretário da pasta, bem como sob a orientação e fiscalização do Conselho Municipal de Assistência Social;

VII - planejar, coordenar, executar e controlar a utilização dos recursos que compõe o Fundo Municipal de Direito da Criança e Adolescente, sob a determinação do secretário da pasta, bem como sob a orientação e fiscalização do Conselho Municipal de Direito da Criança e Adolescente;

VIII - coordenar, orientar e supervisionar, no âmbito da SMASES as atividades de orçamento e finanças;

IX - supervisionar e a coordenar as atividades de orçamento e pagamento, observando o cumprimento das diretrizes e normas estabelecidas pelo Órgão do Sistema de Planejamento do Município;

X - coordenar junto a contabilidade o fechamento mensal do balancete contábil;

XI - coordenar junto a contabilidade as prestações de contas relacionadas ao Almoarifado e Patrimônio;

XII - coordenar junto a contabilidade as prestações de contas referentes aos repasses de cofinanciamento do Governo Federal e Governo Estadual;

XIII - coordenar a gestão do SIGFIS (Sistema integrado de gestão fiscal - TCE/RJ), no cumprimento dos prazos para envio de informes mensais, bem como importação de dados pertinentes a Lei de Responsabilidade Fiscal/LRF;

XIV - elaborar a proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Assistência Social;

XV - executar, no âmbito da Secretaria, as atividades de controle e acompanhamento orçamentário, propondo a abertura de créditos adicionais e de alteração do detalhamento da despesa, sempre que necessário;

XVI - elaborar o orçamento anual da Secretaria e do Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Investimento Social, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, para que, de posse do orçamento, apresente aos Conselhos pertinentes;

XVII - auxiliar o setor de planejamento e compras da SMASES em questões de planejamento orçamentário e financeiro;

XVIII - fornecer ao Núcleo de Planejamento informações financeiras para a elaboração do Relatório de Gestão Anual;

XIX - auxiliar na elaboração do Plano de Aplicação Anual dos Fundos vinculados à SMASES;

XX - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 26 - Ao Setor de Convênios e Contratos compete:

I - elaborar relatório físico dos convênios ou similares firmados pela SMASES;

II - acompanhar toda a execução do Convênio com entidades não-governamentais e com a esfera estadual e federal, adotando medidas administrativas necessárias ao fiel



cumprimento das disposições do Convênio;

III - elaborar relatório físico dos convênios firmados pela SMASES;

IV - coordenar, orientar e supervisionar as atividades inerente aos convênios firmados com a SMASES;

V - coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas as prestações de contas de Convênios, bem como tomada de conta especial, quando necessário;

Art 27- Ao Setor de Tesouraria compete:

I - habilitar, controlar, acompanhar, e efetuar os pagamentos no âmbito da SMASES;

II - administrar o fluxo de caixa diário;

III - controlar os saldos bancários e encaminhar relatórios sintéticos diários ao Subsecretário de Orçamento, Planejamento e Administração;

IV - acompanhar os contratos do SMASES que envolvam pagamentos;

V - manter os documentos organizados para fins contábeis e fiscais;

VI - assessorar o subsecretário de Orçamento, Planejamento e Administração na prestação de contas da SMASES;

VII - realizar os procedimentos relacionados a tesouraria: baixa de pagamento, conferência com o setor contábil.

Art 28- Ao Setor de Contabilidade compete:

I - executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e do fmas e do fia, de acordo com as normas e instruções dos órgãos centrais dos sistemas orçamentário, financeiro, contábil e patrimonial e demais disposições legais pertinentes;

II - organizar e manter arquivado toda a documentação e toda escrituração contábil SMASES, de forma clara, precisa e individualizada, obedecendo a ordem cronológica da execução orçamentária;

III - comunicar, ao responsável pela execução orçamentária e financeira, irregularidades nos empenhos recebidos;

IV - elaborar planilhas, relatórios e outros documentos, no sentido de facilitar o trabalho de análise documental das prestações de contas;

V - coordenar o processo contábil na execução do orçamento;

VI - elaborar prestação de contas referentes as deliberações do tribunal de contas;

VII - elaborar prestação de contas referente aos recursos vinculados;

VIII - prestar assessoramento contábil aos fundos vinculados;

IX - executar lançamentos pertinentes as receitas do FMAS e FIA;

X - exercer outras atividades correlatas a sua competência, que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de execução orçamentária e financeira.

Art. 29- Ao Setor de Compras compete:

I - formular o pedido de compras para aquisição de todos os materiais utilizados pela SMASES, conforme procedimento descritos na Lei 8.666/93, apenas enquanto perdurar a sua vigência, na Lei n. 14.133/2021, e Lei n. 10.520/02;

II - solicitar orçamentos, realizar pesquisa de preços e cotações conforme a legislação vigente no âmbito do município de Niterói;

III - coordenar os processos de licitações e compras no âmbito da SMASES;

IV - acompanhar junto a Coordenadoria de Execução Financeira e Orçamentárias os processos de licitação e pregão eletrônico e presencial no âmbito da SMASES;

Art. 30- A Coordenadoria de Administração compete:

I - coordenar a elaboração dos planos, programas e projetos setoriais da SMASES, compatibilizando-os com os objetivos, princípios e diretrizes gerais do Governo Municipal;

II - coordenar, supervisionar e apoiar as atividades referentes a pessoal, material, transporte, documentos, arquivo e sistemas de informação;

III - monitorar e avaliar, em conjunto com a Coordenadoria relacionada no que couber, os serviços socioassistenciais;

IV - planejar e acompanhar o desenvolvimento das atividades das coordenações subordinadas, de acordo com as diretrizes da Administração Municipal;

V - articular com as diversas Coordenações da Secretaria, promovendo o acompanhamento e a avaliação da execução dos serviços corretatos à Subsecretaria;

VI - promover levantamentos, análises e relatórios de informações relevantes ao processo de planejamento da Secretaria;

VII - realizar estudos, mapeamentos, pesquisas e levantar indicadores necessários ao acompanhamento técnico das ações da Secretaria;

VIII - executar os procedimentos pertinentes aos trâmites administrativos.

Art. 31- Ao Setor de Protocolo compete:

I - receber, registrar, classificar, distribuir e expedir documentos e processos em geral;

II - receber e controlar a movimentação dos documentos e processos administrativos em arquivo;

III - manter arquivo da documentação administrativa emitida e recebida pelos órgãos e unidades do município, assim como órgãos externos;

IV - executar as atividades relacionadas à recepção, expedição e ao protocolo de documentos e processos, à manutenção dos arquivos administrativos, observando normas, rotinas e diretrizes técnico administrativas;

V - enviar as correspondências da SMASES;

VI - receber as correspondências destinadas à SMASES e enviá-las aos setores a que se destinam;

VII - organizar e manter o registro geral de entrada e saída de todos os documentos e processos enviados ao arquivo da SMASES;

VIII - zelar para que nenhum documento ou processo seja retirado do setor sem o devido requerimento;

IX - realizar periodicamente a revisão da localização física, da ordenação e do estado de conservação dos documentos arquivados;

X - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art 32- Ao Setor de Recursos Humanos compete:

I - cumprir normas e instruções relativas à área de gestão de pessoas;

II - controlar e fornecer informações referentes ao quadro funcional da SMASES;

III - realizar o apontamento de pessoal (boletim de ocorrência mensal, escala de férias, compensação, atestados médicos, licença prêmio, etc)

IV - orientar e capacitar os servidores e estagiários, quanto ao registro de ponto, atestados médicos, licenças, férias, etc;

V - acompanhar, junto à SMASES os testes seletivos e concursos públicos destinados à contratação de servidores para a SMASES;

VI - acompanhar, junto à SMASES todo processo de avaliação de desempenho dos servidores;

VII - orientar e assegurar a operacionalidade no que se refere à execução das leis, regulamentos, normas e procedimentos para a elaboração de documentos, registros e controle de pessoal;



VIII - providenciar a organização, atualização e arquivamento da documentação e assentamentos individuais dos servidores;

IX - elaborar minutas de portarias, expedir certidões, atestados e demais atos concernentes ao pessoal;

X - operacionalizar os processos de nomeação e exoneração dos servidores;

XI - acompanhar, junto aos órgãos competentes, processos relativos à vida funcional do pessoal;

XII - instaurar os processos da folha de pagamento e de efetivação de promoções;

XIII - controlar e acompanhar as alterações no quadro funcional;

XIV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 33- Ao Setor de Patrimônio compete:

I - manter o arquivo de cópias de notas fiscais e demais documentos;

II - realizar inventário e controle de bens móveis da SMASES; assim como providenciar a identificação patrimonial, através de plaquetas metálicas, nos bens móveis de caráter permanente;

III - encaminhar as solicitações de serviços ao setor responsável pela manutenção para execução de serviços relacionados à manutenção e conservação das unidades da SMASES e acompanhar a resolução do problema que originou a demanda;

IV - realizar levantamentos e orçamentos necessários à renovação ou elaboração de novos contratos ou para a contratação esporádica de serviços que necessitem de equipamentos e/ou mão de obra especializados, para garantir o funcionamento adequado dos espaços e equipamentos da SMASES;

V - controlar, organizar, através de planilhas, a transferência de bens entre as unidades da SMASES, viabilizar a manutenção e funcionamento dos equipamentos, observando os prazos de garantia, mantendo atualizado o cadastro de bens móveis pertencentes à SMASES;

IV - coordenar e supervisionar o registro de materiais permanentes para controle do patrimônio móvel da SMASES bem como orientar os procedimentos de controle e zelo do mesmo;

V - orientar o procedimento quanto ao recolhimento e baixa dos bens inservíveis;

VI - coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes reutilizáveis no âmbito da SMASES;

VII - distribuir os equipamentos adquiridos e recebidos pela SMASES;

VIII - efetuar auditorias patrimoniais dos bens móveis de caráter permanente;

IX - emitir relatórios apontando para a alienação de bens;

X - instituir e coordenar rotinas de manutenção e recuperação de bens móveis.

XI - extrair, conferir e encaminhar relatórios aos órgãos pertinentes, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;

XIV - elaborar, emitir, controlar e arquivar formulários, relatórios, planilhas, guias e demais documentos relativos à manutenção e conservação dos equipamentos e edificações;

XV - monitorar e controlar os contratos firmados pela SMASES, para manutenção dos espaços físicos, tais como locação de imóveis, vigilância, dedetização e desratização, serviços de limpeza predial e de caixa d'água, chaveiro, recarga de extintores e outros;

XII - controlar contas de concessionárias e aluguel de móveis e imóveis;

XIII - coordenar, orientar e supervisionar as atividades inerentes aos serviços gerais, inclusive serviço de limpeza, no âmbito da SMASES;

XIV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 34- Ao Setor de Manutenção compete:

I - receber as solicitações de manutenção para execução de serviços relacionados à reformas / manutenção e conservação das unidades da SMASES e acompanhar a resolução do problema que originou a demanda;

II - realizar levantamentos e orçamentos necessários à renovação ou elaboração de novos contratos ou para a contratação esporádica de serviços que necessitem de equipamentos e/ou mão de obra especializados, para garantir o funcionamento adequado dos espaços e equipamentos da SMASES;

III - fiscalizar os prestadores de serviços de manutenção;

IV - emitir relatórios sobre as prestações de serviços de manutenção realizados;

V - instituir e coordenar rotinas de manutenção dos equipamentos da SMASES;

VI - elaborar, emitir, controlar e arquivar formulários, relatórios, planilhas, guias e demais documentos relativos à manutenção e conservação dos equipamentos e edificações;

VII - monitorar e controlar os contratos firmados pela SMASES, para manutenção dos espaços físicos, tais como locação de imóveis, vigilância, dedetização e desratização, serviços de limpeza predial e de caixa d'água, chaveiro, recarga de extintores e outros;

VIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 35- Ao Setor de Tecnologia da Informação compete:

I - auxiliar na tomada de decisões no que diz respeito a implantação de novas tecnologias de informação;

II - atuar na produção do material de divulgação impresso;

III - prestar suporte e manutenção, sempre que houver ferramentas disponíveis que permitam, tanto de software quanto de hardware, nos equipamentos da SMASES;

IV - avaliar os pedidos de compras de equipamentos tecnológicos que serão utilizados tanto na SMASES e nos demais equipamentos;

V - propor soluções tecnológicas ou capacitações que tornem o trabalho mais profissional ou que se façam necessárias para o bom andamento dos serviços prestados;

VI - zelar pelo bom funcionamento da rede interna e externa da SMASES efetuando sempre que necessário restrições e manutenções preventivas;

VII - coordenar a distribuição, fiscalizar e orientar a utilização dos equipamentos de informática;

VIII - coordenar a implantação de rede interna e a conexão em linha dedicada na internet;

IX - coordenar a implantação e gerenciamento de banco de dados;

X - desenvolver e analisar sistemas e aplicativos para atender às necessidades operacionais da SMASES;

XI - controlar os contratos de locação de hardware e software;

XII - realizar a conservação e a manutenção preventiva dos equipamentos;

XIII - manter estoques de material de informática e requisitar ao órgão competente a compra de novos equipamentos necessários ao bom funcionamento dos equipamentos;

XIV - exercer o gerenciamento de rotinas de backup;

XV - dar suporte em eventos promovidos pela SMASES, designando funcionários do próprio setor ou de outros setores, quando se fizer necessário;

XVI - emitir relatórios informando sobre os avanços e dificuldades encontrados bem como informações sobre os serviços prestados;

XVII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 36- Ao Setor de Frotas compete:



- I - administrar toda a estrutura relacionada à frota (veículos próprios ou locados) da SMASES;
- II - organizar a rotina de controle dos processos, solicitações e atendimentos dos pedidos de transportes; escalas e gestão de frotas;
- III - dimensionar as especificações e os tipos de veículos necessários para atender as demandas da SMASES;
- IV - orientar, direcionar e distribuir a equipe de profissionais / motoristas;
- V - monitorar os contratos dos fornecedores envolvidos nas operações de transportes da SMASES e informar o gestor do contrato quanto ao cumprimento efetivo e prazos;
- VI - zelar pelos veículos da Secretaria sob sua responsabilidade;
- VII - comunicar ao Coordenadoria de Administração sobre qualquer necessidade de manutenção percebida nos veículos;
- VIII - controlar e planejar os gastos dos veículos: abastecimento, controle da manutenção e da eficiência da frota.
- IX - otimizar o desempenho da área e distribuição das demandas, oferecer soluções que ajudem a reduzir os custos.
- X - realizar o transporte de funcionários, materiais e de mercadorias, de acordo com a demanda apresentada pela Secretaria, pelos Coordenadores das Unidades da SMASES;
- XI - conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis do trânsito;

Art. 37 - Ao Setor de Almoxarifado compete:

- I - realizar solicitações para aquisição de materiais de consumo e equipamentos, com recursos próprios e com recursos externos oriundos de convênios, de acordo com a demanda apresentada pela SMASES;
- II - acompanhar e controlar a distribuição dos materiais de consumo de estoque nas unidades descentralizadas e na sede da SMASES;
- III - realizar solicitações de compras para reposição de materiais de estoque, de acordo com os pedidos e demandas da SMASES;
- IV - manter controle atualizado para informar sempre que solicitado ao subsecretário de orçamento, planejamento e administração acerca da situação das compras dos pedidos da SMASES;
- V - manter o arquivo de cópias de notas fiscais e demais documentos;
- VI - especificar todos os itens de materiais de consumo e equipamentos, no ato de emissão das solicitações de materiais, de maneira clara, objetiva, sem direcionamentos e respeitando a legislação em vigor;
- VII - disponibilizar, mensalmente, a SMASES, relatórios gerenciais que retratem a evolução de estoque e o balanço de todos os materiais, sob controle do almoxarifado;
- VIII - controlar o estoque em sua totalidade, bem como a quantidade de cada item e prazo de validade;
- IX - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 38 - À Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional compete:

- I - planejar, implementar, coordenar, supervisionar e acompanhar programas, projetos e ações de segurança alimentar e nutricional de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – PNSAN, estabelecidas pela Lei nº 11.346, de 15 de setembro de 2006 e pelo Decreto nº 7.272, de 25 de agosto de 2010;
- II - promover o acesso à alimentação adequada e saudável, o apoio à produção, comercialização, distribuição e consumo de alimentos; a educação alimentar e nutricional, a segurança alimentar e nutricional dos povos e comunidades tradicionais, o acesso à água e o monitoramento da realização do direito humano à alimentação adequada (DHAA);
- III - fomentar e manter integração com outros órgãos e entidades do Governo Municipal para a execução das ações decorrentes das diretrizes da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- IV - fomentar e manter parcerias com o Governo Federal, Governo do Estado, Municípios e organizações da sociedade civil para a execução das ações decorrentes das diretrizes apontadas na Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- V - fomentar a oferta de bens e serviços públicos para as populações em estado de insegurança alimentar e nutricional, considerando-se a diversidade étnica e cultural da população brasileira;
- VI - prestar suporte técnico e assessoramento à Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional de Niterói – CAISAN Municipal;
- VII - apoiar a estruturação e implementação do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional, de forma coordenada com a Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional;
- VIII - promover o mapeamento da população em situação de insegurança alimentar e nutricional;
- IX - acompanhar o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEA, interagindo com as diretrizes políticas por ele definidas;
- X - estabelecer diretrizes relativas ao recebimento, à gestão e à destinação dos bens doados ao Programa Rede de Solidariedade;
- XI - representar a Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços;
- XII - executar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 39 - À Assessoria Técnica, Jurídica e Financeira compete:

- I - planejar, integrar, promover e executar as ações relativas a recursos humanos, patrimoniais, orçamentários, financeiros, tecnológicos, informacionais e logísticos relacionados à gestão interna da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional – SUBSAN;
- II - assessorar na proposição de diretrizes e no estabelecimento de normas e procedimentos padrões para a elaboração e implementação das atividades relacionadas a gestão interna da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional – SUBSAN;
- III - organizar o recebimento, registro e acompanhamento do trâmite dos processos e documentos recebidos e remetidos pela Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional – SUBSAN;
- IV - controlar a publicação de atos oficiais de interesse da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional – SUBSAN;
- V - gerenciar, promover e executar a triagem de informações institucionais de interesse da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional – SUBSAN;
- VI - planejar, coordenar e centralizar o recebimento e o atendimento das demandas dos órgãos de controle interno e externo nos assuntos de competência da subsecretaria, incluindo a verificação dos cumprimentos dos prazos e implementação de ações, bem como solicitar às unidades da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional – SUBSAN, o envio de subsídios necessários ao atendimento dos pedidos de informações e de documentos;



VII – elaborar, gerenciar e executar a programação financeira e orçamentária da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional – SUBSAN;

VIII – apoiar as atividades relacionadas à elaboração do Plano Plurianual, da Lei Orçamentária Anual, da programação financeira anual e da solicitação de créditos adicionais da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional – SUBSAN, segundo as diretrizes emanadas do Órgão Central e Setorial dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Administração Financeira;

IX – fornecer subsídios e elaborar documentos de assessoramento aos órgãos setoriais da Secretaria de Assistência Social e Economia Solidária – SMASES, nos assuntos relacionados a execução orçamentária e financeira da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional – SUBSAN;

X – controlar, organizar, manter e conservar a documentação contábil da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional – SUBAN;

XI – acompanhar as atividades de registros de conformidade de gestão e contábil.

Art. 40- À Coordenadoria de Nutrição, Segurança Alimentar e Educação alimentar compete:

I - acompanhar distribuição de alimentos nos equipamentos da Assistência Social e Economia Solidária – SMASES;

II - desenvolver programas de estágio, com desígnio de realizar a evolução nutricional, palestras e oficinas de educação alimentar e nutricional, apoio na fiscalização das entregas das refeições sob a supervisão da Nutricionista, nos equipamentos da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional – SUBSAN e nos equipamentos de acolhimento da Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária – SMASES;

III - orientar a equipe do Banco Municipal de Alimentos Herbert de Souza quanto aos procedimentos relativos às operações relacionadas com o fluxo de alimentos e controle de estoque.

IV - acompanhar e avaliar os registros que tratam sobre o fluxo dos alimentos em formulários específicos preenchidos pela equipe do Banco Municipal de Alimentos Herbert de Souza;

V - avaliar a quantidade dos alimentos recebidos, responsabilizando-se pela aprovação da qualidade dos alimentos que serão distribuídos;

VI - supervisionar as Boas Práticas de Manipulação de Alimentos e o Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), nos equipamentos da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional – SUBSAN e nos equipamentos de acolhimento da Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária – SMASES;

VII - acompanhar e avaliar os registros sobre o controle higiênico-sanitários em formulários específicos preenchidos pelos equipamentos da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional – SUBSAN;

VIII - elaborar material didático e ministrar ou coordenar cursos de capacitação para as equipes integrantes dos equipamentos da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional – SUBSAN, e para as equipes dos acolhimentos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária – SMASES;

IX - elaborar planilha e cronograma de distribuição de alimentos, em parceria com a Assistente Social do Banco Municipal de Alimentos Herbert de Souza, e controlar sua distribuição;

X - elaborar relatórios, estudos e outros documentos com dados relacionados às atividades que desempenha, mediante solicitação do Subsecretário de Segurança Alimentar e Nutricional;

XI - realizar visitas técnicas aos doadores (para orientar sobre as doações) e as empresas fornecedoras de alimentos para os equipamentos de acolhimento da Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária – SMASES – (para avaliar as condições higiênico-sanitárias do local e para avaliação nutricional) quando necessário;

XII - desenvolver técnicas para redução e/ou eliminação de desperdício de alimentos nos equipamentos da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional – SUBSAN e os equipamentos dos acolhimentos Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária – SMASES;

XIII - supervisionar a entrega das refeições nos equipamentos de acolhimento da Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária – SMASES;

Parágrafo Único - Comunicar ao Subsecretário de Segurança Alimentar e Nutricional ocorrências que exijam providências ou decisões que fujam da competência do nutricionista.

Art. 41- À Coordenadoria de Apoio a aquisição e distribuição de alimentos compete:

I - promover o apoio à produção, comercialização e distribuição de alimentos.

II - promover articulação dos entes federados visando a implementação de sistemas locais de abastecimento.

III - planejar e acompanhar a distribuição de cestas de alimentos às pessoas em situação de vulnerabilidade social e insegurança alimentar.

IV - apoiar à Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional – Caisan – Municipal na formulação de ações do governo relacionadas ao programa de aquisição de alimentos da agricultura familiar.

V- implementar e supervisionar a execução do Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar no que se refere aos atendimentos às pessoas em situação de insegurança alimentar e nutricional e ao fomento da inclusão socioeconômica dos agricultores familiares.

VI - planejar e acompanhar as iniciativas de compras institucionais de agricultura familiar e tradicional para o abastecimento alimentar.

VII - realizar articulações junto a outras políticas e ações governamentais com vistas a potencialização de ações nas regiões com maior índice de insegurança alimentar e nutricional.

VIII - proceder ao recebimento, à gestão e à destinação dos bens doados ao Programa Rede de Solidariedade, garantido sua melhor utilização

IX - coordenar, monitorar e acompanhar a execução de ações e atividades de aquisição e distribuição de alimentos.

X - coordenar e acompanhar a distribuição de cestas de alimentos às pessoas em situação de vulnerabilidade social ou em emergência.

XI - propor normas, instruções e diretrizes concernentes às ações de aquisição e distribuição de alimentos.

XII - coordenar o acompanhamento e monitoramento da execução de termos de cooperação técnica e de instrumentos congêneres referentes a aquisição e distribuição de alimentos.

Art.42- À Coordenadoria de gestão descentralizada de Segurança Alimentar e Nutricional compete:



I - acompanhar, organizar e aprimorar a prestação dos serviços de garantia de Segurança Alimentar e Nutricional nos equipamentos da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional – SUBSAN;

II - monitorar junto a Nutricionista e Assistente Social a seleção com base em conhecimentos técnicos e científicos em segurança alimentar e combate ao desperdício, os alimentos arrecadados por meio de doações e distribuí-los às entidades assistenciais, associações, institutos e fundações cadastradas junto ao Banco de Alimentos;

III - Promover cursos de educação alimentar, nutricional e capacitação destinados a difundir conceitos e práticas de educação alimentar, a exemplo de: aproveitamento integral dos alimentos e práticas de higiene na manipulação de alimentos;

IV - promover intercâmbio de experiências com programas que operem com objetivo e fins semelhantes aos do Banco de Alimentos do Município de Niterói;

V - estabelecer parcerias com organismos públicos ou privados para desenvolvimento de atividades relacionadas com o Banco Municipal de Alimentos Herbert de Souza;

VI - representar o Banco de Alimentos em congressos, palestras, entrevistas e outros eventos;

VII - atuar permanentemente como captador de doações de alimentos, por meio da divulgação do Banco de Alimentos com uso de material didático e por sua ativa participação na sociedade local;

VIII - estimular e participar da elaboração de projetos para captação de recursos para o Banco de Alimentos junto a Prefeitura de Niterói;

Art. 43- Ao Banco Municipal de Alimentos Herbert de Souza compete:

I - coordenar as ações e atividades do Banco de Alimentos do Município de Niterói;

II - orientar a equipe do Banco de Alimentos do Município quanto aos trâmites e procedimentos administrativos;

III - elaborar relatórios em solicitação feita pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária – SMASES, Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional – SUBSAN, pela Prefeitura de Niterói, ou mesmo por outros parceiros, desde que com o consentimento do Subsecretário de Segurança Alimentar e Nutricional do Município de Niterói;

IV - controlar o trabalho da equipe e a perfeita utilização dos recursos técnicos, matérias e financeiros do Banco Municipal de Alimentos Herbert de Souza;

V - participar de reuniões sobre o Banco de Alimentos que ocorram com o Município e/ou com as Secretarias Municipais de Assistência Social, Conselho Municipal de Segurança Alimentar – COMSEA e demais Órgãos da Administração Municipal que tem sob sua responsabilidade a Política de Abastecimento e Segurança Alimentar.

Art. 44º Ao Restaurante Popular Jorge Amado compete:

I - coordenar as ações operacionais do Restaurante Popular Jorge Amado pertinentes à prestação dos serviços de preparo, fornecimento e distribuições de refeições visando a promoção da garantia de Segurança Alimentar e Nutricional;

II - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços prestados pela empresa contratada para a gestão do Restaurante Popular Jorge Amado;

III - representar o Restaurante Popular em congressos, palestras, entrevistas e outros eventos;

IV - elaborar relatórios em solicitação feita pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária – SMASES, Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional – SUBSAN, pela Prefeitura de Niterói, ou mesmo por outros parceiros, desde que com o consentimento do Subsecretário de Segurança Alimentar e Nutricional do Município de Niterói;

V - participar de reuniões sobre o Restaurante Popular que ocorram com o Município e/ou com as Secretarias Municipais de Assistência Social, Conselho Municipal de Segurança Alimentar – COMSEA e demais Órgãos da Administração Municipal que tem sob sua responsabilidade a Política de Abastecimento e Segurança Alimentar.

Art.45- Ao Espaço de Convivência Zélia Gattai compete:

I - realizar atividades pertinentes à promoção de cidadania e atendimentos técnicos com Assistentes Sociais da Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária – SMASES;

II - promover ações voltadas para a segurança alimentar visando contribuir para a formação de hábitos alimentares saudáveis;

III - promover ações integradas com diferentes áreas de conhecimento (educação, cultura e saúde) para a realização de rodas de conversa e bate-papo sobre direitos e deveres e atendimentos à demandas específicas dos usuários deste equipamento;

IV - promover ações de incentivo à leitura.

V - representar o Espaço de Convivência Zélia Gattai em congressos, palestras, entrevistas e outros eventos;

VI - elaborar relatórios em solicitação feita pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária – SMASES, Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional – SUBSAN, pela Prefeitura de Niterói, ou mesmo por outros parceiros, desde que com o consentimento do Subsecretário de Segurança Alimentar e Nutricional do Município de Niterói;

VII - participar de reuniões sobre o Restaurante Popular que ocorram com o Município e/ou com as Secretarias Municipais de Assistência Social, Conselho Municipal de Segurança Alimentar – COMSEA e demais Órgãos da Administração Municipal que tem sob sua responsabilidade a Política de Abastecimento e Segurança Alimentar.

Parágrafo Único - Comunicar a Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional - SUBSAN, que tem sob sua responsabilidade a Política de Abastecimento e Segurança Alimentar, ocorrências que exijam providências ou decisões que fujam da competência do coordenador.

Art. 46- À Coordenadoria de Logística compete:

I - transportar e coletar os alimentos doados pelas unidades comerciais, indústrias alimentícias e produtores culturais parceiras que participam do programa com doações que são levadas as instituições cadastradas na Rede Solidariedade.

II - retirar os alimentos em períodos previamente acordados junto aos parceiros, em local e horário previamente informados por funcionário da unidade comercial ou produtora cultural parceira da Rede Solidariedade.

IV - promover programa permanente de combate ao desperdício de alimentos por intermédio da capacitação e distribuição de produtos alimentícios para as instituições cadastradas;

V - promover a responsabilidade social das empresas por meio do redirecionamento dos alimentos

Seção IV Dos Órgãos Colegiados

Art. 47- Os Conselhos Municipais de Políticas e de Direitos são instâncias de participação



e controle social. Os Conselhos vinculados à Política Municipal de Assistência Social no município de Niterói são:

- a) Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente –CMDCA (criado em 1991, e regido pela Lei Municipal nº 3.361/2018, que altera a Lei Municipal Nº 919/1991);
- b) Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS (criado pela Lei Municipal Nº 1.549/1996);
- c) Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência – COMPEDE (criado pela Lei Municipal Nº 2.513/2007).
- d) Conselho Municipal de Segurança Alimentar - COMSEA (criado pela Decreto Municipal Nº 11.513/2013);
- e) Conselho Municipal de Economia Solidária – CMES (criado pela Lei Municipal Nº 3.473/2020).

Art. 48- – Ao Conselho Municipal do Direito da Criança e Adolescente compete:

- I - deliberar e monitorar a Política Municipal de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Niterói, com vistas ao cumprimento da prioridade absoluta e garantias dos direitos fundamentais previstos no artigo 227 da Constituição Federal e na Lei Federal nº 8069/90 e alterações;
- II - promover diagnóstico periódico da proteção integral à criança e ao adolescente, visando o Monitoramento das linhas de ação previstas para a execução da Política de Atendimento dos Direitos Da criança e do adolescente, nos termos do art. 87 da Lei Federal nº 8069/90 e alterações;
- III - promover a captação e aplicação de recursos do Fundo Municipal para a Infância e Adolescência definindo prioridades para o financiamento complementar às dotações orçamentárias Municipais para a Política Municipal de Atendimento dos direitos da criança e do adolescente, nos Termos da Lei Federal nº 8069/90 e alterações;
- IV - registrar entidades não governamentais de atendimento dos direitos da criança e do Adolescente, com validade máxima de 4 (quatro) anos, e inscrever os programas das entidades Governamentais e não governamentais, especificando os regimes de atendimento, nos termos dos Artigos 90, parágrafos 1º e 2º e 91 da Lei Federal nº 8069/90 e alterações; comunicando à autoridade Judiciária e aos Conselhos Tutelares;
- V - reavaliar a cada dois anos os programas governamentais e não governamentais inscritos no CMDCA Niterói, observando os critérios para renovação da autorização de funcionamento, nos termos Do artigo 90 da Lei Federal nº 8069/90 e alterações;
- VI - promover a articulação e integração das entidades governamentais e não governamentais, que Realizem serviços de prevenção e garantia dos direitos de crianças e adolescentes no município, Motivando a implementação de ações em rede;
- VII - encaminhar aos Órgãos competentes do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente, denúncias de todas as formas de negligência, omissão, discriminação, exclusão, Exploração, violência, crueldade e opressão contra a criança e o adolescente, monitorando a execução Das medidas necessárias a sua apuração;
- VIII - promover eventos, campanhas e conferências periódicas visando a mobilização da opinião Pública para a conscientização e a indispensável participação dos diversos segmentos da sociedade na Política Municipal de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente, nos termos do artigo 88 Inciso VII da Lei Federal nº 8069/90 e alterações;
- IX - incentivar e promover a atualização dos profissionais das entidades governamentais e não Governamentais envolvidos no atendimento direto à criança e ao adolescente, respeitando a Descentralização político-administrativa contemplada na Constituição Federal;
- X - promover Processo de Escolha para Conselheiros Tutelares, sob a fiscalização do Ministério Público, nos termos do artigo 139 da Lei Federal nº 8069/90 e alterações; e da Lei Municipal de Criação e funcionamento dos Conselhos Tutelares e alterações.

Art. 49- – Ao Conselho Municipal de Assistência Social compete:

- I - deliberar sobre a política Municipal de Assistência Social, participando de sua formulação, além de coordenar a fiscalização da observância dos direitos e garantias atinentes a sua área de atuação;
- II - normatizar as ações e regularizar a prestação dos serviços da natureza pública e privada no campo da Assistência Social;
- III - garantir a efetivação do sistema de descentralização e participativo de Assistência Social, atuando na formulação de políticas apontando estratégias de controle e execução das mesmas;
- VI - convocar, ordinária, ou extraordinariamente, por maioria absoluta de seus membros, a Conferência Municipal de Assistência Social, em conformidade com a lei 1549/96 que terá atribuição de avaliar a situação de Assistência Social e propor diretrizes para o aperfeiçoamento do sistema;
- V - apontar critérios de transferência de recursos para o Município, considerando para tanto indicadores que informam equitativa distribuição, com base, preferencialmente, nos fatores inerentes à população, renda per capita, mortalidade infantil, concentração de renda e marginalização do Município;
- VI - disciplinar os procedimentos de repasse de recursos para entidades e organizações de assistência social, sem prejuízo das disposições da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- VII - acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços de assistência social prestado à população por órgãos e entidades públicas, filantrópicas e privadas, a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais resultante dos receptivos projetos;
- VIII - estabelecer diretrizes e apreciar os Programas anuais e plurianuais de gestão e desembolso do Fundo Municipal de Assistência Social;
- IX - definir critérios de qualidade para o funcionamento de serviços de assistência social de âmbito municipal;
- X - elaborar e aprovar seu Regimento Interno;
- XI - divulgar no Diário Oficial do Município, o resumo das deliberações constantes nas atas das reuniões, bem como as contas do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;
- XII - receber e encaminhar aos órgãos competentes denúncias formuladas por cidadãos e/ou entidades; O conselho encaminha ao Ministério Público.

Art.50- Ao Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência, compete:

- I - formular e encaminhar propostas ao Poder Executivo com a finalidade de implementação de políticas de interesse público da pessoa com deficiência;
- II - acompanhar a elaboração e avaliar a proposta orçamentária do Município referente à execução de programas vinculados às pessoas com deficiência nas diferentes áreas das políticas públicas;
- III - propor campanhas e programas educativos de sensibilização, conscientização e prevenção de deficiências, promovendo debates, seminários, mesas-redondas e outros eventos.



IV - acompanhar, conjuntamente com os conselhos municipais afins, os projetos, programas e serviços que envolvam as pessoas com deficiência;

V - promover periodicamente fóruns, visando a estabelecer canais de comunicação com a sociedade em geral, com o objetivo de divulgar as ações do Conselho e levantar as demandas relacionadas à pessoa com deficiência;

VI - convocar, a cada dois anos, a Conferência Municipal de Direitos das Pessoas com Deficiência, para aprofundamento de questões pertinentes à formulação da política, programas, projetos e serviços, abrangendo toda a Administração Pública Municipal, fixando prioridades para a execução das ações e estabelecendo critérios para a avaliação e controle de seus resultados.

VII - publicar no Diário Oficial do Município, o resumo das deliberações constantes nas atas das reuniões depois de aprovadas no prazo de 15 dias.

Art. 51- Ao Conselho Municipal de Segurança Alimentar compete:

I - As diretrizes da política e do plano municipal de segurança alimentar e nutricional, a serem implementadas pelo Governo;

II - Os projetos e ações prioritárias da política municipal de segurança alimentar e nutricional, a serem incluídos, anualmente, na lei de diretrizes orçamentárias e no orçamento do Município de Niterói;

III - As formas de articular e mobilizar a sociedade civil organizada, no âmbito da política municipal de segurança alimentar e nutricional, indicando prioridades;

IV - A realização de estudos que fundamentem as propostas ligadas à segurança alimentar e nutricional;

V - A organização e implementação das Conferências Municipais de Segurança Alimentar e Nutricional.

Art. 52- Ao Conselho Municipal de Economia Solidária compete:

I - Definir os critérios para seleção de programas e projetos a serem financiados com recursos públicos ou benefícios resultantes da implementação desta Lei;

II- Acompanhar e avaliar a gestão financeira, os ganhos sociais e o desempenho dos programas e projetos financiados por recursos públicos;

III- Funcionar como instância consultiva, propositiva e deliberativa de políticas públicas que visem o apoio à implementação de ações que garantam o fortalecimento da Economia Solidária no município de Niterói;

IV- Aprovar o Plano Anual de Desembolso de Recursos e a Prestação de Contas Anual do Fundo Municipal de Economia Solidária;

V- Conceder o Selo de Economia Solidária de Niterói;

VI- Convocar e realizar a Plenária Municipal de Economia Solidária, em consonância com os Fóruns Estadual e Brasileiro de Economia Solidária;

VII- Elaborar e aprovar o seu Regimento Interno, em até 90 (noventa) dias após a aprovação dessa Lei;

VIII- Articular ações entre os Conselhos do Município, tendo como pressuposto que a Economia Solidária é um tema transversal às áreas de desenvolvimento econômico, urbanismo, educação, cultura, saúde, trabalho, meio ambiente, turismo, agricultura familiar, pesca, comunidades tradicionais, ciência e tecnologia, assistência social e direitos humanos;

IX- Contribuir para as políticas de equidade de gênero, cor, etnia e geração, buscando condições que estimulem a participação de todos;

X- Zelar pelo cumprimento da legislação da Economia Solidária;

XI- Convocar a Conferência Municipal de Economia Solidária, com periodicidade coincidente da Conferência Nacional, bem como definir seus parâmetros de composição, organização e funcionamento, por meio de regulamento próprio;

XII- Acompanhar a execução das deliberações das Conferências de Economia Solidária;

XIII- Propor ao Poder Executivo Municipal as diretrizes e prioridades da Política Municipal de Economia Popular Solidária, incluindo-se requisitos orçamentários para sua consecução;

XIV- Articular, acompanhar e monitorar, em regime de colaboração com os demais integrantes do sistema público, a implementação e a convergência de ações inerentes à Política Municipal de Economia Popular Solidária;

XV- Fomentar e fortalecer o CADSOL;

XVI- Mobilizar e apoiar entidades da sociedade civil na discussão e na implementação de ações públicas de Economia Solidária;

XVII- Monitorar e avaliar periodicamente o Plano Municipal de Economia Solidária em parceria ao Fórum de Economia Solidária de Niterói;

XVIII- Apresentar ao Poder Executivo municipal, proposições para implantar políticas públicas emancipatórias de Economia Solidária, contribuindo para a elaboração do planejamento do Executivo.

Art.53- O Conselho Tutelar é órgão permanente, autônomo, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente. As decisões do Conselho Tutelar são tomadas pelo seu colegiado, conforme dispõe o Regimento Interno do órgão.

Parágrafo Único: Os Conselhos Tutelares, embora não subordinados, estão administrativamente vinculados ao Poder Executivo Municipal, sendo no município de Niterói: Conselho Tutelar I (Centro); Conselho Tutelar II (Largo da Batalha) e Conselho Tutelar III (Fonseca).

Art. 54- Aos Conselhos Tutelares competem:

I - atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 e 105, aplicando as medidas previstas no art. 101, I a VII da Lei Federal 8.069 de 1990;

II - atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII da Lei Federal 8.069 de 1990;

III - promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:

a) requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;

b) representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações.

IV - encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente;

V - encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;

VI - providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, de I a VI da Lei Federal 8.069 de 1990, para o adolescente autor de ato infracional;

VII - expedir notificações;

VIII - requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;

IX - assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para



- planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;
- X - representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inciso II, da Constituição Federal;
- XI - representar ao Ministério Público para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, após esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou do adolescente junto à família natural.
- XII - promover e incentivar, na comunidade e nos grupos profissionais, ações de divulgação e treinamento para o reconhecimento de sintomas de maus-tratos em crianças e adolescentes.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

- Art. 55-** Ao Secretário (a) Municipal de Assistência Social e Economia Solidária incumbe:
- I - articular a política de Assistência Social, planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito;
- II - assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência da SMASES, pertinentes à formulação das políticas de modernização da gestão, de planejamento dos programas, projetos e atividades de curto, médio e longo prazos, de planejamento orçamentário do município e de controle da regularidade e legalidade da programação orçamentária e financeira;
- III - representar a Secretaria ativa e passivamente, em suas relações com terceiros, em Juízo ou fora dele;
- IV - orientar, acompanhar e controlar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;
- V - exercer competência normativa em matéria de planejamento, orçamento, gestão e controle contábeis e da gestão orçamentária e financeira da SMASES;
- VI - articular-se aos demais Secretários Municipais para integrar e aperfeiçoar os serviços públicos municipais;
- VII - promover a articulação institucional e planejamento conjunto entre as Subsecretarias da SMASES;
- VIII - estabelecer diretrizes para a prestação de serviços socioassistenciais, observando as deliberações das instâncias superiores e órgãos colegiados;
- IX - coordenar a proposição de critérios de transferências de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social para a implementação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no município, observando as diretrizes nacionais e estaduais das esferas governamentais de Assistência Social, assim como as deliberações das Conferências Nacionais, Estaduais e Municipais e, da mesma forma, as deliberações dos Conselhos Nacional, Estadual e Municipal da Assistência Social;
- X - observar o planejamento das ações socioassistenciais para o município, conforme as deliberações da Conferência Municipal de Assistência Social e do Conselho Municipal de Assistência Social;
- XI - aprovar a proposta orçamentária da SMASES e do Fundo Municipal de Assistência Social, a ser encaminhada para apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;
- XII - autorizar a despesa do Órgão, dentro dos limites de sua competência;
- XIII - expedir circulares, instruções e resoluções sobre assuntos de competência e que versem sobre interesse interno da SMASES, complementares a esse Regimento;
- XIV - indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados para funções de direção e assessoramento de gestão, na sua unidade organizacional;
- XV - viabilizar os meios e procedimentos necessários à gestão e operacionalização da Política Municipal de Assistência Social, para atendimento dos segmentos priorizados pela legislação em vigor;
- XVI - promover ações de articulação e integração da iniciativa pública, do Sistema de Garantia de Direitos e da sociedade civil organizada, visando ao desenvolvimento de serviços, programas e projetos sob as bases do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- XVII - participar dos Colegiados de Gestores Municipais de Assistência Social – COGEMAS;
- XVIII - organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de Assistência Social em seu âmbito de atuação;
- XIX - autorizar empenho e pagamento de despesas, movimentar as contas e transferências financeiras, firmar contratos, convênios ou termos similares pela SMASES;
- XX - autorizar a realização de licitação, sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;
- XXI - coordenar a execução dos programas de Assistência Social aprovados no Plano Plurianual pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- XXII - orientar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais do município e atualização do diagnóstico socioassistencial municipal;
- XXIII - desempenhar outras atividades afins de sua competência e/ou exercer outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo.
- Art. 56 -** Aos Subsecretários incumbe assessorar o Secretário na formulação e execução das políticas de assistência social e economia solidária, de planejamento dos programas, projetos e atividades de curto, médio e longo prazos, bem como nas demais atividades da competência do titular da Pasta e, ainda:
- I - conduzir a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
- II - exercer a direção geral e supervisão das atividades técnicas e administrativas das unidades que lhe são subordinadas;
- III - promover a elaboração do planejamento da unidade da qual são titulares e o levantamento das necessidades de pessoal, matéria e suporte necessários à sua implementação;
- IV - consolidar os relatórios de trabalho referentes às atividades desenvolvidas nas unidades que lhe são subordinadas;
- V - elaborar diagnóstico socioassistencial municipal para identificação das áreas de maior vulnerabilidade social e da cobertura de serviços da Política de Assistência Social;
- VI - colaborar com a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), em conjunto com a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento, garantindo ampla participação das unidades organizacionais da SMASES e Conselhos;
- VII - submeter a LOA, LDO e PPA, relativos à política de assistência social e unidades vinculadas à SMASES, à apreciação e deliberação dos Conselhos afetos;
- VIII - acompanhar as deliberações dos conselhos de políticas públicas e de direitos afetos à sua área de competência;



IX - acompanhar os projetos de lei das três esferas de governo afetos à política de assistência social;

X - prestar o assessoramento técnico e operacional aos conselhos, administrativamente vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;

XI - participar da elaboração do cronograma de desembolso relativo às unidades orçamentárias vinculadas à SMASES;

XII - coordenar e acompanhar o trabalho da equipe, assegurando a realização de supervisões sistemáticas;

XIII - articular-se aos demais setores e assessorias para a sistematização das informações, geradas pelas unidades organizacionais da Secretaria, em relatório anual (qualiquantitativo) de gestão da política municipal de assistência social e para o planejamento das ações;

XIV - promover a articulação da rede socioassistencial com demais órgãos da administração direta e indireta;

XV - planejar, organizar e promover a capacitação continuada da equipe vinculada ao seu setor, de acordo com a demanda detectada nas supervisões;

XVI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 57- Aos Coordenadores, Chefes de Gabinete e de Assessoria e Encarregados de Setor incumbe planejar, coordenar e controlar a execução das atividades técnicas e administrativas das unidades em que atuam ou lhes são subordinadas e ainda:

I - cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;

II - cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, instruindo sua equipe, quanto às precauções no sentido de evitar acidente de trabalho ou doenças ocupacionais;

III - propor ações que objetivem a formação continuada da equipe, com vistas à melhor qualificação dos serviços;

IV - participar de reuniões com sua equipe e demais coordenações, visando à adoção de estratégias que qualifiquem o trabalho;

V - supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade;

VI - propor medidas que visem a facilitar os encargos administrativos das demais unidades organizacionais da secretaria;

VII - reunir periodicamente os coordenadores das unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da secretaria;

VIII - sugerir a designação ou dispensa de ocupantes de cargos de chefia sob sua responsabilidade;

IX - supervisionar, controlar, dirigir e orientar de modo geral os serviços administrativos, bem como os assuntos da competência das unidades que lhes são subordinadas;

X - proceder à avaliação funcional da equipe de funcionários lotados em sua coordenação, conforme orientação da secretaria municipal de administração;

XI - desenvolver ações que visem à articulação interna e com outras políticas públicas;

XII - coordenar de modo geral os serviços que estão sob a responsabilidade de seu setor;

XIII - manifestar-se e emitir documentos sobre assuntos de sua competência;

XIV - acompanhar do desempenho profissional dos servidores afetos à seu setor;

XV - encaminhar ao gestor da SMASES para que seja objeto de apuração, relatório escrito de irregularidades cometidas pelo servidor no exercício de suas atribuições, com descrição detalhada da conduta;

XVI - planejar, organizar e promover a capacitação continuada da equipe;

XVII - representar o titular da pasta, quando solicitado;

XVIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 58- Aos ocupantes dos cargos comissionados de Assessor e Assistente incumbe assistir o superior imediato e executar as atividades que lhes forem cometidas.

Art. 59- Aos demais servidores da SMASES, competem:

I - acatar e executar as ordens verbais ou por escrito de seus superiores ou quem lhes represente;

II - cumprir com a sua carga horária;

III - manter em ordem o local de trabalho, os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção, quando necessário;

IV - permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização do chefe imediato;

V - supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade;

VI - participar de atividades de formação continuada que objetivem o aperfeiçoamento profissional e o desenvolvimento de ações de forma articulada;

VII - responder pelo desaparecimento dos bens público que lhe forem transferidos ou transferidos a sua unidade organizacional para uso e/ou guarda, bem como a responsabilização pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar aos mesmos; devendo comunicar, imediatamente, a unidade competente irregularidade ocorrida com os bens públicos que estejam aos seus cuidados, bem como proceder ao registro do boletim de ocorrência nos casos de delitos que envolvam tais bens;

VIII - comunicar ao setor de patrimônio qualquer movimentação dos bens sob a sua responsabilidade;

IX - informar o nome do seu substituto para que a ele seja atribuída à responsabilidade, provisória, pela guarda dos bens públicos, nos impedimentos legais temporários (férias, licenças, afastamentos, etc.);

X - executar suas atribuições com observância deste regimento interno, legislação municipal e demais normativas, bem como tipificação nacional de serviços socioassistenciais;

XI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.60- As unidades organizacionais, que compõem a Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária, atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção do Gestor da Secretaria.

Art.61- Os casos omissos e as eventuais dúvidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Economia Solidária.

Art.62 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I – ORGANOGRAMA

1. GABINETE SMASES

1.1.1. CHEFIA DE GABINETE

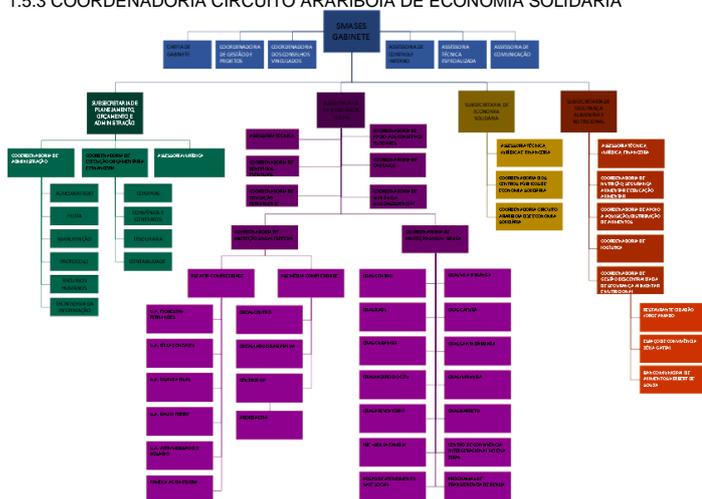
1.1.2. ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

1.1.3. ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

1.1.4. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO



- 1.1.5. COORDENADORIA DE GESTÃO DE PROJETOS
- 1.1.6. COORDENADORIA DOS CONSELHOS VINCULADOS
- 1.2. SSPOA**
 - 1.2.1. ASSESSORIA JURÍDICA
 - 1.2.2. COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
 - 1.2.2.1. CONVÊNIOS E CONTRATOS
 - 1.2.2.2. CONTABILIDADE
 - 1.2.2.3. COMPRAS
 - 1.2.2.4. TESOURARIA
 - 1.2.3. COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO
 - 1.2.3.1. PROTOCOLO
 - 1.2.3.2. RECURSOS HUMANOS
 - 1.2.3.3. PATRIMÔNIO
 - 1.2.3.4. MANUTENÇÃO
 - 1.2.3.5. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
 - 1.2.3.6. FROTAS
 - 1.2.3.7. ALMOXARIFADO
- 1.3. SSAS**
 - 1.3.1. ASSESSORIA TÉCNICA
 - 1.3.2. COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL
 - 1.3.3. COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO PERMANENTE
 - 1.3.4. COORDENADORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
 - 1.3.5. COORDENADORIA DE CADÚNICO
 - 1.3.6. COORDENADORIA DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS
 - 1.3.7. COORDENADORIA DE APOIO AOS CONSELHOS TUTELARES
- PSE ALTA COMPLEXIDADE
 - 1.3.7.1. U.A. FLORESTAN FERNANDES
 - 1.3.7.2. U.A. LÉLIA GONZALES
 - 1.3.7.3. U.A. LISOURA RUAS
 - 1.3.7.4. U.A. PAULO FREIRE
 - 1.3.7.5. U.A. ARTHUR BISPO DO ROSÁRIO
 - 1.3.7.6. FAMÍLIA ACOLHEDORA
- PSE MÉDIA COMPLEXIDADE
 - 1.3.7.7. CREAS CENTRO
 - 1.3.7.8. CREAS LARGO DA BATALHA
 - 1.3.7.9. CENTROPOP
 - 1.3.7.9.1. ABORDAGEM
 - 1.3.8. COORDENADORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
 - 1.3.8.1. CRAS CENTRO
 - 1.3.8.2. CRAS VILA IPIRANGA
 - 1.3.8.3. CRAS BADU
 - 1.3.8.4. CRAS CAFUBÁ
 - 1.3.8.5. CRAS CUBANGO
 - 1.3.8.6. CRAS SANTA BÁRBARA
 - 1.3.8.7. CRAS MORRO DO CÉU
 - 1.3.8.8. CRAS JURUJUBA
 - 1.3.8.9. CRAS PREVENTÓRIO
 - 1.3.8.10. CRAS BARRETO
 - 1.3.8.11. PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA
 - 1.3.8.12. CENTRO DE CONVIVÊNCIA INTERGERACIONAL HELENA TIBAU
 - 1.3.8.13. POSTO DE ATENDIMENTO VALE SOCIAL
- 1.4. SUBSAN**
 - 1.4.1. ASSESSORIA TÉCNICA, JURÍDICA, FINANCEIRA
 - 1.4.2. COORDENADORIA DE NUTRIÇÃO, SEGURANÇA ALIMENTAR E EDUCAÇÃO ALIMENTAR
 - 1.4.3. COORDENADORIA DE APOIO A AQUISIÇÃO / DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS
 - 1.4.4. COORDENADORIA DE LOGÍSTICA
 - 1.4.5. COORDENADORIA DE GESTÃO DESCENTRALIZADA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL
 - 1.4.5.1. RESTAURANTE POPULAR JORGE AMADO
 - 1.4.5.2. BANCO MUNICIPAL DE ALIMENTOS HEBERT DE SOUZA
 - 1.4.5.3. ESPAÇO DE CONVIVÊNCIA ZELIA GATTAI
- 1.5 SUBSECRETARIA DE ECONOMIA SOLIDÁRIA**
 - 1.5.1 ASSESSORIA TÉCNICA, JURÍDICA E FINANCEIRA
 - 1.5.2 COORDENADORIA DOS CENTROS PÚBLICOS DE ECONOMIA SOLIDÁRIA
 - 1.5.3 COORDENADORIA CIRCUITO ARARIBOIA DE ECONOMIA SOLIDÁRIA





PORTARIA

PORT. Nº1154/2022 - Tornar insubsistente a Portaria nº 1121/2022, publicada em 03 de setembro de 2022.

Corrigenda

Na Port. nº 982/2022, publicada em 03/08/2022, onde se lê: Assessor 1 de TICs, símbolo TIC-4, leia-se: Assessor 2 de TICs, símbolo TIC-5.

SECRETARIA EXECUTIVA

Coordenadoria de Trabalho, Emprego e Renda - Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda – CODEMTER

Fundo Municipal do Trabalho, Emprego e Renda do Município de Niterói – FUMTER
Portaria Nº 004/2022- Institui a “Comissão de Seleção de Projetos” nos termos art.2º inciso X da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e em conformidade com art. 22º §3º do Decreto municipal nº 13.996, de 20 de abril de 2021.

O **Presidente do Conselho Deliberativo Municipal de Trabalho, Emprego e Renda – CODEMTER, no uso de suas atribuições legais e;**

Considerando que o CONSELHO DELIBERATIVO MUNICIPAL DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA – CODEMTER, com fulcro na Lei Federal nº 13.019/2014, Decreto municipal nº 13.996/2021 e do Parecer jurídico nº 031/EPBF/PPLC/2022, CGM 411582, que aprova o Edital de Credenciamento para organizações da sociedade civil, nº 001/2022 publicado em 20/05/2022, institui a “Comissão de Seleção de Projetos” nos termos art. 2º inciso X da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e em conformidade com art. 22º §3º do Decreto municipal nº 13.996, de 20 de abril de 2021;

Considerando que é atribuição da “Comissão de Seleção de Projetos” avaliar e julgar os planos de trabalho apresentados pelas organizações da sociedade civil, credenciadas junto ao Conselho Deliberativo Municipal de Trabalho Emprego e Renda (CODEMTER), observados os critérios apresentados pelo “Termo de Referência” visando à formalização de termo de colaboração;

Considerando a necessidade da execução de serviços técnicos especializados para mapeamento transversal do mundo do trabalho, Emprego e Renda de toda cadeia produtiva formal, privada do Mundo do Trabalho;

Considerando a necessidade do CODEMTER/Niterói de firmar Termo de Colaboração visando à execução de serviços de interesse público com recursos alocados no “Fundo Municipal de Trabalho, Emprego e Renda do Município de Niterói (FUMTER)”;

Considerando a necessidade imediata para execução da parceria conforme indicado no “Estudo Técnico Preliminar CODEMTER 004/2022”, que apontou ser o Termo de Colaboração, junto a uma das instituições credenciadas, a melhor solução para alcançar a legalidade e eficiência do interesse público imediato, além dos prejuízos para a população do município pela não prestação do serviço;

Considerando que o Art. 32, inciso 4º da Lei Federal nº 13.019/2014 e em conformidade com o Art. 32, inciso 4º, do Decreto nº 13.996/2021 evidencia a necessidade do cumprimento dos demais dispositivos, ainda no uso dos Arts. 29/30/31 no referido dispositivo legal;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir, como órgão colegiado, a “Comissão de Seleção de Projetos” que terá como competência o processamento julgamento e seleção de projetos, conforme previsto no art. 2º, inciso X, Lei Federal 13.019/2014 e art. 22º §3º do Decreto municipal nº 13.996/2021.

Art. 2º A “Comissão de Seleção de Projetos” de que trata o artigo anterior será composta pelos seguintes servidores:

Nome	matricula
Pedro Paulo de Oliveira	12.432.060
Othon Machado Santa Roza	12.446.830
Décio da Silva Martins -	12.222.628

Art. 3º O membro da “Comissão de Seleção de Projetos” que aqui se constitui deverá se declarar impedido de participar do processo de seleção nas seguintes circunstâncias:

I – tenha participado nos últimos cinco anos, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de qualquer organização da sociedade civil participante do chamamento público;

II – sua atuação no processo de seleção configurar conflito de interesse.

§ 1º A declaração de impedimento do membro da “Comissão de Seleção de Projetos” não obsta a continuidade do processo de seleção e a celebração de parceria entre a organização da sociedade civil e o órgão ou a entidade pública.

§ 2º Na hipótese do § 1º, o membro impedido deverá ser imediatamente substituído por membro substituto nomeado por meio do presente ato, a fim de viabilizar a realização ou continuidade do processo de seleção.

Art. 4º Para subsidiar seus trabalhos, a comissão de seleção poderá solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro desse colegiado.

Art. 5º A “Comissão de Seleção de Projetos” poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas entidades concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões quaisquer dessas situações, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.

Art. 6º A “Comissão de Seleção de Projetos” assim como a nomeação de seus membros terá duração até a assinatura do “Termo de Colaboração para execução dos serviços técnicos especializados para mapeamento transversal do mundo do trabalho, Emprego e Renda de toda cadeia produtiva formal, privada do Mundo do Trabalho, será assinado entre o Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda-CODEMTER e a Organização da Sociedade Civil selecionada.

Art. 7º A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORT. Nº 2599/2022- Prorrogar, por 30 (trinta) dias o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, instaurado pela Portaria nº 1876/2021 – Processo nº 020/006361/2021.

PORT. Nº 2598/2022- Prorrogar, por 30 (trinta) dias o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, instaurado pela Portaria nº 1877/2021 – Processo nº 020/006362/2021.

PORT. Nº 2597 /2022- Prorrogar, por 30 (trinta) dias o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, instaurado pela Portaria nº 1878/2021 – Processo nº 020/006363/2021.

PORT. Nº 2596 /2022- Prorrogar, por 30 (trinta) dias o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, instaurado pela Portaria nº 1879/2021 – Processo nº 020/006364/2021.



PORT. Nº 2595/2022- Prorrogar, por 30 (trinta) dias o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, instaurado pela Portaria nº 1880/2021 – Processo nº 020/006365/2021.

PORT. Nº 2594/2022- Prorrogar, por 30 (trinta) dias o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, instaurado pela Portaria nº 1882/2021 – Processo nº 020/006367/2021.

PORT. Nº 2593/2022- Prorrogar, por 30 (trinta) dias o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, instaurado pela Portaria nº 1883/2021 – Processo nº 020/006386/2021.

PORT. Nº 2592/2022- Prorrogar, por 30 (trinta) dias o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, instaurado pela Portaria nº 1884/2021 – Processo nº 020/006387/2021.

PORT. Nº 2591/2022- Prorrogar, por 30 (trinta) dias o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, instaurado pela Portaria nº 1887/2021 – Processo nº 020/006390/2021.

PORT. Nº 2590/2022- Prorrogar, por 30 (trinta) dias o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, instaurado pela Portaria nº 1888/2021 – Processo nº 020/006391/2021.

PORT. Nº 2589/2022- Prorrogar, por 30 (trinta) dias o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, instaurado pela Portaria nº 1889/2021 – Processo nº 020/006340/2021.

PORT. Nº 2588/2022- Prorrogar, por 30 (trinta) dias o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, instaurado pela Portaria nº 1885/2021 – Processo nº 020/006388/2021.

PORT. Nº 2587/2022- Prorrogar, por 30 (trinta) dias o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, instaurado pela Portaria nº 1933/2021 – Processo nº 020/006576/2021.

PORT. Nº 2596 /2022- Prorrogar, por 30 (trinta) dias o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, instaurado pela Portaria nº 1935/2021 – Processo nº 020/006578/2021.

PORT. Nº 2585 /2022- Prorrogar, por 30 (trinta) dias o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, instaurado pela Portaria nº 1936/2021 – Processo nº 020/006579/2021.

PORT. Nº 2584/2022- Prorrogar, por 30 (trinta) dias o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, instaurado pela Portaria nº 1881/2021 – Processo nº 020/006366/2021.

PORT. Nº 2583 /2022- Prorrogar, por 30 (trinta) dias o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, instaurado pela Portaria nº 1939/2021 – Processo nº 020/006582/2021.

PORT. Nº 2582/2022- Prorrogar, por 30 (trinta) dias o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, instaurado pela Portaria nº 1932/2021 – Processo nº 020/006581/2021.

PORT. Nº 2581/2022- Prorrogar, por 30 (trinta) dias o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, instaurado pela Portaria nº 1931/2021 – Processo nº 020/006574/2021.

PORT. Nº 2580/2022- Prorrogar, por 30 (trinta) dias o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, instaurado pela Portaria nº 1934/2021 – Processo nº 020/006577/2021.

PORT. Nº 2579/2022- Prorrogar, por 30 (trinta) dias o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar, instaurado pela Portaria nº 1932/2021 – Processo nº 020/006575/2021.

COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - 3ª COMISSÃO

PROCESSANTE

PROC. Nº 020/003346/2022 – PORT. Nº 2418/2022 – Designar JORGIANE SOARES PACHECO, para atuar como secretária da referida Comissão.

5ª COMISSÃO PROCESSANTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

PROC. Nº 020/3350/2022 – PORT. Nº 2416/2022 - Designar JORGIANE SOARES PACHECO, para atuar como secretária da referida Comissão.

PROC. Nº 020/3130/2022 – PORT. Nº 2219/2022 - Designar JORGIANE SOARES PACHECO, para atuar como secretária da referida Comissão.

Despachos do Secretário

Gratificação de Risco de Vida – Deferido – 130/1896/2022

Abono Permanência – Deferido – 20/3256/2022

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

UNIDADE DE GESTÃO DO PROGRAMA – UGP/BID

TOMADA DE PREÇOS

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO – UGP-BID/SMO

ERRATA – EDITAL TOMADA DE PREÇOS SMO/UGP/BID 001/2022

PROCESSO: 750005136/2021;

A Comissão Especial de Licitação da UGP-BID/SMO, comunica aos interessados que foram retificados os seguintes pontos do Edital Tomada de Preços SMO/UGP/BID 001/2022: No item 6.1.1, onde se lê: "6.1.1 Poderão participar da licitação as pessoas físicas ou jurídicas com atividades específicas no ramo pertinente ao objeto dos Lotes 1 e 2 desta tomada de preços, inscritas no Registro de Fornecedores mantido pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, mediante a entrega da cópia autenticada do citado registro." Leia-se: **6.1.1** Poderão participar da licitação as pessoas físicas ou jurídicas com atividades específicas no ramo pertinente ao objeto dos Lotes 1 e 2 desta tomada de preços, inscritas no Registro de Fornecedores mantido pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO. No item 6.1.2, onde se lê: "**6.1.2** O certificado de inscrição no Registro de Fornecedores poderá ser apresentado em substituição aos documentos previstos nos artigos 28, 29 e 31, da Lei nº 8.666/93."

Leia-se: **6.1.2** A inscrição no Registro de Fornecedores poderá substituir os documentos previstos nos artigos 28, 29 e 31, da Lei nº 8.666/93. No item 6.1.3, onde se lê: "**6.1.3** Os cadastrados deverão, ainda, apresentar a declaração ou certidão mencionadas nas cláusulas 6.7.1, 6.8.1 e 6.8.2." Leia-se: **6.1.3** Os cadastrados deverão, ainda, apresentar as declarações ou certidões mencionadas nas cláusulas 6.7.1, 6.8.1 e 6.8.2.

EDITAL E INFORMAÇÕES: O EDITAL poderá ser consultado no site <http://www.niteroi.rj.gov.br/category/chamamento-publico/cp-smo/> poderá ser retirado na Rua Jornalista Coelho Neto, s/nº - Prédio Administrativo, sala 04 (UGP-BID/SMO), Centro, Niterói/RJ, mediante a doação de uma resma de papel A4.

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO – UGP-BID/SMO

AVISO DE LICITAÇÃO – TOMADA DE PREÇOS SMO/UGP/BID 001/2022

PROCESSO: 750005136/2021;



No dia 12/09/2022 às 10:00 (dez) horas, no Caminho Niemeyer, localizado na Rua Jornalista Coelho Neto, s/nº - Prédio Administrativo, sala 04, Centro, Niterói/RJ, CEP: 24.020-011, ocorreu sessão pública para abertura de propostas para a Tomada de Preços SMO/UGP/BID 001/2022, onde restou deserta de apresentação de propostas para o Lote 2. Dessa forma, haverá nova Tomada de Preços para o Lote 2:

OBJETO: Contratação de empresa qualificada para prestação de serviços para o desenvolvimento de ações socioambientais nas comunidades de São José e Igrejinha do Caramujo, inseridos no Programa de Desenvolvimento Urbano e Inclusão Social – PRODUIBID. O Objeto contratual é:

Lote 2 - Desenvolvimento de Ações Socioambientais nas Comunidades de São José e Igrejinha, englobando prestação de serviços de engenharia na forma do Projeto Básico anexo ao edital, visando a ocupação sustentável nas Comunidades de São José e Igrejinha do Caramujo, incluindo áreas destinadas ao lazer e a implantação do Sistema Vetiver de contenção de encostas, além de intervenções urbanas em escadarias das mencionadas Comunidades aplicando o conceito do Urban95 e da caixa de ferramenta do Pé de Infância3, tudo conforme diretrizes estabelecidas no Termo de Referência.;

DATA, HORA E LOCAL: Dia 04/10/2022 às 10:00 (dez) horas, no Caminho Niemeyer, localizado na Rua Jornalista Coelho Neto, s/nº - Prédio Administrativo, sala 04, Centro, Niterói/RJ, CEP:24.020-011. **CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:** Somente poderão participar da presente TOMADA DE PREÇO (menor preço global por lote) os interessados que atenderem às disposições do EDITAL e suas condições específicas.

VALOR: O valor máximo estimado para o Lote 2 R\$ 349.779,85 (trezentos e quarenta e nove mil, setecentos e setenta e nove reais e oitenta e cinco centavos).

EDITAL E INFORMAÇÕES: O EDITAL poderá ser consultado no site <http://www.niteroi.rj.gov.br/category/chamamento-publico/cp-smo/> poderá ser retirado na Rua Jornalista Coelho Neto, s/nº - Prédio Administrativo, sala 04 (UGP-BID/SMO), Centro, Niterói/RJ, mediante a doação de uma resma de papel A4.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA EXTRATO Nº 017/2022 – SEOP

INSTRUMENTO: Termo de Cessão de Uso; **PARTES:** MUNICÍPIO DE NITERÓI, por intermédio da Secretaria Municipal de Ordem Pública (CEDENTE) e o ESTADO DO RIO DE JANEIRO, por meio da Secretaria de Estado de Polícia Militar (CESSIONÁRIA); **OBJETO:** O CEDENTE, mediante o presente Termo, cede à CESSIONÁRIA 25 (vinte e cinco) veículos descritos no Anexo I, com exclusividade de uso pelo 12º Batalhão de Polícia Militar, com fim de atendimento ao convencionado no Termo de Cooperação na Ordem Pública nº SEI-350082/000986/2022, proveniente do PROEIS; **VALOR:** R\$ 1.345.696,00 (um milhão, trezentos e quarenta e cinco mil e seiscentos e noventa e seis reais); **FUNDAMENTO:** De acordo com o disposto no artigo 66, incisos VI e XXXVIII, c/c o com artigo 93, todos da Lei Orgânica do Município, e de acordo com o contido nos processos administrativos nºs SEI-350082/000986/2022, SEI-350074/1459/2022 e 130000693/2021; **DATA DA ASSINATURA:** 31/08/2022.

Departamento de Fiscalização de Posturas

Publicação 1170 - O Diretor do Departamento de Fiscalização de Posturas torna as intimações abaixo: - Intimação nº 13972 de 26/08/2022, MASSA FALIDA DE PROCORDIS S/A; - Intimação nº 15067 de 29/08/2022, MARTON DE MENEZES LYRA; - Intimação nº 15226 de 08/09/2022, ARÍDIO SÉRGIO MARTINS; - Intimação nº 14965 de 08/09/2022, OTACÍLIO MARTINS DE OLIVEIRA E S/M; - Intimação nº 14964 de 08/09/2022, CENTRO ISRAELITA DE NITERÓI; - Intimação nº 14962 de 08/09/2022, HILMA DE MORAES VODORIVES; - Intimação nº 14963 de 08/09/2022, JOAQUIM ANTUNES MARQUES; - Intimação nº 15126 de 06/09/2022, SYLVIO PINTO DE SANTANNA; - Intimação nº 14860 de 05/09/2022, DOMINGOS SAVIO EPITÁCIO PEREIRA; - Intimação nº 14595 de 02/09/2022, JOÃO BATISTA COELHO; - Intimação nº 14422 de 06/09/2022, COPART 4 PARTICIPAÇÕES. nos termos do artigo 492 III c/c artigo 472 da lei 2624/08, em virtude dos - contribuintes não terem sido localizados nos endereços alvos das diligências fiscais ou por recusarem-se a recebê-las.

CORRIGENDAS:

Extrato nº 010/2022/ SEOP, publicado no Diário Oficial de 22/06/2022; **Onde se lê:** CLÁUSULA SEXTA: VALOR DO CONTRATO Dá-se a este contrato o valor total de R\$ 80.990,00 (oitenta mil, novecentos e noventa reais); **Leia – se:** CLÁUSULA SEXTA: VALOR DO CONTRATO Dá-se a este contrato o valor total de R\$ 80.990,00 (oitenta mil, novecentos e noventa reais), por turma, composta de até 40 alunos.e; **Onde se lê:** CLÁUSULA NONA: CONDIÇÕES DE PAGAMENTO O CONTRATANTE deverá pagar à CONTRATADA o valor total de R\$ 80.990,00 (oitenta mil, novecentos e noventa reais), em 2 (duas) parcelas, no valor de R\$ 40.495,00 (quarenta mil, quatrocentos e noventa e cinco reais), cada uma delas, sendo que a primeira parcela será paga após a assinatura do contrato e a segunda após a conclusão do Curso de formação, devendo ser depositada diretamente na conta corrente, registrada no Banco do Brasil (001), de nº 47055-0, agência nº 0083-3 de titularidade da CONTRATADA, junto à instituição financeira contratada pelo Município. **Leia – se:** CLÁUSULA NONA: CONDIÇÕES DE PAGAMENTO O CONTRATANTE deverá pagar à CONTRATADA o valor total de R\$ 80.990,00 (oitenta mil, novecentos e noventa reais), por cada turma formada, de até 40 alunos, em 2 (duas) parcelas, no valor de R\$ 40.495,00 (quarenta mil, quatrocentos e noventa e cinco reais), cada uma delas, sendo que a primeira parcela será paga após a assinatura do contrato e a segunda após a conclusão do Curso de formação, devendo ser depositada diretamente na conta corrente, registrada no Banco do Brasil (001), de nº 47055-0, agência nº 0083-3 de titularidade da CONTRATADA, junto à instituição financeira contratada pelo Município.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS- SECONSER
EXTRATO Nº 075/2022 – Termo Aditivo nº 05/2022 ao Contrato nº 15/2018 – SECONSER. PARTES: Município de Niterói, tendo como gestora a SECONSER – Secretaria Municipal de Conservação e Serviços Públicos de Niterói e a empresa CONTECK COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS EIRELI. OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato nº 15/2018, relativo à prestação de serviços, continuados, de limpeza, conservação, higienização e asseio diário, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários, o controle, a estocagem e distribuição, bem como a supervisão dos serviços a serem executados nas instalações esportivas do município de Niterói, a partir de 03 de setembro de 2022, por mais 12 (doze) meses, totalizando 60 (sessenta) meses. VERBA: Fonte: 0138, Programa de Trabalho: 26.01.15.452.0010.4011, Elemento de Despesa: 33.90.39. VALOR TOTAL: R\$ 12.397.080,00. FUNDAMENTO: Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de Junho de 1993, art. 57, inciso II, bem como o processo administrativo nº 040/000/888/2022. DATA DA ASSINATURA: 02/09/2022. NOTA DE EMPENHO: 02168/2022. DATA DE EMPENHO: 02/09/2022.



EXTRATO Nº 076/2022 – Contrato nº 15/2022 – SECONSER. PARTES: Município de Niterói, tendo como gestora a SECONSER – Secretaria de Conservação e Serviços Públicos de Niterói e a empresa PROVIDE ALL LTDA-ME. OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação do serviço de substituição de 900 (novecentos) metros de guarda corpo de ferro da praia de Icaraí e praia do Ingá, do Município de Niterói, por guarda corpo de fibra de vidro, conforme especificações constantes na TABELA I do Termo de Referência de Despesa. VERBA: Natureza das Despesas: 44.9051, Fonte: 538, Programa de Trabalho: 260115.452.0010.4011. PRAZO: 150 (cento e cinquenta) dias. VALOR TOTAL: R\$ 3.860.000,00 (três milhões oitocentos e sessenta mil reais). FUNDAMENTO: Artigo 54 da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de Junho de 1993, bem como o processo administrativo nº 040/000836/2021. DATA DA ASSINATURA: 02/09/2022. NOTA DE EMPENHO: 2135/2022. DATA DE EMPENHO: 30/08/2022. Ficam designados fiscais do contrato: Marcelo Serieiro - matrícula nº 1242247-3, José Antônio Fortes – matrícula nº 1222502-7 e Leandro Alves Cecchetti - matrícula nº 1243077-0

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MOBILIDADE

EXTRATO Nº 001/2022; INSTRUMENTO: Ordem de Compra Nº 103042; PROCESSO ADMINISTRATIVO: 9900003723/2022; PARTES: Município de Niterói, tendo como gestora a Secretaria Municipal de Urbanismo e Mobilidade, representada neste ato pelo Coordenador da Coordenadoria Niterói de Bicicleta FILIPE AUGUSTO PEREIRA SIMÕES e J.M. CARVALHO BICICLETAS LTDA; OBJETO: Aquisição de Bicicletas do tipo Urbana Aro 26 e de Equilíbrio Aro 12 para atendimento à Mostra Cultural Arte, Bicicleta e Educação; MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Dispensa de Licitação; VALOR: R\$ 6.975,00; VERBA: P.T. nº 22.01.26.452.0011.6297; C.D. nº 33.90.31; Fonte 138; Nota de Empenho: 002055; Datada 17/08/2022; FUNDAMENTO: Art. 24, inciso II da Lei 8.666/93; EXTRATO Nº 002/2022; INSTRUMENTO: Ordem de Compra Nº 103249; PROCESSO ADMINISTRATIVO: 9900003724/2022; PARTES: Município de Niterói, tendo como gestora a Secretaria Municipal de Urbanismo e Mobilidade, representada neste ato pelo Coordenador da Coordenadoria Niterói de Bicicleta FILIPE AUGUSTO PEREIRA SIMÕES e PEDALAR NITEROI COMÉRCIOS E SERVIÇOS DE BICICLETAS LTDA; OBJETO: Aquisição de "Kit Pedalada" (Garrafinha Squeeze para bicicleta, sinalizador traseiro, campainhas sininho, mochila sacola Ecobag) para atendimento à Mostra Cultural Arte, Bicicleta e Educação; MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Dispensa de Licitação; VALOR: R\$ 12.200,00; VERBA: P.T. nº 22.01.26.452.0011.6297; C.D. nº 33.90.31; Fonte 138; Nota de Empenho: 002092; Datada 23/08/2022; FUNDAMENTO: Art. 24, inciso II da Lei 8.666/93.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL

PORTARIA SEMPAS Nº007/2022 - Informamos que a partir do dia 19/07/2022, toda a tramitação processual desta Secretaria está sendo realizada de forma eletrônica, utilizando a Plataforma do E-Ciga.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

PORTARIA Nº 028/SEPLAG/2022

Substitui Fiscal do Contrato nº 013/2020 – celebrado entre o Município de Niterói, por intermédio da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Modernização da Gestão, a empresa DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA, visando a prestação de serviços de tecnologia especializados para o software de gestão pública e-cidade.

A Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Modernização da Gestão, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE: Designar o servidor João Victor Rosa Cezário Bruno – Matrícula nº 1246.037-0, para substituir o fiscal Eduardo de Alencar Imbassahy – Matrícula nº 1244.098-0, do Contrato nº 013/2020, relativo ao processo administrativo 190000356/2019.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 029/SEPLAG/2022

A Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Modernização da Gestão, no uso de suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO que a Constituição da República Federativa do Brasil estabelece em seu artigo 41 que são estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público;

CONSIDERANDO o disposto no art. 92, parágrafo único, da Lei Municipal 531 de 18 de janeiro de 1985;

CONSIDERANDO a regulamentação do estágio probatório dos Analistas de Políticas Públicas e Gestão Governamental pela Lei Municipal nº 3.305/2017;

CONSIDERANDO que, de acordo com a data da posse da servidora listada no Anexo I da presente Portaria, já foi cumprido o prazo constitucional;

RESOLVE:

Art. 1º - DECLARAR estável a servidora pública listada no Anexo I da presente Portaria, ocupante do cargo efetivo de Analista de Políticas Públicas e Gestão Governamental do Município de Niterói, por ter preenchido os requisitos relativos à aquisição de estabilidade no serviço público, após 3 (três) anos de efetivo exercício e aprovação no estágio probatório.

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

ANEXO I

Servidora	Matrícula	Data de posse	Resultado dos 3 ciclos de avaliação
Nágia Bruna Martins Pinto Drumond	1244561-0	10/09/2019	Aprovada

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

EXTRATO DE TERMO DE FOMENTO

INSTRUMENTO: Termo de Fomento/ Secretaria de Ciência Tecnologia e Inovação/ nº 01/2022; PARTES: O Município de Niterói por meio da Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação e o Instituto GENERA – Inteligência Social; OBJETO: Pagamento de Auxílio Passagem e Auxílio Lanche aos jovens participantes do Programa de Treinamento em Fibra Ótica, Fiber-to-the-Home (FTTH), visando a consecução de finalidade de interesse público e recíproco; PRAZO: 04 meses, a contar da data de sua assinatura; VALOR ESTIMATIVO: R\$ 16.900,00; VERBA: P.T. nº 770119.333.0134.6188, Elemento de Despesa 339039, Fonte 138, Nota de Empenho nº 2203/2022; FUNDAMENTO: Lei nº 13.019/2014, artigo 48, Decreto Municipal nº 13.996, artigo 53, bem como o Processo Administrativo nº 9900002535/2022; DATA DA ASSINATURA: 12 de setembro de 2022.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

EXTRATO 100/2022

Termo de Compromisso que entre si fazem o MUNICÍPIO DE NITERÓI, por meio da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SMEL, e do outro lado Susana Basílio



Thomas(MEI), com intuito de apoiar o evento esportivo XXXVIII-Copa Niterói de Ginástica, à ser realizado no Ginásio La Salle Abel no dia 05 de Novembro de 2022, no valor de R\$ 20.000,00(Vinte mil reais), que obedece a Termo de Compromisso nº 100/2022, Fundamento legal: caput do art.217 e seu inciso II, da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, art.253 e seguintes, Lei Federal nº 9.615/98, art. 2º, inciso V, art.3º inciso III, art. 56, art.25 caput e art.116 da Lei 8.666/93. Verba: Código de Despesa nº 3339041 do Programa de Trabalho nº 14.0127.812.0137.6014 na Fonte 138, processo nº 99000043339/2022, data 12/09/2022.

EXTRATO 101/2022

Termo de Compromisso que entre si fazem o MUNICÍPIO DE NITERÓI, por meio da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SMEL, e do outro lado Federação de Triathlon do Estado do Rio de Janeiro, com intuito de apoiar o evento esportivo Circuito Carioca de Downhill, a ser realizado no Parque da Cidade no dia 21 de Outubro de 2022, no valor de R\$ 25.000,00(Vinte e cinco mil reais), que obedece a Termo de Compromisso nº 101/2022, Fundamento legal: caput do art.217 e seu inciso II, da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, art.253 e seguintes, Lei Federal nº 9.615/98, art. 2º, inciso V, art.3º inciso III, art. 56, art.25 caput e art.116 da Lei 8.666/93. Verba: Código de Despesa nº 3339041 do Programa de Trabalho nº 14.0127.812.0137.6011 na Fonte 138, processo nº 9900004141/2022, data 12/09/2022.

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E SUSTENTABILIDADE – SMARHS

Auto de infração 0756; Data: 09/09/2022; Autuado: DNC Reparação Automotiva Eireli CNPJ: 31.911.776/0001-97; Processo Administrativo: 250001233/2022; Relato: Autuado por operar sem a devida licença ambiental de Operação. Infringência: artigo 235, inciso x da Lei Municipal 2602/2008; Sanção: artigo 229, parágrafo 1º, inciso ii da lei municipal 2602/2008; multa imposta: R\$ 25.101,16 (vinte e cinco mil, cento e um reais e dezesseis centavos)

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA FMS/FGA Nº 723/2022

Institui, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Niterói o Grupo Condutor de Implementação, Monitoramento e Avaliação do Programa Niterói Mulher

O Presidente da Fundação Municipal de Saúde, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, e:

Considerando a lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências;

Considerando a Portaria Nº 874, de 16 de maio de 2013, que Institui a Política Nacional para a Prevenção e Controle do Câncer na Rede de Atenção à Saúde das Pessoas com Doenças Crônicas no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS);

Considerando a LEI Nº 12.732 / 2012 que dispõe sobre o primeiro tratamento de pacientes com neoplasia maligna comprovada e estabelece em até 60 dias para o seu início;

Considerando LEI Nº 14.238 / 2021, que institui o Estatuto da Pessoa com Câncer;

Considerando a Lei 13.896, de 30 de outubro 2019, estabelece que os exames necessários para a confirmação do diagnóstico de câncer sejam realizados no SUS no prazo máximo de 30 dias;

Considerando o Objetivo do Desenvolvimento Sustentável que no item 3.4 recomenda que até 2030, se reduza em um terço a mortalidade prematura por doenças não transmissíveis via prevenção e tratamento, e promover a saúde mental e o bem-estar. E no subitem 3.4.1, estabelece como indicador a Taxa de mortalidade por doenças do aparelho circulatório, tumores malignos, diabetes mellitus e doenças crônicas respiratórias;

Considerando que, de acordo com dados da Sociedade Brasileira de Mastologia, em 2019 apenas 6% das pacientes com câncer de mama no Estado do Rio de Janeiro foram atendidas em até 60 dias. E que a velocidade com que se inicia o tratamento é um dos fatores determinantes para a eficiência no atendimento a pacientes com câncer;

Considerando a Rede de Atenção Primária Municipal é composta por com 41 módulos de Médico de Família, 04 Unidades de Atenção Básica e 06 Policlínicas com atendimento básico de saúde, que figura como porta de entrada e coordenadora do cuidado na rede de saúde;

Considerando que os Estados e Municípios têm a responsabilidade legal de organizar o atendimento dos pacientes e definir para que hospitais os pacientes devem ser encaminhados. E o governo federal é responsável pelo financiamento do tratamento do câncer, considerado de alta complexidade. e;

Considerando que instrumentos de Monitoramento e Avaliação são importantes para melhor orientar a tomada de decisão, o que, por sua vez, possibilita o aprimoramento da qualidade da atenção à saúde.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Grupo Condutor de Implementação, Monitoramento e Avaliação do Programa Niterói Mulher de caráter permanente, sob a Coordenação da SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE REDES, que tem por objeto a implementação das ações do Programa Niterói Mulher, a análise sistematizada dos dados e indicadores relacionados ao rastreamento, diagnóstico e assistência às mulheres com câncer do aparelho reprodutivo e de mama, a fim de elaborar recomendações e planejamento de ações de apoio às unidades e subsidiando as equipes assistenciais e gestoras das Unidades de Saúde.

§ 1º Fica ainda considerado que a população LGBTQIA+ e os homens estão incluídos na assistência e que todos os procedimentos e atos normativos devem levar em consideração as especificidades de cada grupo populacional;

§ 2º Este Grupo Condutor de Implementação, Monitoramento e Avaliação do Programa Niterói Mulher, contará com apoio técnico da Fundação do Câncer, através da participação de Alfredo Monteiro Scaff.

Art. 2º As atribuições do Grupo Condutor de Implementação, Monitoramento e Avaliação do Programa Niterói Mulher, são:

I - Implementar em conjunto com a gestão de cada Unidade de Saúde, as ações referentes ao PCDT adotado.

II - Formular os procedimentos e parâmetros da avaliação das ações desenvolvidas pelo Programa Niterói Mulher;

III - Propor a edição de atos normativos com vistas a organizar e padronizar os procedimentos, as ações para implementação, além dos indicadores para o monitoramento e avaliação das ações do referido Programa;



IV - Planejar, coordenar, e apoiar ações relacionadas à implementação da linha de cuidado da população com suspeita ou diagnosticada com câncer do aparelho reprodutivo ou de mama;

V - Realizar análise dos dados de rastreio, diagnóstico e acompanhamento;

VI - Desenvolver estudos e pesquisas operacionais junto a entidades parceiras cujos resultados possam se traduzir em ações que beneficiem o atendimento a população com câncer do aparelho reprodutivo ou de mama;

VII - Contribuir para a qualificação dos profissionais que atuam na Rede de Atenção à Saúde;

VIII - Auxiliar na implementação dos protocolos destas linhas de cuidado;

IX - Publicizar, periodicamente, o resultado da sistematização dos dados e demais produtos das ações de monitoramento;

X - Exercer outras atribuições correlatas ao tema.

Art. 3º Designar as representações institucionais abaixo indicados para comporem o Grupo Condutor de Implementação, Monitoramento e Avaliação do Programa Niterói Mulher.

NOME DO PROFISSIONAL	INSTITUIÇÃO REPRESENTADA
Glória Iara dos Santos Barros Matrícula nº 433406-6	Subsecretaria de Gestão de Redes – SMS
Analice Silva Martins Matrícula nº 437361-8	Coordenação da Atenção Básica e Especializada – FMS/VIPACAF/DESUM
Camille Melo Barreto e Sousa de Assis Matrícula nº 1094-4	Programa Médico de Família - FESAÚDE
Marcia Claudia Ribeiro Dias Matrícula nº 431873	Coordenação da Atenção Hospitalar e de Emergência – FMS/VIPAHE/DESUT;
Wine Pires de Araújo CPF 070.929.067-14	Coordenação da Central de Regulação – FMS
Saville Maria Coutinho Borges de Almeida CPF 121.435.677-07	Coordenação da Sala de Situação - FMS

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

PORTARIA FMS/FGA Nº 724/2022 - Art.1º Indicar o os servidores responsáveis pelo acompanhamento do contrato, na forma prevista no art. 67, da Lei 8.666/93, Processo 200/3626/2021, do Pregão 33/2021, cujo objeto é **FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS DA ATENÇÃO HOSPITALAR PARA ATENDIMENTO DOS USUÁRIOS DA REDE DE SAÚDE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NITERÓI.**

Art. 2º Gestor: Marcelo Marsico Leal - Matrícula nº 436.856-5;

Art. 3º Fiscal: Maria Herminia Lima Pinheiro Azambuja - Matrícula nº 300.955-49;

Art. 4º - Fiscal: Cristiane de Gouveia Alves - Matrícula nº: 300.886-23.

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

Ata SRP nº32

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 33/2021

EXTRATO ATA MEDICAMENTOS DA ATENÇÃO HOSPITALAR

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Ata de Registro de Preços cujo objeto é **FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS DA ATENÇÃO HOSPITALAR PARA ATENDIMENTO DOS USUÁRIOS DA REDE DE SAÚDE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NITERÓI.** Processo nº **200/3626/2021**, Modalidade de Licitação Pregão Eletrônico – SRP nº **33/2021**, total de fornecedores registrados: **08 (oito)**. **Empresa 1:** DISTRIBUICAO DE MEDICAMENTOS PAMED LTDA, CNPJ nº 02.424.344/0001-53, para o item 2 com valor total de R\$ 594.915,00 (quinhentos e noventa e quatro mil novecentos e quinze reais).

Empresa 2: INDALABOR INDAIA LABORATORIO FARMACEUTICO LTDA, CNPJ nº 04.654.861/0001-44, para o item 11 com valor total de R\$ 47.670,00 (quarenta e sete mil seiscentos e setenta reais). **Empresa 3:** HOSPINOVA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES, CNPJ nº 12.499.494/0002-60 para os itens 12 e 13 com valor total de R\$ 5.093.295,00 (cinco milhões noventa e três mil duzentos e noventa e cinco reais).

Empresa 4: MEDFUTURA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS DE SAUDE LTDA, CNPJ nº 17.700.763/0001-48 para os itens com valor total de R\$ 147.136,50, (cento e quarenta e sete mil, cento e trinta e seis reais e cinquenta centavos).

Empresa 5: APOTEK DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS HOSPITALARES LTDA, CNPJ nº 36.099.392/0001-35 para os itens 1 e 10 com valor total de R\$ 29.025,00 (vinte e nove mil e vinte e cinco reais).

Empresa 6: ALMEIDA FARMACEUTICA LTDA, CNPJ nº 40.455.009/0001-01 para os itens 14 e 15 com valor total de R\$ 24.840,00 (vinte e quatro mil oitocentos e quarenta reais).

Empresa 7: LEMAN MEDICAMENTOS E CIA LTDA, CNPJ nº 40.600.760/0001-54 para o item 5 com valor total de R\$ 433,50 (quatrocentos e trinta e três reais e cinquenta centavos).

Empresa 8: CRISTALIA PRODUTOS QUIMICOS FARMACEUTICOS LTDA, CNPJ nº 44.734.671/0001-51 para os itens 3, 16 e 17 com valor total de R\$ 418.215,00 (quatrocentos e dezoito mil duzentos e quinze reais). Perfazendo o valor total licitado de **R\$ 6.355.530,00 (novecentos seis milhões trezentos e cinquenta e cinco mil quinhentos e trinta reais)**. A Vigência da Ata será de **12 (doze)** meses a partir da data de sua publicação. Detalhamento da ata no site www.niteroi.rj.gov.br.

CORRIGENDA

A **FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NITERÓI/FMS**, inscrita no CNPJ sob o n.º 32.556.060/0001-81, com sede na Rua Visconde de Sepetiba, n.º 987, 8º e 9º andares, Centro, Niterói/RJ, neste ato representada pelo seu Presidente, Sr. **RODRIGO ALVES TORRES OLIVEIRA**, brasileiro, casado, portador da carteira de identidade de n.º 12175756-1 IFP-RJ e inscrito no CPF sob o n.º 026.087.017-01, resolve publicar a presente **CORRIGENDA**, tendo em vista o contido no processo administrativo nº. 200/13213/2019, a fim de alterar o a Cláusula Quarta do 2º Termo Aditivo n.º12/2022 ao Contrato nº03/2020, da seguinte forma:

ONDE SE LÊ: “CLÁUSULA QUARTA (Do Pagamento): Em razão deste Termo Aditivo, o CONTRATANTE deverá pagar à CONTRATADA o valor total de R\$ 263.135,04 (duzentos e sessenta e três mil, cento e trinta e cinco reais e quatro centavos), em 12 (doze) parcelas semestrais no valor de R\$ 21.927,92 (vinte e um mil, novecentos e vinte e sete reais e noventa e dois centavos), por meio de crédito em conta corrente de titularidade da CONTRATADA, junto à instituição financeira contratada pela Fundação Municipal de Saúde de Niterói, cujo número e agência deverão ser informados à FMS até a assinatura do Termo Aditivo.”

LEIA-SE: “CLÁUSULA QUARTA (Do Pagamento): Em razão deste Termo Aditivo, o CONTRATANTE deverá pagar à CONTRATADA o valor total de R\$ 263.135,04 (duzentos e sessenta e três mil, cento e trinta e cinco reais e quatro centavos), em 12



(doze) parcelas mensais no valor de R\$ 21.927,92 (vinte e um mil, novecentos e vinte e sete reais e noventa e dois centavos), por meio de crédito em conta corrente de titularidade da CONTRATADA, junto à instituição financeira contratada pela Fundação Municipal de Saúde de Niterói, cujo número e agência deverão ser informados à FMS até a assinatura do Termo Aditivo."

020/6068/2021, 020/6443/2021, 020/6154/2021, 020/6444/2021, 020/6077/2021,
020/6060/2021, 020/6347/2021, 020/6346/2021, 020/6341/2021, 020/6155/2021,
020/6080/2021, 020/6439/2021, 020/6073/2021, 020/6368/2021, 020/6168/2021,
020/6343/2021, 020/6065/2021, 020/6160/2021, 020/6372/2021, 020/6436/2021,
020/0721/2022 – ARQUIVADOS

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

Licença Especial - Deferidas

200/7954/2011 - HEIDER HENRIQUES DA SILVA FILHO

200/5427/2013 - NILO JORGE PICCOLI

PREGÃO ELETRÔNICO 19/2022 - SESSÃO ADIADA

Ficam informadas as empresas interessadas em participar do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19/2022, referente ao Processo nº 200/4576/2022, cujo objeto é AQUISIÇÃO DE VIDEOLARINGOSCÓPIO PORTÁTIL e MARCAPASSO CARDÍACO EXTERNO COM MONTAGEM, INSTALAÇÃO E TREINAMENTO, QUANDO COUBER, PARA ATENDER A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NITERÓI, que fica adiada, *sine die* PARA AJUSTES NO EDITAL, a sessão pública do pregão eletrônico de abertura do referido certame.

FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE NITERÓI – FESAÚDE

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

HOMOLOGO o resultado do procedimento licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico nº17/2022, referente a registro de preços para a aquisição de referente a aquisição de ferramentas, insumos e EPIs com vistas à utilização pela equipe da Gerência de Infraestrutura e Logística (GLOG), nas atividades necessárias aos reparos das unidades geridas pela FeSaúde, adjudicando os itens 1, 5, 7, 15, 25, 29, 30, 31, 32 e 33 à empresa VRM COMERCIO E SERVICOS LTDA, CNPJ nº 31.868.626/0001-48, pelo valor total de R\$ 2.470,72 (dois mil e quatrocentos e setenta reais e setenta e dois centavos); os itens 2, 3, 43, 77 e 79 à empresa S H E ENGENHARIA LOCACAO E MONTAGEM LTDA, CNPJ nº 15.737.203/0001-32, pelo valor total de R\$ 2.467,76 (dois mil e quatrocentos e sessenta e sete reais e setenta e seis centavos); os itens 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 16,17,18, 19, 20, 21, 22, 23, 27, 34, 35, 36, 37, 65, 78, 80, 81 e 82 à empresa RML ROLL COMERCIO E SERVICOS EM GERAL LTDA, CNPJ nº 34.118.962/0001-61, pelo valor total de R\$ 7.450,79 (sete mil e quatrocentos e cinquenta reais e setenta e nove centavos); o item 40 à empresa AMCANAA EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS LTDA, CNPJ nº 01.044.210/0001-44, pelo valor total de R\$ 356,00 (trezentos e cinquenta e seis reais); os itens 41, 42, 44, 45, 47, 48, 49, 50, 52, 53, 54, 55, 58, 59, 61, 62, 63, 64, 66, 67 e 68 à empresa GGV COMERCIAL EIRELI, CNPJ nº 35.236.131/0001-57, pelo valor total de R\$ 6.011,12 (seis mil e onze reais e doze centavos); o item 60 à empresa NORTHWEST MAQUINAS E FERRAMENTAS LTDA, CNPJ nº 37.247.494/0001-13, pelo valor total de R\$ 851,17 (oitocentos e cinquenta e um reais e dezessete centavos); o item 69 à empresa CARLOS AUGUSTO NASCIMENTO PEREIRA, CNPJ nº 38.438.581/0001-10, pelo valor total de R\$ 856,05 (oitocentos e cinquenta e seis reais e cinco centavos); e os itens 70, 71, 72, 73, 74 e 76 à empresa CASE COMERCIO E ADMINISTRACAO DE SERVICOS EIRELI, CNPJ nº 04.673.210/0001-00, pelo valor total de R\$ 2.356,96 (dois mil e trezentos e cinquenta e seis reais e noventa e seis centavos), conforme condições estabelecidas no Edital e seu Anexo I - Termo de Referência. Processo Administrativo: 720.000.189/2022.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO N.º: 083/2022; **INSTRUMENTO:** Segundo Termo Aditivo do Contrato FMS nº. 09/2019; **PARTES:** FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE NITERÓI e Espólio de Antonieta Maria Espargolli; **OBJETO:** Prorrogação da locação do imóvel localizado na Travessa Santo Antonio, nº 68, São Lourenço, Município de Niterói, Estado do Rio de Janeiro, para dar continuidade nas atividades do Serviço Residencial Terapêutico – SRT Centro III; **PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir de 06 de julho de 2022; **VALOR:** Dá-se a este aditivo o valor total de R\$ R\$ 55.062,00 (cinquenta e cinco mil e sessenta e dois reais); **VERBA:** Natureza das Despesas: 4.01.01.07.01.0018 – Serviços de Locação; **FUNDAMENTO:** Art. 57 da Lei nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, bem como no Parágrafo Único da Cláusula Terceira do contrato e no processo administrativo n.º 720/012/2021; **ASSINATURA:** 12 de agosto de 2022.

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

EXTRATO N.º: 082/2022; **INSTRUMENTO:** Contrato FeSaúde n.º 030/2022; **PARTES:** FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE NITERÓI e a Empresa RAQUEL CONCEIÇÃO DA PAZ SOARES; **OBJETO:** Contrato para prestação de serviço de alimentação (coffee break e kit lanches) em reuniões e eventos de capacitação e de treinamento realizados pela Fundação Estatal de Saúde de Niterói - FeSaúde, na forma do Termo de Referência e do instrumento convocatório; **PRAZO:** 12 (doze) meses, contados a partir da publicação do extrato deste instrumento no Diário Oficial do Município de Niterói; **VALOR:** Dá-se a este contrato o valor total de R\$ 190.260,00 (cento e noventa mil duzentos e sessenta reais); **VERBA:** Natureza das Despesas: - 1.1.0.00.00.00 - ATIVIDADES DE GESTÃO/ADMINISTRATIVAS; **FUNDAMENTO:** Lei n.º 8.666, de 1993, bem como processo administrativo n.º 720/131/2022; **ASSINATURA:** 13 de setembro de 2022.

FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI - FAN

Processos nº200/002995/2019-220/001390/2022-220/001391/2022-220/002351/2022-

Indeferido; Processos nº 220/001509/2022 -220/001693/2022 - Deferido.

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO Nº 220/002769/2022 - EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 008/2022-MODALIDADE: CONVITE- Homologo a licitação referente ao Processo Administrativo/FAN nº 220/002769/2022, Edital de Licitação/FAN nº 008/2022, na modalidade Convite, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para locação de equipamentos de som e iluminação, com equipe técnica, por um período de 04 (quatro) meses, para a realização de apresentações na Sala Nelson Pereira dos Santos, unidade da Fundação de Arte de Niterói – FAN, sendo o prazo de vigência e execução até dezembro de 2022, conforme especificados e quantificados na forma da Proposta-Detalhe / Termo de Referência – Edital de Licitação/FAN nº 008/2022. **Adjudicando** o serviço/objeto ora licitado à empresa licitante G R MACHADO PORTES AUDIOVISUAL LTDA, vencedora do Edital de Licitação/FAN nº 008/2022, devidamente habilitada e classificada, no valor total de R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais), conforme parecer conclusivo da Comissão Permanente de Licitação desta Fundação.

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Aviso do Pregão Eletrônico nº 009/2022

A Fundação Municipal de Educação de Niterói torna publico que o pregão supracitado fica adiado **SINE DIE**.

PORTARIA FME Nº 789/2022. Art. 1º: Designar, em conformidade com o Decreto Nº 11.950/2015, como **Gestor**, o Diretor do Departamento de Supervisão de Obras (DSO/FME), o Sr. Wilber de Araújo Vasquez, matrícula nº 11.234.955-3, para responder administrativamente pela gestão do presente Contrato e acompanhar de forma ampla, irrestrita e permanente a fiscalização, através dos servidores Sr. Paulo Emery Lembo, CC-1, Auxiliar Técnico, Matrícula 11.237.803-1 e Sr. Bruno Lisboa Inecco, Agente da Administração Educacional, Matrícula 11.234.869-6/FME, ambos lotado no Departamento de Obras (DSO/FME), de todas as fases da execução dos serviços contratados e do comportamento do pessoal da CONTRATADA, sem prejuízo da obrigação desta de fiscalizar seus empregados, prepostos ou subordinados, em relação a prestação dos serviços. **Art. 2º:** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº 115/2022

Instrumento: TERMO DE CONTRATO Nº 115/2022. **Partes:** FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE NITERÓI E A VMC ARQUITETURA E PAISAGISMO LTDA – EPP. **Objeto:** O presente contrato tem por objeto a “contratação de serviços de engenharia para elaboração e aprovação de projeto de segurança contra incêndio e pânico no CBMERJ (Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro), de 95 (noventa e cinco) Unidades Escolares, 05 (cinco) Prédios Administrativos e 06 (seis) Bibliotecas, totalizando 106 (cento e seis) Unidades, pertencentes e administradas – pela Fundação Municipal de Educação de Niterói - FME”, conforme as especificações e Quantidades estabelecidas no Projeto Básico, o qual compõe o ANEXO III – Projeto Básico, e seus Anexos do Edital, e de acordo com o Ofício n.º 017/2021 – DSO/FME, Processo Administrativo N.º 210/3366/2021. **Prazo:** O prazo de vigência para execução dos serviços/entrega será por 08 (oito) meses, conforme consta no Projeto Básico, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, §1º, da Lei 8.666/93, conforme disposto no subitem 10.1 do Edital de Tomada de Preço Nº 001/2021, Processo Administrativo 210/3366/2021. Este Contrato entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município. **Valor:** O valor total do presente contrato é de **R\$ 1.259.774,80** (um milhão, duzentos e cinquenta e nove mil, setecentos e setenta e quatro reais e oitenta centavos), sendo empenhado inicialmente o valor de R\$ 787.359,25 (setecentos e oitenta e sete mil, trezentos e cinquenta e nove reais e vinte e cinco centavos) à conta do Programa de Trabalho Nº 20.43.12.368.0135.5525; Código de Despesa N.º 4.4.9.0.51.00.00.00; Fonte: 138; Nota de Empenho: 000799/2022. **Gestora/Fiscais:** De acordo com a Portaria FME Nº 789/2022. **Fundamento Legal:** art. 22, inciso II, § 2º c/c o artigo 23, inciso I, alínea “b”, da Lei Nº 8.666/93. **Processos:** processo administrativo 210/3366/2021. **Data da Assinatura:** 03/08/2022.

PORTARIA FME Nº 924/2022- Art. 1º: Designar, em conformidade com o Decreto Nº 11.950/2015, **IVONE ALBERTINO ROSA**, Matrícula 219.379-5, responder administrativamente pela gestão do presente Contrato e acompanhar de forma ampla, irrestrita e permanente a fiscalização, através dos servidores **Srª MARINA MESSAS SIQUEIRA MENEZES**, matrícula 237.973-7 e a **Srª. VICENTINA RIBEIRO VIANA**, matrícula 233.272-4, ambas lotados no Departamento De Alimentação Escolar/FME, de todas as fases da execução, a aquisição de EPIS para merendeiras para uso exclusivo das cozinhas das Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação de Niterói, conforme as especificações constantes do Termo de Referência fls. 06, através do Ofício ADM/FME 004AP/2022, Processo Administrativo 210/9019/2022. **Art. 2º:** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº 133/2022

Instrumento: TERMO DE CONTRATO Nº 133/2022. **Partes:** FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE NITERÓI E A SILK FABRIL INDÚSTRIA E COMERCIO DE MALHA LTDA. **Objeto:** O O objeto do presente Contrato é a aquisição de EPIS para merendeiras para uso exclusivo das cozinhas das Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação de Niterói, conforme as especificações constantes do Termo de Referência fls. 06, através do Ofício ADM/FME 004AP/2022, Processo Administrativo 210/9019/2022. **Prazo:** O prazo para entrega dos itens será de no prazo máximo de **15 (quinze) dias**, conforme TERMO DE REFERÊNCIA às fls. 06, contados da data do envio da Autorização de Compra. **PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O material deverá ser entregue imediatamente, após a Nota de Empenho, no Almoarifado situado na Avenida do Rio Branco n.º 02, Ponta D’Areia – Niterói/RJ. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** É imprescindível que as datas e o horário da entrega sejam comunicados a Fundação Municipal de Educação de Niterói, por escrito, com antecedência de no mínimo 48 (quarenta e oito) horas úteis. **PARÁGRAFO TERCEIRO:** Os materiais deverão ser acondicionados em embalagens de fábrica, sempre que for o caso, de forma a manter sua integridade e não serem danificados durante o transporte. **PARÁGRAFO QUARTO:** As embalagens de fábrica deverão vir com todos os itens que acompanham a caixa dos originais. **PARÁGRAFO QUINTO:** O recebimento será realizado pelo Departamento Administrativo da FME de acordo com as disposições contidas nos artigos 73 a 76 da Lei n.º 8.666/93, da seguinte forma: provisoriamente: Dar-se-á com lavratura do Certificado de Conformidade e será realizado no ato da entrega dos itens na Sede da Fundação Municipal de Educação de Niterói. Definitivamente: Dar-se-á com lavratura do Certificado de aceitação, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados do Recebimento Provisório, após verificada a conformidade com as especificações correspondentes ao Termo de Referência. Processo Administrativo 210/9019/2022. **Valor:** O valor total do presente contrato é de **R\$ 151.007,04 (cento e cinquenta e um mil, sete reais e quatro centavos)** à conta do Programa de Trabalho Nº: 20.43.12.306.0135.4072; Código de Despesa: 3.3.3.9.0.30.00.00.00; Fonte: 605 Nota de Empenho: 001140/2022. **Gestor:** em conformidade com a Portaria FME Nº 924/2022. **Fundamento Legal:** art.22, inciso III, § 3º da Lei Nº 8.666/93. **Data da Assinatura:** 09/09/2022.

EDITAL FME Nº 001/2022 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA PROFESSOR I DE APOIO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO 6ª CONVOCAÇÃO

O Presidente da Fundação Municipal de Educação torna pública a sexta convocação dos classificados no Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de Professores de Apoio Especializado, tendo em vista a rescisão de Andreia Pereira de Souza. A convocada deverá comparecer nos locais, datas e horários indicados abaixo:

Nº	NOME DO CANDIDATO	PONTUAÇÃO TOTAL
84	NEUSA MARIA MONTEIRO	75

Comparecer no dia 15 de setembro de 2022 (quinta-feira) às 8h na Policlínica Almir Madeira (Rua Ernani Mello, 103 – Centro – Niterói), para perícia médica/exame



ocupacional, munido de documento de identidade original.

A candidata deverá se apresentar na Rua São Pedro nº 108, 3º andar – centro – Niterói, no dia 16 de setembro de 2022 às 09h30, para assinatura de contrato e lotação. Na ocasião, será obrigatória a apresentação dos **ORIGINAIS** de todos os documentos, comprovantes e certificados utilizados no momento da inscrição, além do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido pela perícia.

Caso a candidata não compareça no dia e hora marcados, será considerada desistente e será convocado o próximo candidato da lista de classificação.

NITERÓI PREV EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Presidente da Niterói Prev, no uso de suas atribuições legais, decide **CONVOCAR** para comparecer nesta Autarquia Previdenciária, localizada na Rua da Conceição, 195, sala 402, Centro, Niterói – RJ, o Sr.º **PEDRO PAULO DEL QUEIROZ**, no dia 15/09/2022, às 11:00 horas, em primeira convocação, e, não havendo comparecimento, em segunda convocação no dia 16/09/2022, às 13:00 horas, para tomar conhecimento da decisão exarada no Processo Administrativo nº 020/8369/2022.

O Presidente da Niterói Prev, no uso de suas atribuições legais, decide **CONVOCAR** para comparecer nesta Autarquia Previdenciária, localizada na Rua da Conceição, 195, sala 402, Centro, Niterói – RJ, o Sr.º **ANTONIO CARLOS DA SILVA**, no dia 15/09/2022, às 11:00 horas, em primeira convocação, e, não havendo comparecimento, em segunda convocação no dia 16/09/2022, às 13:00 horas, para tomar conhecimento da decisão exarada no Processo Administrativo nº 020/6230/2022.

EMPRESA MUNICIPAL DE MORADIA, URBANIZAÇÃO E SANEAMENTO – EMUSA ATOS DO PRESIDENTE

PORT. Nº 664/2022 – Dispensar a contar de 13/09/2022, **ANTONIO CARDOSO DE BRITO JUNIOR** da **FUNÇÃO DE ACESSORAMENTO TÉCNICO – 4**.

PORT. Nº 665/2022 – Designar a contar de 13/09/2022, **HEBERT LINCOLN MENEZES DE OLIVEIRA MELO DA SILVEIRA BARRETO** para exercer a **FUNÇÃO DE ACESSORAMENTO TÉCNICO – 4**, em vaga decorrente da dispensa de Antonio Cardoso de Brito Junior.

PORT. Nº 663/2022 - Designar **Cesar Augusto Santos e Silva (Mat. 104)** como gestor e Designar **Thiago Rodrigo R. Ribeiro (Mat. 2767)** e **Airton D. Henriques (Mat. 2957)**, para exercerem em nome da **EMUSA**, fiscalização dos seguintes serviços: “**AQUISIÇÃO DE MATERIAL HIDRÁULICO, prestado pela Empresa SL SOLAR OBRA E ENERGIA ELÉTRICA EM GERAL LTDA, para atendimento das necessidades da EMUSA**”, Referente ao Processo ADM. Nº. 510003595/2022. Presidente da **EMUSA**.

CORRIGENDA

Na publicação datada de 13 de setembro de 2022; Referente à **HOMOLOGAÇÃO DA TOMADA DE PREÇO Nº.042/2022, “CONSTRUÇÃO DE MURO DE CONTENÇÃO NA RUA TENENTE OSÓRIO NA TRAVESSA ARGOS NO BAIRRO FONSECA”**, nesta Cidade, Onde se lê: **Processo Administrativo 510000005/20220, Leia-se: Processo Administrativo 510000005/2020, Onde se lê: (Um Milhão, Quatrocentos e Quarenta e Dois Mil, Oitocentos e Cinquenta e Oito Reais e Cinquenta e Sete Reais), Leia-se: (Um Milhão, Quatrocentos e Quarenta e Dois Mil, Oitocentos e Cinquenta e Oito Reais e Cinquenta e Sete Centavos).**

HOMOLOGAÇÃO

Homologo o resultado do procedimento licitatório na modalidade de TOMADA de PREÇOS nº. 055 / 2022 – Processo Administrativo nº. 510002642/2020, que visa a Execução dos Serviços para EMUSA de “**CONTENÇÃO de ESTABILIZAÇÃO de TALUDES para PROTEÇÃO de RESIDÊNCIAS EXISTENTES no ETORNO da RUA ALARICO DE SOUZA no BAIRRO de SANTA ROSA**”, nesta Cidade, conforme EDITAL, adjudicando os Serviços a empresa **GEOLOGUS ENGENHARIA LTDA – CNPJ 30.017.321/0001-60**, pelo valor global de **R\$2.391.753,72 (Dois Milhões, Trezentos e Noventa e Um Mil, Setecentos e Cinquenta e Três Reais e Setenta e Dois Centavos)**, com uma redução em relação ao valor estimado de **4,81%**, com Prazo de Entrega dos Serviços, Validade da Proposta e Pagamentos, conforme EDITAL, **AUTORIZANDO a DESPESA e a EMISSÃO de NOTA de EMPENHO.**

ORDEM DE PARALISAÇÃO

Estamos concedendo Ordem de Paralisação ao **CONTRATO nº. 018/2021**, firmado com a Empresa, **PCE PROJETOS E CONSULTORIAS DE ENGENHARIA** objetivando a execução das obras e/ou serviços de “**ELABORAÇÃO DE PROJETO DE RECUPERAÇÃO ESTRUTURAL DOS GUIAS-CORRENTE E DESOBSTRUÇÃO DO CANAL DE LIGAÇÃO DA LAGOA DE ITAIPU E PRAIAS DE ITAIPU E CAMBOINHAS NA REGIÃO OCEÂNICA DO MUNICÍPIO DE NITERÓI**”, a partir de **01/09/2022**, por motivos administrativos. Proc. nº. **510001188/2021**. Presidente da EMUSA.
OMITIDO DA PUBLICAÇÃO DO DIA 01/09/2022.

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

INSTRUMENTO: Contrato nº 94/2022; PARTES: EMUSA e CONSTRUTORA PIMENTEL E VENTURA LTDA; OBJETO: *A contratação de empresa, para execução das obras de cortina estaqueada, drenagem e revitalização de escadaria, situados na Rua Baronesa de Goitacazes, próximo ao nº 240, no Morro dos Marítimos, no Município de Niterói/RJ;* VALOR GLOBAL: R\$ 996.011,95 (novecentos e noventa e seis mil onze reais e noventa e cinco centavos); PRAZO: 06 (seis) meses; DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: PT: 5351.15.451.0010.5072 ND: 4.4.90.51.00 FT: 538; Empenho: 0350/2022; FUNDAMENTAÇÃO: TP nº37/2022; DATA DO CONTRATO: 12/09/2022; Processo nº. 510000713/2019.

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

INSTRUMENTO: Contrato nº 91/2022; PARTES: EMUSA e MK GUIMARÃES CONSTRUÇÕES LOCAÇÕES E TRANSPORTES EIRELI; OBJETO: *A contratação de empresa para reforma da praça localizada na Rua Jornalista Sardo Filho na Ilha da Conceição, em Niterói;* VALOR GLOBAL: R\$120.410,63 (cento e vinte mil quatrocentos e dez reais e sessenta e três centavos); PRAZO: 04 (quatro) meses; DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: PT: 5351.15.451.0010.5071 ND: 4.4.90.51.00 FT: 538; Empenho: 00341/2022; FUNDAMENTAÇÃO: convite nº 29/2020; DATA DO CONTRATO: 08/09/2022; Processo Nº. 510005155/2019.

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

INSTRUMENTO: Contrato nº 90/2022; PARTES: EMUSA e MONOBLOCO CONSTRUÇÃO EIRELI – EPP; OBJETO: *A contratação de empresa para contenção de encosta, na Rua Doutor Constantino Nami Kalil, no bairro Santa Rosa, no Município de Niterói/RJ;* VALOR GLOBAL: R\$ 680.500,00 (seiscentos e oitenta mil, quinhentos reais); PRAZO: 04 (quatro) meses; DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: PT: 5351.15.451.0132.3008



ND: 4.4.90.51.00 FT: 538; Empenho: 343/2022; FUNDAMENTAÇÃO: TP nº39/2022;
DATA DO CONTRATO: 08/09/2022; Processo nº. 51001622/2021.

CORRIGENDA

Na publicação do dia 13 de setembro de 2022 referente ao: Termo aditivo nº 01 ao contrato nº 41/2020. **ONDE SE LÊ:** "contrato nº 41/2020", **LEIA-SE:** "contrato nº 41/2022."