

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI
Atos do Prefeito

LEI Nº 3782 DE 12 DE MAIO DE 2023

INSTITUI O SERVIÇO PÚBLICO DE BICICLETAS COMPARTILHADAS NO MUNICÍPIO DE NITERÓI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º- Fica instituído o serviço público de Bicicletas Compartilhadas no município de Niterói com a finalidade de inserir esta modalidade no rol de opções de transportes urbanos sustentáveis oferecidos à população.

§1º. O Sistema de Bicicletas Compartilhadas ao qual o caput deste artigo se refere será baseado em estações podendo ser explorado diretamente ou mediante concessão.

§2º. Sistemas do tipo "Sem estação" não compõem o objeto desta Lei.

Art. 2º- Caberá ao Poder Executivo a regulamentação dos parâmetros e instrumentos de gestão e fiscalização que serão adotados no Sistema.

Art. 3º- As premissas de planejamento, gestão, operação, financiamento e comunicação do Sistema de Bicicletas Compartilhadas terão por finalidade o atendimento às necessidades relacionadas ao uso para fins de mobilidade urbana.

Parágrafo único- Serão Premissas:

I – confiabilidade – O número de Bicicletas, estações e vagas deverá ser adequado à demanda, assegurando ao usuário a disponibilidade do sistema de transporte;

II – densidade de estações – O sistema deverá ser adensado de forma a criar uma malha de estações acessíveis a pé, não sendo implantadas estações isoladas e devendo a implantação das estações estar condicionada a garantia do princípio da isonomia no que se refere a oferta do serviço quanto sua distribuição territorial, tendo especial preferência as regiões da cidade que carecem da oferta de modais de transporte de forma a estimular a intermodalidade no sistema de transporte;

III – cobrança tarifária – A tarifa de uso deverá ser preferencialmente acessível e compatível com o praticado em sistemas semelhantes de outros municípios, podendo ainda, fazer uso da modalidade de subsídio cruzado a fim de garantir a expansão e manutenção do sistema nas regiões do município com maior concentração de estratos sociais de menor renda e/ou com menor oferta de transporte público, podendo, inclusive, nestas regiões haver gratuidade tarifária através de uma modelagem de tarifa social;

IV – conforto – Deverão ser disponibilizadas bicicletas urbanas, com marchas, adequadas ao trajeto casa-trabalho podendo haver, também, a oferta de um percentual de bicicletas com sistema de pedal assistido (bicicletas elétricas) desde que não ultrapassem 25km/h conforme disposto no Código de Trânsito Brasileiro;

V – segurança – O Sistema deverá contar com elementos antifurto e antivandalismo;

VI – flexibilidade – O Sistema deverá permitir a adição e remanejamento de estações e vagas;

VII – transparência de dados – Os dados anonimizados de viagens, demanda, reclamações e ocorrências deverão ser transparentes e disponíveis para fins de fiscalização e planejamento cicloviário;

VIII – Incentivo a novos usuários – Através de campanhas, ações e divulgação com a finalidade de ampliar a adesão pela população;

IX – intermodalidade – Deverão ser consideradas os pontos de transbordo no planejamento do sistema, ampliando seu potencial como solução de "último quilômetro, de forma que as estações localizadas nos pontos de transbordo e /ou localizadas na borda da área de cobertura do sistema possuam um tempo de devolução da bicicleta diferenciado, de forma que o usuário possa ficar com a bicicleta por um período maior, como o pernoite";

X – participação – Os usuários e a população devem ser consultados nas fases de planejamento e de operação;

XI – eficiência – Deverão ser adotadas ferramentas tecnológicas e gestão a fim de aumentar a eficiência do serviço prestado, a experiência do usuário e reduzir as emissões de carbono advindas da operação;

XII – inclusão – Poderão ser ofertadas um percentual de bicicletas compartilhadas equipadas com cadeirinhas infantis nas estações próximas aos pontos de transbordo e demais estações a serem mapeadas através de estudo de demanda;

XIII – Segurança dos usuários - Deverá ser implementada iluminação pública eficiente e adequada nas estações das bicicletas, a fim de resguardar a segurança do ciclista e dos pedestres, tanto em relação a acidentes de trânsito, quanto à violência urbana;

XIV - Equidade Socioespacial - A área de abrangência das estações deverá se expandir de maneira concêntrica e equânime em todas as direções a fim de garantir a democratização do acesso ao serviço. Será admitida a implantação de núcleos centrais adicionais com demanda comprovada, desde que seja um por região.

Art. 4º- Será admitido o aporte de recursos públicos no Sistema de Bicicletas Compartilhadas, adotando em concomitância formas alternativas de geração de receitas através do sistema.

§1º. As Receitas advindas da operação do Sistema de Bicicletas Compartilhadas serão reaplicadas no próprio sistema à título de expansão da área de abrangência ou de equipamentos disponíveis, devendo, em caso de concessão do serviço ou Parceria Público-Privada, integrar a base de cálculo da Taxa Interna de Retorno do Contrato.

§2º. A geração de receitas poderá ocorrer através de:

I – patrocínio mediante exposição de marca, cor ou identidade visual nas bicicletas, estações, plataformas digitais e veículos de serviço;

II – exploração Publicitária em painéis junto às estações, bicicletas, plataformas digitais e veículos de serviço;

a) será reservada 20% da exploração publicitária para divulgação de eventos culturais selecionados pela Prefeitura de Niterói.

III – cobrança de Tarifa ao usuário em valor módico e compatível ao praticado em serviços semelhantes, operados em outros municípios, podendo permitir a modalidade de subsídio cruzado através de diferenciação tarifária com intuito de atender à população com a melhor qualidade possível e ao máximo de cidadãos.

§3º. O valor da tarifa cobrado ao usuário será objeto de regulamentação exclusiva por parte do Poder Executivo, que poderá, conforme disponibilidade orçamentária, subsidiá-la de forma parcial ou integral, a fim de estimular o uso do serviço.

Art. 5º- A moeda Social Arariboia será aceita como forma de pagamento de tarifa por parte dos usuários do Sistema de Bicicletas Compartilhadas.

§1º. Serão oferecidas alternativas de acesso ao sistema de bicicletas compartilhadas de forma a permitir a retirada de bicicletas sem a necessidade de cartão de crédito ou internet móvel.

§2º. O bilhete eletrônico disponibilizado aos acompanhantes e alunos da rede pública de ensino poderá ser aceito como forma de pagamento da tarifa de que trata o caput.

Art. 6º- Esta Lei entra em Vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, EM 12 DE MAIO DE 2023.

AXEL GRAEL- PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº. 009/2023- AUTOR: MENSAGEM EXECUTIVA Nº 02/2023

LEI Nº 3783 DE 12 DE MAIO DE 2023

Institui o Programa Social de Neutralização de Carbono do Município de Niterói.

A CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica Instituído o Programa Social de Neutralização de Carbono do Município de Niterói, com vistas à promoção de esforços necessários para redução de emissões de gases de efeito estufa na atmosfera, assegurando o desenvolvimento sustentável, a participação da população niteroiense nos processos de educação climática e a criação de incentivos para fomento de uma economia de baixo carbono através das seguintes ações:

I – estabelecer procedimentos para implantação, controle, acompanhamento, monitoramento e avaliação do Programa;

II – fomentar a economia niteroiense a partir da criação de negócios sustentáveis, visando o fortalecimento de micro e pequenos empreendimentos climáticos;

III- estimular a implementação do Programa Municipal de Educação Climática;

IV – estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para a operacionalização do Programa instituído nesta lei;

Parágrafo único. Para a implantação e operacionalização do Programa Social de Neutralização de Carbono, o poder público municipal poderá celebrar termos de parceria com organizações da sociedade organizada, entidades de ensino e iniciativa privada, garantindo-lhes o aporte técnico, estrutural e, quando necessário, financeiro para o seu funcionamento.

Capítulo II

DO PROGRAMA SOCIAL DE NEUTRALIZAÇÃO DE CARBONO DO MUNICÍPIO DE NITERÓI

Seção I

Diretrizes e objetivos

Art. 2º- São diretrizes do Programa Social de Neutralização de Carbono do Município de Niterói:

I – compromissos assumidos pelo Município de Niterói, tais como:

- a) adesão ao pacto "RaceTo Zero"- Campanha global para reunir lideranças com o objetivo de alcançar emissões líquidas zero de gases de efeito estufa até 2050, o que deverá limitar o aumento da temperatura global a 1,5 graus, conforme decisão do Acordo de Paris;
- b) aliança pela Ação Climática (ACA Brasil) - Responsabilidade de honrar os compromissos pactuados pelo Brasil no Acordo de Paris e colaborar para que as metas sejam ainda mais ambiciosas, à luz das mais recentes recomendações do Painel Intergovernamental sobre Mudanças Climáticas (IPCC), buscando limitar o aumento da temperatura da Terra a 1,5°C acima dos níveis pré-industriais;
- c) pacto Global de Prefeitos pelo Clima e a Energia - Aliança internacional de cidades e governos locais com uma visão compartilhada a longo prazo, de promoção e apoio à ação voluntária para combater as mudanças climáticas e do carinhar para uma sociedade resiliente e de baixa emissão; e
- d) nos demais documentos sobre mudança do clima dos quais vier a ser signatário;

II - as ações de adaptação, mitigação e resiliência para reduzir os efeitos e impactos adversos da mudança do clima e a vulnerabilidade dos sistemas ambiental, social e econômico;

III - a cooperação dos órgãos do Município de Niterói que atuem direta ou indiretamente na pauta climática;

IV - a participação do setor produtivo, meio acadêmico e sociedade organizada, com o objetivo de contribuir no desenvolvimento técnico e na execução do Programa;

V - indicadores sociais, culturais, regionais e econômicos, quantitativos e qualitativos, para o enfrentamento das mudanças climáticas;

VII - o fomento e desenvolvimento de pesquisas científico-tecnológicas na temática climática e a difusão de tecnologias de combate à mudança do clima;

VIII - a redução de emissões de gases de efeito estufa(GEE) nas comunidades de baixa renda identificadas por ato do Chefe do Poder Executivo a partir de incentivos econômicos resultantes do alcance de metas de redução de emissões de GEE;

VIII - o desenvolvimento de uma economia de baixo carbono junto aos segmentos sociais envolvidos no Programa.

Art. 3º- O Programa Social de Neutralização de Carbono do Município de Niterói será orientado pelos seguintes objetivos específicos:

I - elaborar planos de ação que contribuam para mitigação ou adaptação aos efeitos adversos das mudanças climáticas nas regiões e segmentos vulneráveis da cidade;

II - gerar informações periódicas e criar indicadores sobre redução de emissões de gases de efeito estufa nas áreas vulneráveis às mudanças climáticas;

III - promover programas e iniciativas de educação e conscientização da população sobre mudança do clima, principalmente para as populações especialmente vulneráveis aos seus efeitos adversos;

IV - promover tecnologias sociais para o enfrentamento das consequências das mudanças climáticas;

V - incentivar o uso e intercâmbio de tecnologias sociais e práticas ambientalmente responsáveis;

VI - apoiar iniciativas sociais que favoreçam a mitigação de emissões de gases de efeito estufa e adaptação às mudanças climáticas;

VII - estruturar ações de incentivo a economia de baixo carbono, economia circular e sustentável nas regiões beneficiadas pelo programa, com ênfase na redução de emissões de GEE.

Seção II

Estrutura Organizacional

Art. 4º- O Programa Social de Neutralização de Carbono do Município de Niterói se constitui como uma ação intersetorial da Prefeitura Municipal de Niterói, com a participação das diversas políticas setoriais.

Art. 5º- O Programa Social de Neutralização de Carbono do Município de Niterói está vinculado à estrutura administrativa e técnica da Secretaria Municipal do Clima e será coordenado por esta secretária.

Art. 6º- Para implementação do Programa Social de Neutralização de Carbono, a Secretaria Municipal do Clima poderá convidar, quando couber, outras secretarias e entidades da administração indireta para integrarem as ações do referido Programa.

Parágrafo único- As equipes interdisciplinares compostas por servidores municipais serão nomeadas e publicadas no Diário Oficial do Município.

Art. 7º- Faculta-se ao Programa Social de Neutralização de Carbono do Município de Niterói a formatação de tantos projetos forem necessários, para alcance de suas finalidades, respeitada a disponibilidade orçamentária.

Capítulo III

LINHAS DE AÇÃO DO PROGRAMA SOCIAL DE NEUTRALIZAÇÃO DE CARBONO

Art. 8º- O Programa Social de Neutralização de Carbono será operacionalizado por meio de linhas de ações que oportunizem:

I - fortalecimento institucional, que garanta o processo de formação de todos os envolvidos nas áreas conceitual, técnica e de gestão, assim como estruturação de todas as linhas de ação e mobilização de parceiros e demais partes interessadas, a fim de propiciar maior adesão ao Programa;

II - educação climática, que objetiva o compartilhamento democrático do conhecimento sobre as Mudanças Climáticas com a sensibilização dos moradores e de processos de capacitação nos âmbitos formal e não-formal;

III - metodologia, que visa apoiar e fortalecer a estruturação, implementação e replicação do programa, bem como permitir aos envolvidos o acesso às informações detalhadas das fases e atividades a serem executadas;

IV - comunicação climática, que tem o intuito de propiciar e organizar as formas de comunicação com a população local;

V - incentivos econômicos, com o objetivo de instituir um sistema de apoio econômico para melhorias habitacionais, a partir do alcance do cumprimento de metas de redução de emissões de carbono;

VI - compensação de carbono, a partir da estruturação de um sistema de mutirão comunitário para plantio de mudas com objetivo de sequestro de carbono na atmosfera;

VII - avaliação, que objetiva instituir controle integrado do projeto, voltado para analisar o alcance de resultados, com o objetivo de tornar públicas as informações e dados de monitoramentos.

Art.9º- Identificando-se futuramente outras necessidades sociais com objetivo de um maior engajamento da população, permite-se a criação de outras linhas de ação que visem ao atendimento de suas finalidades, respeitada a disponibilidade orçamentária.

Capítulo IV

DO CRÉDITO DE CARBONO COMUNITÁRIO MUNICIPAL - MOEDA DO CLIMA

Seção I

Disposições Preliminares

Art. 10- Fica instituído o Crédito de Carbono Comunitário Municipal (CCCM), intitulado como Moeda do Clima (MDC), que funcionará como a versão virtual do dinheiro em circulação.

Parágrafo único- A MDC é um incentivo econômico viabilizado a partir da geração de crédito de carbono comunitário, de acordo com o cumprimento progressivo de Metas de Redução e Compensação de CO₂ (Carbono Equivalente) estabelecidas para os domicílios envolvidos com o Projeto.

Art.11- A implementação, operacionalização e repasse dos incentivos financeiros proporcionados pelo Crédito de Carbono Comunitário serão viabilizados por meio de cooperação técnica e financeira entre a Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária – SMASES e a Secretaria Municipal do Clima – SECLIMA.

§1º. Os recursos necessários para concessão dos incentivos financeiros à população deverão estar previstos em orçamento;

§2º. Para recebimento do incentivo será necessária a comprovação do cumprimento das Metas de Redução de CO₂ (Carbono Equivalente) junto à Agência Física do Banco Comunitário Arariboia.

§3º. Os períodos de avaliação do cumprimento de metas e, consequentemente, o repasse de incentivos financeiros serão definidos por cada projeto estruturado no âmbito do Programa Social de Neutralização de Carbono.

Art.12- Todos os moradores inscritos no Programa Social de Neutralização de Carbono farão jus ao benefício do Crédito de Carbono Comunitário, desde que observados os requisitos de Cadastramento das Famílias Beneficiárias na Seção I e o cumprimento das metas de redução.

Art.13- O valor do Incentivo Financeiro está definido pelo percentual de redução de carbono alcançado e equivale ao Crédito de Carbono Comunitário Municipal gerado, nos seguintes termos:

Meta de Redução (%)	Crédito de Carbono Comunitário Municipal (CCCM) - Incentivo Financeiro (R\$)
2% a 2,9%	1 CCCM - R\$ 250
3 % a 3,9%	2 CCCM - R\$ 300
4% a 4,9%	3 CCCM - R\$ 350
5% a 5,9%	4 CCCM - R\$ 400
6% a 6,9%	5 CCCM - R\$ 450
7% a 7,9%	6 CCCM - R\$ 500
8% a 8,9%	7 CCCM - R\$ 550
9% a 9,9%	8 CCCM - R\$ 600
10% a 10,9%	9 CCCM - R\$ 650

11% a 11,9%	11 CCCM - R\$ 700
12% a 12,9%	10 CCCM - R\$ 750

Art.14- O incentivo financeiro deverá ser utilizado para aquisição de materiais e equipamentos que auxiliem os moradores a realizarem melhorias habitacionais para superação de futuras metas de redução de GEE.

Parágrafo único- O beneficiário poderá comprar materiais e equipamentos em qualquer estabelecimento que aceite a Moeda Social Arariboia.

Seção I

Do Cadastro dos Beneficiários

Art. 15- O cadastramento de beneficiários será realizado nos termos estabelecidos pela Secretaria Municipal do Clima, observando-se os seguintes critérios:

I – preenchimento de modelo de formulário estabelecido pela Secretaria Municipal do Clima;

II – o CPF do beneficiário só poderá ser cadastrado uma vez e relacionado a um domicílio, assim como, em cada domicílio só poderá ser cadastrado um único CPF;

III – o cadastramento de cada domicílio só será possível se o responsável pela unidade familiar tiver no mínimo dezesseis anos de idade;

IV - o beneficiário deverá comprovar o cadastro ativo e regularizado nas Concessionárias de energia elétrica (ENEL) e água do Município de Niterói (Águas de Niterói).

Art. 16- As informações constantes no cadastro serão atualizadas e monitoradas anualmente e terão sua forma disciplinada pela Secretaria Municipal do Clima.

Art. 17- Os dados de identificação das famílias cadastradas no Programa poderão ser utilizados apenas para as seguintes finalidades:

I – formulação e gestão de políticas públicas, e

II – realização de estudos e pesquisas.

§1º. São vedadas a cessão e a utilização dos dados do Cadastro do Programa Social de Neutralização de Carbono com o objetivo de contatar as famílias para qualquer outro fim que não aqueles indicados neste artigo.

§2º. Os dados a que se refere este artigo somente poderão ser cedidos a terceiros para as finalidades mencionadas nos incisos deste artigo, de acordo com o que se rege a Lei Geral de Proteção de Dados – Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

§3º A utilização dos dados a que se refere o caput será pautada pelo respeito à dignidade do cidadão e à sua privacidade.

§4º A utilização indevida dos dados disponibilizados acarretará a aplicação de sanção civil, penal e administrativa, na forma da Lei.

Art. 18- A Secretaria Municipal do Clima adotará medidas periódicas para a verificação permanente da consistência das informações cadastrais.

Art. 19- O registro de informações inverídicas no Cadastro do Programa Social de Neutralização de Carbono poderá gerar a cassação dos benefícios oferecidos pelo programa.

Seção II

Do Pagamento e Manutenção dos Benefícios do Programa Social de Neutralização de Carbono

Art. 20- Os benefícios a que se refere esta Seção serão entregues por meio da Moeda Social Arariboia ou outro meio eletrônico estabelecido pela mesma.

Art. 21- As famílias cadastradas no Programa Social de Neutralização de Carbono terão direito aos benefícios liberados, trimestralmente, salvo na ocorrência das seguintes situações:

I – descumprimento de requisitos definidos no art. 15 desta Lei;

II – comprovação de fraude na prestação de contas de alcance das metas de redução de emissões ou prestação deliberada de informações incorreta no cadastramento ou atualização cadastral;

III – desligamento por ato voluntário do beneficiário ou por determinação judicial;

IV – alteração cadastral na família que implique a inadequação ao Programa.

§1º. No caso de normalização do cumprimento das condicionalidades do Programa, o pagamento do benefício será automaticamente restabelecido, sem direito a benefício retroativo.

§2º. Será desligada do Programa definitivamente, se reincidente, a família cujo responsável prestar declaração falsa ou usar de qualquer outro meio ilícito e ou fraudulento para a obtenção de vantagens.

Capítulo V

Da Dotação Orçamentária

Art. 22- As despesas do Programa Social de Neutralização de Carbono serão executadas pela dotação orçamentária da Seclima.

Parágrafo único- Em caso de situação fiscal de restrição de recurso orçamentário, o Poder Executivo poderá suspender o benefício desta Lei.

Capítulo VI

DO PROJETO DE NEUTRALIZAÇÃO DE CARBONO COMUNITÁRIO

Art. 23- Para atendimento às comunidades de baixa renda do município de Niterói no âmbito do Programa Social de Neutralização de Carbono, fica criado o Projeto de Neutralização de Carbono Comunitário, cuja finalidade é a de promover a gestão e diminuição do risco climático frente aos efeitos adversos da mudança do clima e preparar as comunidades para utilização de instrumentos econômicos que promovam uma economia circular de baixo carbono.

Art. 24- São objetivos do Projeto de Neutralização de Carbono Comunitário:

I - promover a integração e o alinhamento estratégico para a economia local, a partir dos princípios da economia solidária e circular de baixo carbono;

II - proporcionar condições favoráveis, sob ótica da economia solidária, para a criação e adaptação de moradias para redução das emissões de GEE domiciliares;

III - promover a criação do Crédito de Carbono Comunitário Municipal (CCCM) como instrumento de finança solidária, com vistas à ampliação da capacidade social e econômica das comunidades envolvidas;

IV - desenvolver soluções sistêmicas, a partir de linhas de ações, com vistas a gerar capacidade de atuação público-privada nas comunidades envolvidas;

V - favorecer a economia circular, a partir do incentivo e desenvolvimento de estratégias e medidas de redução, reutilização e reciclagem a serem aplicadas e adaptadas às moradias, visando a mitigação de emissões de gases de efeito estufa;

VI - capacitar as comunidades de modo a garantir um papel participativo e protagonista na redução de emissões de GEE no município de Niterói.

Seção I

Das Comunidades e Beneficiários

Art.25- As Comunidades de baixa renda beneficiárias do Programa são aquelas identificadas na última revisão do Plano Diretor da cidade, Lei 3385/19, que classificou 145 Zonas Especiais de Interesse Social (ZEIS).

Parágrafo único- As ZEIS são porções do território destinadas, predominantemente, à moradia digna para a população de baixa renda por intermédio de melhorias urbanísticas, recuperação ambiental e regularização fundiária de assentamentos precários e irregulares, bem como à provisão de novas Habitações de Interesse Social - HIS a serem dotadas de equipamentos sociais, infraestruturas, áreas verdes e comércios e serviços locais, situadas na zona urbana, conforme mapa em anexo - mapa 8 (Plano Diretor) - Zonas de Especial Interesse Social (ZEIS).

Art.26- Anualmente o Chefe do Poder Executivo escolherá paulatinamente as comunidades/ZEIS que serão contempladas pelo Programa, observados os estudos de emergência climática, impacto financeiro e a previsão orçamentária.

Parágrafo único- A prioridade de escolha anual, deverá levar em consideração aquelas que já possuem projetos em desenvolvimento de Regularização Fundiária e Melhorias Habitacionais e que apresentam maiores riscos de tragédias socioambientais, desastres influenciados por impactos climáticos, escassez de água e alimentação digna, ou seja, que sofre de forma mais intensa os impactos da crise climática.

Art.27- O beneficiário do Projeto de Neutralização de Carbono Comunitário deverá atender aos seguintes requisitos:

I - ser morador de comunidade beneficiária deste Projeto;

II - estar devidamente cadastrado perante a Secretaria do Clima, conforme os critérios estabelecidos no art.15;

III - alcançar as Metas de Redução e Compensação de CO₂ (Carbono Equivalente) apresentadas no art.13.

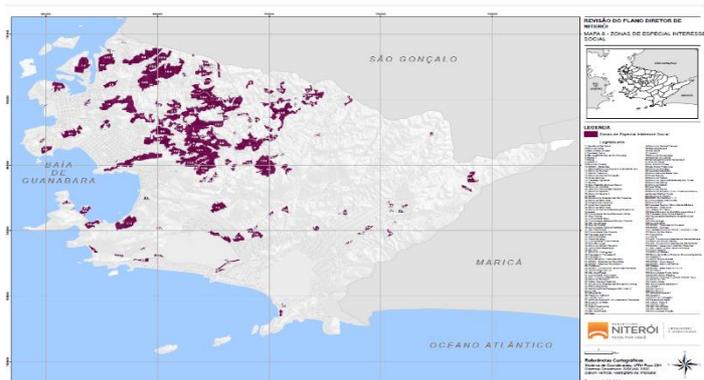
Art. 28- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, EM 12 DE MAIO DE 2023.

AXEL GRAEL- PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº. 176/2022-AUTOR: MENSAGEM EXECUTIVA Nº 27/2022

ANEXO - MAPA 8 (PLANO DIRETOR) - ZONAS DE ESPECIAL INTERESSE SOCIAL (ZEIS)



DECRETO Nº 14.853/2023

O PREFEITO MUNICIPAL DE NITERÓI, com fundamento no art. 230, inciso II, letra "b" da Constituição do Estado do Rio de Janeiro, combinado com o art. 66, inciso V da Lei Orgânica do Município de Niterói,

DECRETA:

Art. 1º- Ficam declarados de utilidade pública, de acordo com os artigos 2º e 6º, combinados com o artigo 5º, letra "d" e "h", do Decreto-Lei Federal nº 3.365, de 21 de junho de 1941, para efeito de desapropriação, em composição amigável ou processo judicial, por conta e a favor do Município de Niterói, a área de 36.850 m², conforme mapa e planta constantes no Anexo Único, abrangendo os lotes nº 112 a 114 descritos nas matrículas nº 17.615, 17.676, 17.617 do Registro de Imóveis da 5ª Circunscrição de Niterói, bem como os lotes 22 a 34 situados na Estrada Bento Pestana, e lotes nº 78 a 111, 115 a 118, e Sítios nº 8 a 12 situados na Estrada da Cova da Onça, parcialmente descritos no livro 3, às fls. 232, nº 802 do Registro de Imóveis da 5ª Circunscrição de Niterói.

Art. 2º- A desapropriação constante deste Decreto far-se-á pelo preço apurado no laudo de avaliação especialmente elaborado para essa finalidade, conforme processo administrativo nº 080007849/2022.

Art. 3º- O imóvel objeto da presente desapropriação destina-se à construção e implantação de Usina de Biodigestão e tratamento de resíduos sólidos.

Art. 4º- A adoção das medidas necessárias à execução do processo expropriatório mencionado nos artigos 1º e 2º será de competência da Companhia Municipal de Limpeza Urbana – CLIN, a quem fica delegada a atribuição de todos os atos necessários para implantação do objeto do presente Decreto, podendo ainda exercer os poderes previstos no artigo seguinte.

Art. 5º- Os agentes públicos municipais ficam autorizados a penetrar no imóvel objeto da presente declaração de utilidade pública, para realização de mediações e avaliações, nos termos do artigo 7º, do Decreto Lei 3365/41.

PARÁGRAFO ÚNICO- Com a mais estrita polidez e urbanidade, e sem excessos a qualquer título, os agentes municipais solicitarão autorização do proprietário para realização dos levantamentos necessários, e somente em caso de resistência do particular em permitir a realização desses levantamentos deverá ser solicitado auxílio de força policial.

Art. 6º- Fica a Procuradoria Geral do Município autorizada a realizar contatos com os proprietários e eventuais possuidores para tentar composição extrajudicial, bem como levantamento de toda a documentação necessária em conjunto com a Companhia Municipal de Limpeza Urbana – CLIN.

Art. 7º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, EM 12 DE MAIO DE 2023.

AXEL GRAEL- PREFEITO

DECRETO Nº 14.854/2023

Altera o Decreto nº 12.634 de 26 de abril de 2017, para modificar a redação dada pelo Decreto nº 14.833 de 29 de abril de 2023.

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

DECRETA:

Art. 1º. O inciso I do art. 12-A do Decreto nº 12.634/2017, cuja redação foi acrescida pelo Decreto nº 14.833 de 29 de abril de 2023, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art.12-A .

I - A indicação, pelo tomador de serviços, da organização da sociedade civil, dependerá de credenciamento prévio, mediante publicação de edital de credenciamento em que se comprove a atuação da entidade em seus objetivos institucionais."

Art. 2º. Ficam revogados os incisos III e VII, do §3º do art. 12-A do Decreto 12.634/2017, cuja redação foi acrescida pelo Decreto nº 14.833 de 29 de abril de 2023.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, EM 12 DE MAIO DE 2023.

AXEL GRAEL- PREFEITO

Portarias

Port. Nº 769/2023- Considera exonerada, a pedido, a contar de 03/05/2023, **ALINE DE SALES FERREIRA** do cargo de Chefe de Divisão de Serviços Gerais, FMS-5, da Superintendência de Administração, da Fundação Municipal de Saúde.

Port. Nº 770/2023- Considera nomeada, a contar de 03/05/2023, **RAQUEL EVANGELISTA DA SILVA** para exercer o cargo de Chefe de Divisão de Serviços Gerais, FMS-5, da Superintendência de Administração, da Fundação Municipal de Saúde, em vaga decorrente da exoneração de Aline de Sales Ferreira.

Port. Nº 771/2023- Exonera, **CRISTIANA DOS SANTOS MORA** do cargo de Assessor C, símbolo CC-3, da Secretaria Executiva, por ter sido nomeada para cargo incompatível.

Port. Nº 772/2023- Nomeia **GABRIEL DE ANDRADE QUIRINO** para exercer o cargo de Assessor C, CC-3, da Secretaria Executiva, em vaga decorrente da exoneração de Cristiana dos Santos Mora, acrescido das gratificações previstas na CI nº 387/2022.

Port. Nº 773/2023- Exonera, a pedido, **JÓAO PEDRO SEGHIR CARIELLO** do cargo de Administrador Regional, SM, da Administração Regional da Engenhoca.

Port. Nº 774/2023- Nomeia **CRISTIANA DOS SANTOS MORA** para exercer o cargo de Administrador Regional, SM, da Administração Regional da Engenhoca, em vaga decorrente da exoneração de João Pedro Seghir Cariello.

Port. Nº 775/2023 - Exonera, a pedido, **GEISON ROCHA DOS SANTOS** do cargo de Coordenador, CC-1, da Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária.

Port. Nº 776/2023 - Nomeia, **RITA DE CÁSSIA RAMOS MEIRA** para exercer o cargo de Coordenador, CC-1, da Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária, em vaga decorrente da exoneração de Geison Rocha dos Santos, acrescido das gratificações previstas na CI nº 387/2022.

Port. Nº 777/2023 - Exonera **BIANCA GOMES ARAÚJO** do cargo de Assessor A, CC-1, da Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária, por ter sido nomeada para cargo incompatível.

Port. Nº 778/2023 - Nomeia **MARCOS FELIPE NASCIMENTO TEIXEIRA** para exercer o cargo de Assessor A, CC-1, da Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária, em vaga decorrente da exoneração de Bianca Gomes Araújo, acrescido das gratificações previstas na CI nº 387/2022.

Port. Nº 779/2023 - Exonera, a pedido, **RODRIGO RODRIGUES COUTINHO PONTES** do cargo de Diretor, DG, da Secretaria Executiva.

Port. Nº 780/2023 - Nomeia **BIANCA GOMES ARAÚJO** para exercer o cargo de Diretor, DG, da Secretaria Executiva, em vaga decorrente da exoneração de Rodrigo Rodrigues Coutinho Pontes, acrescido das gratificações previstas na CI nº 387/2022.

Port. Nº 781/2023 - Exonera, a pedido, **GEISON ROCHA DOS SANTOS** do cargo de Coordenador, CC-1, da Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária.



Port. Nº 782/2023 – Nomeia **RITA DE CÁSSIA RAMOS MEIRA** para exercer o cargo de Coordenador, CC-1, da Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária, em vaga decorrente da exoneração de Geison Rocha dos Santos, acrescido das gratificações previstas na CI nº 387/2022.

SECRETARIA EXECUTIVA EXTRATO Nº 007 / 2023

Autorizo, na forma da lei, a dispensa de licitação com fundamentos no artigo 24, II, da Lei Federal nº 8.666/93; PARTES: MUNICÍPIO DE NITERÓI, por intermédio do Gabinete do Prefeito e a empresa GAP, inscrita no CNPJ.36282776/0001-99; OBJETO: Realizar a produção do Projeto instituído dia do Bem Estar; Empenho: nº000791; VALOR: R\$17.030,00(dezesseite mil e trinta reais); Processo nº9900012129/2023

EXTRATO Nº008 / 2023

Autorizo, na forma da lei, a dispensa de licitação com fundamentos no artigo 24, II, da Lei Federal nº 8.666/93; PARTES: MUNICÍPIO DE NITERÓI, por intermédio do Gabinete do Prefeito e a empresa Conectare inscrita no CNPJ: 45.418.757/0001-38; **OBJETO: Realizar o seminário do PDPA - Programa de Desenvolvimento de Projetos Aplicados - Sala Nelson Pereira dos Santos**; Empenho: nº000791; VALOR: R\$17.030,00(dezesseite mil e trinta reais); Processo nº9900012127/2023

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO Atos do Secretário

Sindicância nº 9900019397/2023- Portaria nº 947/2023- Designa **CARLA MARIA ARMOND**, para atuar como Secretária da Comissão da Sindicância nº **9900019397/2023**.

Sindicância nº 9900019584/2023- Portaria nº 948/2023- Designa **CARLA MARIA ARMOND**, para atuar como Secretária da Comissão da Sindicância nº **9900019584/2023**.

Sindicância nº 9900019585/2023- Portaria nº 949/2023- Designa **CARLA MARIA ARMOND**, para atuar como Secretária da Comissão da Sindicância nº **9900019585/2023**.

Sindicância nº 9900019587/2023- Portaria nº 950/2023- Designa **CARLA MARIA ARMOND**, para atuar como Secretária da Comissão da Sindicância nº **9900019587/2023**.

Despacho do Secretário

Pagamento de Férias Proporcionais – Indeferido – 9900018307/2023

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO Coordenadoria de Políticas e Direitos das Mulheres- CODIM EXTRATO SEMUG/CODIM Nº 02/2023

Autorizo, na forma da lei, a HOMOLOGAÇÃO do resultado do Pregão Eletrônico Nº 055/2022, com base no Inciso VI do artigo 43 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações. PARTES: Município de Niterói, tendo como gestora a Coordenadoria de Políticas e Direitos das Mulheres - CODIM, representada neste ato pela Subsecretária Thamiris Machareth Elpidio e a empresa ECO LTDA (CNPJ: 17.355.928/0001-53). OBJETO: Aquisição de coletores menstruais a serem destinados a estudantes da Rede Municipal de 3º e 4º ciclos e grupos de jovens mulheres participantes dos projetos sociais da Prefeitura de Niterói. VALOR: Para o Item 1: R\$ 27.950,00 (Vinte e sete mil novecentos e cinquenta reais) e para o Item 2: R\$ 29.890,00 (Vinte e nove mil oitocentos e noventa reais). Proc. 180/1385/2022.

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MOBILIDADE Coordenadoria Niterói de Bicicleta/SMU TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

HOMOLOGO o resultado da licitação, por Pregão Eletrônico sob nº 0011/2023, relativo Aquisição de 600 unidades de mobiliário do tipo paraciclos do modelo "U" invertido fabricados em aço inoxidável para instalação nas áreas públicas do Município de Niterói, com fornecimento ao longo de 12 (doze) meses, contendo uma comunicação visual com gravação a laser de 115cm2, conforme especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência, adjudicando a aquisição à empresa DARK MOUNTAIN BIKE SUPRIMENTOS LTDA - CNPJ nº 47.935.916/0001-05, para o único item pelo o melhor lance de R\$ 197.000,00 (cento e noventa e sete mil reais), de acordo com o inciso VI do artigo 43 da Lei nº 8.666/93e suas alterações.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL CHAMAMENTO PÚBLICO

EDITAL Nº 001/2023 – PROCESSO 0130/41/2021 - PROGRAMA REDE ACOLHER

DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA ANÁLISE DA INTERPOSIÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS PELA COMISSÃO DE SELEÇÃO DE CHAMAMENTO PÚBLICO

Reuniu-se a Comissão de Seleção do Chamamento Público da SEMPAS, instituída através da portaria 13, publicada em Diário Oficial do Município de Niterói no dia 23/03/2023, para analisar os recursos da análise das propostas recebidas.

Informamos que os recursos foram recebidos de forma oficial através do e-mail da SEMPAS sempasnit2022@gmail.com, dentro do prazo estabelecido através da Tabela 8 de Descrição da Fase item 8, subitem 8.1 do Edital de Chamamento Público 001/2023, do Programa Rede Acolher.

RECURSO RECEBIDO DIA 06 DE MAIO DE 2023 VIA E-MAIL.

Recurso: Nº01 - INSTITUIÇÃO MISSÃO DE ASSISTÊNCIA AOS EXCLUÍDOS SOCIAIS – M.A.E.

Vimos pelo presente responder a Instituição acerca da sua eliminação na participação na Seleção de Propostas do Chamamento Público – Programa Rede Acolher 01/2023.

- A INSTITUIÇÃO MISSÃO DE ASSISTÊNCIA AOS EXCLUÍDOS SOCIAIS – M.A.E. não conseguiu atender aos objetivos específicos do Edital em relação a apresentação da proposta através do Plano de Trabalho que atendesse aos objetivos gerais do referido Edital.

A Instituição foi considerada NÃO HABILITADA, a participação das escolhas das propostas.

Motivo da não habilitação:

A Instituição não apresentou a comprovação de experiência da sua equipe, bem como dos membros da Instituição, listados na Ata apresentada;

Não foi apresentada documentação de que a instituição possui quadro técnico qualificado;

Não foi apresentada a contemplação de atividades relacionadas aos diferentes perfis do público alvo;

Não foi apresentada uma Metodologia de Monitoramento clara e concisa;

A Instituição apresentou um portfólio de atividades relacionadas aos seus trabalhos realizados e não ao objetivo específico do Edital;

A instituição não atendeu os requisitos mínimos, apresentando uma proposta não condizente, apresentando projetos e ações discordantes do objeto central do Edital em tela;

Considerando as questões listadas acima este recurso foi **INDEFERIDO**.

Recurso: Nº02 - O INSTITUTO MUDES

Vimos pelo presente responder ao Instituto acerca da sua eliminação na participação na Seleção de Propostas do Chamamento Público – Programa Rede Acolher 01/2023.

- O INSTITUTO MUDES não conseguiu atender aos objetivos específicos do Edital em relação a apresentação da proposta através do Plano de Trabalho que atendesse aos objetivos gerais do referido Edital:

A Instituição não comprovou ter mais de 1 ano de experiência;

A Instituição não apresentou comprovação de que seu corpo técnico possui experiência;

A Instituição não apresentou a documentação inicial obrigatória, como Estatuto, Regimento ou Ata da Assembleia do Instituto, Ata de Eleição, declaração dos dirigentes da entidade, declaração sobre as instalações e condições materiais;

A Instituição apresentou dificuldades na compreensão do Edital ao não atender os critérios específicos na elaboração da proposta;

A Instituição não poderá realizar ciclos formativos em sua sede particular;

Considerando as questões listadas acima este recurso foi **INDEFERIDO**.

Comissão de Seleção de Chamamento Público da SEMPAS.

Lucyane Almeida Ferreira – Mat: 42696

Dayene Belmiro dos Santos – Mat: 12461490

Adelmo Silva de Souza – Mat: 12284255

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ECONOMIA SOLIDÁRIA TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - Proc. administrativo nº 090000347/2023



Considerando as informações, documentos e despachos contidos nos autos do processo em epígrafe, **RATIFICO**, na modalidade de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, nos termos do artigo 24, II, da Lei nº 8.666/1993, e **AUTORIZO** a contratação da empresa: **G.M. INFORMÁTICA LTDA, CNPJ: 02.489.135/0001-98**, no valor de R\$ 17.112,00 (dezesete mil e cento e doze reais), para aquisição de resmas de papel sulfite, cor branco, formato A4 (210mm x 297mm), gramatura de 75g/m², visando atender ao serviço de impressão e cópia da Secretaria Municipal de Assistência Social e Economia Solidária, na forma do Termo de Referência.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
EXTRATO Nº 077/2023

Termo de Contrato de Patrocínio que entre si fazem o MUNICÍPIO DE NITERÓI, por meio da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer-SMEL, e do outro lado Associação Niteroiense de V.A.A, com intuito de patrocinar o evento esportivo Mesa de Debates ANVA, que será realizado no dia 13/05/2023, no Hotel H em Niterói, no valor de R\$ 11.650,00(Onze mil, seiscentos e cinquenta reais), que obedece o Termo de Contrato nº 077/2023, Fundamento Legal: Lei Federal nº 14.133/2021, art.217 inciso II da C.F.e Lei Orgânica do Município-art.253 e seguintes, Verba: Código de Despesa nº 3339041 do programa de Trabalho nº 140127.812.0137.4187 e Fonte 1.704, processo nº 9900017671/2023,data 05/05/2023.

EXTRATO Nº 063/2023

Termo de Contrato de Patrocínio que entre si fazem o MUNICÍPIO DE NITERÓI, por meio da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer-SMEL, e do outro lado Folha Produção e Entreterimento Ltda, com intuito de patrocinar o evento esportivo Sun-Challenge-Cross Fit, que será realizado no Caminho Niemeyer nos dias 17 e 18/06/2023, no valor de R\$ 55.000,00(Cinquenta e cinco mil reais), que obedece o Termo de Contrato nº 063/2023, Fundamento Legal: Lei Federal nº 14.133/2021, art.217 inciso II da C.F.e Lei Orgânica do Município-art.253 e seguintes, Verba: Código de Despesa nº 3339041 do programa de Trabalho nº 140127.812.0137.6011 e Fonte 1.704, processo nº 9900016283/2023,data 05/05/2023.

EXTRATO Nº 056/2023

Termo de Contrato de Patrocínio que entre si fazem o MUNICÍPIO DE NITERÓI, por meio da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer-SMEL, e do outro lado TM Produções e Serviços de Negócios Ltda, com intuito de patrocinar o evento esportivo 3º Festival Paradesportivo, que será realizado no Fluminense Atlético Clube no dia 17/06/2023, no valor de R\$ 51.300,00(Cinquenta e um mil e trezentos reais), que obedece o Termo de Contrato nº 056/2023, Fundamento Legal: Lei Federal nº 14.133/2021, art.217 inciso II da C.F.e Lei Orgânica do Município-art.253 e seguintes, Verba: Código de Despesa nº 3339041 do programa de Trabalho nº 140127.812.0137.4187 e Fonte 1.704, processo nº 9900016193/2023,data 04/05/2023.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

PORTARIA Nº 021/SMF/2023 -

Designar o servidor Reginaldo Barreiros de Almeida Filho – matrícula 1.242.302-0, em substituição a Márcio Mateus de Macedo – matrícula 1.243.239-0, a contar de 05 de maio de 2023, para fiscalizar a execução do objeto do Contrato SMF nº 07/2020, relativo à assessoria tributária para o cálculo do IPM. Processo nº 030006057/2020.

RETIFICAÇÃO Nº 01 AO EDITAL DE CREDENCIAMENTO DE ORGANIZAÇÕES SOCIAIS Nº 001/2023

O Município de Niterói, por intermédio das Secretarias Municipais de Fazenda, de Direitos Humanos e Cidadania e de Assistência Social e Economia Solidária, torna pública a RETIFICAÇÃO Nº 01 ao Edital de Credenciamento de Organizações Sociais nº 001/2023, publicado em 29.04.2023, que rege os procedimentos de credenciamento de organizações da sociedade civil ao sorteio do Programa NitNota Cidadã, em conformidade com a Lei nº 2.597/2008, com o Decreto Municipal nº 12.634/2017 e demais normativos aplicáveis.

1. Retificar a alínea "e" do item 4.1 do Edital de Credenciamento de Organizações Sociais nº 001/2023 que passa a conter a seguinte redação:

"4.1

e) tenham sido constituídas há, no mínimo, um ano, contado a partir da data de publicação deste Edital e considerando a data de inscrição no CNPJ.

2.

Retificar o inciso "III" do item 5.1 do Edital de Credenciamento de Organizações Sociais nº 001/2023 que passa a conter a seguinte redação:

"5.1

III – Comprovante de inscrição no CNPJ, sendo que a constituição deve ter ocorrido há, no mínimo, um ano, contado a partir da data de publicação deste edital; e"

3.

Esta Retificação entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÕES ESTRATÉGICAS E ECONOMIA CRIATIVA

Portaria nº 09/2023 – Revoga as portarias SAE nº 02/2022 e 05/2022, e designa a servidora Vanessa Barros Teixeira, matrícula 1246765-0, e o servidor Paulo Vitor Lemos Ramalho, matrícula 1245485-0, para atuar como fiscais de contrato em todas as compras realizadas pela Secretaria Municipal de Ações Estratégicas e Economia Criativa.

Portaria nº 10/2023 - Revoga a portaria SAE nº 06/2022, e designa as servidoras Vanessa Barros Teixeira, matrícula 1246765-0, e Maitê Cruz Almeida, matrícula 1246572-0, para atuar como fiscais relativo Projeto de Cooperação Técnica Internacional nº 001/2021.

Portaria nº 11/2023 - Revoga a portaria SAE nº 03/2023, e designa os servidores Vanessa Barros Teixeira, matrícula 1246765-0, Paulo Vitor Lemos Ramalho, matrícula nº 1245485-0 e Elizabeth Penner matrícula nº 1226427-3 para compor a Comissão de Monitoramento e Avaliação - CMA relacionada ao Termo de Colaboração SAE nº 01/2023.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR

PORTARIA Nº 3/2023 - designar os servidores Fernando Antônio Aguida, Matrícula nº 1242052-3, e Felipe Costa Marques, Matrícula nº 1242664-0, como membros da Comissão de Fiscalização do Contrato nº 228/068565406 do Processo nº 540000028/2022, firmado com a CLARO Empresas S/A, CNPJ: 40.432.544/0001-47, referente aos serviços de telefonia fixa e internet.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

EXTRATO Nº 05/2023

PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 01/2023

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO** do município de Niterói torna público, para conhecimento dos interessados, que firmou **TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 001/2023** com a Rede de Desenvolvimento Humano – REDEH; **OBJETO:** Gestão Administrativa, Tecnológica e Educacional do Projeto da Plataforma Urbana Digital da Engenharia; **AMPARO LEGAL:** Lei Federal nº 13.019/2014 e Decreto Municipal nº 13.996/2021; **VALOR:** R\$ R\$ 3.689.655,29 (Três milhões, seiscentos oitenta e nove mil e seiscentos e cinquenta e cinco reais e vinte e nove centavos) a serem repassados em quatro trimestres, conforme cronograma de desembolso aprovado no Plano de Trabalho; **VIGÊNCIA:** 12 meses; **DATA DA ASSINATURA:** 10/05/2023; Processo nº 813000015/2022.

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA FMS/SUAD nº 13/2023- O Superintendente de Administração da Fundação Municipal de Saúde de Niterói, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria FMS/FGA Nº 388/2023, em que recebe delegação de competências pela Presidente da FMS acerca da definição de comissão de fiscalização de contratos;

RESOLVE:

Art. 1º - Indicar os fiscais responsáveis pelo ateste de recebimento dos bens adquiridos em decorrência do Pregão Eletrônico 14/2022, na forma prevista no art. 67, da Lei 8.666/93, cujo objeto é Aquisição de Equipamentos e Produtos Hospitalares de Saúde do Município de Niterói, firmados entre a FMS e as empresas homologadas no presente processo.

Fiscais das Unidades:

1. **Hospital Municipal Carlos Tortelly (HMCT):**

Ubiratan Moreira Ramos - cargo: Diretor - Matrícula: 437.097-9;

Wladimir Simões de Oliveira - cargo: Administrador - Matrícula: 436.265-0;

2. **Hospital Orêncio de Freitas (HOF):**

Célia Maria Gouveia de Freitas – cargo: Diretora – Matrícula: 433.626-9;

Jaqueline da Conceição Barcellos – cargo: Administradora – Matrícula: 435.508-7;

3. **Maternidade Municipal Alzira Reis Vieira Ferreira (MMAR):**

Adriana Cersosimo – cargo: Diretora – Matrícula: 436.446-9;

João Carlos F.X. Junior – cargo: Administrador – Matrícula: 437.508-5;

4. **Hospital Getúlio Vargas Filho (HGVF):**

Anna Esther Araújo e Silva – cargo: Diretora Técnica – Matrícula: 231.621-4;

Luciana Barros da Silva – cargo: Chefe de divisão – Matrícula: 434.241-6;

5. **Almoxarifado Central (ALCEN):**

Marcelo Marsico Leal – cargo: Farmacêutico – Matrícula: 436.856-9

6. **Vice-presidência de Atenção Hospitalar (VIPAHE):**

Tânia Maria da Matta Rodrigues Cunha – cargo: Chefe DEADA – Matrícula: 436.997-1

Paola Costa de Abreu do Espírito Santo - Chefe da Divisão Administrativa - Matrícula: 436.949-2



Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogado os dispositivos em contrário.

PORTARIA FMS/SUAD nº 14/2023- O Superintendente de Administração da Fundação Municipal de Saúde de Niterói, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria FMS/FGA Nº 388/2023, em que recebe delegação de competências pela Presidente da FMS acerca da definição de comissão de fiscalização de contratos;

RESOLVE:

Art. 1º - Indicar os fiscais responsáveis pelo **Processo nº 200/14267/2022, do Pregão Eletrônico Nº 16/2023**, na forma prevista no art. 67, da Lei 8.666/93, cujo objeto é a **LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO HOSPITALAR COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, COM INSTALAÇÃO**, destinados a atender a transferência do atendimento da Maternidade Municipal Alzira Reis (MMAR) para o Hospital Universitário Antônio Pedro (HUAP).

Fiscais: Luciana de Barros da Silva - Cargo: Assessora Técnica VIPAHE - Matr. 434.241 e Márcia Cláudia Ribeiro Dias - Cargo: Assessora Técnica VIPAHE - Matr. 431.873

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogado os dispositivos em contrário.

PORTARIA FMS/FGA Nº 509/2023

1º - Alterar a Portaria FMS/FGA nº380/2023, no art. 3º, que cria o GT para elaboração de adequações dos serviços de Ouvidoria municipal de acordo com as diretrizes da Ouvidoria SUS, onde passará a ter a seguinte composição:

ANA LUCIA DE ALMEIDA ESPINDOLA - FMS - MAT. 437.639-8

ADRIANE FABRICIO DE ARAUJO - FMS - 438.293-3

MARIA LUCIMAR DE OLIVEIRA SILVA - FMS - MAT. 438.088-7

MARISTELA TEIXEIRA MOREIRA - FMS - 436.705-8

PATRICIA MAIA GUIMARÃES - FMS - 012.878.767-81

2º - O GT será coordenado por Ana Lucia de Almeida Espindola.

Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

EXTRATO SUAD N.º: 17/2023

INSTRUMENTO: Contrato n.º09/2023; **PARTES:** Fundação Municipal de Saúde de Niterói e MTB Tecnologia Ltda; **PARTES QUE ASSINARAM O DOCUMENTO:** Anamaria Carvalho Schneider e Erick Yuri Hiratsuka; **OBJETO:** Locação de equipamentos e mobiliário hospitalar com manutenção preventiva e corretiva, com instalação, destinados a atender a transferência do atendimento da Maternidade Municipal Alzira Reis (MMAR) para o Hospital Universitário Antônio Pedro (HUAP) dos itens 2 e 3, na forma do Termo de Referência e do instrumento convocatório; **VALOR:** R\$ 119.680,56 (cento e dezenove mil, seiscentos e oitenta reais e cinquenta e seis centavos); **VERBA:** Fonte nº 1.600.50, Natureza de Despesa nº 33.90.39, Programa de Trabalho nº 25.43.10.302.0133.6170; **PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Município; **FUNDAMENTO:** Lei n.º 8.666/93, bem como o processo administrativo n.º 200/14267/2022; **ASSINATURA:** 11 de maio de 2023.

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

Licença Especial - Deferidas

200/0988/2013 - KÁTIA DE CARVALHO FREIRA

200/6734/2011 - JUDITH MARIA DO NASCIMENTO

200/11970/2008 - GILBERTO TERRA LACHINI

200/9045/1997 - RICARDO BULLUS KOBBAZ

200/4433/2012 - HENRIQUE PAULO DA SILVA OLIVEIRA

200/6249/2014 - MARIA JOSÉ RÉGUA PEDRINHA MOCARZEL

200/7520/2010 - REGINA COELI DA PONTE GONÇALVES

200/0150/2012 - PAULO ROBERTO BARBOZA DE SOUZA JUNIOR

200/5638/2014 - REGINA MARIA CASTRO DE OLIVEIRA

200/0674/2014 - CARLA DOS SANTOS MARIANO

200/3442/2016 - SANDRA PORTO DA SILVA

INSALUBRIDADE – DEFERIDO

200001099/2023

200001044/2023

Abono Permanência - Deferido

200002397/2023 - ELOISA FRANCA DE ASSUMPTÃO

200002490/2023 - MARILENE PEREIRA DA SILVA DE ALMEIDA

FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE NITERÓI – FESAÚDE

EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 009/2022

EXTRATO N.º: 039/2023; **INSTRUMENTO:** 1º Termo Aditivo ao Contrato n.º. 009/2022; **PARTES:** FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE NITERÓI e a empresa ESPAÇO SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA, CNPJ: 06.159.080/0001-09; **OBJETO:** Prorrogação do prazo e concessão de reajuste contratual do contrato de prestação de serviços de higienização e limpeza do imóvel onde se situa a sede da Fundação Estatal de Saúde de Niterói – FeSaúde; **PRAZO:** 12 (doze) meses, a contar do 16 de maio de 2023, perfazendo o prazo total de 24 (vinte e quatro meses) para o contrato; **VALOR:** Dá-se a este aditivo o valor de R\$ 125.444,16 (cento e vinte e cinco mil, quatrocentos e quarenta e quatro reais e dezesseis centavos), perfazendo o valor total do contrato de R\$ 235.862,16 (duzentos e trinta e cinco mil, oitocentos e sessenta e dois reais e dezesseis centavos); **VERBA:** 03.09.01 – Serviços de Limpeza e Higienização; **FUNDAMENTO:** artigos 40, inciso XI; 57, inciso II; e 55, inciso III, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, bem como o processo administrativo n.º 720000080/2022; **ASSINATURA:** 12 de maio de 2023.

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2023

A Fundação Estatal de Saúde de Niterói – FeSaúde comunica aos interessados que realizará licitação na modalidade Pregão Eletrônico sob o nº 15/2023, do tipo **Menor Preço, pelo critério de julgamento por menor preço por item** em sessão pública eletrônica a partir das **10:00 horas** (horário de Brasília-DF) do dia **25 de maio de 2023**, através do site www.gov.br/compras, objetivando **registro de preços para a aquisição de bebedouro e purificador de água para atender a demanda das Residências Terapêuticas, dos Centro de Atenção Psicossocial - CAPS e dos Módulos do Médico de Família – MMF, geridos pela FeSaúde**, pelo prazo de 12 meses, conforme as especificações constantes do Anexo I - Termo de Referência, relativo ao processo administrativo nº **990.0011198/2023**. O Edital e seus anexos encontram-se disponíveis nos endereços eletrônicos www.gov.br/compras, www.niteroi.rj.gov.br e <https://www.fesaude.niteroi.rj.gov.br/> www.niteroi.rj.gov.br - Licitações FeSaúde.

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº 316/2022

Instrumento: TERMO DE CONTRATO Nº 316/2022. Partes: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE NITERÓI E A TELEFONICA BRASIL S/A. **Objeto:** O presente Contrato tem por objeto a 1ª retirada da prestação de serviços de Rede WAN e internet com implantação de circuitos de comunicação, instalação, configuração, ativação, operação/ manutenção, monitoramento, utilizando tecnologia MPLS (Multi Protocol Label Switching - "Comutação de Rótulos Multiprotocolo"), formando uma rede IP MULTI SERVIÇOS de Telecomunicações, link dedicado e internet, para as Unidades Escolares, bibliotecas, telecentros, Sede e Anexos da Fundação Municipal de Educação de Niterói (FME), conforme as especificações constantes do ANEXO I – Termo de Referência e de acordo com a solicitação do Diretor de TI/FME, através do Ofício FME/DTI 010/2022, às fls. 02, Processo Administrativo Nº 210/1505/2022 (processo retirada 210/11636/2022) **Prazo:** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, sendo adstritos aos créditos orçamentários, podendo ser revisto nas hipóteses do art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/1993, conforme disposto na Ata de Registro de Preço nº 005/2022, às fls. 10/18, (processo retirada 210/11636/2022) Processo Administrativo 210/1505/2022. Este contrato entrará em vigor a partir da data de sua publicação no D.O. **Valor:** Dá-se a este contrato o valor total de R\$ 25.704,00 (vinte e cinco mil, setecentos e quatro reais) à Conta do Programa de Trabalho Nº 20.43.12.368.0135; Código de Despesa Nº 3.3.3.9.0.40.00.00.00; Fonte: 605; Nota de Empenho Nº 001682/2022. **Gestora/Fiscais:** De acordo com a Portaria FME Nº 309/2023. **Fundamento Legal:** Decreto n.º 3.555/2000, na Lei n.º 10.520/2002, nos Decretos Municipais 9.614/2005 e 12.518/17, na Lei n.º 8.666/1993, na Lei Complementar n.º 123/2006. **Processos:** 210/11636/2022 e 210/1505/2022. **Data da Assinatura:** 15/12/2022.

PORTARIA FME Nº 309/2023 - Art. 1º: Designar, em conformidade com o Decreto Nº 11.950/2015, como **Gestor** o Diretor do Centro de Tecnologia da Informação FME, Sr. Marcos Vinicius Miranda Apolinário, matrícula 241.198-9, responder administrativamente pela gestão do presente Contrato e acompanhar de forma ampla, irrestrita e permanente a fiscalização, através dos servidores Técnicos em Informática, Ernani Vasconcellos de Paiva, matrícula 234.607-0 e, Keila Cristina Barboza, matrícula 235.146-8, ambos lotados no Centro de Tecnologia da Informação/FME, do Contrato Nº 316/2022, o qual tem por objeto a tem por objeto a prestação de serviços de Rede WAN e internet com implantação de circuitos de comunicação, instalação, configuração, ativação, operação/ manutenção, monitoramento, utilizando tecnologia MPLS (Multi Protocol Label Switching - "Comutação de Rótulos Multiprotocolo"), formando uma rede IP MULTI SERVIÇOS de Telecomunicações, link dedicado e internet, para as Unidades Escolares,



bibliotecas, telecentros, Sede e Anexos da Fundação Municipal de Educação de Niterói (FME), celebrado entre a FME e a TELEFONICA BRASIL S/A. Processos Administrativos: 210/11636/2022 e 210/1505/2022. Art. 2º: Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA FME Nº. 290/2023 - APOSENTAR, a contar de 27/03/2023, de acordo com § 1º, inciso I do Artigo 40 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, combinado com o Artigo 6º A da Emenda Constitucional nº 41/03 publicada em 31/12/2003 com a redação atribuída pela Emenda Constitucional nº 70/12, de 29, publicada em 30/03/2012 e a Lei nº 3757/2022 de 24/12/2022 Therezinha Barreiros Xavier no cargo de Professor I NM V, matrícula nº. 11233.204-7, do Quadro Permanente de Pessoal desta Fundação. Referência: Processo nº. 210000994/2023.

APOSTILA DE FIXAÇÃO DE PROVENTOS

Ficam fixados a contar de 27/03/2023, os proventos mensais de Therezinha Barreiros Xavier aposentada pela Portaria FME nº. 290/2023, de 10/05/2023, no cargo de Professor I NM V, matrícula nº. 11233.204-7 conforme as parcelas abaixo discriminadas:

7822/10950 dias do VENCIMENTO DO CARGO – de acordo com a Lei. n.º 3757/2022 de 24/12/2022..... **R\$ 2413,18**

7822/10950 dias do ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO 20% (vinte por cento) – calculados sobre o vencimento do cargo efetivo, de acordo com o inciso I do artigo 98 da Lei nº. 531/85 de 18/01/1985. **R\$ 482,63**

Total.....R\$ 2895,81

PORTARIA FME Nº. 293/2023.

APOSENTAR, de acordo com o Artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/05 publicada em 06/07/2005, Lei nº 3720/2022 de 21/07/2022, **Nildeia de Souza Lima** no cargo de **Merendeiro EF VI**, matrícula nº. **11229.819-8** do Quadro Permanente de Pessoal desta Fundação. Referência: Processo nº. 210000188/2023.

Esta Portaria entra em vigor a contar da data de publicação.

APOSTILA DE FIXAÇÃO DE PROVENTOS

Ficam fixados os proventos mensais de **Nildeia de Souza Lima** aposentada pela Portaria FME/293/2023, de 10/05/2023, no cargo de **Merendeiro EF VI**, matrícula nº. 11229.819-8 conforme as parcelas abaixo discriminadas:

VENCIMENTO DO CARGO – de acordo com a Lei. n.º 3720/2022 de 21/07/2022..... **R\$ 2801,98**

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO 30% (trinta por cento) – calculados sobre o vencimento do cargo efetivo, de acordo com o inciso I do artigo 98 da Lei nº. 531/85 de 18/01/1985.....**R\$ 840,59**

Total.....R\$ 3642,57

PORTARIA FME Nº. 294/2023 APOSENTAR, de acordo com o inciso IX do Artigo 89 da Lei nº 531/85 publicada em 18/01/1985, Artigo 6º e Artigo 7º da Emenda Constitucional nº 41/2003 publicada em 31 de dezembro de 2003, combinada com o § 5º do Artigo 40 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com nova redação dada pela Emenda Constitucional nº. 41/03 publicada em 31/12/2003 e a Lei nº 3720/2022 de 21/07/2022, **Valeria Regina Pelizzon de Oliveira** no cargo de Professor I ESP IV matrícula 11233.447-2 do Quadro Permanente de Pessoal dessa Fundação. Referência: Processo nº. 210000227/2023.

Esta Portaria entra em vigor a contar da data de publicação.

APOSTILA DE FIXAÇÃO DE PROVENTOS

Ficam fixados os proventos mensais de **Valeria Regina Pelizzon de Oliveira** aposentada pela Portaria FME/294/2023, de 10/05/2023, no cargo de **Professor I ESP IV**, matrícula nº. 11233.447-2 conforme as parcelas abaixo discriminadas:

VENCIMENTO DO CARGO – de acordo com a Lei. n.º 3720/2022 de 21/07/2022..... **R\$ 6381,68**

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO 20% (vinte por cento) – calculados sobre o vencimento do cargo efetivo, de acordo com o inciso I do artigo 98 da Lei nº. 531/85 de 18/01/1985.....**R\$ 1276,33**

PARCELA DE DIREITO PESSOAL

• 15% de Adicional por Formação Continuada, calculados sobre o vencimento do cargo efetivo, de acordo com o Artigo 13 da Lei nº 3067/2013 publicada em 13/12/2013 e Portaria FME/599/06.**R\$ 957,25**

Total.....R\$ 8615,26

PORTARIA FME Nº. 295/2023.

APOSENTAR, de acordo com alínea b do inciso III, § 1º do Artigo 40 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Artigo 1º da Lei nº 10887/04, publicada em 18/06/2004, **Elcio Andrade Esper** no cargo de **Auxiliar de Portaria EF III** matrícula nº. **11236.304-2** do Quadro Permanente de Pessoal desta Fundação. Referência: Processo nº. 210000226/2023.

Esta Portaria entra em vigor a contar da data de publicação.

APOSTILA DE FIXAÇÃO DE PROVENTOS

Ficam fixados os proventos mensais de **Elcio Andrade Esper** aposentado pela Portaria FME nº. 295/2023, de 10/05/2023, no cargo de **Auxiliar de Portaria EF III** matrícula **11236.304-2** conforme as parcelas abaixo discriminadas:

4395/12775 dias do valor total dos proventos: de acordo com o Artigo 1º da Lei Federal nº. 10.887/04, publicada em 18/06/2004..... **R\$ 702,00**

Total.....R\$ 702,00

PORTARIA FME Nº. 296/2023.

APOSENTAR, a contar de 15/04/2023, de acordo com inciso II, § 1º do Artigo 40 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com nova redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003 publicada em 31/12/2003, Artigo 1º da Lei nº 10887/04, publicada em 18/06/2004, **Paulo Cesar de Paula Berg** no cargo de **Merendeiro NS II** matrícula nº. **11237.210-0** do Quadro Permanente de Pessoal desta Fundação.

Referência: Processo nº. 210000893/2023.

APOSTILA DE FIXAÇÃO DE PROVENTOS

Ficam fixados, a contar de 15/04/2023, os proventos mensais de **Paulo Cesar de Paula Berg** aposentado pela Portaria FME nº. 296/2023, de 10/05/2023, no cargo de **Merendeiro NS II** matrícula **11237.210-0** conforme as parcelas abaixo discriminadas:

3352/12775 dias do valor total dos proventos: de acordo com o Artigo 1º da Lei Federal nº. 10.887/04, publicada em 18/06/2004..... **R\$ 729,26**

Total.....R\$ 729,26

PORTARIA FME Nº. 297/2023.

APOSENTAR, de acordo com alínea b do inciso III, § 1º do Artigo 40 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Artigo 1º da Lei nº 10887/04, publicada em 18/06/2004, **Vanilda Monteiro de Barros Soares** no cargo de **Merendeiro NS III** matrícula nº. **11235.458-7** do Quadro Permanente de Pessoal desta Fundação.

Referência: Processo nº. 210000177/2023.

Esta Portaria entra em vigor a contar da data de publicação.

APOSTILA DE FIXAÇÃO DE PROVENTOS

Ficam fixados os proventos mensais de **Vanilda Monteiro de Barros Soares** aposentada pela Portaria FME nº. 297/2023, de 10/05/2023, no cargo de **Merendeiro NS III** matrícula **11235.458-7** conforme as parcelas abaixo discriminadas:

5125/10950 dias do valor total dos proventos: de acordo com o Artigo 1º da Lei Federal nº. 10.887/04, publicada em 18/06/2004..... **R\$ 1304,72**

Total.....R\$ 1304,72

PORTARIA FME Nº. 298/2023.

APOSENTAR, de acordo com o inciso IX do Artigo 89 da Lei nº 531/85 publicada em 18/01/1985, Artigo 6º e Artigo 7º da Emenda Constitucional nº 41/2003 publicada em 31 de dezembro de 2003, e a Lei nº 3720/2022 de 21/07/2022, **Sandra Sarah Guimarães** no cargo de **Professor I ESP IV** matrícula **11233.434-0** do Quadro Permanente de Pessoal dessa Fundação. Referência: Processo nº. 210000258/2023.

Esta Portaria entra em vigor a contar da data de publicação.

APOSTILA DE FIXAÇÃO DE PROVENTOS

Ficam fixados os proventos mensais de **Sandra Sarah Guimarães** aposentada pela Portaria FME/300/2023, de 10/05/2023, no cargo de **Professor I ESP IV**, matrícula nº. 11233.434-0 conforme as parcelas abaixo discriminadas:

VENCIMENTO DO CARGO – de acordo com a Lei. n.º 3720/2022 de 21/07/2022..... **R\$ 6381,68**

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO 20% (vinte por cento) – calculados sobre o vencimento do cargo efetivo, de acordo com o inciso I do artigo 98 da Lei nº. 531/85 de 18/01/1985.....**R\$ 1276,33**

PARCELA DE DIREITO PESSOAL

• 15% de Adicional por Formação Continuada, calculados sobre o vencimento do cargo efetivo, de acordo com o Artigo 13 da Lei nº 3067/2013 publicada em 13/12/2013 e Portaria FME/599/06.**R\$ 957,25**

Total.....R\$ 8615,26



Exonerar, a contar de **02 de maio de 2023**, de acordo com o inciso I do art. 84, da Lei 531, de 18 de janeiro de 1985, **CARLA MAGALHAES BRAGA DE SOUZA**, do cargo de PEDAGOGO, matrícula nº **112380214**, do quadro permanente de pessoal da FME. **Portaria FME nº 301/2023**. Processo 9900019449/2023.

Exonerar, a contar de **02 de maio de 2023**, de acordo com o inciso I do art. 84, da Lei 531, de 18 de janeiro de 1985, **MASLOYA TEIXEIRA VALENÇA**, do cargo de PROFESSOR II, matrícula nº **112379286**, do quadro permanente de pessoal da FME. **Portaria FME nº 302/2023**. Processo 9900019441/2023.

Exonerar, a contar de **28 de abril de 2023**, de acordo com o inciso I do art. 84, da Lei 531, de 18 de janeiro de 1985, **CRISTINA ROMANO GUIMARÃES PARAGO**, do cargo de PROFESSOR II, matrícula nº **112379911**, do quadro permanente de pessoal da FME. **Portaria FME nº 303/2023**. Processo 9900019258/2023.

Adicional Por Tempo de Serviço – Deferido

Proc. 210001103/2023 – Robson de Souza e outros.

Renovação de Readaptação – Deferido

Proc.210001023/2023 – Erilda Santa'anna.

Proc.210001016/2023 – Nilce Vânia da Costa Ferreira de Souza.

Permuta – Deferido

Proc. 9900018313/2023 – **TATIANA MILLAR POLYDORO** servidora da Fundação Municipal de Educação de Niterói – RJ, matrícula nº 112379993 com **ADRIANA SALES GUIMARÃES** da Prefeitura Municipal de Saquarema – RJ, matrícula 7549-0.

Proc. 9900013546/2023 – **VANESSA DA SILVA MENEZES CAMPOS**, servidora da Fundação Municipal de Educação de Niterói – RJ, matrícula nº 112365666 com

TÂNIA REGINA SILVA QUINTÁ da Prefeitura Municipal de Araruama – RJ, matrícula 9515.

Proc. 9900011008/2023 – **SIMONE GOMES FERREIRA MARCELO ALVES** servidora da Fundação Municipal de Educação de Niterói – RJ, matrícula nº 112332070 com **MARIA BETÂNIA DA SILVA** da Prefeitura Municipal de Itaboraí – RJ, matrícula 23417.

Proc. 9900010987/2023 – **VANESSA RAQUEL GONÇALVES GOMES PINHEIRO**, servidora da Fundação Municipal de Educação de Niterói – RJ, matrícula nº 11237.993-2 com **MARTA CRISTINA DA SILVA** da Prefeitura Municipal de Itaboraí – RJ, matrícula 24223.

Proc. 9900010227/2023 – **INGRID VIEIRA DOS SANTOS** servidora da Fundação Municipal de Educação de Niterói – RJ, matrícula nº 11237.8497 com **ANA CRISTINA NUNES**

SILVA AMARAL da Prefeitura Municipal de Itaboraí – RJ, matrícula 23349.

Auxílio Doença – Deferido

Proc. 9900020162/2023 - Josiane dos Santos Silva.

Proc. 9900019263/2023 - Ana Paula Cardoso da Motta.

Salário Família – Deferido

Proc. 9900020357/2023 - Carla Cristina Martins da Conceição Vasconcellos.

Proc. 9900019720/2023 - Fernanda Christina Dias.

Averbação de Tempo de Contribuição – Deferido

Proc. 9900016675/2023 - Denise Pinto Ramos.

Proc. 9900017239/2023 - Carla Cristiane Souza da Silveira.

Proc. 9900017524/2023 - Cíntia de Oliveira Duarte.

Proc. 9900017574/2023 - Paulo César Souza Teixeira.

Proc. 9900016049/2023 - Alcilene da Silva Duarte Silva.

Auxílio Natalidade – Deferido

Proc. 9900019684/2023 - Vanessa dos Santos Barros Santana.

Proc. 9900018765/2023 - Tamy de Macedo Pimenta.

Inquérito Administrativo

Proc. 020005458/2020 – Glaci Coutinho de Paula. Arquive-se, conforme decisão da COPAD.

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO Nº 023/2023

Instrumento: Termo de Contrato Nº 023/2023. **Partes:** CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E A RIVALL ENGENHARIA LTDA. **Objeto:** o presente Contrato tem por objeto a contratação de EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REFORMA COM MODIFICAÇÃO DE LAYOUT DE UNIDADE ESCOLAR DE ENSINO INFANTIL, de um prédio adquirido na rua São Januário, nº318, Fonseca, Niterói, RJ, pela FME, através do Ofício 017/2022 – DSO/FME, às fls. 02, Processo Administrativo Nº 210/9981/2022. **Prazo:** O prazo para do contrato será de **08 (oito) meses**. O prazo contratual poderá ser prorrogado desde que ocorra qualquer das situações previstas no § 1º do art. 57 da Lei nº 8666/93, conforme disposto nas fls. 91, item 7.1 e 7.2. Processo Administrativo 210/9933/2022 (210/9981/2022). Este contrato entrará em vigor a partir da data de sua publicação no D.O. **Valor:** Dá-se a este contrato valor total de **R\$ 3.198.770,76** (três milhões e cento e noventa e oito mil e setecentos e setenta reais e setenta e seis centavos), sendo empenhado o valor de R\$ 1.599.385,38 (um milhão e quinhentos e noventa e nove mil e trezentos e oitenta e cinco reais e trinta e oito centavos), à Conta do Programa de Trabalho Nº 20.43.12.368.0135.5525; Código de Despesa Nº 3.4.4.9.0.51.00.00.00; Fonte: 1.573.00; Nota de Empenho Nº 000291/2023. **Fundamento Legal:** Art. 22, II, § 2º e 23, I, alínea "b" da Lei 8.666/93. **Gestor (a)/Fiscais:** De acordo com a **Portaria FME Nº 306/2023**. **Processo Administrativo:** Processo Administrativo/FME Nº 210/9933/2022 (210/9981/2022). **Data da Assinatura:** 31/03/2023.

PORTARIA FME Nº 306/2023 - Art. 1º: Designar, em conformidade com o Decreto Nº 11.950/2015, Caberá ao Diretor do Departamento de Supervisão de Obras da FME, Sr. Wilber de Araújo Vasquez, matrícula 11.234.955-3, responder administrativamente pela gestão do presente Contrato e acompanhar de forma ampla, irrestrita e permanente a fiscalização, através dos servidores: Paulo Emery Lembo, matrícula 11.237.803-1 e Bruno Lisboa Inecco, matrícula 11.234.869-6, ambos lotados no Departamento de Supervisão de Obras/FME, o qual tem por objeto a contratação de EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REFORMA COM MODIFICAÇÃO DE LAYOUT DE UNIDADE ESCOLAR DE ENSINO INFANTIL, de um prédio adquirido na rua São Januário, nº318, Fonseca, Niterói, RJ, pela FME, através do Ofício 017/2022 – DSO/FME, às fls. 02. **Processo Administrativo:** Processo Administrativo/FME Nº 210/9933/2022(210/9981/2022). **Art. 2º:** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO Nº 034/2023

Instrumento: Termo de Contrato Nº 034/2023. **Partes:** CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E A LL VIDROS EIRELI. **Objeto:** objeto a 1ª RETIRADA de espelho com película de segurança para sala de aula, a fim de atender as necessidades das Unidades de Educação Infantil da Rede Municipal de Educação de Niterói, conforme especificações constantes do Termo de Referência – ANEXO I fls. 087/091, de acordo com a solicitação do Ofício ADM Nº 106P/2022, Processo Administrativo 210/8039/2022 (PROCESSO DE RETIRADA 210/13153/2022). **Prazo:** O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses conforme disposto nas fls.049 do Processo Administrativo 210/8039/2022 (PROCESSO DE RETIRADA 210/13153/2022). Este Termo de Contrato entrará em vigor na data de sua publicação. **Parágrafo Primeiro:** O objeto do certame deverá ser fornecido de acordo com a necessidade das unidades, a contar da retirada da Nota de Empenho, que deverá ocorrer no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a sua emissão, ou critério de órgão solicitante. **Valor:** O valor total do presente contrato é de **R\$ 157.018,47** (cento e cinquenta e sete mil e dezoito reais e quarenta e sete centavos), à conta do Programa de Trabalho Nº 20.43.12.365.0135.4066; Código de Despesa 3.4.4.9.0.52.00.00.00; Fonte: 1.550.50; Nota de Empenho 000383/2023. **Fundamento Legal:** Lei nº 10.520/2002, Decretos Federal Nº10.024/2019; nos Decretos Municipais nº 9.614/2005, 9.642/2005, 10.005/2006 e suas alterações no Decreto nº11.117/2012 e 12.518/2017, Lei nº8.666/1993, e a Lei Complementar n.º 123/2006. **Gestor(a)/Fiscais:** De acordo com a **Portaria FME Nº 307/2023**. **Processo Administrativo:** Processo Administrativo 210/8039/2022 (PROCESSO DE RETIRADA 210/13153/2022). **Data da Assinatura:**25/04/2023

PORTARIA FME Nº 307/2023 - Art. 1º: Designar, em conformidade com o Decreto Nº 11.950/2015, Caberá a Diretora do Departamento



Administrativo/FME, Sr.^a LORENA NEVES PESTANA RIBEIRO, Matrícula 11237.974-5, para responder administrativamente pela gestão do presente Contrato e acompanhar de forma ampla, irrestrita e permanente a fiscalização, através dos servidores FRANCIS DAVID BARROS MARTINS, matrícula 237.88-5 e ANDREIA BALIANO, matrícula 237.841-6, ambos lotados no Departamento Administrativo/FME, o qual tem por objeto a 1ª RETIRADA de espelho com película de segurança para sala de aula, a fim de atender as necessidades das Unidades de Educação Infantil da Rede Municipal de Educação de Niterói, conforme especificações constantes do Termo de Referência – ANEXO I fls. 087/091, de acordo com a solicitação do Ofício ADM Nº 106P/2022, Processo Administrativo 210/8039/2022 (PROCESSO DE RETIRADA 210/13153/2022). Processo Administrativo: 210/8039/2022 (PROCESSO DE RETIRADA 210/13153/2022). Art. 2º: Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO Nº 035/2023

Instrumento: Termo de Contrato Nº 035/2023. **Partes:** CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E A LANCI INDÚSTRIA E COMÉRCIO E MÓVEIS PLÁSTICOS EIRELI. **Objeto:** O presente Termo de Contrato tem por objeto aquisição de Banco de Pátio, visando atender as necessidades das Unidades Escolares da Fundação Municipal de Educação de Niterói, conforme TERMO DE REFERÊNCIA fls. 03/07, por meio do Pregão Eletrônico pelo Sistema de Registro de Preço e de acordo com a solicitação do Ofício ADM/FME 089P/2022, Processo Retirada 210/12502/2022(Processo Administrativo 210/9243/2022). **Prazo:** O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município, conforme disposto no Processo Administrativo 210/9243/2022. **PARÁGRAFO PRIMEIRO:** o prazo para a 1º retirada da execução do serviço e recebimento do objeto descrito, será de 30(trinta) dias corrido. As demais entregas serão solicitadas conforme as quantidades moduladas de acordo com a necessidade estimada pela FME. **PARÁGRAFO SEGUNDO –** O objeto do certame devera ser fornecido de acordo com a necessidade das unidades, a contar da retirada da Nota de Empenho, que devera ocorrer no prazo máximo de 15(quinze) dias após a sua emissão, ou critério do órgão solicitante. **Valor:** O valor total do presente contrato é de R\$ 199.764,04 (cento e noventa e nove mil, setecentos e sessenta e quatro reais, quatro centavos), à conta do Programa de Trabalho Nº 20.43.12.368.0135.4070; Código de Despesa 3.4.4.9.0.52.00.00.00; Fonte: 1.550.50; Nota de Empenho 000416/2023. **Fundamento Legal:** Lei Federal n.º 10.520/2002 c/c o Decreto n.º 10.024/2019, nos decretos Municipais Nº 9.614/2005; 9.642/2005; 10.005/2006 e a Lei Complementar n.º 123/2006. **Gestor(a)/Fiscais:** De acordo com a Portaria FME Nº 308/2023. **Processo Administrativo:** Processo Administrativo 210/9243/2022(Processo Retirada 210/12502/2022). **Data da Assinatura:** 02/05/2023.

PORTARIA FME Nº 308/2023 - Art. 1º: Designar, em conformidade com o Decreto Nº 11.950/2015, Caberá a Sr.^a LORENA NEVES PESTANA, matrícula n.º 237.974-5, respondendo pelo expediente do ADM/FME, como gestora, fiscalizar os servidores FRANCIS DAVID BARROS MARTINS, matrícula n.º 237.888-5, cargo: Agente de Coordenação de Turno, lotação: Departamento Administrativo/FME e ANDREIA BALIANO, matrícula n.º 237.841-6, cargo: Assessora, lotação: Departamento Administrativo /FME, o qual tem por aquisição de Banco de Pátio, visando atender as necessidades das Unidades Escolares da Fundação Municipal de Educação de Niterói, conforme TERMO DE REFERÊNCIA fls. 03/07, por meio do Pregão Eletrônico pelo Sistema de Registro de Preço e de acordo com a solicitação do Ofício ADM/FME 089P/2022, Processo Retirada 210/12502/2022(Processo Administrativo 210/9243/2022). **Processo Administrativo:** 210/9243/2022(Processo Retirada 210/12502/2022). **Art. 2º:** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

NITERÓI PREV EXTRATO

INSTRUMENTO: Termo nº 06/2023; **PARTES:** NITERÓI PREV como Contratante e a empresa MAGMA ASSESSORIA LTDA-EPP como Contratada; **OBJETO:** Contrato de Prestação de serviços de licença de uso de software integrado, específico para Gestão Previdenciária, contemplando as funcionalidades de gestão previdenciária, com os serviços de implantação, treinamento de pessoal, manutenção, atualização, suporte técnico; **PRAZO:** 12 (doze) meses; **VALOR TOTAL:** R\$ 142.000,00 (cento e quarenta e dois mil reais); **VERBA:** PT. nº 1082.09.122.0145.6282 Natureza das Despesas nº 3.3.9.0.40.99- Fonte: 1.802.50 Nota de Empenho nº 109/2023; **FUNDAMENTO:** Conforme Processo Administrativo nº 310002568/2022, que se regerá pelas normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; **DATA DA ASSINATURA:** 24 de abril de 2023.

Despacho do Presidente

PROCESSO Nº 310/000248/2023 – DEFERIDO.

NITERÓI TRANSPORTE E TRÂNSITO S/A- NITTRANS REGIMENTO INTERNO DA NITERÓI TRANSPORTE E TRÂNSITO S/A - NITTRANS CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Niterói Transporte e Trânsito S/A, identificada pela sigla NITTRANS é uma sociedade de economia mista, sob a forma de sociedade anônima de capital fechado, cuja constituição e organização foram autorizadas pela Lei Municipal nº 2.283, de 28 de dezembro de 2005.

Art. 2º A NITTRANS tem personalidade jurídica de direito privado com sede e foro na Cidade de Niterói, prazo de duração indeterminado e jurisdição em todo o Município.

Art. 3º A NITTRANS tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a prestação de serviços públicos relativos a transporte coletivo e individual de passageiros, tráfego, trânsito e sistema de trânsito viário municipal, observado o planejamento urbano municipal, e a competência da Administração Direta na fiscalização de trânsito dos serviços concedidos.

Art. 4º Tendo em vista as suas finalidades, compete à NITTRANS:

- I- participar do planejamento municipal e metropolitano, contribuindo nas atividades de planejamento de transportes, trânsito e sistema viário;
- II- promover a integração física, operacional e tarifária entre as diversas modalidades de transporte;
- III- participar das decisões sobre a conveniência da instalação ou ampliação dos empreendimentos, de impactos referentes a transporte e trânsito;
- IV- colher e produzir dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsitos e suas causas adotando medidas de educação e prevenção;
- V- estabelecer e administrar a política tarifária do município, referente a diversas modalidades de transportes públicos;
- VI- conceber, implantar, administrar terminais e estações, diretamente ou mediante contratação de terceiros;
- VII- operar, diretamente ou através de terceiros, por meio de subconcessão, permissão, autorização ou contratação, os serviços de transporte público coletivo, de táxi, escolar e de lazer, estabelecendo as condições de operação, inclusive quanto a horários, tipos e características dos veículos e formas de delegação;
- VIII- determinar as condições de circulação de transporte de substância potencialmente nociva ao meio ambiente, à saúde e ao bem-estar da população;
- IX- estabelecer e implantar política de educação para a segurança de trânsito;
- X- criar condições adequadas de circulação e de acesso aos serviços de transporte, para pessoas com deficiência;
- XI- promover pesquisa, na área de transporte e trânsito, em especial o desenvolvimento e a utilização de fontes de energia alternativa e não poluentes, bem como tecnologia poupadora de energia;
- XII- participar do controle de emissão de poluentes, por veículos automotores, bem como estimular a implantação de medidas e uso de tecnologias que venham minimizar seus impactos;
- XIII- participar do controle dos níveis de poluição sonora;
- XIV- executar, em virtude de delegação ou convênio, obras e serviços da competência de entidade da administração direta ou indireta, União, Estado ou Município, relacionados com as suas atividades;
- XV- praticar todos os atos necessários ao cumprimento de sua finalidade, observadas as disposições da Lei Municipal nº 2.283/2005.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º A NITTRANS, para o cumprimento de suas competências, disporá da seguinte estrutura básica:

- I – Presidência;
- II – Órgãos de assistência direta e imediata:
 - 1. Gabinete;
 - 1.1. Assessoria Técnica;
 - 1.2. Setor de Secretaria;
 - 2. Coordenadoria Jurídica;
 - 2.1. Setor de Controle dos Atos Administrativos;
 - 2.2. Setor de Contratos;
 - 3. Coordenadoria de Comunicação Social;
 - 3.1. Setor de Comunicação;
 - 4. Coordenadoria de Controle Interno;
- III – Órgãos singulares:
 - 1. Diretoria de Administração;
 - 1.1. Coordenadoria de Recursos Administrativos;
 - 1.2. Divisão de Administração e Recursos Humanos;
 - 1.2.1. Setor de Pessoal;
 - 1.2.2. Setor de Apoio Administrativo;
 - 1.3. Divisão de Material, Controle de Bens e Almoarifado;
 - 1.3.1. Setor de Compras;
 - 1.3.2. Setor de Controle de Bens;
 - 1.4. Divisão de Informática;
 - 1.4.1. Setor de Programação;
 - 1.4.2. Setor de Processamento de Dados;
 - 2. Diretoria de Finanças;
 - 2.1. Divisão de Contabilidade;
 - 2.1.1. Setor de Liquidação de Despesas;
 - 2.2. Divisão de Finanças, Crédito e Cobrança;
 - 2.2.1. Setor de Tesouraria;
 - 2.3. Divisão de Planejamento e Orçamento;
 - 2.3.1. Setor Orçamentário;
 - 3. Diretoria de Planejamento de Transportes, Trânsito e Infraestrutura Viária;
 - 3.1. Departamento de Engenharia de Tráfego;
 - 3.1.1. Divisão de Planejamento;
 - 3.1.2. Divisão de Projetos;
 - 3.2. Departamento de Educação para o Trânsito;
 - 3.2.1. Divisão de Cursos e Treinamento;
 - 3.2.1.1. Setor de Cursos;
 - 3.2.1.2. Setor de Treinamentos;
 - 3.3. Coordenadoria do Centro de Controle Operacional;
 - 3.4. Divisão de Sinalização;
 - 3.4.1. Setor de Sinalização Vertical;
 - 3.4.2. Setor de Sinalização Horizontal;
 - 3.5. Divisão de Plaqueamento;
 - 3.5.1. Setor de Estamparia;
 - 3.5.2. Setor de Litografia;
- IV – Unidades Vinculadas:
 - 1. Conselho Administrativo;
 - 2. Conselho Fiscal.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES Seção I

Dos órgãos de assistência direta e imediata ao Presidente

Art. 6º À Presidência, compete:

- I- dirigir, planejar estrategicamente e acompanhar todo desempenho da empresa pública, como dirigente máximo, gestor e ordenador de despesa;
- II- representar a NITTRANS, ativa e passivamente, em juízo e fora dele;
- III- convocar, instalar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- IV- aprovar a outorga, cessão, transferência e cassação de subconcessão, permissão, autorização ou contratação;
- V- articular-se com órgãos públicos e privados, visando o conhecimento de planos, programas, projetos e respectivos financiamentos de transporte, trânsito e sistema viário;
- VI- solicitar a manifestação do Conselho de Administração, sempre que julgar necessário;
- VII- executar as disposições constantes do Estatuto Social, Regimento Interno e as deliberações da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva, expedindo, quando necessário, resoluções que as consubstanciem;
- VIII- zelar pelo fiel cumprimento do Estatuto Social, Regimento Interno e deliberações da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva, expedindo, quando necessário, Portarias administrativas que as consubstanciem;
- IX- encaminhar ao Conselho de Administração, pelo menos semestralmente, relatórios a respeito do andamento das atividades da NITTRANS;
- X- praticar atos de administração de pessoal, no âmbito da NITTRANS, bem como aplicar penalidades disciplinares, podendo delegar, no todo ou em parte, quaisquer dessas atribuições;
- XI- coordenar e supervisionar os trabalhos da NITTRANS, podendo delegar, especificamente, a qualquer dos Diretores as atribuições de sua competência;
- XII- assinar, em conjunto com o Diretor de Finanças, todos os documentos que obriguem a NITTRANS, inclusive cheques, podendo, ouvida a Diretoria Executiva, constituir procuradores, com poderes específicos, vedado o substabelecimento da procuração;
- XIII- designar, nomear e dispensar os ocupantes de cargos ou funções de confiança da NITTRANS;
- XIV- presidir as comissões ou indicar representantes para presidi-las;
- XV- promover, através das Diretorias, estudos técnicos necessários à captação de recursos externos e supervisionar a sua aplicação;
- XVI- autorizar, observada a legislação de licitações e contratos administrativos, a aquisição, alienação, empréstimo e aluguel de bens móveis;
- XVII- autorizar abertura de licitação e homologar o resultado;
- XVIII- emitir portarias e outros atos normativos de sua competência;
- XIX- designar, na falta ou impedimento ocasional ou temporário de Diretor, o substituto deste;
- XX- representar a NITTRANS na assinatura de convênios, contratos, acordos e seus respectivos adiantamentos;
- XXI- cumprir as atribuições da autoridade de trânsito, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro, se assim dispuser a legislação municipal;
- XXII- executar outras tarefas que lhe forem delegadas;
- XXIII- decidir, nos casos omissos deste Regimento Interno, nos limites de sua competência.

Art. 7º Ao Gabinete, compete:

- I- assessorar o Presidente em todos os assuntos técnicos e legais referentes à gestão;
- II- atender os cidadãos orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias;
- III- organizar a agenda de compromissos e contatos do Presidente;
- IV- promover o recebimento, a triagem e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Presidente;

- V- verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Presidente, providenciando, quando for o caso, a conveniente instrução dos mesmos;
 - VI- fazer com que os atos a serem assinados pelo Presidente, sua correspondência oficial e o seu expediente, sejam devidamente preparados e encaminhados;
 - VII- revisar os atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Presidente;
 - VIII- promover o controle de processos e demais expedientes encaminhados ao Presidente ou por ele despachados;
 - IX- providenciar, quando for o caso, a publicação e divulgação dos atos do Presidente;
 - X- transmitir, quando designado, as determinações do Presidente aos demais órgãos;
 - XI- proferir despachos, meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento dos processos;
 - XII- providenciar o encaminhamento, em tempo hábil, da correspondência em nome da NITTRANS, assinada pelo Presidente;
 - XIII- manter arquivo organizado de documentos e expedientes da Presidência;
 - XIV- receber, registrar, distribuir e expedir processos e demais documentos protocolados ou endereçados à Presidência;
 - XV- providenciar a publicação e divulgação dos atos oficiais da NITTRANS que envolvam o conhecimento do público em geral, em especial no Diário Oficial do Município;
 - XVI- providenciar e manter atualizado o arquivo de leis, decretos, portarias, regulamentos e/ou atos referentes à área de atuação da NITTRANS;
 - XVII- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Presidente da NITTRANS;
 - XVIII- prestar assessoria técnica ao Presidente na instrução de processos, elaboração de pareceres e outros documentos oficiais e atos normativos;
 - XIX- receber, analisar e controlar os processos endereçados à Presidência, solicitando às respectivas Diretorias os esclarecimentos necessários à solução imediata do assunto, para posterior decisão do Presidente;
 - XX- supervisionar, controlar e orientar equipe com atividades estabelecidas pelo Presidente;
 - XXI- planejar, organizar e executar atividades de secretaria específica;
 - XXII- assessorar diretamente ou indiretamente os executivos;
 - XXIII- redigir textos profissionais, utilizando a comunicação geral e as técnicas secretariais;
 - XXIV- organizar arquivo e controlar documentos e correspondências, distribuindo-os dentro de sua complexidade e importância;
 - XXV- atuar nas diversas áreas existentes, em níveis de assessoria, diretoria e coordenação e outros, capacitados a adaptar-se frente a mudanças.
 - XXVI- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Presidência;
- Art. 8º À Assessoria Técnica, compete:**
- I- assessorar a elaboração de relatórios do órgão;
 - II- coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados ao gabinete do titular da pasta;
 - III- coordenar e/ou executar os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do titular da pasta, inclusive estatísticas;
 - IV- minutar a correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos de sua área de atuação;
 - V- coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei na área de sua atuação;
 - VI- acompanhar os processos licitatórios da NITTRANS;
 - VII- assessorar a elaboração, junto com o responsável pela Proposta Orçamentária, bem como a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentária e o Plano Plurianual do órgão;
 - VIII- acompanhar a execução orçamentária do órgão;
 - IX- assessorar o Presidente em assuntos relacionados à administração geral;
 - X- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Chefia de Gabinete e pela Presidência.
- Art. 9º Ao Setor de Secretaria, compete:**
- I- prestar assistência e assessoramento direto aos Diretores, coletando informações para consecução de objetivos e metas da empresa;
 - II- receber ligações telefônicas destinadas a sua diretoria, filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa procurada, dando a solução mais apropriada em cada caso;
 - III- fazer ligações externas e internas, transferindo a ligação para o solicitante ou transmitindo o recado quando necessário;
 - IV- preparar ofícios, memorando, cartas, convocações, atas, correspondências, tabelas, comunicados e outros documentos, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos;
 - V- organizar e manter registros da agenda dos gerentes, dispondo horários de reuniões, avisando as pessoas participantes previamente sobre datas e horários;
 - VI- atender ao público interno e externo, identificando os visitantes e os assuntos a serem tratados, para o encaminhamento aos respectivos setores da empresa;
 - VII- arquivar documentos, identificando o assunto e a natureza do documento, posterior classificar, ordenar, cadastrar e catalogar;
 - VIII- organizar e manter o arquivo da diretoria, para a guarda de documentos e facilidade de consulta;
 - IX- dar suporte durante eventos de trânsito;
 - X- providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal;
 - XI- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Chefia de Gabinete e pela Presidência.
- Art. 10. À Coordenadoria Jurídica, compete:**
- I - atuar judicial e extrajudicialmente em defesa dos interesses da NITTRANS, segundo os preceitos legais vigentes e orientação da Procuradoria Geral do Município;
 - II - atuar em favor da NITTRANS nos procedimentos e processos judiciais de qualquer natureza, bem como em processos administrativos diversos de indenizações e de cobranças;
 - III - prestar assistência e orientação jurídica ao Presidente no exame, instrução e orientação de processos submetidos à sua apreciação e decisão;
 - IV - orientar e prestar assistência às outras unidades da empresa sobre questões jurídicas e emitir parecer sobre os assuntos de sua competência submetidos ao seu exame;
 - V - receber as citações iniciais, intimações, mandados de segurança e notificações referentes a ações ou processos ajuizados contra a NITTRANS ou em que esta seja parte;
 - VI - manter o acompanhamento e o controle das distribuições de processos judiciais, de forma a promover as medidas administrativas necessárias;
 - VII - propor, elaborar, examinar e dar visto às minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos em que a NITTRANS seja parte;
 - VIII - acompanhar o registro de contratos e de convênios firmados em que a NITTRANS seja parte, adotando as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;
 - IX - examinar e informar, no prazo legal, os processos de mandado de segurança em que a NITTRANS se apresente como figura alegadamente coautora, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município quando necessário;
 - X - assistir juridicamente ao Presidente na aplicação de penalidades a infratores de dispositivos contratuais e, com a aquiescência deste, a prorrogação de prazos contratuais, conforme o estabelecido nos respectivos instrumentos;
 - XI - propor, examinar e opinar acerca de justificativas, portarias e outros atos administrativos e jurídicos de interesse da NITTRANS;
 - XII - desenvolver estudos e pareceres jurídicos referentes a políticas, planos e diretrizes de interesse da empresa, bem como orientar e prestar assistência jurídica na edição, elaboração e na execução de normas, instruções e regulamentos;
 - XIII - participar, sempre que convocado pelo Presidente, de Comissões Especiais de Licitação e Compras, emitindo pareceres, analisando editais, contratos e apreciando todas as peças do processo licitatório, dentro de sua competência;
 - XIV - participar, sempre que convocado, de comissões de investigação, de sindicância e de inquéritos determinadas pelo Presidente;
 - XV - assessorar, acompanhar e formular respostas às requisições dos órgãos públicos;
 - XVI - analisar, relatar e exarar parecer acerca das solicitações de aquisições de bens e serviços, inclusive naquelas que se enquadrem nos artigos 29 e 30 da Lei Federal 13.303/2016 e suas alterações posteriores, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município quando necessário;
 - XVII - assessorar o Presidente na solução dos casos omissos neste Regimento Interno, em conjunto com a Diretoria Administrativa, elaborando, para este fim, os atos necessários;
 - XVIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pelo Presidente;
 - XIX - assinar os documentos oriundos da CJUR no sistema e-CIGA;
 - XX - supervisionar, coordenar e orientar os colaboradores lotados na Coordenadoria Jurídica;
 - XXI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pela Presidência.
- Art. 11. Ao Setor de Controle de Atos Administrativos, compete:**
- I- elaborar os atos administrativos como: decretos, portarias, resoluções, instruções normativas, termos e outros necessários à administração da NITTRANS;

- II- proceder à análise e correções, se necessárias, de atos que porventura forem elaborados por outra unidade da NITTRANS;
- III- encaminhar para publicação no Diário Oficial do município os atos que forem produzidos, desde que devidamente analisados e aprovados pelo Presidente;
- IV- representar extrajudicialmente a Empresa junto aos entes públicos e seus respectivos órgãos e entidades, tanto da administração pública direta quanto da indireta, inclusive seus fundos e fundações, de qualquer âmbito;
- V- representar a empresa nos órgãos de jurisdição administrativa e administrativo-fiscal, de qualquer âmbito, sejam eles singulares ou colegiados;
- VI- elaborar pareceres jurídicos em procedimentos licitatórios, quando necessários e dentro de sua competência;
- VII- elaborar reclamações e recursos nos termos das leis que regulam o processo tributário administrativo, na forma do art. 151, III, da Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966;
- VIII- opinar juridicamente nos demais procedimentos da Empresa;
- IX- auxiliar juridicamente no planejamento e gestão tributária da Empresa;
- X- auxiliar, no âmbito do direito financeiro, a Diretoria Financeira e a Divisão de Controle Interno da Empresa, na forma do art. 70 da Constituição Federal.;
- XI- Executar o arquivamento de processos judiciais e administrativos;
- XII- acompanhar os andamentos processuais;
- XIII- providenciar as fotocópias necessárias ao bom andamento do serviço jurídico;
- XIV- dar entrada e saída de processos e procedimentos;
- XV- coordenar os prepostos e estagiários;
- XVI- protocolar petições e demais documentos expedidos ou recebidos pela Assessoria Jurídica;
- XVII- registrar e arquivar e controlar os livros e demais periódicos afetos aos serviços jurídicos;
- XVIII- elaborar pareceres sobre atos de competência relativos às autorizações para abertura de concursos públicos, provimento de cargos efetivos e contratação de pessoal por tempo determinado;
- XIX- coordenar e executar a análise dos processos administrativos disciplinares e sindicâncias, dos recursos, dos pedidos de reconsideração, dos pedidos de revisão e de outros procedimentos similares, sempre que a competência para o julgamento for de autoridade da NITTRANS;
- XX- elaborar estudos e pesquisas com o objetivo de fornecer informações e subsídios para embasar as manifestações jurídicas;
- XXI- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Coordenadoria Jurídica.

Art. 12. Ao Setor de Contratos, compete:

- I- emitir ordem de serviços e efetuar distribuição de cópias dos contratos e anexos;
- II- definir, quando for o caso e em conjunto com o preposto da empresa, as estratégias de execução, bem como traçar as metas de controle e acompanhamento do contrato;
- III- monitorar a relação empresa/empregado dos contratos, quanto ao pagamento de salários e demais despesas pertinentes à área trabalhista, quando o Município responder subsidiariamente;
- IV- contatar as unidades usuárias dos contratos, visando ao cumprimento pelas partes de todas as cláusulas do contrato;
- V- avaliar as vantagens e desvantagens das prorrogações contratuais;
- VI- controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de quatro meses do seu termo final;
- VII- propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
- VIII- instruir todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais;
- IX- notificar os contratados dos processos de sanções, garantindo o devido processo legal;
- X- aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste, ou pelo atraso injustificado, bem como rescindi-los, quando for o caso;
- XI- controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades executadas;
- XII- alimentar o sistema do Tribunal de Contas todas as informações pertinentes à contratos;
- XIII- lavar os aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação do Presidente, assinatura e publicação do seu extrato;
- XIV- verificar a regularidade fiscal dos contratados, e no caso de não comprovada, notificá-lo e reter seu pagamento até efetiva regularização;
- XV- elaborar as minutas de contrato, com base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;
- XVI- analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações;
- XVII- avaliar os preços praticados no mercado, visando a repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual;
- XVIII- comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;
- XIX- encaminhar Nota Fiscal/Fatura/recibo à Diretoria Contábil Financeira para pagamento, após a conferência dos valores e a constatação da adequação do objeto contratado às especificações constantes do processo que deu origem à nota de empenho;
- XX- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Coordenadoria Jurídica.

Art. 13. À Coordenadoria de Comunicação Social, compete:

- I- assessorar os dirigentes da entidade e as unidades administrativas da NITTRANS no relacionamento com a imprensa;
- II- promover e avaliar as atividades de comunicação social da NITTRANS, em consonância com as diretrizes emanadas da Coordenadoria de Comunicação da Prefeitura Municipal de Niterói, que incluem ações de assessoria de imprensa, publicidade, promoção, eventos, relações públicas, inclusive em meio digital;
- III- planejar e coordenar entrevistas coletivas no atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;
- IV- acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da NITTRANS, 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 da NITTRANS;
- VI- manter atualizados os sites eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da NITTRANS, no âmbito de atividades de comunicação social;
- VII- gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social;
- VIII- receber e registrar as opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas através dos meios de comunicação em geral, examinando e identificando as causas e sua procedência;
- IX- encaminhar as opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias aos Departamentos responsáveis e acompanhar as providências tomadas, no prazo estabelecido;
- X- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Presidência.

Art. 14. Ao Setor de Comunicação, compete:

- I- acompanhar, selecionar e analisar o noticiário diário;
- II- elaborar o clipping diário, regional e nacional, das notícias de interesse da NITTRANS;
- III- manter atualizado arquivo de notícias;
- IV- orientar as ações de comunicação que utilizem os meios eletrônicos;
- V- promover a criação e produção de material gráfico;
- VI- administrar as caixas de correio eletrônico sob a supervisão da ASCOM;
- VII- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Coordenadoria de Comunicação.

Art. 15. À Coordenadoria de Controle Interno, compete:

- I- observar as orientações técnicas estabelecidas pelo órgão central do Sistema;
- II- verificar o cumprimento de instruções normativas expedidas pelo órgão central do Sistema;
- III- programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar atividades relacionadas com o controle interno, no âmbito do órgão ou entidade a que esteja subordinado, zelando pelo cumprimento de prazos fixados pelo órgão central do Sistema;
- IV- acompanhar e controlar a implementação de providências recomendadas pelo órgão central do Sistema, pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE/RJ e demais órgãos de fiscalização;
- V- verificar, no âmbito de sua unidade, a exatidão e a fidedignidade dos dados orçamentários, financeiros, patrimoniais, contábeis e de pessoal e o cumprimento de leis e regulamentos;
- VI- verificar a conformidade dos registros efetuados pelo órgão ou entidade, comunicando à autoridade competente sempre que forem constatados erros, omissões ou inobservância a preceitos legais e regulamentares;
- VII- fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e de procedimentos que visem a garantir a efetividade das ações e da sistemática de controle interno;



- VIII- dar suporte informativo sobre atividades, dados e metas do planejamento estratégico do órgão de sua área de atuação;
- IX- estabelecer rotinas de controle em conjunto com a gerência e fiscalização de contratos, convênios e termos congêneres;
- X- verificar a regularidade dos atos inerentes aos processos administrativos das licitações, contratos, convênios, das dispensas e inexigibilidades de licitação, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade, previamente à classificação orçamentária;
- XI- observar demais procedimentos pertinentes às atividades de controle interno;
- XII- receber e responder as sugestões, críticas, reclamações e pedidos de acesso à informação da população, por intermédio do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão – e-SIC, conforme art. 49 da Lei Municipal nº 3.084/2014;
- XIII- coordenar publicação de informações concernentes a todos os procedimentos licitatórios, inclusive respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados no site institucional conforme inciso IV, §2º, art. 7º da Lei Municipal nº 3.084/2014;
- XIV- exercer outras atividades correlatas às suas competências e as que lhe forem determinadas pela Presidência.

Art. 16. À Diretoria de Administração, compete:

- I- dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relativas a administração de recursos humanos, serviços gerais, administração de material, patrimônio e tecnologia da Informação;
- II- promover a elaboração de estudos e projetos e a implantação de programas de racionalização e modernização administrativa;
- III- divulgar normas, instruções e demais atos emanados da direção superior da NITTRANS e zelar pelo seu cumprimento;
- IV- coordenar a execução, em virtude de delegação ou convênio de obras e serviços pertinentes à entidade da administração pública, direta ou indireta, relacionados com as suas atribuições;
- V- articular-se com órgãos e entidades da administração pública direta ou indireta, nos assuntos administrativos;
- VI- submeter ao presidente os pedidos de autorização para a abertura dos processos de licitações, visando a contratação de obras, serviços e aquisição de materiais;
- VII- informar ao Presidente, mensalmente, através de relatórios, o andamento dos trabalhos de sua área de responsabilidade;
- VIII- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Presidência.

Art. 17. À Coordenadoria de Recursos Administrativos, compete:

- I- acompanhar o andamento dos processos da Diretoria Administrativa, identificando suas prioridades;
- II- emitir relatórios sobre o andamento dos processos;
- III- emitir pareceres, prestar informações e realizar os atos necessários ao bom andamento na condução dos processos administrativos;
- IV- controlar o prazo de execução e a revisão dos trabalhos de sua competência, apontando a eventual necessidade de uniformização;
- V- controlar os processos de solicitação de cartões pessoas com deficiência e dos idosos;
- VI- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Diretoria Administração.

Art. 18. À Divisão de Administração e Recursos Humanos, compete:

- I- aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à administração de pessoal de acordo com a legislação de pessoal em vigor, nos limites de sua competência;
- II- desenvolver e manter as atividades de registro, arquivo e de controle do histórico funcional dos servidores, conforme normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à administração de pessoal;
- III- proceder ao acompanhamento da elaboração da folha de pagamento dos servidores, efetuando a conferência, analisar e a preparação dos processos e demais expedientes relativos ao cumprimento de obrigações principais e acessórias junto ao Instituto Nacional de Seguro Nacional – INSS;
- IV- promover e supervisionar a atualização permanente e o controle das informações e alterações funcionais no Sistema de Recursos Humanos e dos dossiês documentais dos funcionários;
- V- promover e supervisionar a manutenção do arquivo da documentação funcional e o registro atualizado do desempenho e da qualificação funcional dos funcionários;
- VI- coordenar a consolidação da escala de férias dos funcionários de cada diretoria;
- VII- coordenar a consolidação do registro da frequência;
- VIII- emitir e distribuir as folhas de controle de frequência, quando necessário;
- IX- manter sistema de controle dos pagamentos efetuados aos funcionários;
- X- revisar mensalmente os dados da folha de pagamentos dos funcionários, mantendo controle sobre os componentes da remuneração, observadas as condições que lhe deram origem, sua legalidade e temporalidade;
- XI- manter cadastro de funcionários de outros órgãos à disposição da NITTRANS ocupantes de cargos de chefia ou de assessoramento;
- XII- propor e acompanhar a abertura de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidades referentes aos funcionários;
- XIII- preparar as portarias, certidões, declarações, editais, instruções, ordens de serviços e memorandos relativos à funcionários;
- XIV- subsidiar com informações funcionais os processos sobre provimento, lotação, remanejamento, licenças e de outros assuntos da área de recursos humanos e gestão de pessoas;
- XV- manter cópias de regulamentos, decretos, portarias, instruções, resoluções e demais atos de interesse da área de recursos humanos e gestão de pessoas;
- XVI- atualizar o histórico dos processos finalizados nesta divisão, informando os procedimentos neles adotados, antes de seu arquivamento;
- XVII- analisar levantamentos e estudos de dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho dos funcionários da NITTRANS;
- XVIII- supervisionar os métodos e processos de trabalho;
- XIX- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Diretoria de Administração.

Art. 19. Ao Setor de Pessoal, compete:

- I- realizar trabalhos administrativos da folha de pagamento;
- II- atender os funcionários da NITTRANS, terceirizados e cedidos de outro órgão;
- III- preparar relatórios gerenciais e de avaliação de desempenho dos funcionários da NITTRANS;
- IV- elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, etc;
- V- orientar, instruir e proceder a tramitação de processos e demais assuntos administrativos de competência do Setor de Pessoal;
- VI- elaborar levantamentos de dados cadastrais dos funcionários;
- VII- participar de projetos, comissões e grupos de trabalho em áreas de interesse da Diretoria, quando designado;
- VIII- elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários;
- IX- elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho;
- X- elaborar uma rotina com normas e procedimentos para o arquivamento de documentos referentes ao Setor de Pessoal;
- XI- manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;
- XII- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Divisão de Administração e Recursos Humanos e pela Diretoria de Administração.

Art. 20. Ao Setor de Apoio Administrativo, compete:

- I- supervisionar e orientar os serviços de atendimento interno, como telefonia, recepção, vigilância, portaria e copa, visando assegurar a qualidade e prestação nesses serviços;
- II- supervisionar os serviços de copa e limpeza, visando o adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias desses serviços;
- III- controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis;
- IV- efetuar ou solicitar a compra dos materiais necessários à manutenção;
- V- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Divisão de Administração e Recursos Humanos e pela Diretoria de Administração.

Art. 21. À Divisão de Material, Controle de Bens e Almoxarifado, compete:

- I- solicitar oficialmente as unidades da NITTRANS, levantamentos de materiais e bens permanentes, após elaborar cronograma anual e encaminhar ao Diretor Administrativo;
- II- abrir e instruir os processos de compras de materiais ou serviços, específicos, subsidiando o Diretor Administrativo, na realização de orçamentos, cotações de preços e verificação das especificações técnicas;
- III- acompanhar processos de compras, serviços e outros, bem como a manutenção de equipamentos, em todas as suas instâncias e até o seu arquivamento;
- IV- elaborar relatórios mensais das compras e/ou serviços realizados;
- V- supervisionar o controle do levantamento patrimonial e das atualizações dos Termos de Responsabilidade;

- VI- realizar o controle e manter atualizado o cadastro dos bens da NITTRANS, no Sistema de Material e Patrimônio;
- VII- supervisionar o recebimento, registro, estocagem, controle de prazos de garantia e validade dos materiais e bens permanentes, realizando a conferência e atestar o padrão de qualidade e a quantidade recebida nas respectivas notas de empenho e notas fiscais;
- VIII- supervisionar o armazenamento dos materiais a fim de facilitar a sua pronta localização, segurança e fiscalização, zelando pela limpeza, verificação da temperatura, ventilação no ambiente do almoxarifado;
- IX- remeter periodicamente à Diretoria Administrativa os relatórios e mapas demonstrativos do material recebido e entregue, com seus respectivos valores e acompanhados das respectivas requisições de materiais, bem como dos materiais que necessitam de reposição no estoque do almoxarifado;
- X- proceder ao recebimento, registro, estocagem, controle de prazos de garantia e validade dos materiais e bens permanentes, realizando a conferência e atestar o padrão de qualidade e a quantidade recebida nas respectivas notas de empenho e notas fiscais;
- XI- armazenar, adequadamente, o material sob sua guarda a fim de facilitar a sua pronta localização, segurança e fiscalização, zelando pela limpeza, verificação da temperatura, ventilação no ambiente do almoxarifado;
- XII- entregar materiais ou bens permanentes somente após a requisição, devidamente autorizada e de acordo com estoques existentes;
- XIII- propor o recolhimento do material inservível ou em desuso, existente na NITTRANS;
- XIV- promover a guarda dos equipamentos eletrônicos de uso coletivo, quando não se encontrarem em uso;
- XV- remeter periodicamente à Diretoria Administrativa os relatórios e mapas demonstrativos do material recebido e entregue, com seus respectivos valores e acompanhados das respectivas requisições de materiais, bem como dos materiais que necessitam de reposição no estoque do almoxarifado;
- XVI- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Diretoria de Administração.

Art. 22. Ao Setor de Compras, compete:

- I- manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços atualizados;
- II- expedir os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-fiscal;
- III- elaborar os editais dos procedimentos licitatórios;
- IV- providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;
- V- prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;
- VI- realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;
- VII- elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais;
- VIII- manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;
- IX- incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;
- X- indicar, à Divisão de Material, Controle de Bens e Almoxarifado, seu substituto eventual nas suas ausências e/ou impedimentos;
- XI- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Divisão de Material, Controle de Bens e Almoxarifado.

Art. 23. Ao Setor de Controle de Bens, compete:

- I- realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;
- II- promover a inspeção dos bens móveis e imóveis;
- III- controlar o registro contábil de bens móveis e imóveis, através do lançamento dos dados patrimoniais nos sistemas de informação e de gestão de registro de bens patrimoniais;
- IV- manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da NITTRANS;
- V- realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade;
- VI- comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- VII- propor a abertura de processos para alienação de bens;
- VIII- realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da NITTRANS;
- IX- acompanhar a comissão nomeada pelo Presidente para Tomada de Contas, no final do exercício;
- X- indicar, à Divisão de Material, Controle de Bens e Almoxarifado, seu substituto eventual nas suas ausências e/ou impedimentos;
- XI- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Divisão de Material, Controle de Bens e Almoxarifado.

Art. 24. À Divisão de Informática, compete:

- I- programar, coordenar e controlar a execução das atividades de processamento de dados no âmbito da NITTRANS;
- II- apoiar a Presidência e demais unidades organizacionais da NITTRANS, orientando e monitorando qualquer atividade da área de informática de interesse direto ou indireto da Empresa;
- III- Coordenar suporte técnico e instalações de equipamentos, softwares e aplicativos de informática no âmbito da Empresa;
- IV- desenvolver, manter e atualizar os sistemas informatizados utilizados pelas unidades organizacionais da NITTRANS.
- V- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Diretoria de Administração.

Art. 25. Ao Setor de Programação, compete:

- I- elaborar, coordenar e orientar atividades de desenvolvimento e manutenção de programa;
- II- codificar e realizar testes;
- III- preparar documentação e produzir manuais de operação;
- IV- participar da implementação e da manutenção de novos sistemas;
- V- ajustar sistemas existentes para acompanhar as mudanças nas necessidades da empresa e dos usuários;
- VI- realizar treinamentos de usuários;
- VII- utilizar os programas para desenvolvimento de gráficos de sistemas de sites;
- VIII- elaborar ou desenvolver projetos gráficos ou estéticos;
- IX- atuar com criação e desenvolvimento de layouts e designs em PSD, geração de CSS e HTML;
- X- atuar com foco em desenvolvimento web, folder, manutenção de site;
- XI- realizar animação de interfaces e animações;
- XII- executar identidade visual de modo a apresentar o conteúdo de forma mais dinâmica e interativa, aumentando a interatividade e o potencial de absorção para o usuário final em conjunto com a Assessoria de Comunicação;
- XIII- Incorporar os padrões de design de interface do usuário através do site, conforme necessário em conjunto com a Assessoria de Comunicação;
- XIV- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Divisão de Informática.

Art. 26. Ao Setor de Processamento de Dados, compete:

- I- desenvolver e monitorar o desempenho dos servidores de bancos de dados;
- II- desenvolver documentação de sistemas, bancos de dados e sistemas;
- III- instalar e manter os sistemas gerenciadores de bancos de dados, explorando toda sua potencialidade, realizar teste e monitoramento de performance nos bancos de dados, ajustando os ambientes quando necessário bem como efetuar o planejamento desta capacidade;
- IV- gerenciar níveis de acesso de modo a garantir maior segurança a informação;
- V- dar suporte aos usuários com relação a melhor utilização da linguagem SQL para acesso a base de dados, sugerindo mudanças e adequando a implementação física dos bancos de dados quando necessários;
- VI- administrar e manter o sistema de banco de dados;
- VII- Garantir rotinas de back-up e restaurações do banco de dados;
- VIII- Analisar índices quantitativos de eficiência e ineficiência do banco, melhor tempo de resposta das consultas no banco de dados;
- IX- Realizar auditoria de usuários, verificação de banco de dados, desenvolvimento de procedures, views, triggers e functions e demais atividades da função;
- XIV- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Divisão de Informática.

Art. 27. À Diretoria de Finanças, compete:

- I- dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relativas a elaboração do orçamento da entidade e o do controle de sua execução, os serviços de contabilidade, a programação e movimentação financeira;
- II- coordenar e promover a obtenção de recursos financeiros junto a órgãos e entidades das administrações municipais metropolitanas, estaduais e federais, bem como junto a outras entidades;
- III- administrar programas de exploração de publicidade em elementos do sistema de transporte;
- IV- proceder o acompanhamento da arrecadação dos recursos provenientes das sanções aplicadas aos atos ilícitos de trânsito;
- V- participar da administração do Fundo de Transportes Urbanos (FTU);

- VI- promover a execução de planos, programas e projetos elaborados pela NITTRANS, em sua área de competência;
- VII- articular-se com órgãos e entidades da administração pública, direta ou indireta, nos assuntos financeiros;
- VIII- coordenar a elaboração dos planos e programas anuais de trabalho da NITTRANS;
- IX- informar ao presidente, mensalmente, através de relatórios, o andamento dos trabalhos de sua área de responsabilidade;
- X- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Presidência.

Art. 28. À Divisão de Contabilidade, compete:

- I- compete coordenar, supervisionar e dirigir a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial;
- II- orientar a aplicação do Plano de Contas;
- III- analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis, solicitando a regularização de eventuais inconsistências;
- IV- verificar a conformidade contábil dos atos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, de acordo com os princípios e as normas contábeis aplicadas ao setor público;
- V- verificar o cumprimento das exigências Legais, no que se refere a tributação;
- VI- efetuar, quando necessário, registros contábeis;
- VII- conferir as informações referentes ao fornecedor e ao montante exato a pagar com base no empenho contratado;
- VIII- verificar o ateste do demandante na documentação referente à entrega do bem ou da prestação do serviço;
- IX- efetuar os cálculos das retenções tributárias;
- X- registrar sinteticamente os atos e fatos de natureza contábil;
- XI- efetuar a análise das operações contábeis;
- XII- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Diretoria de Finanças.

Art. 29. Ao Setor de Liquidação de Despesas, compete:

- I- atestar e certificar a regularidade da liquidação da despesa, verificando a legalidade e a formalidade das despesas liquidadas, de acordo com as normas estabelecidas por leis;
- II- informar, por meio de relatórios periódicos, as despesas liquidadas;
- III- controlar o saldo dos empenhos mediante relatórios emitidos por meio de sistema próprio;
- IV- informar à Divisão de Contabilidade, por meio de processo originário da despesa, o saldo do empenho a ser cancelado, bem como a existência ou não de processo de pagamento para o referido empenho;
- V- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Divisão de Contabilidade.

Art. 30. À Divisão de Finanças, Crédito e Cobrança, compete:

- I- controlar contas bancárias, mantendo o fluxo de caixa em condições de atender às responsabilidades diárias de pagamento;
- II- supervisionar e orientar o cumprimento de determinações judiciais para a liberação de valores;
- III- receber e examinar pedidos de pagamento, de acordo com as normas legais, administrativas e contratuais;
- IV- supervisionar a elaboração de despachos, informações e pareceres relativos a processos e expedientes atinentes as suas atribuições;
- V- supervisionar e orientar a elaboração de cálculos em pedidos de antecipação de pagamento, atualização de restituições diversas, formulando a solicitação de empenho dos mesmos;
- VI- supervisionar, diariamente, vista de extratos bancários, confirmação dos pagamentos efetuados;
- VII- manter atualizado o Relatório Financeiro Mensal;
- VIII- emitir e transmitir, diariamente, os extratos e saldos das diversas contas para os respectivos controladores;
- IX- acompanhar mensalmente o repasse das remunerações;
- X- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Diretoria de Finanças.

Art. 31. Ao Setor de Tesouraria, compete:

- I- efetuar o movimento de tesouraria mediante boletins diários e informar ao responsável os dados necessários ao acompanhamento de saldos e conciliação bancária;
- II- solicitar ao Departamento de Finanças análise e autorização para a antecipação de pagamento requerida por fornecedores;
- III- manter catalogada e atualizada a legislação pertinente à administração orçamentária e financeira;
- IV- manter arquivo de cópias de todos os documentos de crédito e débito, conferindo-os à vista de extratos bancários e encaminhando os originais juntamente com os processos ou boletins diários;
- V- emitir relatórios gerenciais sobre os pagamentos efetuados;
- VI- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Divisão de Finanças, Crédito e Cobrança.

Art. 32. À Divisão de Planejamento e Orçamento, compete:

- I- coordenar a elaboração das propostas orçamentárias, compatibilizando-as com os objetivos, metas e alocação de recursos em conformidade com a política municipal;
- II- coordenar a elaboração das ações orçamentárias, segundo as orientações do órgão central de orçamento e em consonância com o planejamento estratégico;
- III- coordenar a consolidação dos orçamentos anuais, observadas as diretrizes emanadas do órgão central;
- IV- orientar e acompanhar os processos orçamentários e de programação orçamentária;
- V- analisar a conformidade documental das prestações de contas;
- VI- acompanhar a legislação que disciplina as atividades na área de sua competência;
- VII- analisar e acompanhar o fluxo de receita;
- VIII- analisar e acompanhar a evolução das despesas com pessoal e encargos sociais;
- IX- analisar as solicitações de alterações orçamentárias, de programação e execução orçamentária sob os aspectos legais e promover as alterações pertinentes;
- X- subsidiar a elaboração da proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- XI- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Diretoria de Finanças.

Art. 33. Ao Setor Orçamentário, compete:

- I- analisar e manifestar-se sobre as solicitações de disponibilidade orçamentária;
- II- analisar e acompanhar a execução orçamentária, visando à identificação de possíveis alterações orçamentárias;
- III- acompanhar a legislação que disciplina as atividades na área de sua competência;
- IV- orientar nos assuntos relativos à execução da programação orçamentária, observadas as diretrizes emanadas do órgão central;
- V- coordenar ações de melhoria e de novas funcionalidades dos instrumentos de informação setorial;
- VI- promover, no âmbito da administração direta, o monitoramento e a programação da execução orçamentária e financeira;
- VII- elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais, visando ao subsídio de tomada de decisão;
- VIII- emitir e controlar as notas de empenho;
- IX- controlar os quantitativos e saldos dos registros de preços;
- X- acompanhar e controlar a execução orçamentária, com base em seus registros e demonstrativos;
- XI- receber e conferir os processos licitatórios para fins de emissão das respectivas notas de empenho;
- XII- proceder, no final de cada exercício, ao levantamento de restos a pagar, correspondentes ao exercício que se encerra;
- XIII- realizar a manutenção de saldos de restos a pagar de anos anteriores;
- XIV- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Divisão de Planejamento e Orçamento.

Art. 34. À Diretoria de Planejamento de Transportes, Trânsito e Infraestrutura Viária, compete:

- I- coordenar o impacto das edificações geradoras e atrativas de trânsito de veículos ou de pedestres (pólos geradores de trânsito – escolas dos mais variados tamanhos, shoppings centers, cursinhos, terminais, estádios, etc);
- II- dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relativas a:
- III- engenharia de tráfego;
- IV- planejamento de transporte, trânsito e sistema viário;
- V- elaboração e execução de projetos relativos aos transportes, trânsito e sistema viário; promover e supervisionar a elaboração de estudos e projetos de transportes, trânsito e sistema viário, responsabilizando-se por sua implantação e administração;
- VI- promover a criação de condições adequadas de circulação e de acesso aos serviços de transporte, para pessoas com deficiência;
- VII- participar do planejamento municipal e metropolitano, contribuindo nas atividades de planejamento de transporte, trânsito e sistema viário;
- VIII- Coordenar sobre a conveniência da instalação ou ampliação dos empreendimentos de impacto referentes a transporte e trânsito;
- IX- definir a política de estacionamento e controlar as condições de sua operação;

- X- prestar assessoramento à Diretoria Executiva, em matéria de projetos de transporte, trânsito e sistema viário;
- XI- promover a elaboração de estudos de viabilidade técnica e econômico-financeira, para os projetos de transporte, trânsito e sistema viário;
- XII- promover a execução de planos, programas e projetos elaborados pela NITTRANS, em sua área de sua competência;
- XIII- coordenar a execução, em virtude de delegação ou convênio, de obras e de serviços pertinentes a entidades da administração pública, direta ou indireta, relacionados com as suas atividades;
- XIV- articular-se com órgãos e entidades da administração pública, direta ou indireta, nos assuntos de planejamento de tráfego;
- XV- informar o Presidente da NITTRANS, mensalmente, através de relatórios, sobre o andamento dos trabalhos de sua área de responsabilidade;
- XVI- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Presidência.

Art. 35. Ao Departamento de Engenharia de Tráfego, compete:

- I- realizar o planejamento geral de trânsito do Município;
- II- emitir parecer sobre projetos para realização de obras viárias e edificações;
- III- programar, dirigir e controlar a execução de planos, programas e projetos de engenharia de tráfego e de sinalização de trânsito da malha viária municipal;
- IV- controlar os resultados obtidos e, sempre que for oportuno, a reformulação do planejamento ou do projeto inicial;
- V- opinar sobre o controle e a fixação dos itinerários das linhas e dos pontos dos transportes coletivos;
- VI- promover a manutenção das condições de segurança, fluidez do tráfego, estacionamento e parada nas vias;
- VII- realizar a gestão, orientação e fiscalização de trânsito e transportes no âmbito do Município;
- VIII- analisar problemas do trânsito, promovendo levantamentos estatísticos necessários;
- IX- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Diretoria de Diretoria de Planejamento de Transportes, Trânsito e Infraestrutura Viária.

Art. 36. À Divisão de Planejamento, compete:

- I- realizar estudos e projetos de correção geométrica relativos ao sistema viário do município;
- II- elaborar projetos de engenharia de tráfego relativos à sinalização de trânsito horizontal, vertical e semafórica;
- III- realizar levantamentos e pesquisas em campo relativos ao sistema viário, para posterior uso, se necessário;
- IV- proceder à análise de processos relativos ao estacionamento, edificações e implantações de sinalização de transporte de coletivo urbano para a viabilidade técnica de sua implantação;
- V- estudar e dimensionar, geograficamente, os estacionamentos rotativos pagos ou gratuitos na estrutura viária do Município;
- VI- realizar estudos de alteração temporária do tráfego de veículos, pedestres e ciclistas quando necessário;
- VII- realizar estudos e projetos com o propósito de minimizar o fluxo de veículos particulares e de transporte de carga em áreas específicas da malha viária do município;
- VIII- realizar estudos que demonstrem as necessidades de expansão do sistema de sinalização semafórica, juntamente com a Divisão de Sinalização;
- X- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Departamento de Engenharia de Tráfego.

Art. 37. À Divisão de Projetos, compete:

- I- registrar os planos e projetos de engenharia relativos à sinalização de trânsito do sistema viário municipal;
- II- emitir relatórios ao Coordenador de Sinalização com informações sobre toda a marcação viária, canalizações e alertas de advertência no município de Niterói;
- III- instruir a confecção de placas de regulamentação, indicativas, educativas, de atrativos, de obras e de logradouros de acordo com as especificações necessárias;
- IV- preparar relatórios para a instalação dos dispositivos luminosos no município de Niterói;
- XI- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Departamento de Engenharia de Tráfego.

Art. 38. Ao Departamento de Educação para o Trânsito, compete:

- I- coordenar a execução dos programas e campanhas referentes à educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes definidas pelo Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN) e as peculiaridades locais;
- II- preparar os cronogramas e abordar os temas das campanhas de trânsito de âmbito nacional a serem desenvolvidas por todos os órgãos integrantes do Sistema Nacional de Trânsito;
- III- projetar e acompanhar a execução de programas e campanhas de educação de trânsito, abrangendo: educação escolar, valores comportamentais, educação para pedestres, direção defensiva, informações de riscos potenciais no trânsito e outros temas afins;
- IV- proceder à análise de relatórios de acidentes de trânsito e de outras ocorrências no trânsito, visando identificar falhas que possam ser corrigidas através da educação de trânsito;
- V- articular-se com a Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia (SMECT), com vistas à definição de programas e ações relacionadas à educação de trânsito nas escolas;
- VI- desenvolver ações integradas com as demais unidades da NITTRANS e com outros órgãos públicos e privados, visando o cumprimento de suas finalidades;
- VII- propor a realização de parcerias da NITTRANS com pessoas físicas ou jurídicas para o desenvolvimento de trabalhos, programas ou palestras relacionadas à educação e segurança do trânsito;
- VIII- fornecer dados e subsídios relacionados às metas e programas educativos para o trânsito às demais unidades da NITTRANS e outros órgãos afins;
- IX- planejar e elaborar programas e atividades educativas, relacionados a mobilidade urbana a serem promovidas pela NITTRANS, tais como: campanhas, cursos, seminários, palestras e outros, para o público interno e externo;
- X- promover, direta ou indiretamente, programas e ações educativas junto a entidades governamentais, não governamentais e/ou privadas;
- XI- coordenar operações de educação para o trânsito, em atividades de campo realizando *blitz Educativas* e outras operações em via pública, visando a conscientização dos condutores sobre as irregularidades e infrações de trânsito relacionadas prioritariamente à:

- a. respeito à faixa de pedestres;
- b. não utilização do telefone celular no trânsito;
- c. utilização do cinto de segurança;
- d. correta utilização dos dispositivos destinados ao transporte de crianças em veículos automotores;
- e. excesso de velocidade;
- f. direção sobre a influência de álcool;
- g. estacionamento e parada de veículos em locais proibidos;
- XII- coordenar e supervisionar a execução das programações de educação para o trânsito;
- XIII- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Diretoria de Planejamento de Transportes, Trânsito e Infraestrutura Viária.

Art. 39. À Divisão de Cursos e Treinamentos, compete:

- I- coordenar o plano de capacitação;
- II- supervisionar as demandas de capacitação, referente ao Código de Trânsito Brasileiro;
- III- coordenar os programas e campanhas referentes à educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes definidas pelo CONTRAN e as especificidades locais;
- IV- coordenar as campanhas de trânsito de âmbito nacional a serem desenvolvidas por todos os órgãos integrantes do Sistema Nacional de Trânsito;
- V- coordenar os programas e campanhas de educação de trânsito, abrangendo: educação escolar, valores comportamentais, educação para pedestres, direção defensiva, informações de riscos potenciais no trânsito e outros temas afins;
- VI- supervisionar os acidentes de trânsito e de outras ocorrências no trânsito, visando identificar falhas que possam ser corrigidas através da educação de trânsito;
- VII- coordenar programas e atividades educativas, relacionados a mobilidade urbana a serem promovidas pela NITTRANS, tais como: campanhas, cursos, seminários, palestras e outros, para o público interno e externo;
- VIII- coordenar programações de educação para o trânsito;
- XIV- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Departamento de Educação para o Trânsito.

Art. 40. Ao Setor de Cursos, compete:

- I- elabora o plano de capacitação;
- II- instruir e analisar as demandas de capacitação, referente ao Código de Trânsito Brasileiro;
- III- elabora os programas e campanhas de educação de trânsito, abrangendo: educação escolar, valores comportamentais, educação para pedestres, direção defensiva, informações de riscos potenciais no trânsito e outros temas afins;

- IV- elaborar programas e atividades educativas, relacionados a mobilidade urbana a serem promovidas pela NITTRANS, tais como: campanhas, cursos, seminários, palestras e outros, para o público interno e externo;
- XV- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Divisão de Cursos e Treinamentos.

Art. 41. Ao Setor de Treinamentos, compete:

- I- Consolidar o plano de capacitação;
- II- instruir as demandas de capacitação, referente ao Código de Trânsito Brasileiro;
- III- executar os programas e campanhas referentes à educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes definidas pelo CONTRAN e as especificidades locais;
- IV- cumprir os cronogramas e abordar os temas das campanhas de trânsito de âmbito nacional a serem desenvolvidas por todos os órgãos integrantes do Sistema Nacional de Trânsito;
- V- executar os programas e campanhas de educação de trânsito, abrangendo: educação escolar, valores comportamentais, educação para pedestres, direção defensiva, informações de riscos potenciais no trânsito e outros temas afins;
- VI- executar programas e atividades educativas, relacionados a mobilidade urbana a serem promovidas pela NITTRANS, tais como: campanhas, cursos, seminários, palestras e outros, para o público interno e externo;
- XVI- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Departamento de Educação para o Trânsito.

Art. 42. À Coordenadoria do Centro de Controle Operacional, compete:

- I- controlar os parâmetros necessários ao perfeito funcionamento do Centro de Controle Operacional;
- II- supervisionar a configuração e programação semafórica, definindo fases, planos, estágios, tempos de verde, tempos de segurança e outros, seja programação local, em redes ou áreas;
- III- supervisionar o sincronismo de pequenas e grandes redes, distribuindo os equipamentos de controle de tráfego conforme sua capacidade e a complexidade do cruzamento;
- IV- manter atualizados mapas de sinalização semafórica, seus gráficos e esquemas eletroeletrônicos, bem como toda a programação utilizada nos controladores de tráfego;
- V- promover a análise dos dados relativos ao volume de tráfego, visando aperfeiçoar a programação dos controladores eletrônicos de trânsito;
- XVII- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Diretoria de Planejamento de Transportes, Trânsito e Infraestrutura Viária;

Art. 43. À Divisão de Sinalização, compete:

- I- supervisionar as implantações das placas aéreas de sinalização e dos semáforos no município;
- II- coordenar a manutenção preventiva nas placas aéreas de sinalização e dos semáforos;
- III- Supervisionar interferências que prejudiquem a visibilidade das placas aéreas de sinalização, dos semáforos e das sinalizações horizontais;
- IV- supervisionar a pintura de sinalização horizontal no município;
- V- supervisionar manutenção preventiva das sinalizações horizontais;
- VI- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Diretoria de Planejamento de Transportes, Trânsito e Infraestrutura Viária.

Art. 44. Ao Setor de Sinalização Vertical, compete:

- VII- implantar as placas aéreas de sinalização e semáforos no município;
- VIII- efetuar manutenção preventiva nas placas aéreas de sinalização e semáforos;
- IX- Retirar e realocar as placas aéreas de sinalização e semáforos quando necessários;
- X- Verificar interferências que prejudiquem a visibilidade das placas aéreas de sinalização e dos semáforos;
- XI- Elaborar relatórios das placas aéreas de sinalização implantadas e dos semáforos, substituídos e retirados;
- XII- Encaminhar as placas aéreas de sinalização ao setor de produção para reciclagem;
- XIII- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Divisão de Sinalização.

Art. 45. Ao Setor de Sinalização Horizontal, compete:

- I- efetuar pintura de sinalização horizontal no município;
- II- efetuar manutenção preventiva das sinalizações horizontais;
- III- Verificar interferências que prejudiquem a visibilidade das sinalizações horizontais;
- IV- Elaborar relatórios manutenção e implantação das sinalizações horizontais;
- V- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Divisão de Sinalização.

Art. 46. À Divisão de Plaqueamento, compete:

- I- programar, e controlar as atividades relacionadas com a implantação, substituição, retirada e manutenção preventiva e corretiva das placas aéreas;
- II- coordenar a verificação periódica e a manutenção preventiva das placas aéreas;
- III- prestar informações, através de laudos, pareceres e certidões, relativas à implantação e manutenção de placas aéreas;
- IV- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Diretoria de Planejamento de Transportes, Trânsito e Infraestrutura Viária.

Art. 47. Ao Setor de Estamparia, compete:

- I- criar identidade visual para materiais de sinalização e impressos;
- II- elaborar desenhos técnicos como placas de regulamentação, advertência, de indicação e orientação, serviços auxiliares, educativas, atrativos turismo, de obras e outras placas, conforme normas exigidas por lei;
- III- elaborar outros desenhos a partir de informações específicas ou esboços, demonstrando características técnicas;
- IV- acompanhar a implantação das placas de sinalização no município;
- V- Acompanhar a Retirada e realocação das placas de sinalização quando necessários;
- VI- Verificar interferências que prejudiquem a visibilidade das placas de sinalização;
- VII- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Divisão de Plaqueamento.

Art. 48. Ao Setor de Litografia, compete:

- I- acompanhar a manutenção preventiva nas placas de sinalização;
- II- Acompanhar a Retirada e realocação das placas de sinalização quando necessários;
- III- Verificar interferências que prejudiquem a visibilidade das placas de sinalização;
- IV- Elaborar relatórios das placas de sinalização substituídas e retiradas;
- V- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Departamento de Sinalização Vertical e pela Diretoria de Infraestrutura Viária.
- VI- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela Divisão de Plaqueamento.

Seção II

Dos Órgãos Colegiados Vinculados a Niterói Transporte e Trânsito S/A

Art. 49. As Unidades Vinculadas são os conselhos de Administração, Fiscal e de Políticas e possuem competências e atribuições estabelecidas por leis, decretos e regulamentos próprios, em consonância com suas respectivas leis municipais de criação:

- I- Conselho Administrativo, criado pela Lei Municipal nº 2.283 de 28 de dezembro de 2005;
- II- Conselho Fiscal, criado pela Lei Municipal nº 2.283 de 28 de dezembro de 2005.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 50. Ao Presidente da NITTRANS, incumbe:

- I- representar a NITTRANS ativa e passivamente, em suas relações com terceiros, em Juízo ou fora dele, podendo para tal fim constituir procuradores e autorizar prepostos;
- II- planejar, coordenar, controlar, acompanhar e avaliar a execução das atividades técnicas e administrativas das unidades que lhe forem subordinadas;
- III- aprovar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência, no âmbito de sua área de atuação;
- IV- firmar e rescindir contratos, convênios, ajustes, acordos ou outros instrumentos congêneres, na sua área de atuação;
- V- promover o atendimento aos pedidos de informações formulados pelas autoridades competentes;
- VI- expedir normas e instruções complementares a este Regimento Interno, propondo normas operacionais para a execução de serviços afetos a NITTRANS;
- VII- convidar e presidir as reuniões da Diretoria;



- VIII- praticar todos os atos de administração de pessoal, podendo delegar tais atribuições;
- IX- assinar, juntamente com o Diretor Administrativo e/ou Financeiro, os atos que constituam ou gerem obrigações da Empresa, bem como as que exonerem terceiros de obrigações para com ela, podendo delegar tais atribuições;
- X- executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Regimento Interno ou pela Diretoria.
- XI- cumprir e fazer cumprir o disposto no presente Regimento Interno.

Art. 51. Aos Diretores, Coordenadores, Chefe de Gabinete e de Assessores da NITTRANS, incumbe:

- I- assistir o Presidente na implementação das diretrizes políticas e técnico-administrativas a cargo da NITTRANS;
- II- responder, perante o Presidente, pela execução adequada e eficaz das atividades da unidade da qual é titular;
- III- despachar com o Presidente e encaminhar-lhe assuntos e processos para conhecimento e decisão;
- IV- propor a designação ou a dispensa dos ocupantes de empregos e funções comissionadas no âmbito da unidade da qual é titular;
- V- orientar os chefes de unidade que lhe são diretamente subordinados;
- VI- propor a instauração de procedimentos administrativos destinados à apuração de irregularidades encontradas no âmbito da unidade da qual é titular;
- VII- instruir processos e expedientes inerentes a sua área de atuação;
- VIII- assinar os expedientes e demais atos relativos às atividades de sua competência;
- IX- elaborar o plano de trabalho e os relatórios de atividades da unidade organizacional da qual é titular;
- X- desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente ou pela Diretoria da NITTRANS.

Art. 52. Aos Chefes de Departamento, Chefes de Divisão e Chefes de Serviços da NITTRANS, incumbe:

- I- planejar, coordenar e controlar a execução das atividades técnicas e administrativas das unidades em que atuam ou lhe são subordinadas;
- II- responder, perante a sua chefia imediata, pela execução adequada e eficaz das atividades da unidade da qual é titular;
- III- despachar com o seu superior imediato e encaminhar-lhe assuntos e processos para conhecimento e decisão;
- IV- propor a designação ou a dispensa dos ocupantes de empregos e funções comissionadas no âmbito da unidade da qual é titular;
- V- orientar os chefes de unidade que lhe são diretamente subordinados;
- VI- propor a instauração de procedimentos administrativos destinados à apuração de irregularidades encontradas no âmbito da unidade da qual é titular;
- VII- instruir processos e expedientes inerentes a sua área de atuação;
- VIII- assinar os expedientes e demais atos relativos às atividades de sua competência;
- IX- elaborar o plano de trabalho e os relatórios de atividades da unidade organizacional da qual é titular;
- X- desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por seus superiores ou pela Diretoria da NITTRANS.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Presidente e, quando se fizer necessário, pela Assembleia Geral.

Art. 54. Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

COMPANHIA MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA DE NITERÓI – CLIN

HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO Nº 13/2023- PROCESSO Nº 9900010657/2023

Homologo o resultado do julgamento da licitação realizada pelo Pregão Presencial Nº 13/2023 – Contenedores de 120 Litros e 240 Litros, Processo Eletrônico 9900010657/2023, e autorizo a despesa e a emissão do empenho, adjudicando à empresa PROMIX COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA. o item 01 com valor unitário de R\$ 233,40 (duzentos e trinta e três reais e quarenta centavos) e valor total de R\$ 70.020,00 (setenta mil e vinte reais); e o item 02 com valor unitário de R\$ 349,50 (trezentos e quarenta e nove reais e cinquenta centavos) e valor total de R\$ 52.425,00 (cinquenta e dois mil quatrocentos e vinte e cinco reais). O valor total para a empresa foi de R\$ 122.445,00 (cento e vinte e dois mil quatrocentos e quarenta e cinco reais). O valor total da licitação foi de R\$ 122.445,00 (cento e vinte e dois mil quatrocentos e quarenta e cinco reais), com fulcro na Lei Federal nº 10.520, de 17.07.2002 e no Decreto Municipal nº 9.614, de 22.07.2005.

EMPRESA MUNICIPAL DE MORADIA, URBANIZAÇÃO E SANEAMENTO – EMUSA.

PORTARIA Nº. 436/2023- Designar as fiscais **Brunno Estigarribia Walter (Mat.2085)** e **Maria Helena Palmieri de Andrade (Mat.0356)**, para exercerem em nome da EMUSA, fiscalização dos seguintes serviços “**construção de unidade de ensino, UMEI, na ladeira Maria das Graças no bairro Ponta D’Areia**” (Contrato nº 22/2023), Processo Adm. Nº. 510003480/2021.

PORTARIA Nº. 435/2023- Designar as fiscais **Hernandes Flores Filho (Mat.3223)** e **Felipe Ruthes (Mat.3856)**, para exercerem em nome da EMUSA, fiscalização dos seguintes serviços “**reforma de prédio administrativo e ampliação/reforma de gavetas e nichos do cemitério maruí no bairro do Barreto**” (Contrato nº 21/2023), Processo Adm. Nº. 750002102/2022.

PORT. Nº. 437/2023 – Tornar insubsistente a portaria de nº 394/2023, publicada em 03 de Maio de 2023.

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 07/2023 - Proc. 510000556/2022

OBJETO: A de empresa para execução da contenção de encosta no Hospital Orêncio de Freitas, no bairro Barreto. **DATA, HORA E LOCAL:** Dia 16/06/2023, às 11:00 (onze) horas, na sede da Prefeitura, situada a Rua Visconde de Sepetiba nº 987 – 11º andar – Centro – Niterói – RJ. **PRAZO:** 05 (cinco) meses. **CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:** Somente poderão participar da presente LICITAÇÃO, os interessados que atenderem às disposições do EDITAL e suas condições específicas até o terceiro dia anterior ao recebimento da proposta. **VALOR:** O valor máximo estimado de R\$3.362.084,26 (três milhões trezentos e sessenta e dois mil oitenta e quatro reais e vinte e seis centavos). **EDITAL E INFORMAÇÕES:** Edital completo poderá ser retirado no seguinte endereço eletrônico (www.emusa.niteroi.rj.gov.br), ou na sede da EMUSA, mediante a entrega de 02 (duas) resmas de papel A4, no endereço supracitado. Maiores esclarecimentos sobre a obra poderão ser prestados pelo Presidente da CPL.

TOMADA DE PREÇOS Nº 16/2023- Proc. 510004400/2022

OBJETO: Contratação de empresa para reforma de imóvel situado a Rua Antonio Silva, 42 – Bairro Chic, para a instalação da Escola de Música. **DATA, HORA E LOCAL:** Dia 30/05/2023, às 11:00 (onze) horas, na sede da Prefeitura, situada a Rua Visconde de Sepetiba nº 987 – 11º andar – Centro – Niterói – RJ. **PRAZO:** 05 (cinco) meses. **CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:** Somente poderão participar da presente LICITAÇÃO, os interessados que atenderem às disposições do EDITAL e suas condições específicas até o terceiro dia anterior ao recebimento da proposta. **VALOR:** O valor máximo estimado de R\$3.289.978,65 (três milhões duzentos e oitenta e nove mil novecentos e setenta e oito reais e sessenta e cinco centavos). **EDITAL E INFORMAÇÕES:** Edital completo poderá ser retirado no seguinte endereço eletrônico (www.emusa.niteroi.rj.gov.br), ou mediante a entrega de 02 (duas) resmas de papel A4, na sede da EMUSA. Maiores esclarecimentos sobre a obra poderão ser prestados pelo Presidente da CPL.

HOMOLOGAÇÃO

Homologo o resultado do procedimento licitatório na modalidade de TOMADA de PREÇOS nº. 012/2023 – Processo Administrativo nº. 200013145/2018, que visa a Execução dos Serviços para EMUSA de “**INTERVENÇÕES PARA ESTABILIZAÇÃO DE TALUDE E DRENAGEM, ATRÁS DA UNIDADE MÉDICO DE FAMÍLIA NO MORRO DA LUZ - MARAVISTA**”, nesta Cidade, conforme EDITAL, adjudicando os Serviços a Empresa ENGEFORMA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA - CNPJ: 18.668.816/0001-53, pelo valor global de R\$ 968.765,44 (Novecentos e sessenta e oito mil, setecentos e sessenta e cinco reais e quarenta e quatro centavos), com uma redução em relação ao valor estimado de 25,0071%, com Prazo de Entrega dos Serviços, Validade da Proposta e Pagamentos, conforme EDITAL, AUTORIZANDO a DESPESA e a EMISSÃO de NOTA de EMPENHO.

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

INSTRUMENTO: Contrato nº 022/2023; **PARTES:** EMUSA e ENGE PRAT ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA; **OBJETO:** A contratação de empresa para construção de UMEI da Ladeira Maria das Dores localizada, no Bairro Ponta D’Areia, no Município de Niterói/RJ; **VALOR GLOBAL:** R\$ 2.893.752,86 (dois milhões oitocentos e noventa e três mil setecentos e cinquenta e dois reais e oitenta e seis centavos); **PRAZO:** 10 (dez) meses; **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** PT: 5351.15.451.0010.5525 ND: 4.4.90.51.00 FT: 749; **Empenho:** 193/2023; **FUNDAMENTAÇÃO:** TP Nº 75/2022; **DATA DO CONTRATO:** 11/05/2023; **Processo** Nº 510003480/2021

ORDEM DE INÍCIO

Estamos concedendo Ordem de Início ao **CONTRATO nº. 22/2023**, firmado com a Empresa **ENGE PRAT ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA**, objetivando a execução das obras e/ou serviços de “**construção de unidade de ensino, UMEI, na ladeira Maria das Graças localizada no bairro Ponta D’areia**”, neste Município, a partir do dia 11/05/2023 com término previsto para 10/03/2024. Proc. nº. 510003480/2021.

ORDEM DE INÍCIO

Estamos concedendo Ordem de Início ao **CONTRATO nº. 21/2023**, firmado com a Empresa **RIVALL ENGENHARIA LTDA**, objetivando a execução das obras e/ou serviços de “**reforma de prédio administrativo e ampliação/reforma de gavetas e nichos do cemitério maruí, no bairro do Barreto**”, neste Município, a partir do dia 15/05/2023 com término previsto para 14/05/2024. Proc. nº. 750002102/2022.

Corrigenda:

Na publicação do dia 03/05/2023, Port.: 389/2023 onde se lê: 03/05/2023 leia-se: 10/05/2023.