

7. Somente será permitida a venda dos produtos descritos na autorização, não será permitida a venda de produtos que, a juízo do poder executivo, ofereçam perigo à saúde pública ou possam apresentar qualquer inconveniente;
 8. Não será permitido a montagem da barraca fora do local designado na autorização;
 9. Não obstruir calçadas, passagens de pedestres, vias públicas ou entradas de estabelecimentos, mantendo o livre trânsito e a segurança do espaço público.
 10. O comerciante ambulante deverá respeitar os modelos previamente aprovados de equipamentos, pelo órgão competente da Administração Municipal, mantendo em perfeito estado de conservação e limpeza o local e os equipamentos utilizados para a comercialização;
 11. O comércio de bebidas será permitido em frascos plásticos e latas, sendo vedada sua comercialização e oferecimento em recipientes de vidro, salvo nas hipóteses previstas, na legislação vigente. (Redação dada pela Lei nº 3952/2024)
 12. Comércio ambulante noturno é aquele desenvolvido no período das 17:00 às 05:00 horas, horário liberado em razão do fechamento do comércio regular. (Redação dada pela Lei nº 3857/2023)
 13. As atividades autorizadas não poderão ter suas instalações fixadas definitivamente nos locais, devendo o espaço público ficar livre para as atividades diurnas.
 14. Aos domingos e feriados a autorização se estenderá, na Área Central de Niterói, também ao período de 5:00h às 17:00h, compreendendo todo o dia.
 15. Respeitar as normas da Vigilância Sanitária, especialmente no caso de comercialização de alimentos e bebidas.
- Declaro, por fim, estar plenamente ciente de que o descumprimento das normas ou o uso indevido do espaço público ensejará a apreensão imediata do material e cassação da autorização, conforme o Código de Posturas do Município.
16. A autorização de comércio ambulante poderá ser cancelada caso a barraca permaneça fechada por um período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, salvo motivo devidamente justificado e aceito pelo órgão competente. – O fechamento temporário deverá ser comunicado formalmente ao órgão competente, com prazo máximo de 60 dias, prorrogáveis uma única vez por igual período.
- Niterói, ___ de _____ de 2026.

Assinatura do Ambulante

SECRETARIA MUNICIPAL URBANISMO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS EDITAL DE COMUNICAÇÃO

O Diretor do DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS comunica que os abaixo relacionados, recusaram-se a assinar ou receber as intimações e autos de infração no momento da ação fiscal.

AUTO DE INFRAÇÃO

CONGREGAÇÃO DAS PEQUENAS IRMÃS DA DIV. PROVIDÊNCIA – Rua Presidente Backer, 101, loja 101 Icaraí 06305
ESPÓLIO DE SYLVIO LEVI CARNEIRO – Rua Gal. Pereira da Silva, 80 – Icaraí - 06303
ABR GESTÃO E INVESTIMENTOS LTDA – Praça Engenheiro José Bedran, 0 Icaraí - 06302
IGREJA PENIEL EM APERIBE – Rua da Graça, 285, Lote 1, Quadra 303 - Cambonhas 06254
ESPÓLIO DE LUIZ SERGIO CHEBABE MENDES – Rua Noronha Torrezaõ, 293 – Cubango - 05858

INTIMAÇÕES

ESPÓLIO DE LUIZ SÉRGIO CHEBABE MENDES – Rua Noronha Torrezaõ, 293 – Cubango - 37111
CARLOS ALBERTO BARBOSA VIEIRA – Rua São Pedro, 151, Loja 101 – Centro - 36688

SECRETARIA MUNICIPAL DO CLIMA E SUSTENTABILIDADE

Ato da Secretária

PORTARIA SMCS Nº 006/2026- A Secretaria Municipal do Clima e Sustentabilidade no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no art. 9º do Decreto Municipal no 14.730/2023 e em conformidade com o Processo nº 9900032631/2026, RESOLVE:

Art. 1º - Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação para serviço de curadoria de conteúdo para a jornada de Niterói na 31ª Conferência das Partes da Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre o Clima.

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

Integrante Técnico: Marina Magalhães Reis dos Santos - Matrícula nº 1247711-0
Integrante administrativo: Thamyris Machareth Elpidio - Matrícula nº 12480150

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

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL

EXTRATO DE CONTRATO Nº004/2026

Em conformidade com o Processo Administrativo nº: 9900020157/2026 abaixo referenciado **AUTORIZO** a contratação de capacitação em contratação direta. Instrumento: Inexigibilidade de licitação **PARTES:** Secretaria de Participação Social – SEMPAS e o Instituto Brasil Planeja, CNPJ nº 56.122.580/0001-44 no valor de R\$ 11.988,00 (onze mil, novecentos e oitenta e oito reais), sob a nota de empenho nº 000498/2026 PT.130114.122.0145.6098 Fonte:1.704.02 ND. 3339039000000, fundamentada pelo Art. 74, inciso III da Lei nº 14.133/2021.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO E A CONTROLADORIA GERAL

PORTARIA CONJUNTA SEPLAG/CGM Nº 001/2026

A **Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Modernização da Gestão e a Controladoria Geral do Município**, no uso de suas atribuições legais estabelecidas pela Lei Municipal nº 3.022, de 21 de março de 2013, e pela Lei Municipal nº 3.305 de, 19 de julho de 2017, alterada pela Lei Municipal nº 3.792 de 21 junho de 2023 e:

CONSIDERANDO o art. 4º da Lei Municipal nº 3.305, de 19 de julho de 2017, alterada pela Lei Municipal nº 3.792 de 21 junho de 2023, que dispõe sobre a criação dos cargos de Analistas de Políticas Públicas e Gestão Governamental e dos Auditores Municipais de Controle Interno, no âmbito da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Modernização da Gestão e da Controladoria Geral do Município, respectivamente;

CONSIDERANDO o art. 26, *caput*, da Lei Municipal nº 3.305 de 19 de julho de 2017, alterada pela Lei Municipal nº 3.792 de 21 junho de 2023, que estabelece a necessidade de regulamentação do Poder Executivo, da avaliação dos Profissionais de Gestão Governamental;

CONSIDERANDO o art. 26, §1º, da Lei Municipal nº 3.305 de 19 de julho de 2017, alterada pela Lei Municipal nº 3.792 de 21 junho de 2023, que estabelece a realização de 2 (duas) avaliações periódicas de desempenho individual por ano.

CONSIDERANDO o artigo 13 A, da Lei nº 3.305 de 19 de julho de 2017, alterada pela Lei Municipal nº 3.792 de 21 junho de 2023, que assegura a percepção de Gratificação de Desempenho (GD).

RESOLVE:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Regulamentar a Avaliação de Desempenho Individual a ser aplicada aos servidores públicos efetivos, ocupantes do Quadro de Profissionais de Gestão Governamental – QPGG em atividade na Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, bem como a sistemática de critérios e procedimentos para fins de pagamento da Gratificação de Desempenho, prevista no art. 13-A da Lei Municipal nº 3.792, de 21 de junho de 2023, que alterou a Lei Municipal Lei Municipal nº 3.305, de 19 de julho de 2017, que será operacionalizada na forma desta Portaria Conjunta.

§1º A Avaliação de Desempenho Individual também será aplicável aos servidores efetivos ocupantes de cargo em comissão, ou função de confiança, no município de Niterói.

§2º A avaliação de que trata o *caput* também deverá ser aplicada aos servidores efetivos em estágio probatório, independentemente da realização da Avaliação Especial de Desempenho para fins de Estágio Probatório.

§3º A operacionalização, bem como as informações concernentes a Avaliação de Desempenho Individual e a Gratificação de Desempenho dos Analistas de Políticas Públicas e Gestão Governamental compete ao setor responsável pela gestão da carreira da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Modernização da Gestão - SEPLAG.

§4º A operacionalização, bem como as informações concernentes à Avaliação de Desempenho Individual e a operacionalização a Gratificação de Desempenho dos Auditores Municipais de Controle Interno compete ao setor responsável pela gestão da carreira da Controladoria Geral do Município - CGM.

Art. 2º A Avaliação de Desempenho Individual será realizada pela chefia imediata do servidor, conforme procedimentos descritos nesta Portaria Conjunta.

§1º No caso de afastamento da chefia imediata, a Avaliação de Desempenho Individual será de responsabilidade daquele que estiver respondendo legalmente pelo setor no momento da avaliação ou, caso não haja, pela chefia imediata.

§2º No caso de vacância da chefia imediata, o servidor será avaliado pela chefia imediata.

Art. 3º A Avaliação de Desempenho Individual do servidor efetivo que estiver ou esteve em seu maior tempo do período do ciclo avaliativo ocupando cargo em outras secretarias ou entidades da Administração Pública indireta será realizada pelo respectivo Secretário ou Presidente.

Art. 4º O titular de cargo de provimento efetivo referido no art. 1º, §1º, que não permanecer em efetivo exercício na mesma unidade organizacional durante todo o período da Avaliação de Desempenho Individual será avaliado pela chefia imediata de onde houver permanecido por maior tempo.

§1º Caso o servidor tenha permanecido número de dias similares em diferentes unidades organizacionais, a Avaliação de Desempenho Individual será realizada pela chefia imediata da unidade em que se encontra no momento do encerramento do período de avaliação.

§2º A chefia imediata de cada unidade organizacional em que o servidor tenha atuado durante o período da avaliação de um mesmo ciclo deverá elaborar um relatório, contendo aspectos relacionados ao desempenho das atividades exercidas pelo servidor durante o período em que esteve alocado na unidade, no momento da realocação do servidor.

Art. 5º A aferição do desempenho individual dos servidores referidos nos parágrafos do art. 1º terá periodicidade semestral.

Art. 6º A Avaliação de Desempenho Individual será utilizada como instrumento de gestão, com a identificação de aspectos do desempenho que possam ser melhorados por meio de oportunidades de desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional.

Art. 7º O processo de Avaliação de Desempenho Individual será efetuado exclusivamente por meio do Formulário de Avaliação de Desempenho Individual, conforme Anexo I.

Art. 8º A progressão do servidor referido no art. 1º para o grau imediatamente superior no mesmo nível da respectiva carreira será concedida ao servidor que alcance o conceito final "regular" em ao menos uma avaliação periódica de desempenho, desde a progressão anterior, além de cumpridos os demais requisitos previstos em lei.

§1º A ausência de Avaliação de Desempenho Individual por fato alheio ao servidor não impede o direito à progressão.

§2º A ausência de relatório, no caso de realocação do servidor, não exime a chefia imediata de realizar a Avaliação de Desempenho Individual.

Art. 9º A promoção do servidor, referido nos parágrafos do art. 1º, do último grau de um Nível para o primeiro grau do Nível imediatamente superior será concedida ao servidor que tiver cumprido o requisito do artigo anterior e recebido no mínimo três avaliações com conceito de desempenho "regular" desde a sua última promoção, além dos demais requisitos previstos em lei.

TÍTULO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Art. 10º O processo de Avaliação de Desempenho Individual destina-se a aferir o desempenho dos servidores no exercício das atribuições do cargo e levará em conta as premissas exaradas nesta portaria.

Art. 11 O servidor referido no art. 1º será avaliado quanto ao cumprimento dos seguintes critérios divididos em 5 (cinco) eixos constantes no Formulário de Avaliação de Desempenho Individual:

I – Cumprimento de normas de procedimento e de conduta

Observa e cumpre normas de procedimentos no desempenho das atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios da Administração Pública.
É assíduo e atua com esmero no cumprimento das atividades delegadas, seguindo os preceitos morais e éticos no exercício do cargo.
Demonstra cuidado na guarda de documentos e informações institucionais, como também na conservação de bens sob sua responsabilidade.
Demonstra cordialidade, disponibilidade e atenção, respeitando a diversidade e as diferenças individuais sem qualquer espécie de preconceito ou distinção para com outrem

II - Qualidade do trabalho

Desempenha seus trabalhos com conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões aplicáveis, possuindo assim grau de excelência, exatidão e clareza para atingir os objetivos e resultados propostos.
Possui planejamento e organização na execução de seus trabalhos.
Demonstra capacidade de assumir compromissos e responder pelos resultados decorrentes de suas decisões.
Ao desempenhar atividades específicas, compreende a inter-relação e interdependência de cada uma das tarefas com atividades de seu órgão e da prefeitura como um todo, compreendendo o impacto de seu trabalho sobre objetivos do município.

III – Produtividade

Produz o trabalho pactuado sua totalidade, mediante a utilização de métodos e técnicas cabíveis, procurando superar aspectos como complexidade da tarefa e possíveis condições desfavoráveis de trabalho.
Conhece as prioridades da área de atuação, demonstrando comprometimento com a qualidade e resultados de suas atividades, buscando atingir os objetivos pactuados com altos padrões de execução.
É ágil na execução de suas atividades e na identificação, análise e solução de problemas.
Monitora suas atividades, não deixando acumular trabalho, atendendo às expectativas de eficiência no serviço público, observa o cumprimento de prazos estabelecidos e mantém o foco nas entregas.

IV – Iniciativa e Presteza

Possui comportamento proativo no âmbito da atuação, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos, contribuindo para a melhoria dos fluxos de processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes.
Atende prontamente às solicitações no cumprimento das demandas de trabalho.
Demonstra capacidade em buscar soluções frente a situações inesperadas de forma estratégica apresentando facilidade na resolução de problemas.
Busca adquirir novos conhecimentos de forma a agregar novos valores.

V – Capacidade de trabalho em equipe

Compartilha conhecimentos e informações de maneira espontânea, colaborando com os demais membros da equipe no desempenho das atividades e valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.
Busca a opinião da equipe para melhorar os resultados da área de atuação e aceita sugestões de melhoria dos seus trabalhos.
Colabora com o trabalho de outras áreas, contribuindo para a melhoria do desempenho institucional.
Possui bom relacionamento interpessoal com a equipe e lideranças, contribuindo para com a melhoria do ambiente de trabalho.

Art. 12 A chefia imediata realizará a Avaliação de Desempenho Individual, mediante o preenchimento do Formulário de Avaliação de Desempenho Individual recebido do setor responsável pela gestão da carreira do respectivo órgão, entre os dias 16 (dezesesseis) de setembro e 30 (trinta) de setembro de cada ano.

§1º O primeiro ciclo de avaliação semestral corresponderá ao período compreendido entre o dia 16 (dezesesseis) de setembro do ano anterior ao dia 15 (quinze) de março do respectivo ano da realização da avaliação

§2º O segundo ciclo de avaliação semestral corresponderá ao período compreendido entre o dia 16 (dezesesseis) de março do ano vigente ao dia 15 (quinze) de setembro do respectivo ano da realização da avaliação.

Art. 13 O servidor realizará a Autoavaliação de Desempenho Individual exclusivamente mediante o preenchimento do Formulário de Avaliação de Desempenho Individual recebido do setor responsável pela gestão da carreira do seu respectivo órgão, entre os dias 16 (dezesesseis) de setembro e 30 (trinta) de setembro e entre os dias 16 (dezesesseis) de março e 30 (trinta) de março de cada ano.

§1º O primeiro ciclo de avaliação semestral corresponderá ao período compreendido entre o dia 16 (dezesesseis) de setembro do ano anterior ao dia 15 (quinze) de março do respectivo ano da realização da avaliação.

§2º O segundo ciclo de avaliação semestral corresponderá ao período compreendido entre o dia 16 (dezesesseis) de março do ano vigente ao dia 15 (quinze) de setembro do respectivo ano da realização da avaliação.

Art. 14 O Formulário de Avaliação de Desempenho Individual, assim como o Formulário de Autoavaliação de Desempenho Individual, será composto por 20 (vinte) critérios subdivididos em 5 (cinco) eixos de avaliação, conforme contido no art. 11, para cada critério poderá ser atribuída nota de 1 (um) a 5 (cinco) na forma do Anexo I e II, respectivamente.

§1º Cada critério de avaliação terá 6 (seis) conceitos de avaliação possíveis:

I – Excelente - O desempenho excede as expectativas devido à alta qualidade do trabalho. Consegue alcançar seus objetivos principais e contribui significativamente para os objetivos do setor e da secretaria demonstrando forte evidência de suas competências investigadas.

II – Ótimo - O desempenho supera consistentemente as expectativas na sua área de atuação e a qualidade do trabalho é ótima, demonstrando evidência de suas competências investigadas.

III – Muito Bom - Apresenta desempenho que atende as expectativas. A qualidade no geral é muito boa e os objetivos críticos são atingidos, demonstrando boa evidência das competências investigadas.

IV – Bom - O desempenho atendeu parcialmente às expectativas em relação às atividades esperadas. A qualidade do trabalho é boa, porém alguns objetivos críticos não são atingidos, demonstrando média evidência das competências investigadas.

V - Regular - O desempenho não atendeu às expectativas em relação às atividades esperadas. O servidor deixou de atingir algumas metas importantes, sendo necessária algumas intervenções para correção do desempenho, demonstrando pouca evidência das competências investigadas.

VI - Insuficiente - O desempenho é consistentemente abaixo das expectativas. O servidor não atinge as metas críticas e é extremamente necessária intervenção para correção do desempenho, demonstrando baixa evidência de suas competências investigadas.

§2º Terá obtido desempenho "excelente" o servidor referido no art. 1º cuja pontuação atinja de 91 (noventa e um) a 100 (cem) pontos, que compreende o resultado final entre a Autoavaliação de Desempenho Individual e Avaliação de Desempenho Individual, do respectivo ciclo.

§3º Terá obtido desempenho "ótimo" o servidor referido no art. 1º cuja pontuação atinja de 81 (oitenta e um) a 90 (noventa) pontos, que compreende o resultado final entre a Autoavaliação de Desempenho Individual e Avaliação de Desempenho Individual, do respectivo ciclo.

§4º Terá obtido desempenho "muito bom" o servidor referido no art. 1º cuja pontuação atinja de 71 (setenta e um) a 80 (oitenta) pontos, que compreende o resultado final entre a Autoavaliação de Desempenho Individual e Avaliação de Desempenho Individual, do respectivo ciclo.

§5º Terá obtido desempenho "bom" o servidor referido no art. 1º cuja pontuação atinja de 61 (sessenta e um) a 70 (setenta) pontos, que compreende o resultado final entre a Autoavaliação de Desempenho Individual e Avaliação de Desempenho Individual, do respectivo ciclo.

§6º Terá obtido desempenho "regular" o servidor referido no art. 1º cuja pontuação atinja de 50 (cinquenta e um) a 60 (sessenta) pontos, que compreende o resultado final entre a Autoavaliação de Desempenho Individual e Avaliação de Desempenho Individual, do respectivo ciclo.

§7º Terá obtido desempenho "insuficiente" o servidor referido no art. 1º cuja pontuação seja inferior a 49 (quarenta e nove) pontos, que compreende o resultado final entre a Autoavaliação de Desempenho Individual e Avaliação de Desempenho Individual, do respectivo ciclo.

§8º O servidor que obtiver o conceito de desempenho "insuficiente" em sua Avaliação de Desempenho Individual estará automaticamente reprovado nesta avaliação.

Art. 15 A pontuação final correspondente a Avaliação de Desempenho Individual do servidor será composta por dois instrumentos avaliativos, a Avaliação de Desempenho Individual (ADI) realizada pela chefia imediata e a Autoavaliação de Desempenho Individual (AADI), realizada pelo próprio servidor, sendo calculado da seguinte maneira:

Pontuação Final = (AADI * 3) + (ADI * 7) / 10.

Art. 16 O Plano de Desenvolvimento Individual será estabelecido pela chefia imediata, de acordo com a complexidade das atividades elaboradas no dia a dia e servirá como estratégia para o desenvolvimento de competências do servidor.

§1º A chefia imediata poderá indicar cursos de capacitação oferecidos pela própria instituição ou outras, disponibilizando tempo hábil para o cumprimento da carga horária.

§2º A possibilidade de indicação de cursos de capacitação para o cumprimento da Avaliação de Desempenho Individual estará condicionada à ausência de inscrição do servidor em cursos de capacitação ou pós-graduação exigidos para fins de promoção funcional do servidor.

§3º O Plano de Desenvolvimento Individual deve pactuar metas de desempenho com objetivos e projetos claros que permitam avaliar o foco e execução de resultados.

Art. 17 Conforme disposto nos parágrafos 3º e 4º do art. 1º, compete aos respectivos setores responsáveis pela gestão da carreira dos Analistas de Políticas Públicas e Gestão Governamental, na SEPLAG, e dos Auditores Municipais de Controle Interno, na CGM:

I – Informar ao servidor, no seu ingresso, sobre os mecanismos de avaliação utilizados pelo Poder Executivo Municipal;

II – Operacionalizar o processo de Avaliação de Desempenho Individual, disponibilizando os formulários de avaliação para cada avaliador;

III – Acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho Individual;

IV – Receber e consolidar os resultados da avaliação individual dos servidores que compõem o QPGG, incluindo aqueles que atuam em outros órgãos da administração direta e indireta da Prefeitura de Niterói;

V – Tomar as medidas cabíveis para que os prazos sejam cumpridos nos termos desta Portaria.

VI – Processar os recursos interpostos e encaminhá-los ao Secretário da pasta ou ao Presidente da entidade na qual o avaliado estiver em exercício.

VII - Estabelecer demais prazos para os procedimentos administrativos visando dar andamento às tratativas.

Art. 18 As regras e prazos estabelecidos nesta Portaria Conjunta são de cumprimento obrigatório pelo avaliador.

Art. 19 Fica assegurado ao servidor o direito de apresentar pedido de reconsideração contra o resultado de sua Avaliação de Desempenho Individual, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data da ciência ao servidor sobre o resultado da avaliação individual.

§ 1º O pedido de reconsideração deverá ser formulado no prazo de 7 (sete) dias úteis, exclusivamente conforme ANEXO III desta portaria e deverá conter:

I - justificativa contestando a pontuação recebida;

II - argumentação clara e consistente;

III - os documentos que julgar necessários; e

IV - solicitação de alteração dos pontos atribuídos, de acordo com cada critério.

§2º Ao finalizar o seu pedido de reconsideração, o servidor deverá encaminhar a sua solicitação para o setor responsável pela gestão da carreira.

§3º Ao receber o pedido de reconsideração devidamente instruído, a chefia imediata/avaliador do servidor apreciará o pleito no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, podendo considerá-lo, total ou parcialmente, ou desconsiderá-lo.

§4º O atraso na devolutiva de manifestação de interesse no pedido de recurso, quando justificável, implicará atraso nos trâmites do processo e, consequentemente, no recebimento da gratificação de desempenho. Caberá a área da gestão da carreira analisar os casos, sendo considerado justificável os casos de afastamento previstos no artigo 23 da Lei Municipal 3.305/2017, alterada pela Lei Municipal 3.3792/2023.

§5º No caso de descumprimento dos prazos por parte da chefia imediata/avaliador, o pedido de recurso será automaticamente enviado para Comissão de Avaliação.

§6º O conceito final da Avaliação de Desempenho Individual realizada pela chefia imediata/avaliador do servidor, será motivado exclusivamente com base na aferição dos critérios previstos nesta portaria.

§7º O recurso será encaminhado em última instância para a Comissão de Avaliação, pelo setor da gestão da carreira, em até 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento do processo administrativo instruído por ambas as partes (o servidor e a chefia imediata).

Art. 20 Os recursos referentes ao resultado final da Avaliação de Desempenho Individual serão analisados via processo administrativo e decididos por Comissão de Avaliação, composta por três servidores, todos de nível hierárquico não inferior ao do servidor a ser avaliado.

§1º Da composição da Comissão de Avaliação:

I - o(a) Secretário(a) ou Presidente(a) da entidade na qual o avaliado estiver em exercício ou algum servidor(a) por ele(a) indicado(a);

II - o(a) seu(a) chefe mediato(a); e

III - um (a) representante indicado pela Associação dos Profissionais de Gestão Governamental de Niterói - ASPGEN, no início de cada ciclo avaliativo, e que possua pelo menos três anos de exercício.

§2º Considerando o princípio de segregação de funções, nos casos em que a chefia imediata também ocupar a posição de chefia mediata, o Subsecretário responsável pela área da gestão de carreiras passará a integrar a Comissão de Avaliação.

§3º A Comissão de Avaliação tem como finalidade:

- I - manifestar-se sobre a regularidade do processo de Avaliação de Desempenho Individual;
- II - analisar e julgar os recursos interpostos quanto à Avaliação de Desempenho Individual;
- III - examinar as justificativas apresentadas tanto pelo avaliador quanto pelo servidor avaliado;
- IV - decidir o resultado final da Avaliação de Desempenho Individual.

§4º A Comissão de Avaliação deverá se reunir para avaliar o recuso no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do seu recebimento, admitida apenas uma prorrogação por igual prazo.

§5º A decisão final da Comissão de Avaliação será tomada por maioria simples e deverá ser encaminhada ao setor responsável pela gestão da carreira do seu respectivo órgão do servidor para providências pertinentes.

TÍTULO III DA GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 21 A Gratificação de Desempenho – GD dos servidores efetivos integrantes do Quadro dos Profissionais de Gestão Governamental - QPGG tem por objetivo estimular os aumentos de produtividade dos servidores que impliquem no atingimento das metas institucionais e será concedida conforme os critérios estabelecidos nesta Portaria.

Art. 22 A Gratificação de Desempenho, prevista no art. 13-A da Lei nº 3.305 de 19 de julho de 2017, alterada pela Lei Municipal nº 3.792 de 21 junho de 2023, será concedida de acordo com o resultado final da Avaliação de Desempenho Individual realizada pela chefia imediata do servidor, conforme critérios estabelecidos no art. 11 desta regulamentação, tendo como limite percentual máximo de 50% (cinquenta por cento) e mínimo de 20% (vinte por cento), incidente sobre o vencimento básico referente ao grau e nível ocupado pelo servidor.

Art. 23 Para que o servidor seja considerado apto a receber a Gratificação de Desempenho ele deverá obedecer aos requisitos listados abaixo:

- I - Não estar respondendo processo administrativo disciplinar;
- II - Estar lotado na administração direta ou indireta Prefeitura Municipal de Niterói;
- III - Obter resultado no mínimo Bom na Avaliação de Desempenho Individual realizada pela chefia imediata;
- IV - Não apresentar nota inferior a 61 (sessenta e um) pontos na Avaliação de Desempenho Individual realizada pela chefia imediata;
- V - Não zerar nenhum eixo de critérios avaliativos;
- VI - Não obter nota inferior a 12 (doze) pontos no eixo "Cumprimento de normas de procedimento e de conduta".

Parágrafo Único: Caso um servidor tenha sido submetido a um Processo Administrativo Disciplina (PAD) durante o período da Avaliação de Desempenho Individual, e, posteriormente, seja absolvido no referido processo, ele terá o direito de requerer a análise do seu caso com o objetivo de receber retroativamente o valor da gratificação correspondente.

Art. 24 A Gratificação de Desempenho será paga com a observância dos seguintes percentuais e limites:

- a) 50% (cinquenta por cento), no caso em que o avaliado atingir pontuação entre 91 (noventa e um) a 100 (cem) pontos na Avaliação de Desempenho Individual realizada pela chefia imediata;
- b) 40% (quarenta por cento), no caso em que o avaliado atingir pontuação entre 81 (oitenta e um) a 90 (noventa) pontos na Avaliação de Desempenho Individual realizada pela chefia imediata;
- c) 30% (trinta por cento), no caso em que o avaliado atingir pontuação entre 71 (setenta e um) a 80 (oitenta) pontos na Avaliação de Desempenho Individual realizada pela chefia imediata;
- d) 20% (vinte por cento), no caso em que o avaliado atingir pontuação entre 61 (sessenta e um) a 70 (setenta) pontos na Avaliação de Desempenho Individual realizada pela chefia imediata.

Art. 25 Não será concedida gratificação de desempenho ao servidor que:

- I - Auferir pontuação inferior a 61 (sessenta e um) pontos na Avaliação de Desempenho Individual realizada pela chefia imediata;

Parágrafo único. Não terá direito à gratificação de desempenho o servidor cedido a órgão ou entidade não integrante da administração direta ou indireta do Município de Niterói.

Art. 26 Não farão jus à gratificação os servidores que se enquadrarem nos seguintes casos:

§1º Os servidores que durante o referido período de avaliação que trata o art. 21 estejam afastados por período igual ou superior a 2/3 por motivos de:

- I - Afastamento por auxílio-doença;
- II - Afastamento para acompanhamento de tratamento de saúde em pessoa da família;

§2º Os servidores que, a qualquer tempo do período avaliativo:

- I – Faltarem ao serviço sem justificativa;
- II - Estejam em período de afastamento para estudo;
- III - Estejam em período de afastamento sem vencimentos;
- IV - Estejam em período de afastamento para concorrer a mandato eletivo;
- V - Estejam em período de afastamento para exercício de mandato eletivo.

§3º Nos casos que se enquadrem nos incisos I e II, haverá análise do mérito.

Art. 27 Os servidores citados no art. 1º só terão direito a gratificação de desempenho a partir da primeira Avaliação Individual de Desempenho realizada pela chefia imediata apurada após a publicação desta portaria.

Art. 28 A gratificação de desempenho será vinculada ao procedimento da Avaliação Individual de Desempenho realizada pela chefia imediata e paga mensalmente até a data da próxima avaliação.

Art. 29 A Gratificação de Desempenho não integrará os proventos de aposentadoria dos servidores do Quadro dos Profissionais de Gestão Governamental – QPGG.

Art. 30 Não haverá incidência de outras verbas sobre a gratificação de desempenho, como o adicional de tempo integral e o adicional de trabalho técnico científico de que tratam os incisos II e III do art. 144 da Lei n.º 531 de 23 de janeiro de 1985.

Art. 31 Não havendo Avaliação de Desempenho Individual, os cargos de Analistas de Políticas Públicas e Gestão Governamental e dos Auditores Municipais de Controle Interno receberão a respectiva gratificação no valor correspondente ao último percentual atribuído à Gratificação de Desempenho Individual.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 32. Esta Portaria Conjunta torna sem efeito a Portaria Conjunta nº 053/SEPLAG/CGM/2024, publicada em 14 de setembro de 2024.

Art. 33. Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR			
Nome:		Unidade de Exercício:	
Cargo:			
Matrícula:	Competência:		
Nível/Grau atual:	Nível/Grau seguinte:		
INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO			
Eixos	Critérios de Avaliação	Grau de Atribuição em cada critério	Grau Atribuído
I - Cumprimento de normas de procedimento e de conduta	a) Observa e cumpre normas de procedimentos no desempenho das atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios da Administração Pública;	de 1 a 5 pontos	

	b) É assíduo e atua com esmero no cumprimento das atividades delegadas, seguindo os preceitos morais e éticos no exercício do cargo;	de 1 a 5 pontos	
	c) Demonstra cuidado na guarda de documentos e informações institucionais, como também na conservação de bens sob sua responsabilidade;	de 1 a 5 pontos	
	d) Demonstra cordialidade, disponibilidade e atenção, respeitando a diversidade e as diferenças individuais sem qualquer espécie de preconceito ou distinção para com outrem.	de 1 a 5 pontos	
II - Qualidade do trabalho	a) Desempenha seus trabalhos com conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões aplicáveis, possuindo assim grau de excelência, exatidão e clareza para atingir os objetivos e resultados propostos;	de 1 a 5 pontos	
	b) Possui planejamento e organização na execução de seus trabalhos;	de 1 a 5 pontos	
	c) Demonstra capacidade de assumir compromissos e responder pelos resultados decorrentes de suas decisões;	de 1 a 5 pontos	
	d) Ao desempenhar atividades específicas, compreende a inter-relação e interdependência de cada uma das tarefas com atividades de seu órgão e da prefeitura como um todo, compreendendo o impacto de seu trabalho sobre objetivos do município.	de 1 a 5 pontos	
III - Produtividade	a) Produz o trabalho pactuado sua totalidade, mediante a utilização de métodos e técnicas cabíveis, procurando superar aspectos como complexidade da tarefa e possíveis condições desfavoráveis de trabalho;	de 1 a 5 pontos	
	b) Conhece as prioridades da área de atuação, demonstrando comprometimento com a qualidade e resultados de suas atividades, buscando atingir os objetivos pactuados com altos padrões de execução;	de 1 a 5 pontos	
	c) É ágil na execução de suas atividades e na identificação, análise e solução de problemas;	de 1 a 5 pontos	
	d) Monitora suas atividades, não deixando acumular trabalho, atendendo às expectativas de eficiência no serviço público, observa o cumprimento de prazos estabelecidos e mantém o foco nas entregas.	de 1 a 5 pontos	
IV - Iniciativa e presteza	a) Possui comportamento proativo no âmbito da atuação, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos, contribuindo para a melhoria dos fluxos de processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes;	de 1 a 5 pontos	
	b) Atende prontamente as solicitações no cumprimento das demandas de trabalho;	de 1 a 5 pontos	

	c) Demonstra capacidade em buscar soluções frente a situações inesperadas de forma estratégica apresentando facilidade na resolução de problemas;	de 1 a 5 pontos	
	d) Busca adquirir novos conhecimentos de forma a agregar novos valores.	de 1 a 5 pontos	
V - Capacidade de trabalho em equipe	a) Compartilha conhecimentos e informações de maneira espontânea, colaborando com os demais membros da equipe no desempenho das atividades e valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns;	de 1 a 5 pontos	
	b) Busca a opinião da equipe para melhorar os resultados da área de atuação e aceita sugestões de melhoria dos seus trabalhos;	de 1 a 5 pontos	
	c) Colabora com o trabalho de outras áreas, contribuindo para a melhoria do desempenho institucional;	de 1 a 5 pontos	
	d) Possui bom relacionamento interpessoal com a equipe e lideranças, contribuindo para com a melhoria do ambiente de trabalho.	de 1 a 5 pontos	
TOTAL			
CONCEITO			

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata

COMENTÁRIO: CRÍTICAS, SUGESTÕES E JUSTIFICATIVAS	
JUSTIFICATIVA DA CHEFIA IMEDIATA:	Data ____/____/____
Nota: Caso negativo, justificar no quadro abaixo.	
JUSTIFICATIVA	

Assinatura e Carimbo do(a) Secretário (a)

CIÊNCIA DO SERVIDOR	Data ____/____/____
----------------------------	---------------------

Assinatura e Carimbo do(a) Servidor(a)

**ANEXO II
FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR			
Nome:			Unidade de
Cargo:			Exercício:
Matrícula:	Competência:		
INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO			
Eixos	Crêterios de Avaliaçãõ	Grau de Atribuiçãõ em cada crêterio	Grau Atribuído
I - Cumprimento de normas de procedimento e de conduta	a) Observa e cumpre normas de procedimentos no desempenho das atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios da Administração Pùblica;	de 1 a 5 pontos	
	b) É assíduo e atua com esmero no cumprimento das atividades delegadas, seguindo os preceitos morais e éticos no exercício do cargo;	de 1 a 5 pontos	
	c) Demonstra cuidado na guarda de documentos e informações institucionais, como também na conservação de bens sob sua responsabilidade;	de 1 a 5 pontos	
	d) Demonstra	de 1 a 5 pontos	

	cordialidade, disponibilidade e atenção, respeitando a diversidade e as diferenças individuais sem qualquer espécie de preconceito ou distinção para com outrem.		
II – Qualidade do trabalho	a) Desempenha seus trabalhos com conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões aplicáveis, possuindo assim grau de excelência, exatidão e clareza para atingir os objetivos e resultados propostos;	de 1 a 5 pontos	
	b) Possui planejamento e organização na execução de seus trabalhos;	de 1 a 5 pontos	
	c) Demonstra capacidade de assumir compromissos e responder pelos resultados decorrentes de suas decisões;	de 1 a 5 pontos	
	d) Ao desempenhar atividades específicas, compreende a inter-relação e interdependência de cada uma das tarefas com atividades de seu órgão e da prefeitura como um todo, compreendendo o impacto de seu trabalho sobre objetivos do município.	de 1 a 5 pontos	
III - Produtividade	a) Produz o trabalho pactuado sua totalidade, mediante a utilização de métodos e técnicas cabíveis, procurando superar aspectos como complexidade da tarefa e possíveis condições desfavoráveis de trabalho;	de 1 a 5 pontos	
	b) Conhece as prioridades da área de atuação, demonstrando comprometimento com a qualidade e resultados de suas atividades, buscando atingir os objetivos pactuados com altos padrões de execução;	de 1 a 5 pontos	
	c) É ágil na execução de suas atividades e na identificação, análise e solução de problemas;	de 1 a 5 pontos	
	d) Monitora suas atividades, não deixando acumular trabalho, atendendo às expectativas de eficiência no serviço público, observa o cumprimento de prazos estabelecidos e mantém o foco nas entregas.	de 1 a 5 pontos	
IV - Iniciativa e presteza	a) Possui comportamento proativo no âmbito da atuação, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos, contribuindo para a	de 1 a 5 pontos	



	melhoria dos fluxos de processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes;		
	b) Atende prontamente as solicitações no cumprimento das demandas de trabalho;	de 1 a 5 pontos	
	c) Demonstra capacidade em buscar soluções frente a situações inesperadas de forma estratégica apresentando facilidade na resolução de problemas;	de 1 a 5 pontos	
	d) Busca adquirir novos conhecimentos de forma a agregar novos valores.	de 1 a 5 pontos	
V - Capacidade de trabalho em equipe	a) Compartilha conhecimentos e informações de maneira espontânea, colaborando com os demais membros da equipe no desempenho das atividades e valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns;	de 1 a 5 pontos	
	b) Busca a opinião da equipe para melhorar os resultados da área de atuação e aceita sugestões de melhoria dos seus trabalhos;	de 1 a 5 pontos	
	c) Colabora com o trabalho de outras áreas, contribuindo para a melhoria do desempenho institucional;	de 1 a 5 pontos	
	d) Possui bom relacionamento interpessoal com a equipe e lideranças, contribuindo para com a melhoria do ambiente de trabalho.	de 1 a 5 pontos	
TOTAL			
CONCEITO			

Assinatura e Carimbo do Servidor

COMENTÁRIO: CRÍTICAS, SUGESTÕES E JUSTIFICATIVAS	
JUSTIFICATIVA DA CHEFIA IMEDIATA:	Data ____/____/____
Nota: Caso negativo, justificar no quadro abaixo.	
JUSTIFICATIVA	

Assinatura e Carimbo do(a) Secretário (a)

CIÊNCIA DO SERVIDOR	Data ____/____/____

Assinatura e Carimbo do(a) Servidor(a)

ANEXO III FORMULÁRIO DE PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR			
Nome:		Unidade de Exercício:	
Cargo:			
Matrícula:	Competência:		
Sr. (a) Secretário (a), Venho, por meio desta, requerer a reconsideração da minha Avaliação de Desempenho do mês de [inserir mês], que obteve [inserir quantidade] pontos atribuídos, conforme as razões abaixo expostas:			
Eixo	Crterios de Avaliação	Grau Atribuído	Razões para reconsideração
I – Cumprimento de normas de	a) Observa e cumpre normas de procedimentos no desempenho das	[inserir a quantidade de pontos atribuídos]	[inserir os argumentos para a reconsideração e juntar anexos, caso

procedimento e de conduta	atribuições do cargo e de conduta de acordo com os princípios da Administração Pública;		queira]
	b) É assíduo e atua com esmero no cumprimento das atividades delegadas, seguindo os preceitos morais e éticos no exercício do cargo;	[inserir a quantidade de pontos atribuídos]	[inserir os argumentos para a reconsideração e juntar anexos, caso queira]
	c) Demonstra cuidado na guarda de documentos e informações institucionais, como também na conservação de bens sob sua responsabilidade;	[inserir a quantidade de pontos atribuídos]	[inserir os argumentos para a reconsideração e juntar anexos, caso queira]
	d) Demonstra cordialidade, disponibilidade e atenção, respeitando a diversidade e as diferenças individuais sem qualquer espécie de preconceito ou distinção para com outrem.	[inserir a quantidade de pontos atribuídos]	[inserir os argumentos para a reconsideração e juntar anexos, caso queira]
II – Qualidade do trabalho	a) Desempenha seus trabalhos com conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões aplicáveis, possuindo assim grau de excelência, exatidão e clareza para atingir os objetivos e resultados propostos;	[inserir a quantidade de pontos atribuídos]	[inserir os argumentos para a reconsideração e juntar anexos, caso queira]
	b) Possui planejamento e organização na execução de seus trabalhos;	[inserir a quantidade de pontos atribuídos]	[inserir os argumentos para a reconsideração e juntar anexos, caso queira]
	c) Demonstra capacidade de assumir compromissos e responder pelos resultados decorrentes de suas decisões;	[inserir a quantidade de pontos atribuídos]	[inserir os argumentos para a reconsideração e juntar anexos, caso queira]
	d) Ao desempenhar atividades específicas, compreende a inter-relação e interdependência de cada uma das tarefas com atividades de seu órgão e da prefeitura como um todo, compreendendo o impacto de seu trabalho sobre objetivos do município.	[inserir a quantidade de pontos atribuídos]	[inserir os argumentos para a reconsideração e juntar anexos, caso queira]
III - Produtividade	a) Produz o trabalho pactuado sua totalidade, mediante a utilização de métodos e técnicas cabíveis, procurando superar aspectos como complexidade da tarefa e possíveis condições desfavoráveis de trabalho;	[inserir a quantidade de pontos atribuídos]	[inserir os argumentos para a reconsideração e juntar anexos, caso queira]
	b) Conhece as prioridades da área de atuação, demonstrando comprometimento com a qualidade e resultados de suas	[inserir a quantidade de pontos atribuídos]	[inserir os argumentos para a reconsideração e juntar anexos, caso queira]

	atividades, buscando atingir os objetivos pactuados com altos padrões de execução;		
	c) É ágil na execução de suas atividades e na identificação, análise e solução de problemas;	[inserir a quantidade de pontos atribuídos]	[inserir os argumentos para a reconsideração e juntar anexos, caso queira]
	d) Monitora suas atividades, não deixando acumular trabalho, atendendo às expectativas de eficiência no serviço público, observa o cumprimento de prazos estabelecidos e mantém o foco nas entregas.	[inserir a quantidade de pontos atribuídos]	[inserir os argumentos para a reconsideração e juntar anexos, caso queira]
IV - Iniciativa e presteza	a) Possui comportamento proativo no âmbito da atuação, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos, contribuindo para a melhoria dos fluxos de processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes;	[inserir a quantidade de pontos atribuídos]	[inserir os argumentos para a reconsideração e juntar anexos, caso queira]
	b) Atende prontamente as solicitações no cumprimento das demandas de trabalho;	[inserir a quantidade de pontos atribuídos]	[inserir os argumentos para a reconsideração e juntar anexos, caso queira]
	c) Demonstra capacidade em buscar soluções frente a situações inesperadas de forma estratégica apresentando facilidade na resolução de problemas;	[inserir a quantidade de pontos atribuídos]	[inserir os argumentos para a reconsideração e juntar anexos, caso queira]
	d) Busca adquirir novos conhecimentos de forma a agregar novos valores.	[inserir a quantidade de pontos atribuídos]	[inserir os argumentos para a reconsideração e juntar anexos, caso queira]
V – Capacidade de trabalho em equipe	a) Compartilha conhecimentos e informações de maneira espontânea, colaborando com os demais membros da equipe no desempenho das atividades e valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns;	[inserir a quantidade de pontos atribuídos]	[inserir os argumentos para a reconsideração e juntar anexos, caso queira]
	b) Busca a opinião da equipe para melhorar os resultados da área de atuação e aceita sugestões de melhoria dos seus trabalhos;	[inserir a quantidade de pontos atribuídos]	[inserir os argumentos para a reconsideração e juntar anexos, caso queira]
	c) Colabora com o trabalho de outras áreas, contribuindo para a melhoria do desempenho institucional;	[inserir a quantidade de pontos atribuídos]	[inserir os argumentos para a reconsideração e juntar anexos, caso queira]
	d) Possui bom relacionamento interpessoal com a equipe e lideranças, contribuindo para com a melhoria do ambiente de trabalho.	[inserir a quantidade de pontos atribuídos]	[inserir os argumentos para a reconsideração e juntar anexos, caso queira]
Por todo o exposto, conforme argumentação acima, roga-se pela reconsideração da minha Avaliação de Desempenho do mês de <i>[inserir mês]</i> .			

Assinatura e Carimbo do(a) Servidor(a)

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO
Ato da Secretária**PORTARIA Nº 011/SEPLAG/2026-** A Secretária de Planejamento, Orçamento e Modernização da Gestão, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE:****Art. 1º** - Designar os servidores abaixo identificados para fiscalizarem a entrega dos kits institucionais adquiridos da fornecedora BERNARGRAFF ARTES GRÁFICAS LTDA, inscrita no CNPJ nº 58.857.816/0001-16, por meio da dispensa eletrônica nº 95/2025, compostos por caneta, ecobag, caderno, bloco de notas e copos destinados à distribuição interna aos servidores da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Modernização da Gestão (SEPLAG). Processo nº 9900158863/2025;**Gestor do contrato:** Iana Maria de Oliveira da Costa Bellot 1240.709-8**Fiscal administrativo:** Paolla Ramos da Silva 1241.451-5**Fiscal técnico:** Fernanda Cristine Frotté Viana 1244.407-0**Art. 2º** - A Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato permanecerá designada durante toda a vigência do contrato e será destituída somente após a conclusão das obrigações contratuais, mediante relatório final de fiscalização.**Art. 3º** - Esta Portaria revoga a Portaria Nº 001/SEPLAG/2026, publicada em 20/01/2026.**Art. 4º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.**SECRETARIA MUNICIPAL DAS CULTURAS**

Ato da Secretária

PORTARIA SMC Nº 051/2026 - A Secretária Municipal das Culturas em exercício, no uso de suas atribuições legais e considerando a previsão do art. 9º do Decreto Municipal nº 14.730/2023, **RESOLVE:****Art. 1º** Instituir a Equipe de Planejamento de contratação de prestação de serviços e aquisições da Secretaria Municipal das Culturas para o P.A. nº 9900041339/2026 de Concessão de patrocínio para o projeto cultural "Fé Que Une: Marcha Pra Jesus"**Art. 2º** Designar os servidores relacionados, pertencentes ao quadro de servidores desta Secretaria, para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Equipe especificada no artigo precedente: Presidente: Renata Aglai de Oliveira – Matrícula 1248436-0, Integrante Requirante: Matheus Lima Cavalcanti – Matrícula: 12475850, Integrante Administrativo: Sergio da Silva Benedito – Matrícula:12427720.**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.**AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA**

EU, JULIA PACHECO, Secretária Municipal das Culturas em exercício, AUTORIZO a contratação direta, por inexigibilidade de licitação da empresa Aline Dias Carneiro Domingues 05531827733, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 34.734.421/0001-68, devendo a despesa ser empenhada com observância das formalidades legais. P.A. nº 9900040417/2026 - Unidade Gestora: Secretaria Municipal das Culturas - Objeto: Concessão de patrocínio para o projeto "A Teia das Águas". - Valor total da Contratação – R\$ 33.900 (trinta e três mil e novecentos reais). Fundamento: Artigo 74, caput, da Lei nº 14.133/2021.

AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

EU, JULIA PACHECO, Secretária Municipal das Culturas em exercício, AUTORIZO a contratação direta, por inexigibilidade de licitação da empresa Natalia Valdanini 07327620737, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 37.092.039/0001-96, devendo a despesa ser empenhada com observância das formalidades legais. P.A. nº 9900038060/2026 - Unidade Gestora: Secretaria Municipal das Culturas - Objeto: Concessão de patrocínio para o projeto "Gala Ballet Jovem de Niterói". - Valor total da Contratação – R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais). Fundamento: Artigo 74, caput, da Lei nº 14.133/2021.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**PORTARIA 004/CGM/2026- A CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições inerentes a Lei Municipal nº 3.305/2017 na competência de assistir, direta e imediatamente o Prefeito no desempenho quanto às atividades de Ouvidoria, considerando o Decreto Municipal ne 14.201/2021, que institui a Política Municipal de Atendimento, Proteção e Defesa do Cidadão de Niterói, e o Decreto Municipal nº 14.219/2021 que regulamenta a autonomia da Controladoria Geral do Município – CGM para estabelecer o sistema de Ouvidoria a ser utilizado pelo Poder Executivo Municipal e dá outras providências.****RESOLVE:** Art. 1º - Nomear os servidores abaixo relacionados como responsáveis pelas funções gerenciais da Ouvidoria Municipal: - Carla Rocha da Silva Borda (CG) – Matrícula nº: 1245643-0 -Gabriela Morais de Lima (CC-1) – Matrícula nº 1245995-0:**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE**

FUNDAÇÃO GABINETE – FGA

PORTARIA FMS/FGA Nº 114/2026 - PROCESSO Nº 9900045673/2024

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

RESOLVE:**Art. 1º** Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para aquisição de equipamentos de Laboratório para os Laboratórios vinculados à Fundação Municipal de Saúde de Niterói.

Função	Nome	Matrícula	Cargo e Lotação
Integrante Requirante	Marcelo Marsico Leal	436.856-9	Farmacêutico - VIPACAF
Integrante Administrativo	Maria Aparecida Gonçalves	229.008	Diretora - VIPACAF

Art. 2º Caberá ao Integrante Requirante, como representante da área demandante que possui interesse direto na contratação, produzir conjuntamente com o integrante técnico o Estudo Técnico Preliminar, o Mapa de Riscos, da Matriz de Risco e o Termo de Referência, no que couber, bem como analisar a pesquisa de preços realizada e prestar os esclarecimentos necessários.**Art. 3º** - Caberá ao Integrante Administrativo elaborar a minuta de edital ou de aviso de contratação direta, a depender da forma de seleção do fornecedor adotada no Termo de Referência.**Art. 4º** - A EPC deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação, além de acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor, quando solicitado pelas áreas responsáveis, nos termos do art. 9º do Decreto Municipal nº 14.730/2023.**Art. 5º** - O grupo poderá ser requisitado para diligências e esclarecimentos acerca do Estudo e Planejamento da Contratação até a conclusão da compra/contratação, entendido como sendo a homologação da licitação ou ratificação para compra/contratação.**Art. 6º** - A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato ou da emissão de instrumento equivalente, conforme o art. 10 do Decreto Municipal nº 14.730/2023**Art. 7º** - Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Equipe de Fiscalização da presente aquisição:

Função	Nome	Matrícula	Cargo e Lotação
Fiscal Setorial	Claudia Nascimento	436.185-3	Chefe de Serviço – Laboratório Miguelote Vianna
Fiscal Setorial	Claudio Manoel da Silva	435.494-0	Biólogo - Policlínica Regional do Largo da Batalha
Fiscal Setorial	Robertha Serique Baptista	437.498-1	Chefe de Laboratório - Policlínica Regional João da Silva Vizella
Fiscal Setorial	Julio Lopes de Queiroz Filho	436.391-7	Serviço de Patologia - Hospital Municipal Orêncio de Freitas
Fiscal Setorial	José Carlos dos Santos Sarmento	438.495-4	Chefe Da Seção De Meios Diagnósticos –