

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI
Atos da Prefeita**DECRETO Nº 712/2026**

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS NO EXERCÍCIO DE 2026.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE NITERÓI, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 4º, da Lei nº 4092, de 19 de dezembro de 2025.**DECRETA:****Art. 1º-** Fica aberto crédito adicional e outras alterações orçamentárias ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, no valor global de R\$ 5.125.427,28 (cinco milhões, cento e vinte e cinco mil, quatrocentos e vinte e sete reais e vinte e oito centavos) para reforço de dotações orçamentárias, na forma do Anexo.**Art. 2º-** O crédito adicional de que trata o artigo anterior será compensado de acordo com o artigo 43, da Lei nº 4320, de 17 de março de 1964, na forma do Anexo.**Art. 3º-** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo efeitos a partir de 10 de abril de 2026.**PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, EM 09 DE ABRIL DE 2026****PREFEITA EM EXERCÍCIO - ISABEL MARQUES SWAN****ANEXO AO DECRETO Nº 712/2026**
CRÉDITO SUPLEMENTAR E OUTRAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

ORGAO/UNIDADE	PROGRAMA DE TRABALHO	ND	FT	ACRÉSCIMO	REDUÇÃO	
42.0 1	SEC MUN MEIO AMB, REC. HIDRICOS E SUSTENTABILIDA DE	18.305.0114.6404	339030	170400	80.000,00	-
53.0 1	SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E INFRAESTRUTURA - SEMOBI	15.811.0137.6014	339041	270400	250.000,00	-
53.5 1	EMPRESA MUN DE INFRA E OBRAS DE NITERÓI (ION)	15.451.0010.5237	449051	270400	4.795.427,28	-
42.0 1	SEC MUN MEIO AMB, REC. HIDRICOS E SUSTENTABILIDA DE	18.541.0147.6371	339039	170400	-	80.000,00
SUPERAVIT FINANCEIRO			270400	-	-	5.045.427,28
TOTAL DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS					5.125.427,28	5.125.427,28

NOTA:**FUNTE 1.704.00 - TRANSFERÊNCIA DA UNIÃO REFERENTE A ROYALTIES DO PETRÓLEO E GÁS NATURAL: PRINCIPAL - ADMINISTRAÇÃO DIRETA****FUNTE 2.704.00 - TRANSFERÊNCIA DA UNIÃO REFERENTE A ROYALTIES DO PETRÓLEO E GÁS NATURAL: PRINCIPAL - ADMINISTRAÇÃO DIRETA****DECRETO Nº 713/2026**

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS NO EXERCÍCIO DE 2026.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NITERÓI, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 4º, da Lei nº 4092, de 19 de dezembro de 2025.**DECRETA:****Art. 1º-** Fica aberto crédito adicional e outras alterações orçamentárias ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, no valor global de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais e zero centavos) para reforço de dotações orçamentárias, na forma do Anexo.**Art. 2º-** O crédito adicional de que trata o artigo anterior será compensado de acordo com o artigo 43, da Lei nº 4320, de 17 de março de 1964, na forma do Anexo.**Art. 3º-** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo efeitos a partir de 10 de abril de 2026.**PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, EM 09 DE ABRIL DE 2026****PREFEITA EM EXERCÍCIO - ISABEL MARQUES SWAN****ANEXO AO DECRETO Nº 713/2026**
CRÉDITO SUPLEMENTAR E OUTRAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

ÓRGÃO/UNIDADE	PROGRAMA DE TRABALHO	ND	FT	ACRÉSCIMO	REDUÇÃO	
65.10	FUNDO PARA DEFESA DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA	14.241.0025.4243	339041	170400	150.000,00	-
65.10	FUNDO PARA DEFESA DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA	14.241.0025.4243	339039	170400	-	150.000,00
TOTAL DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS					150.000,00	150.000,00

NOTA:**FUNTE 1.704.00 - TRANSFERÊNCIA DA UNIÃO REFERENTE A ROYALTIES DO PETRÓLEO E GÁS NATURAL: PRINCIPAL - ADMINISTRAÇÃO DIRETA****DECRETO Nº 714/2026****CRIA O GRUPO DE TRABALHO PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO AQUAVIÁRIO DE NITERÓI****A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE NITERÓI**, no uso das suas atribuições legais e considerando o disposto no Art. 10, incisos II, V, XII, XIV e XXI do Plano Diretor de Niterói, Lei Municipal nº 3.385/2019;**CONSIDERANDO** o potencial turístico da orla da Baía de Guanabara, a necessidade de fortalecimento da pesca artesanal e da economia do mar apresentados no estudo preliminar realizado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Revitalização do Centro -SEDEN;**CONSIDERANDO** que a robustez dos pieres de Niterói depende, de forma decisiva, de que toda a concepção das estruturas seja orientada por premissas climáticas atualizadas, além da necessidade de adaptação dos pieres ao clima futuro exigindo a adoção de parâmetros estruturais e operacionais que antecipem não apenas as condições oceânicas atuais, mas também as projeções e utilize tecnologias sustentáveis;**CONSIDERANDO** que a infraestrutura costeira de Niterói deverá atender:

- operações de pesca artesanal- carga e descarga, abastecimento, circulação de pessoal, transporte de gelo;
- operações turísticas- embarque e desembarque seguro, fluxo de visitantes, estética qualificada, instalação de restaurante e/ou quiosques;
- movilidade urbana- viabilizar pontos de embarque e desembarque seguro para fluxo de passageiros, ampliando as opções de transporte urbano;
- resiliência climática- adaptação automática a variações permanentes e temporárias do nível da água;
- segurança e vida útil prolongada, reduzindo custos futuros de retrofit e manutenção;

CONSIDERANDO que a constituição de um Grupo de Trabalho intersetorial é medida necessária para reunir as áreas técnicas da administração municipal envolvidas, a fim de definir os critérios e elaborar as diretrizes técnicas, socio-econômicas e ambientais necessárias para estruturar os projetos conceitual e executivo da implementação de uma rede náutica conectada, voltada ao turismo, mobilidade leve, pesca artesanal, lazer comunitário e usos produtivos, alinhada à economia azul e às melhores práticas internacionais (Projeto Aquaviário);

CONSIDERANDO que esse Grupo de Trabalho compreende, em essência, aqueles órgãos municipais que representam todos os aspectos vinculados ao tema;

DECRETA:

Art. 1º. Instituir o Grupo de Trabalho para definir os critérios e elaborar as diretrizes técnicas, socio-econômicas e ambientais necessárias para estruturar os projetos conceitual e executivo da implementação do Projeto Aquaviário.

Art. 2º. O Grupo de Trabalho será composto por servidores dos respectivos seguintes Órgãos Municipais e Entidades da Administração Indireta:

a. Gabinete da Vice Prefeitura;

b. Secretaria Executiva - SEXEC

c. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Revitalização do Centro - SEDEN;

d. Niterói Empresa de Lazer e Turismo - NELTUR;

e. Empresa de Infraestrutura e obras de Niterói - ION;

f. Secretaria Municipal do Clima e Sustentabilidade - SMCS;

g. Secretaria Municipal de Urbanismo - SMU. Art.3º- Compete ao Grupo de Trabalho:

i. Seleção dos locais onde serão implementados os píeres novos com a definição clara do modelo operacional de cada píer (pesqueiro, turístico, híbrido ou logístico);

ii. Seleção dos píeres já existentes a serem requalificados, com a definição clara do modelo operacional de cada píer (pesqueiro, turístico, híbrido ou logístico);

iii. Orientação de decisões de engenharia e dimensionamento dos píeres (robustez, largura, tipologia - fixa/flutuante, capacidade de carga);

iv. Organização orçamentária do projeto e diligenciamento da mesma;

v. Avaliação da sustentabilidade financeira da operação dos píeres em todos os seus aspectos (mobilidade urbana, turismo, atividade pesqueira);

vi. Estruturação de políticas públicas e arranjos comunitários que valorizem identidades locais, preservem culturas tradicionais e ampliem a oferta de serviços costeiros e náuticos;

Art. 3º. Os chefes dos respectivos Órgãos e Entidades Municipais citados no artigo 2º terão até 10 (dez) dias para enviar ao Gabinete da Vice Prefeitura, o nome, matrícula, e-mail institucional e demais informações de contato do membro titular e suplente.

Art.4º. O Grupo de Trabalho instituído terá o prazo de até 260 (duzentos e sessenta) dias, a contar da publicação desta Portaria, para submeter ao Prefeito o resultado final dos trabalhos, podendo este prazo ser prorrogado, mediante justificativa e aprovação da autoridade competente.

Art.6º. A coordenação do Grupo de Trabalho caberá ao Gabinete da Vice Prefeitura responsável por convocar as reuniões, consolidar as propostas e coordenar os trabalhos técnicos e administrativos.

Art. 7º. A atuação dos integrantes do Grupo de Trabalho ocorrerá sem remuneração adicional. **Art. 8º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, EM 10 DE ABRIL DE 2026

PREFEITA EM EXERCÍCIO - ISABEL MARQUES SWAN

DECRETO Nº 715/2026

Altera o artigo 2º do Regimento Interno da Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Trânsito - JARI, aprovado pelo Decreto nº 13.261/2019

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE NITERÓI**, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 84, inciso VI, alínea "a", da Constituição Federal, bem como nos incisos VI e XV do art. 65 da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1º O artigo 2º do Regimento Interno da Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Trânsito - JARI, aprovado pelo Decreto nº 13.261/2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 2º** A Presidência da JARI será exercida exclusivamente pelo Subsecretário de Transportes do Município de Niterói, que indicará, por meio de Portaria de Nomeação, seus membros, na seguinte composição:

I- 3 (três) membros titulares:

1 (um) Fiscal de Sistema Viário;

a) 1 (um) Representante de entidade representativa dos usuários do transporte público;

b) 1 (um) Representante Civil.

II- 3 (três) membros suplentes:

a) 3 (três) membros com perfil equivalente aos membros titulares.

§ 1º Os membros titulares e suplentes da JARI deverão ter conhecimento na área de transportes e nível médio de escolaridade.

§ 2º A Portaria de Nomeação dos membros da JARI deverá especificar o mandato de cada membro, que não poderá exceder 2 (dois) anos.

§ 3º Nos casos de impedimentos, temporário ou permanente, quais seja estes, perda de mandato ou designação para outro cargo incompatível com o exercício da função com atribuição da JARI, sendo que tal medida visa garantir a observância dos princípios previsto no art. 37 da CRFB/881, o que nestes casos, qualquer dos seus membros da JARI será substituído pela Suplência, durante o período de seu mandato.

§ 4º Observando o princípio da impessoalidade e da moralidade na apresentação dos recursos da JARI, os mesmos serão distribuídos livremente entre os julgadores que poderão assumir a função de relatores, por sorteio e ainda respeitando a proporcionalidade entre cada um, estando tal procedimento em conformidade com o art.37 da CRFB.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, EM 10 DE ABRIL DE 2026

PREFEITA EM EXERCÍCIO - ISABEL MARQUES SWAN

DECRETO Nº 716/2026

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO 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 "g" 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, do imóvel denominado Prédio nº 280 da Rua Manoel Pacheco de Carvalho, antiga Rua 14, do lote de terreno nº 19, da quadra 11, inscrito na PMN sob o nº 065.440-0, do loteamento denominado "Bairro Piratininga", devidamente descrito e caracterizado na matrícula nº 6.027, do Registro de Imóveis da 7ª Circunscrição de Niterói na matrícula nº 26.883-A.

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 9900179116/2025.

Art. 3º - O imóvel objeto da presente desapropriação destina-se à ampliação do Centro Integrado de Segurança Pública.

Art. 4º - Os agentes públicos municipais ficam autorizados a penetrar no imóvel objeto da presente declaração de utilidade pública, para realização de medições 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. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, EM 10 DE ABRIL DE 2026

PREFEITA EM EXERCÍCIO - ISABEL MARQUES SWAN

DECRETO Nº 717/2026

Regulamenta o reajuste da tarifa do transporte público individual de passageiros - táxi, no âmbito do município de Niterói.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE NITERÓI**, no uso de suas atribuições legais,

Considerando que cumpre ao Poder Público Municipal zelar pelo equilíbrio econômico-financeiro do transporte público como forma de melhor atender a população;

Considerando tudo o que consta nos autos do Processo Eletrônico nº 9900245711/2025, com o NADA OPOR da Secretaria Municipal de Mobilidade e Infraestrutura e da Subsecretaria de Transportes. Considerando os ditames da Lei nº 3.152/2015,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica autorizado o reajuste tarifário para o transporte público na categoria individual de passageiros – táxi no Município de Niterói, este no percentual de 9,58% (nove vírgula cinquenta e oito por cento)

Art. 2º A nova "Tabela Tarifária" passa a vigorar a partir da 00h (zero hora) do primeiro dia útil seguinte à publicação deste Decreto, e passa a ter os seguintes valores:

Bandeirada... R\$ 5,95

KM Rodado/Bandeira I. R\$ 4,50

KM Rodado/Bandeira II R\$ 5,08

Hora Parada/Espira R\$ 44,36

Transporte de Valores R\$ 1,73

§ 1º A Tabela Tarifária será elaborada e emitida pela Subsecretaria de Transporte da Secretaria Municipal de Mobilidade e Infraestrutura, em conformidade com os procedimentos utilizados pela Fiscalização do Sistema Viário.

§ 2º Os veículos deverão possuir 02(duas) Tabelas em perfeitas condições de higiene e visibilidade, uma para conferência do condutor e outra para conferência do passageiro, devendo a do passageiro obrigatoriamente estar afixada na parte interna do vidro lateral traseiro esquerdo.

§ 3º Quando o volume exceder a dimensão mínima de 60 cm X 30 cm, o taxista poderá cobrar o valor indicado no caput deste artigo.

Art. 3º - A Bandeira II será cobrada nas seguintes hipóteses:

- Período noturno de segunda a sexta-feira, das 22h às 06 h;
- Sábado, depois das 12h;
- Domingo e feriados durante as 24h do dia;
- Mês de dezembro, durante as 24h de todos os dias;
- Fora da territorialidade do Município de Niterói e,
- Em dias de eventos e festividades mediante autorização expressa do Poder Público.

Art. 4º Os taxistas autônomos deverão manter-se em atividade profissional oferecendo seus serviços à população pelo período mínimo de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, EM 10 DE ABRIL DE 2026

PREFEITA EM EXERCÍCIO - ISABEL MARQUES SWAN

DECRETO N.º 718/2026

Altera o Decreto nº 14.699, de 2023, que "Nomeia o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - CACS - FUNDEB, para o mandato de 01/01/2023 a 31/12/2026", para modificar a representação dos Servidores Técnico Administrativos das Escolas Básicas Públicas.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE NITERÓI, no uso de suas atribuições legais, de acordo com as disposições da Lei nº 2.272, de 16 de dezembro de 2005,

DECRETA:

Art. 1º - O Decreto nº 14.699, de 2023, passa a vigorar com as seguintes alterações para a representação dos Servidores Técnico-Administrativos das Escolas Básicas Públicas:

Representantes dos Servidores Técnico-Administrativos das Escolas Básicas Públicas - Titular: LUCIANA SIQUEIRA; Suplente: ANDREA CAMILA LEITE.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, EM 10 DE ABRIL DE 2026

PREFEITA EM EXERCÍCIO - ISABEL MARQUES SWAN

DECRETO N.º 719/2026

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE NITERÓI, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º - Fica transferido, sem aumento de despesas, 01 (um) cargo de Consultor, CG, ocupado por Thainá Santos Moura, da Secretaria Executiva para o Gabinete do Prefeito.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Administração adotará as providências necessárias para o cumprimento do presente Decreto.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, EM 10 DE ABRIL DE 2026

PREFEITA EM EXERCÍCIO - ISABEL MARQUES SWAN

Portarias

Port. Nº 506/2026- Exonera, a pedido, **RODRIGO TENÓRIO LOPES DE SOUZA** do cargo de Assessor Especial 1, AE-1, da Secretaria Executiva.

Port. Nº 507/2026- Nomeia **JORGE TADEU ROZZANTE MARINONIO** para exercer o cargo de Assessor Especial 1, AE-1, da Secretaria Executiva, em vaga decorrente da exoneração de Rodrigo Tenório Lopes de Souza.

Port. Nº 508/2026- Exonera, **JORGE TADEU ROZZANTE MARINONIO** do cargo de Consultor, CG, da Secretaria Executiva, por ter sido nomeado para cargo incompatível.

Port. Nº 509/2026- Nomeia **THAINÁ SANTOS MOURA** para exercer o cargo de Consultor, CG, da Secretaria Executiva, em vaga decorrente da exoneração de Jorge Tadeu Rozzante Marinonio.

Port. Nº 510/2026- Exonera, a pedido, **WALKIRIA NICTHEROY OLIVEIRA** do cargo de Subsecretária, SS, da Secretaria Municipal de Governo.

Port. Nº 511/2026- Nomeia **FABRICIA COSTA CORRÊA** para exercer o cargo de Subsecretária, SS, da Secretaria Municipal de Governo, em vaga decorrente da exoneração de Walkiria Nictheroy Oliveira.

Despacho da Prefeita

ASSUNTO	PROCESSOS	STATUS
Disposição de Servidor	9900005393,9900004853/2026	Deferido

SECRETARIA EXECUTIVA

Atos do Secretário

PORTARIA SEXEC/CODAC N.º 007/2026 - A COORDENADORA DE ACESSIBILIDADE, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. Designar como Fiscal Técnico a servidora Marcelle Barros Fuentes, Diretora DG, matrícula nº 124.8677-0, em substituição ao servidor José Augusto Guimarães Rocha, Diretor DG, matrícula nº 124.6147-0 para compor a Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato Administrativo nº 02/2025, cujo objeto é a contratação de serviços de tradução e interpretação em Língua Brasileira de Sinais (Libras), por meio da plataforma digital, com internet patrocinada, permitindo o uso do serviço mesmo na ausência de plano de dados ativo pelo usuário.

Art. 2º - Caberá ao Fiscal Técnico o acompanhamento da execução em relação aos seus aspectos técnicos, cabendo-lhe o desempenho das atribuições previstas no art. 20 e no art. 21, ambos do Decreto Municipal nº 14.730/2023.

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

Coordenadoria da Juventude

PORTARIA COJUVE Nº 10/2026

A comissão de gestão e fiscalização do programa aluguel universitário, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento nos artigos 10-A, 10-B e 10-C do Decreto nº 309/2025, que regulamenta a Lei Municipal nº 3.996, de 11 de abril de 2025, que dispõe sobre a criação do Programa Aluguel Universitário,

RESOLVE:

Art. 1º Fica publicada, em caráter excepcional, a inclusão no Programa Aluguel Universitário:

Protocolo	Nome	CPF
C-8842.5322.7207.9217/26	Olivia Cordeiro	474.***.***-80

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Atos da Secretária

COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - COPAD

PORTARIA Nº 106/2026- A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que determina o artigo 232 da Lei 531/85, **RESOLVE:** Prorrogar, excepcionalmente, por 30 (trinta) dias, o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar nº 9900033974/2024, instaurado pela Portaria nº 316/2024.

PORTARIA Nº 107/2026- A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que determina o artigo 232 da Lei 531/85, **RESOLVE:** Prorrogar, excepcionalmente, por 30 (trinta) dias, o prazo para conclusão do Processo Administrativo Disciplinar nº 9900115589/2024, instaurado pela Portaria nº 680/2024.

EXTRATO Nº 26/2026-SMA

INSTRUMENTO: Termo de Cooperação nº 02/2026. **PARTES:** Município de Niterói, tendo como órgão gestor a Secretaria Municipal de Administração, representada neste ato pela Secretária Municipal de Administração **RUBIA CRISTINA COSTA BOMFIM SECUNDINO** e o **SINDICATO DOS AUDITORES FISCAIS DA RECEITA MUNICIPAL DE NITERÓI – SINDAFIN**, representado neste ato por **MARIA HELENA ALVES OLIVEIRA**. **OBJETO:** Constitui objeto do presente TERMO DE COOPERAÇÃO o desconto das mensalidades associativas na folha de pagamento dos servidores da Administração Pública Municipal Direta do Município de Niterói, filiados à SINDAFIN, mediante autorização expressa de cada associado. **PRAZO:** O presente TERMO DE COOPERAÇÃO entra em vigor na data de publicação do Extrato no Diário Oficial do Município de Niterói, vigorando por 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado, por igual período, na forma da lei, caso haja manifestação neste sentido pelos envolvidos, mediante a celebração de TERMO ADITIVO. **FUNDAMENTO:** Decreto Municipal nº 484/2025 de 30 de setembro de 2025, e pelas demais normas legais pertinentes e pelas cláusulas, condições e despachos contidos no processo nº 9900218536/2025. **DATA DA ASSINATURA:** 01 de abril de 2026.

EXTRATO Nº 27/2026-SMA

INSTRUMENTO: Contrato nº 03/2026. **PARTES:** Município de Niterói, tendo como órgão gestor a Secretaria Municipal de Administração, representada neste ato pela Secretária Municipal de Administração **RUBIA CRISTINA COSTA BOMFIM SECUNDINO** e a empresa **VALERIOTE CURSOS, CONSULTORIA, GESTÃO E EMPREENDIMENTOS LTDA**, representada neste ato por **AMANDA MOREIRA BERNARDO**. **OBJETO:** O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços especializados de capacitação presencial de servidores municipais, nas condições estabelecidas no Termo de Referência e nos anexos do Contrato. **MODALIDADE DE LICITAÇÃO:** Inexigibilidade. **PRAZO:** O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses contado da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). **VALOR:** O valor total da contratação é de R\$ 270.000,00 (duzentos e setenta mil reais). **VERBA:** P.T. nº 17.01.04.122.0145.6098; C.D. nº 33.90.39; FONTE 1.704.00; Nota de Empenho nº 000931, datada de 30/03/2026. **FUNDAMENTO:** Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, tendo em vista o contido no processo administrativo nº. 9900014941/2026. **DATA DA ASSINATURA:** 06 de abril de 2026.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Atos do Secretário

EXTRATO SMF Nº 04/2026

INSTRUMENTO: 2º Termo Aditivo ao Contrato SMF n.º 07/2024. **PARTES:** Município de Niterói por meio da Secretaria Municipal de Fazenda e a instituição financeira CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, CNPJ n.º 00.360.305/0001-04. **OBJETO:** Termo Aditivo de prorrogação de prazo e aplicação de reajuste ao Contrato n.º 07/2024. **PRAZO:** 12 (doze) meses a contar de 13/04/2026 até 12/04/2027. **VALOR:** R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais). Elemento de Despesa: 3.3.3.9.0.39.00.00.00 – Fonte: 1.501.49 – Programa de Trabalho: 21.01.04.122.0145.4191, Empenho: 000406. **FUNDAMENTO:** Lei Federal n.º 14.133/2021 e demais legislação aplicável, bem como o Processo Administrativo nº 9900019227/2024. **DATA DA ASSINATURA:** 06 de abril de 2026.

ATOS DA COORDENAÇÃO DE PARECERES E CONTENCIOSO FISCAL

EDITAL

Setor de Cartório da Secretaria Municipal de Fazenda de Niterói torna público, a pedido da Coordenação de Pareceres e Contencioso Fiscal, as tentativas improficuas das comunicações com os contribuintes por Aviso de Recebimento (AR) nos endereços cadastrados nesta Secretaria, ficando os mesmos notificados **do deferimento total (100%), do pedido de reconhecimento de isenção de IPTU, para os exercícios de 2026 a 2030**, nas respectivas Inscrições Municipais, mediante o presente Edital, nos termos do artigo 24, parágrafo IV, da Lei 3.368/18.

Processo	Inscrição	Contribuinte	CPF/CNPJ
9900235964/2025	3172-4	GEISILAINÉ ROCHA BRNCO DE BRITO	006***.***/81
9900009649/2026	271218-0	RIVALDINA SILVA	884***.***/49
9900005197/2026	271255-2	SHIRLEY DO VALLE SUVOBIDA	029***.***/02

Setor de Cartório da Secretaria Municipal de Fazenda de Niterói torna público, a pedido da Coordenação de Pareceres e Contencioso Fiscal, a tentativa improficua da comunicação com o contribuinte por Aviso de Recebimento (AR) no endereço cadastrado nesta Secretaria, ficando o mesmo notificado **Do deferimento total (100%), do pedido de reconhecimento de isenção de IPTU/TCIL, para os exercícios de 2027 a 2031**, na respectiva Inscrição Municipal, mediante o presente Edital, nos termos do artigo 24, parágrafo IV, da Lei 3.368/18.

Processo	Inscrição	Contribuinte	CPF/CNPJ
9900011542/2026	23406-2	SANDRA PEREIRA DOS SANTOS	776***.***/20

ATOS DA COORDENAÇÃO DO IPTU

EDITAL

Setor de Cartório da Secretaria Municipal de Fazenda de Niterói torna público, a pedido da Coordenação de IPTU, as tentativas improficuas das comunicações com os contribuintes por Aviso de Recebimento (AR) nos endereços cadastrados nesta Secretaria, ficando os mesmos notificados **das alterações cadastrais processadas**, nas respectivas Inscrições Municipais, mediante o presente Edital, nos termos do artigo 24, parágrafo IV, da Lei 3.368/18.

Processo	Inscrição	Contribuinte	CPF/CNPJ
080/003573/2022	065567-0	LUCIANA DE AZEVEDO LEITE	068***.***/75
080/001585/2021	130062-3	CONSTRUTORA RAVENA LIMA	16.625.300/0001-04
080/008043/2023	152141-8	GISELA MOTTA DE MIRANDA	920***.***/63

Setor de Cartório da Secretaria Municipal de Fazenda de Niterói torna público, a pedido da Coordenação de IPTU Fiscal, a tentativa improficua da comunicação com o contribuinte por Aviso de Recebimento (AR) no endereço cadastrado nesta Secretaria, ficando o mesmo notificado **de que a contestações da espécie devem ser propostas em processo Regular de elementos cadastrais**, na respectiva Inscrição Municipal, mediante o presente Edital, nos termos do artigo 24, parágrafo IV, da Lei 3.368/18.

Processo	Inscrição	Contribuinte	CPF/CNPJ
080/003575/2022	065567-0	LUCIANA DE AZEVEDO LEITE	068***.***/75

Setor de Cartório da Secretaria Municipal de Fazenda de Niterói torna público, a pedido da Coordenação do IPTU, a tentativa improficua da comunicação com o contribuinte por Aviso de Recebimento (AR) no endereço cadastrado nesta Secretaria, ficando o mesmo notificado **do indeferimento ao pedido de elementos cadastrais**, na respectiva Inscrição Municipal, mediante o presente Edital, nos termos do artigo 24, parágrafo IV, da Lei 3.368/18.

Processo	Inscrição	Contribuinte	CPF/CNPJ
9900003187/2025	152349-7	MARINA MARINS RIBEIRO AZEVEDO	348***.***/15

ATOS DO DEPARTAMENTO DE LANÇAMENTO E FISCALIZAÇÃO EDITAL

Setor de Cartório da Secretaria Municipal de Fazenda de Niterói torna público, a pedido do Departamento de Lançamento e Fiscalização, a tentativa improficua da comunicação com o contribuinte por Aviso de Recebimento (AR) no endereço cadastrado nesta Secretaria, ficando o mesmo notificado **que foi negado provimento ao recurso**, na respectiva Inscrição Municipal, mediante o presente Edital, nos termos do artigo 24, parágrafo IV, da Lei 3.368/18.

Processo	Inscrição	Contribuinte	CPF/CNPJ
030/023780/2019	130750-3	EDUARDO MENDONÇA SANTOS	011***.***/10

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA ATO DO SECRETÁRIO

PORTARIA SEOP n.º 020/2026- O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE NITERÓI, no uso de suas atribuições legais e institucionais; **RESOLVE:**

Art. 1º. Designar o servidor David Ricardo Gonçalves Costa, matrícula 1247.866-0, para exercer a função de Coordenador de Integração Operacional de Segurança Pública da Secretaria Municipal de Ordem Pública (CIOSP) nos termos da Resolução SEOP nº 001/2026.

Edital de Recadastramento do Comércio Ambulante (AMBULANTE NOTURNO - 2026/2028)

O Secretário Municipal de Ordem Pública, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no art. 366 da Lei n.º 2.624/2008, CONVOCA os Comerciantes Cadastrados AMBULANTES NOTURNOS, a comparecerem na Secretaria Municipal de Ordem Pública de Niterói, para renovação da autorização referente ao triênio 2026/2028 em conformidade com o item nº 7.

1. Do Objetivo

- 1.1 – Constitui objeto do presente certame o recadastramento dos comerciantes ambulantes no âmbito do Município de Niterói; e
- 1.2 – Levantar e analisar os comerciantes ambulantes anteriormente autorizados, bem como identificar as condições atuais de trabalho; e
- 1.3 – Atualizar os dados cadastrais alusivos ao comércio ambulante no âmbito da Secretaria Municipal de Ordem Pública; e
- 1.4 – Não ratificar as autorizações anteriores comprovadamente irregulares, que não atendam mais à legislação em vigor ou cujos detentores tenham sido reiteradamente surpreendidos atuando em desconformidade com as mesmas; e
- 1.5 – Definir o saldo quantitativo numérico de autorizações disponíveis, para fase de cadastramento de novos interessados.

2. Do Recadastramento

- 2.1 – O recadastramento é obrigatório para todo comerciante ambulante que pretenda continuar exercendo a atividade, ficando cassada a autorização dos profissionais que não realizarem o recadastramento.
- 2.2 – Para o recadastramento o requerente deverá comparecer pessoalmente na sede da Secretaria Municipal de Ordem Pública nos dias definidos no item nº 7 deste Edital, munido da documentação relacionada no item nº 4 do mesmo.
- 2.3 – O não realização do processo de recadastramento no prazo e local estabelecidos neste Edital será considerado pela Administração Municipal como desinteresse em permanecer exercendo a atividade.
- 2.4 – A participação no processo de recadastramento ensejará a abertura de Processo Administrativo, no bojo do qual será realizada análise técnica referente, dentre outros, aos seguintes pontos:
 - a. regularidade, conveniência e oportunidade de emissão de nova autorização aos ambulantes anteriormente cadastrados; e
 - b. conformidade dos documentos apresentados com os parâmetros estabelecidos na legislação vigente e neste Edital, sendo certo que a solicitação de recadastramento poderá receber deliberação de deferimento ou indeferimento por parte da Secretaria Municipal de Ordem Pública.
- 2.5 – O recadastramento é gratuito e obrigatório para todos os que exercem a atividade
- 2.6 A presença do requerente é obrigatória, sendo vedada, de forma expressa, sua representação por terceiros, ainda que mediante procuração. É necessário que o requerente, bem como o auxiliar, se houver, apresentem, juntamente com seus documentos originais, as respectivas cópias.
- 2.7 – A inscrição para recadastramento deverá ser realizada pessoalmente pelo pretendente, de acordo com o calendário previsto no item nº 7, mediante preenchimento de Ficha de Inscrição e assinatura do Termo de Responsabilidade a ser disponibilizada na sede da Secretaria Municipal de Ordem Pública para tal fim e de posse dos documentos/cópias previsto no item nº 4 do presente edital.

Parágrafo Único – O não comparecimento do requerente ao recadastramento, no prazo e local fixados neste Edital, será interpretado pela Administração Municipal como manifestação de desinteresse em permanecer no exercício da atividade nele prevista. Encerrado o prazo do Edital de Recadastramento, o requerente ausente deverá comparecer à Secretaria Municipal de Ordem Pública – SEOP, no prazo máximo de até 90 (noventa) dias, a fim de regularizar sua situação. O não atendimento desta exigência implicará o CANCELAMENTO da autorização concedida.

4. Da documentação necessária (original e fotocópia)

- 4.1 - No ato da inscrição deverão ser apresentados originais e cópias dos seguintes documentos.
 - a. CPF;
 - b. Identidade;
 - c. Certidão de quitação eleitoral junto ao Tribunal Regional Eleitoral;
 - d. Comprovante de residência (água, energia, internet, telefone) emitido em período não anterior a 60 (sessenta) dias da data de realização da inscrição, podendo na ausência apresentar Declaração de residência com firma reconhecida em cartório (esta permanecendo a original no bojo do processo administrativo). Não será admitido a apresentação de boletos.
 - e. Em se tratando de Portador de Necessidade Especial, comprovante de tal situação, salvo se a alusão à mesma não for de desejo do requerente;
 - f. Certidão de antecedentes criminais oriundas dos seguintes órgãos:
 - 1) Polícia Federal (<http://www.dpf.gov.br>); e
 - 2) Certidão de Inteiro Teor, na Polícia Civil RJ (<https://certidaoaccacipfpcerj.detran.rj.gov.br/>).
 - g. Se estrangeiro, comprovante de regularidade da permanência no Brasil durante o período de vigência da autorização pretendida.
 - h. Uma foto recente de frente, sem cobertura, coloridas, nas dimensões 5 x 7 cm.
 - i. Cópia da inscrição como Micro Empreendedor Individual (MEI) ou comprove inscrição como Autônomo (INSS).
 - j. Apresentar o Cartão de Autorização atual (necessário ter participado do último edital de recadastramento - Triênio 2023/2025)
 - l) Assinatura da Declaração de Sujeição aos Termos do Edital e Termo de Responsabilidade que será juntado aos autos do processo;
- 4.2 – A não apresentação de qualquer um dos documentos acima mencionados dará ensejo ao indeferimento do pleito.

5. Do Exercício da Atividade

5.1.– O exercício da atividade de comerciante ambulante Noturno se dará no período das 17:00 às 05:00 horas sendo autorizado a comercialização dos seguintes produtos:

- I. artesanato nas diversas modalidades;
- II. produtos artísticos;
- III. souvenirs turísticos;
- IV. flores;
- V. gêneros alimentícios (manipulados ou industrializados);
- VI. roupas.

5.1.2 - Das Características Física (Ambulantes Noturno)

5.1.3 - Os Autorizados deverão providenciar a aquisição, às próprias expensas, de meios de trabalho que atendam às seguintes especificações:

5.1.4 - Carrinhos em chapa prateada com as seguintes medidas máxima de: 170 x 90 x 150 cm (comprimento x largura x altura)

Letreiro em pintura vermelha nas faces com a inscrição "ITEM" (exemplo "CHURRASCO/ MILHO VERDE"), devendo constar abaixo o logotipo da prefeitura.

Rodas fixas pneumáticas e descanso (ou giratórias com variação de diâmetro).

5.1.5 – Não será autorizado o exercício da atividade de comércio ambulante noturno em equipamento diferente do autorizado.

5.1.6 - A não adequação do equipamento ensejará no cancelamento da autorização.

5.1.7 – Fica proibido a venda de bebidas em recipiente de vidro.

Parágrafo Único - 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. (Redação acrescida pela Lei nº 3857/2023)

5.2 – Ao comerciante ambulante autorizado, é obrigatório realizar a desobstrução do equipamento após o término do horário da atividade, sendo passível em caso de descumprimento a apreensão ao depósito público.

- 5.2.1 – O exercício da atividade de Comércio Ambulante dar-se mediante cartão de autorização expedido pela Secretaria de Ordem Pública.
5.2.2 – É concedido (01) um único cartão de autorização a cada autorizado, sendo este pessoal e intransferível.
5.2.3 – Não será admitida qualquer forma de alienação que implique cessão, empréstimo, locação ou sublocação da autorização.
5.2.4 – Será admitido 01 (um) auxiliar para cada autorização, desde que previamente cadastrado na Secretaria Municipal de Ordem Pública, e atendido os mesmos requisitos exigidos ao titular da licença.
5.2.5 – A inclusão, substituição ou exclusão de auxiliar bem como de mercadorias se dará por meio de processo administrativo requisitado junto a Secretaria Municipal de Ordem pública, tendo como interstício o prazo de 06 (seis) meses entre as requisições.
5.2.6 – As autorizações emitidas terão caráter precário, podendo ser canceladas, suspensas ou cassadas.
5.2.7 – Fica proibido a comercialização de bebidas e outros em recipientes de vidro.
5.2.8 – 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.
Parágrafo Único – O fechamento temporário deverá ser comunicado formalmente ao órgão competente, com prazo máximo de 60 dias, prorrogáveis uma única vez por igual período.

6. Da homologação e divulgação do resultado da Renovação

- 6.1 – Após homologação, por ato do Secretário Municipal de Ordem Pública, o resultado será publicado em Diário Oficial.
6.2 – A autorização deverá ser retirada pessoalmente pelo titular, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação de DEFERIMENTO do processo, sendo obrigatória a devolução da autorização vencida. O não comparecimento para retirada no prazo estabelecido acarretará o cancelamento do requerimento, sujeitando-se o titular a apresentar novo pedido.
6.3 – Após publicação do resultado, os interessados terão prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação de recurso, cuja deliberação, a cargo do titular da Secretaria Municipal de Ordem Pública, será também publicada em Diário Oficial.

7. Do calendário de inscrição

- 7.1 – Os requerimentos para recadastramento deverão ser protocolados na Secretaria de Ordem Pública, Rua Presidente Craveiro Lopes nº 153 – Barreto, no período de 16 de março de 2026 à 01 de abril de 2026 (exceto sábado, domingos e feriados), das 09h às 12h e das 14h às 17h, para inscrição com vista ao processo de recadastramento para obtenção da licença para comércio ambulante no Triênio 2026/2028.

8. Das Proibições

- 8.1 – É proibido ao vendedor ambulante:
I - Exposição e permanência de produtos ou qualquer tipo de equipamento e/ou utensílio exporitor sobre o passeio público;
II - Não afixar de tabela de preços dos produtos comercializado;
III - Utilizar equipamentos em desacordo com os modelos previamente aprovados;
IV - Deixar de manter o perfeito estado de conservação e limpeza
V - Atuar em local diverso daquele designado em sua autorização;
VI - Utilizar buzinas, alto-falantes ou de qualquer outro instrumento sonoro para anunciar seus produtos e que venha perturbar o sossego;
VII - Comercializar produtos em recipiente de vidro;
Parágrafo Único - na ausência do titular ou auxiliar, é vedado o exercício das atividades por terceiros.

9. Das sanções

- 9.1 – A atuação dos comerciantes Ambulantes autorizados dar-se-á de acordo com o local, horário e dia delimitados pelo CARTÃO DE AUTORIZAÇÃO, bem como das demais prescrições estabelecidas na Lei nº 2.624/2008 c/c 3323/2017 c/c 3264/2017, bem como o Decreto Municipal 14.195/2021.
9.2 – As autorizações emitidas terão caráter precário, podendo ser canceladas, suspensas ou cassadas.
9.2.1 – Sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis, a autorização dos ambulantes poderá ser cassada quando constatada qualquer das seguintes infrações:
I - Venda de mercadoria deteriorada;
II - Fornecimento de mercadoria a vendedores clandestinos;
III - Desacato aos agentes de fiscalização, desde que comprovada por prova válida;
IV - Agressão física ou moral;
V - Atitude atentatória à moral e aos bons costumes;
VI - Venda de bebidas alcoólicas a menor.
VII - Imposição de mais de duas suspensões, dentro do prazo de até 12 meses, importará na cassação de sua autorização
VIII - Comercializar, adquirir, estocar ou expor produtos de qualquer natureza que sejam falsificados, pirateados, contrabandeados ou de origem duvidosa;
IX - Cessão ou aluguel irregular do ponto, o agente lavrará auto de infração e notificará o titular da autorização para apresentação de defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis
9.3 – O detentor da autorização poderá ser alvo de imposição de advertência e de apreensão de bens e equipamentos utilizados em desacordo com a mesma.
9.4 – A suspensão será aplicada por período de até 30 (trinta) dias.
9.5 – A imposição de advertência, suspensão ou a cassação da autorização serão feitas de acordo com a gravidade da falta, garantidos ampla defesa e contraditório.
9.6 - O Exercício de ampla defesa e contraditório poderá ser realizado no período de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento de notificação.
9.7 – A imposição da apreensão de bens e equipamentos utilizados em desacordo com a autorização concedida será feita de imediato.
9.8 – Os responsáveis pela comercialização de alimentos/bebidas deverão adotar medidas voltadas à higiene, devida conservação e manipulação, pautando suas ações de acordo com parâmetros sanitários vigentes e em conformidade com o previsto na Lei nº 2.564/2008 (Código Sanitário do Município de Niterói).

ANEXO 1 DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AOS TERMOS DO EDITAL

Eu,, portador do CPF nº,
declaro para os devidos fins que tomei conhecimento dos termos deste Edital e que atenderei integralmente a todas as condições e exigências do mesmo. Afirmo ainda serem verídicas todas as informações por mim fornecidas, não existindo nenhum fato impeditivo de minha participação. Declaro ainda que não sou ocupante de cargo ou emprego na Administração Pública Direta ou Indireta da União, Estados ou Municípios, nem tampouco meu (minha) cônjuge, companheiro(a) ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau; de que, para constar, firmo a presente.
Niterói, de de 2026.

ANEXO 2 TERMO DE RESPONSABILIDADE DO COMERCIANTE AMBULANTE NOTURNO

Eu,, portador do CPF nº....., residente à, inscrito como comerciante ambulante noturno no Município de Niterói, declaro, para os devidos fins, que estou ciente e de acordo com as normas que regem o exercício da atividade, conforme disposto na Lei Municipal nº 3.323/2017 (com redação da Lei nº 3.857/2023), na Resolução SEOP nº 001/2022, no Código de Posturas (Lei nº 2.624/2008) e demais legislações correlatas. Comprometo-me a respeitar integralmente as condições e obrigações abaixo discriminadas, sob pena de cancelamento da autorização e aplicação das sanções cabíveis:
1. O vendedor ambulante deverá obrigatoriamente portar o Cartão de Autorização Original e apresentar documento de identificação com foto todas as vezes que for solicitado pelos órgãos fiscalizadores da estrutura administrativa do município; (Redação dada pelo art. 36 da Lei 3264/2017
2. Estar inscrito na Previdência Social (INSS) na condição de contribuinte individual/autônomo ou estar ativo Micro Empreendedor Individual (MEI).
3. A autorização outorgada pela SEOP para o exercício do comércio ambulante é ato administrativo discricionário, precário, pessoal, intransferível (salvo os casos pela Lei 3728/2022) e renovável, podendo ser revogada na hipótese de infração por parte do seu beneficiário às disposições da Lei e dos regulamentos administrativos do Município;
4. O recadastramento/cadastramento é obrigatório para todo o comerciante ambulante que exerça ou pretenda exercer atividade no local indicado.
5. É permitido ao titular de autorização contar com um auxiliar na atividade de comércio ambulante;
6. A autorização concedida para o exercício do comércio ambulante poderá, sempre que exigir o interesse público, ser cancelada ou ter o seu local de assentamento e/ou horário de funcionamento alterados;

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 Icarai 06305
ESPÓLIO DE SYLVIO LEVI CARNEIRO – Rua Gal. Pereira da Silva, 80 – Icarai - 06303
ABR GESTÃO E INVESTIMENTOS LTDA – Praça Engenheiro José Bedran, 0 Icarai - 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 encontrava 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	Crterios de Avaliao	Grau de Atribuio	Grau Atribuido
I - Cumprimento de normas de procedimento e de conduta	a) Observa e cumpre normas de procedimentos no desempenho das atribuies do cargo e de conduta de acordo com os princpios da Administrao Pblica;	de 1 a 5 pontos	
	b) É assduo e atua com esmero no cumprimento das atividades delegadas, seguindo os preceitos morais e ticos no exerccio do cargo;	de 1 a 5 pontos	
	c) Demonstra cuidado na guarda de documentos e informaes institucionais, como tambm na conservao 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 obtive [inserir quantidade] pontos atribuídos, conforme as razões abaixo expostas:			
Eixo	Crítérios 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 BERNARGRAF 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 –

			Policlínica Sampaio	Malu
--	--	--	---------------------	------

Art. 8º. A Equipe de Fiscalização da Contratação deverá realizar, de forma preventiva, rotineira e sistemática, todas as atividades previstas nos artigos 17 e seguintes do Decreto Municipal nº 14.730/2023.

Art. 9º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SETOR DE LICITAÇÕES

A Fundação Municipal de Saúde, por meio do Setor de licitações, comunica aos interessados que realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, de acordo com as informações abaixo:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90009/2026 – SERVIÇO – REMARCAÇÃO

OBJETO: Contratação de serviços de para CONTROLE EXTERNO DE QUALIDADE PARA PROCEDIMENTOS LABORATORIAIS EM ANÁLISES CLÍNICAS E MICROBIOLÓGICAS.

DATA DE REALIZAÇÃO: 30/04/2026

HORA: 10:00H

LOCAL: <https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/compras>

PROCESSO Nº: 990000451/2024

O EDITAL e seus ANEXOS encontram-se disponíveis no site da plataforma compras.gov ou no portal da transparência da Fundação Municipal de Saúde de Niterói, site: <https://saude.niteroi.ri.gov.br/editais-de-pregao/>

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO EM SAÚDE- SUGETE

- Consignamos a **corrigena** interna da **Portaria nº 075/2025**, publicada em 11/03/2025, conforme requerido no Processo nº 990001271/2025 de Licença Especial da servidora SOLANGE FERREIRA DA SILVA, Auxiliar de Enfermagem, nível Fundamental, matrícula nº 433.229-2, de acordo com o registrado abaixo.

Onde se lê: períodos relativos ao 4º, 5º e 6º quinquênios;

Leia-se : períodos relativos a 02 (dois) meses restantes do 4º quinquênio e 06 (seis)

meses referente ao 5º e 6º quinquênios.

- Prorrogação de Licença sem Vencimentos"– Deferido Processo 9900037957/2026 de 06/04/2026 – "[Claudia Helena Gomes Signorelli]" CONCEDER, em prorrogação, a contar de 30/04/2026 e término em 29/04/2027, de acordo com o & 2º do Artigo.129, da Lei nº 531, de 18 de janeiro de 1985, a Médica Generalista CLAUDIA HELENA GOMES SIGNORELLI, Nível Superior, do Quadro Permanente, matrícula FMS nº 1432.766-4, 01 (um) ano de LICENÇA SEM VENCIMENTOS, concedida através da Portaria nº 070/2024, publicada em 27/03/2024, referente ao Processo nº 9900037661/2023 de 28/08/2023. (Referente à Portaria nº 043/2026).

- Licença Especial – Deferida Processo 9900024280/2026 – MARIA PAULA TORRES TAVARES

- Licença Especial – Deferida Processo 9900024284/2026 – MARIA PAULA TORRES TAVARES

- Licença Especial – Deferida Processo 9900006694/2026 – CARMILIANA VICENTE DA FONSECA SANTANA

Corrigenda

No Termo de Adjudicação e Homologação, referente ao Processo Nº9900172518/2025, publicado em 10/04/2026, onde se lê: Centro de Estudos e Pesquisas Científicas Francisco Antônio de Salles- FAZ- CNPJ nº33.927.377/0001-40, leia-se: Centro de Estudos e Pesquisas Científicas Francisco Antônio de Salles- FAS- CNPJ nº33.927.377/0001-40.

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Atos da Presidente

Port. FME nº 389/2026 – Conceder a **PAULA LACERDA DA SILVA** – matrícula(s) nº 112380751, folga no(s) dia(s) **30/03/2023, 24/04/2026 e 04/05/2026**, em virtude de serviço eleitoral prestado no(s) ano(s) de 2024, conforme solicitação realizada por meio do **Processo nº 9900023589/2026**.

Port. FME nº 390/2026 – Conceder a **CRISTINA PEREIRA DE OLIVEIRA** – matrícula(s) nº 112378751, folga no(s) dia(s) **28/04/2026, 30/04/2026, 25/05/2026, 29/05/2026, 18/06/2026, 22/06/2026, 03/07/2026, 07/07/2026, 21/09/2026 e 29/09/2026**, em virtude de serviço eleitoral prestado no(s) ano(s) de 2024, conforme solicitação realizada por meio do **Processo nº 9900022722/2026**.

Port. FME nº 391/2026 – Conceder a **ERIKA FERREIRA DE SOUZA** – matrícula(s) nº 112379445, folga no(s) dia(s) **21/09/2026**, em virtude de serviço eleitoral prestado no(s) ano(s) de 2024, conforme solicitação realizada por meio do **Processo nº 9900023392/2026**.

Port. FME nº 392/2026 – Conceder a **FLÁVIA TEIXEIRA PAIXAO DE FARIAS** – matrícula(s) nº 112378158 e 112363687, folga no(s) dia(s) **02/06/2026, 27/07/2026, 28/07/2026, 30/07/2026, 10/08/2026, 11/08/2026, 13/08/2026, 31/08/2026, 01/09/2026, 03/09/2026, 29/09/2026, 06/10/2026, 08/10/2026, 13/10/2026, 03/11/2026, 05/11/2026, 01/12/2026, 03/12/2026, 08/12/2026 e 10/12/2026**, em virtude de serviço eleitoral prestado no(s) ano(s) de 2022 e 2024, conforme solicitação realizada por meio do **Processo nº 9900021756/2026**.

Port. FME nº 393/2026 – Conceder a **KARYNE ALVES DOS SANTOS** – matrícula(s) nº 112349256, folga no(s) dia(s) **28/04/2026, 12/05/2026, 09/06/2026, 11/08/2026, 02/09/2026 e 03/09/2026**, em virtude de serviço eleitoral prestado no(s) ano(s) de 2024, conforme solicitação realizada por meio do **Processo nº 9900021752/2026**.

Port. FME nº 394/2026 – Conceder a **DECLEV REYNIER DIB FERREIRA** – matrícula(s) nº 112328847, folga no(s) dia(s) **18/05/2026, 15/06/2026, 27/07/2026, 17/08/2026, 27/09/2026 e 14/12/2026**, em virtude de serviço eleitoral prestado no(s) ano(s) de 2024, conforme solicitação realizada por meio do **Processo nº 9900023073/2026**.

Port. FME nº 395/2026 – Conceder a **ANA PAULA NIZA DA SILVA** – matrícula(s) nº 112343333, folga no(s) dia(s) **14/05/2026, 15/05/2026, 08/09/2026, 26/10/2026, 27/10/2026, 28/10/2026 e 30/11/2026**, em virtude de serviço eleitoral prestado no(s) ano(s) de 2024, conforme solicitação realizada por meio do **Processo nº 9900023458/2026**.

Port. FME nº 396/2026 – Conceder a **GLAUCIA TEIXEIRA DUARTE** – matrícula(s) nº 112359636 e 112350494, folga no(s) dia(s) **15/06/2026, 10/07/2026, 21/08/2026, 28/09/2026, 05/10/2023 e 26/10/2026**, em virtude de serviço eleitoral prestado no(s) ano(s) de 2024, conforme solicitação realizada por meio do **Processo nº 9900024194/2026**.

Port. FME nº 397/2026 – Conceder a **SHEILA DE LIRA FRANKLIN** – matrícula(s) nº 112352284, folga no(s) dia(s) **04/05/2026, 06/05/2026, 07/05/2026, 11/05/2026, 13/05/2026, 14/05/2026, 18/05/2026, 20/05/2026, 21/05/2026, 25/05/2026, 27/05/2026, 28/05/2026, 30/05/2026, 11/06/2026, 18/06/2026, 20/06/2026, 22/06/2026, 25/06/2026, 02/07/2026, 09/07/2026, 27/07/2026, 29/07/2026, 30/07/2026, 06/08/2026, 10/08/2026, 13/08/2026, 20/08/2026, 27/08/2026, 03/09/2026, 10/09/2026, 12/09/2026, 17/09/2026, 24/09/2026, 08/10/2026, 22/10/2026, 29/10/2026, 05/11/2026, 12/11/2026, 19/11/2026, 23/11/2026, 26/11/2026 e 28/11/2026**, em virtude de serviço eleitoral prestado no(s) ano(s) de 2022 e 2024, conforme solicitação realizada por meio do **Processo nº 9900021747/2026**.

Port. FME nº 398/2026 – Conceder a **MILLENA MORGAN DE ARAÚJO** – matrícula(s) nº 112378928, folga no(s) dia(s) **24/04/2026, 29/05/2026, 27/07/2026, 28/07/2026, 29/07/2026, 20/08/2026, 21/08/2026, 13/10/2026, 14/10/2026, 23/11/2026, 03/12/2026 e 04/12/2026**, em virtude de serviço eleitoral prestado no(s) ano(s) de 2022 e 2024, conforme solicitação realizada por meio do **Processo nº 9900022932/2026**.

Licença Especial – Deferido

Proc.9900239259/2025 - Sandra Machado Blanco.

Proc.9900014740/2026 - Luciana Kuhn Nogueira.

Proc.9900014738/2026 - Luciana Kuhn Nogueira.

Renovação de Redução de Carga Horária – Deferido

Proc. 9900020936/2026 - Margareth Campos Lincoln.

Proc.9900018267/2026 - Andrea Cristina Costa Figueiredo.

Proc.9900020106/2026 - Elianir Rosane Alves Ferreira.

Proc.9900018771/2026 - Thereza Cristina da Matta e Andrade.

Redução de Carga Horária – Deferido

Proc.9900020715/2026 - Carlos Ribeiro dos Santos.

Proc.9900037012/2026 - Rachel dos Reis Villela.

Proc.9900023412/2026 - Ana Clara de Sousa Barbosa.

Renovação de Readaptação – Deferido

Proc.9900010758/2026 - Andrea Cristina Costa Figueiredo.

Proc.9900005804/2026 - Elisa Lúcia Dippolito da Conceição.

Proc.9900001445/2026 - Willian da Costa Quaresma.

Auxílio Natalidade – Deferido

Proc.9900037020/2026 - Caroline Marques de Moraes Carvalho.
Proc.9900038052/2026 - Letícia Fanelli dos Santos Nunes.

Salário Família – Deferido

Proc.9900036566/2026 - Bianca Ribeiro dos Santos.

Acumulação de Cargos – Deferido

Proc.9900020168/2026 - THEREZINHA MARIA LEAL CARDOSO DE SOUZA - Matrícula 11237.970-7 - Fundação Municipal de Educação de Niterói – RJ, Professor I MTD II e Matrícula 11232.136-2 - Fundação Municipal de Educação de Niterói – RJ, Professor I MTD VI (aposentada a contar de 20/06/2019).

Proc.9900034399/2026 - LUIZ ROBERTO MALHEIROS ARAÚJO, matrícula 11231.537-2 da Fundação Municipal de Educação de Niterói – RJ, Professor II MTD V e matrícula 0220594-6 da Fundação de Apoio À Escola Técnica (FAETEC) – RJ, Professor I 40h.

Averbação de Tempo de Contribuição – Deferido

Proc.9900010867/2026 - Cecília Maria Queiroz Afonso.

Cancelamento de Redução de Carga Horária – Deferido

Proc.9900023897/2026 - Evana Conceicao de Souza Menezes Rocha.

Vacância – Deferido

Proc.9900038564/2026 - Luciana Antônia Ferreira Marinho, a contar de 10/04/2026.

Abono de Permanência – Deferido

Proc.9900034762/2026 - Marta Cristina Malheiro do Nascimento Barbio Violante.

Proc.9900033676/2026 - Cristiane da Cruz Porto.

Proc.9900026573/2026 - Bárbara Valente da Cunha.

Licença Especial – Indeferido

Proc.9900024918/2026 - Flávia de Oliveira Gonçalves.

Proc.9900024148/2026 - Rosana de Oliveira Xavier.

Proc.9900011910/2026 - Rosemere de Jesus Fraga da Silva.

Averbação de Tempo de Contribuição – Indeferido

Proc.9900029033/2026 - Lucilaine Maria da Silva Reis.

Redução de Carga Horária – Indeferido

Proc.9900005045/2026 - Simone Chaves Rosa de Almeida.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 023/2026

PROCESSO: 9900237683/2025 **INSTRUMENTO:** Termo Aditivo n.º 023/2026 ao Contrato n.º 117/2025. **PARTES:** FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, como CONTRATANTE, e, do outro lado, C. TEIXEIRA 110 COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o n.º 03.279.529/0001-84, como **CONTRATADA**. **OBJETO:** Prorrogação do prazo de vigência do Contrato n.º 117/2025, por 04 (quatro) meses, contados a partir da data de assinatura, dando-se ao Contrato o prazo total de 08 (oito) meses, com fundamento no art. 107 da Lei nº 14.133/2021. **Objeto da contratação:** aquisição de gêneros alimentícios para elaboração do cardápio escolar das Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação de Niterói (3ª retirada – pão e biscoitos /ote 04), **DECORRENTE DA RENOVAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 009/2024**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência. **FUNDAMENTO:** Lei nº14. 133/2021. **PRAZO:** 04 (quatro) meses. **DATA DE ASSINATURA:** 09/04/2026.

NITERÓI PREV.**Atos do Presidente****EXTRATO NITPREV Nº 09/2026**

INSTRUMENTO: Contrato n.º 06/2026 **PARTES:** A Niterói Prev, a SALT TECNOLOGIA LTDA, CNPJ n.º 56.422.955/0001-91, e a Interveniante Financeira CONSÓRCIO GESTOR RPPS, CNPJ n.º 28.073.206/0001-60. **OBJETO:** Constitui objeto do presente Contrato o Licenciamento do Sistema ECONSIG – Sistema Eletrônico via Internet, de Reserva de Margem e Controle de Consignações com Desconto em Folha de Pagamento, visando a concessão de empréstimo consignado pela Autarquia. **VALOR TOTAL:** A presente contratação não acarretará ônus financeiros à Niterói Prev. **FUNDAMENTO:** Portaria MTP n.º 1467/2022 e Resolução CMN n.º 5272/2025, bem como o Processo n.º 9900025513/2026. **PRAZO:** 96 (noventa e seis) meses **DATA DA ASSINATURA:** 23/03/2026

EXTRATO NITPREV Nº 10/2026

INSTRUMENTO: Contrato n.º 04/2026 **PARTES:** A Niterói Prev e a UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE- UFF, CNPJ n.º 28.523.215/0001-06 e a Interveniante Administrativa e Financeira FUNDAÇÃO EUCLIDES DA CUNHA DE APOIO INSTITUCIONAL À UFF (FEC), CNPJ n.º 03.438.229/0001-09; **OBJETO:** Contratação de serviços de consultoria especializada para implantação do Sistema de Gestão de Qualidade e preparação da Diretoria de Investimentos e Diretoria de Benefícios, órgãos integrantes da Niterói Prev, para a aquisição do certificado ISO 9001, visando atender às necessidades do órgão, nas condições estabelecidas no Termo de Referência. **VALOR TOTAL:** R\$ 366.202,00 (trezentos e sessenta e seis mil duzentos e dois reais), PT. n.º 218209.122.145.4191 - Natureza das Despesas n.º 33.90.35 - Fonte 1.802.50 - Nota de Empenho n.º 80/2026. **FUNDAMENTO:** Art. 74, inciso III, alínea c da Lei nº 14.133/21 e o Decreto Municipal 14.730/2023, bem como o Processo n.º 9900004965/2026. **PRAZO:** 24 (vinte e quatro) meses. **DATA DA ASSINATURA:** 09/04/2026

NITERÓI TRÂNSITO S/A- NITTRANS**Atos do Presidente**

PORTARIA NITTRANS nº 207/2026- O Presidente da Niterói Trânsito S.A. - NITTRANS, no uso de suas atribuições legais previstas nas Leis Municipais nºs 2.283, de 28 de dezembro de 2005 e 3.852, de 12 de dezembro de 2023 e no cumprimento do art. 24, da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro (CTB);

Considerando o disposto no art.49 e o conceito de parada previsto no Anexo I, todos do CTB;

Considerando o processo administrativo nº 9900035990/2024

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir duas (02) vagas de carga e descarga comum de segunda à sexta, das 9h às 16h, e aos sábados das 10h às 13h na Rua Barão de Mauá, nº 308, no bairro Ponta D'Areia.

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

PORTARIA NITTRANS nº 208/2026.- O Presidente da Niterói Trânsito S.A. - NITTRANS, no uso de suas atribuições legais previstas nas Leis Municipais nº 2.283, de 28 de dezembro de 2005 e 3.852, de 12 de dezembro de 2023 e no cumprimento do art. 24, da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro (CTB), e

Considerando o processo administrativo nº 990000909/2025

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir uma (01) vaga de estacionamento destinada à Pessoa com Deficiência na Rua Senador Nabuco, nº 38, Centro.;

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

EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 14/2026

Primeiro Termo de Apostilamento do Contrato nº 02/2024. Partes: NITERÓI TRÂNSITO S.A. e OPÇÃO ATIVA LTDA. **Objeto:** Alteração da dotação orçamentária tendo em vista os empenhos parciais do exercício de 2026 conforme disposto no art. 81 da Lei Federal nº 13.303/2016. **Dotação Orçamentária:** Natureza das Despesas: 33.90.39, Fonte de Recurso: 1.752.00, Programa de Trabalho: 5382.26.452.0011.6100 e Nota de Empenho: 021 emitida em 27/01/2026. **Processo Administrativo:** nº 9900096224/2024.

Corrigenda:

No Termo de Apostilamento do Contrato nº 06/2021, onde-se lê: EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 02/2026, leia-se: EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 04/2026.