



PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI
Atos do Prefeito

DECRETO N.º 13.861/2021

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE GABINETE DE COORDENAÇÃO DAS AÇÕES DE VOLTA ÀS AULAS NA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO

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

CONSIDERANDO as determinações de saúde pública do Município para combate à pandemia provocada pelo novo coronavírus;

CONSIDERANDO a possibilidade de exposição dos servidores públicos da educação, pais e alunos com a retomada das aulas presenciais na rede pública do Município de Niterói no curso da pandemia;

DECRETA:

Art. 1º- Fica instituído o Gabinete de Coordenação, em forma de força-tarefa multisetorial, composto por um membro de cada uma das secretarias envolvidas, na forma abaixo:

I - Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, cujo membro será o Secretário Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, Vinícius Wu;

II - Secretaria Municipal de Saúde, cujo membro será o Secretário Municipal de Saúde, Rodrigo Oliveira;

III - Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Modernização da Gestão, cujo membro será a Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Modernização da Gestão, Ellen Benedetti;

IV - Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, Vilde Dorian;

V - Secretaria Municipal das Culturas, Leonardo Giordano;

VI - Secretaria Municipal de Fazenda, Marília Ortiz.

Art. 2º- O Gabinete de Coordenação iniciará seus trabalhos de imediato, cabendo à Municipal de Planejamento, Orçamento e Modernização da Gestão a sua coordenação, e apresentará ao Prefeito a proposta de prazos e condições para a retomada das aulas presenciais em 30 dias.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI 11 DE JANEIRO DE 2021.

AXEL GRAEL - PREFEITO

DECRETO N.º 13.862/2021

INSTITUI OS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO APLICÁVEIS AOS SERVIDORES DO QUADRO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE NITERÓI EM ESTÁGIO PROBATÓRIO, PARA FINS DE CONFIRMAÇÃO NO CARGO E AQUISIÇÃO DA ESTABILIDADE.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NITERÓI, usando da competência e atribuições que lhe são conferidas por lei, na forma do artigo 66, inciso VI da Lei Orgânica do Município de Niterói,

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído, na forma do anexo do presente, os critérios de avaliação de desempenho aplicáveis aos servidores do Quadro da Guarda Civil Municipal de Niterói em estágio probatório, que passa a vigorar na data de sua publicação.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI 11 DE JANEIRO DE 2021.

AXEL GRAEL - PREFEITO

ANEXO I AO DECRETO nº 13.862/2021

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO APLICÁVEIS AOS SERVIDORES DO QUADRO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE NITERÓI EM ESTÁGIO PROBATÓRIO, PARA FINS DE CONFIRMAÇÃO NO CARGO E AQUISIÇÃO DA ESTABILIDADE.

**CAPÍTULO I
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 1º. A avaliação especial de desempenho obrigatória, prevista na legislação em vigor, à qual deve se submeter o titular do cargo de provimento efetivo da Guarda Civil Municipal - Classe C em estágio probatório, para fins de confirmação no cargo e aquisição de estabilidade, será feita de acordo com os critérios e condições estabelecidos neste Decreto, quanto à capacitação, aptidão e perfil profissional.

Art. 2º. Estágio Probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício que se segue ao início no cargo de provimento efetivo de Guarda Civil Municipal - Classe C, durante o qual o servidor ficará submetido à avaliação de desempenho parcial e final.

§1º. No período de avaliação de desempenho, será exigido o cumprimento de todos os requisitos essenciais à aprovação no estágio probatório, cabendo à chefia imediata avaliar permanentemente o servidor probante.

§2º. Na ausência de iniciativa da Administração Pública, com o simples transcurso do prazo previsto neste artigo, o servidor probante será automaticamente confirmado no cargo.

**CAPÍTULO II
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO - CAEP**

Art. 3º. A Comissão de Avaliação no Estágio Probatório - CAEP, constituída especificamente para essa finalidade, será nomeada pelo Secretário Municipal de Ordem Pública.

Art. 4º. A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório - CAEP terá formação interdisciplinar composta pelo Inspetor Geral da Guarda Civil Municipal, que a presidirá, Corregedor da Guarda Civil Municipal, Chefe do Departamento de Pessoal, Chefia imediata e por 01 (um) servidor indicado pelo Secretário Municipal de Ordem Pública.

§1º. A atuação dos membros da CAEP dar-se-á sem prejuízo das atribuições dos cargos dos quais são titulares.

§2º. As reuniões da CAEP deverão ocorrer com a participação de todos os seus membros.

Art. 5º. A CAEP deverá considerar as avaliações parciais de desempenho do servidor, pelo chefe imediato, quando da avaliação de desempenho final.

**CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DA CAEP**

Art. 6º. Compete à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório:

I - realizar a avaliação de desempenho dos servidores em período de estágio probatório, submetendo ao Secretário Municipal de Ordem Pública parecer, sugerindo a estabilidade ou exoneração do servidor, de acordo com previsão legal;



II - em cada período estabelecido para a avaliação de desempenho, parcial e/ou final, analisar as informações e documentos que subsidiaram o conceito de avaliação, especialmente no caso de o servidor avaliado não concordar com a pontuação atribuída e opor justificativas, cuja análise caberá ao Secretário Municipal de Ordem Pública;

III - devolver a Ficha de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório com as avaliações aos respectivos membros da Comissão, para as devidas retificações, quando constatada omissão, contradição e obscuridade ou verificada não conformidade com o preenchimento da supramencionada Ficha;

IV - proceder à apuração da avaliação e encaminhar o resultado ao Departamento de Pessoal para atualização do cadastro funcional do servidor;

V - realizar diligências e oitivas necessárias para instrução de procedimento de exoneração no Estágio Probatório, quando for o caso;

VI - proceder à avaliação final e, após, emitir parecer conclusivo sobre a aprovação ou reprovação do servidor avaliado, submetendo o procedimento ao Secretário Municipal de Ordem Pública;

Art. 7º. Em caso de parecer para exoneração do servidor em estágio probatório, deverá ser gerado um processo com a juntada de toda documentação que fundamentou a avaliação.

Art. 8º. Cabe ao Inspetor Geral da Guarda Civil Municipal fornecer todo o suporte para o bom funcionamento da CAEP.

Art. 9º. Os casos omissos serão apreciados pelo Secretário Municipal de Ordem Pública.

CAPÍTULO IV DO CONSELHO ESCOLAR

Art. 10. O Conselho Escolar é um colegiado composto pelo Diretor de Ensino e Pesquisa da SEOP, Diretor do Centro de Formação e Qualificação de Guardas, Coordenador do Curso e um membro oriundo do Corpo Docente e outro do Corpo Discente, indicados pelo Secretário Municipal de Ordem Pública.

Art. 11. O Conselho Escolar, para fins de Avaliação de Estágio Probatório, será constituído sempre que qualquer GCM, aluno de Curso de Formação Profissional (CFP), for reprovado por insuficiência de nota, de acordo com as Normas de Avaliação do Ensino e da Aprendizagem, insere no Regimento Interno do Centro de Formação e Qualificação de Guardas, bem como, pelo cometimento de ato de indisciplina com gravidade que sugira procedimento de exoneração no Estágio Probatório.

Art. 12. O Conselho será convocado pelo Diretor de Ensino e Pesquisa ou por requerimento fundamentado do Diretor do Centro de Formação e Qualificação de Guardas, quando o Diretor de Ensino e Pesquisa decidir sobre a conveniência de sua convocação.

Art. 13. Os pareceres do Conselho Escolar serão tomados por maioria absoluta de votos, presentes todos os membros, inclusive o Presidente, cabendo a este o voto de decisão, quando for o caso.

Parágrafo único. O parecer do Conselho Escolar que suscite procedimento de exoneração em estágio probatório de servidor, deverá ser encaminhado ao Secretário Municipal de Ordem Pública, para conhecimento e remessa à Corregedoria para instauração de procedimento de exoneração em estágio probatório via Comissão Processante.

Art. 14. As reuniões do Conselho serão registradas em ata, de responsabilidade do Diretor do Centro de Formação e Qualificação de Guardas, que funcionará, também, como secretário do Conselho Escolar.

CAPÍTULO V DA COMPETÊNCIA DO CONSELHO ESCOLAR PARA FINS DE AVALIAÇÃO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 15. No tocante à Avaliação de Estágio Probatório, compete ao Conselho Escolar:
I - realizar procedimento administrativo pedagógico e emitir parecer sobre as questões de reprovação e disciplina afetos aos alunos do Curso de Formação Profissional;

II - emitir parecer sobre os assuntos que lhe forem propostos pelo Diretor de Ensino e Pesquisa.

CAPÍTULO VI DO PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 16. Após a posse do servidor, será instituída sua respectiva Ficha Funcional, na qual deverá constar todas as informações relativas ao servidor, todos os registros afetos a sua atividade profissional para consequente acompanhamento, com foco na avaliação de desempenho.

Art. 17. A Chefia da unidade em que o servidor estiver lotado deverá encaminhar ao Departamento de Pessoal da GCM as respectivas alterações para fazer constar na Ficha Funcional do servidor.

Art. 18. Toda e qualquer informação de conhecimento da Chefia sobre a vida funcional ou particular e que, de alguma forma, esteja relacionada à avaliação do servidor em estágio probatório, deverá ser imediatamente registrada na Ficha Funcional.

Art. 19. Os relatórios de acompanhamento dos probantes deverão constar tanto informações positivas quanto negativas sobre a atuação do servidor.

Art. 20. Na hipótese de falta disciplinar ou conduta que se mostre incompatível com o exercício do cargo de Guarda Civil Municipal, a Chefia imediata do servidor deverá elaborar relatório fundamentado, encaminhar à Inspetoria Geral, que quando for o caso, dará conhecimento à CAEP, sem prejuízo das informações a serem prestadas à Corregedoria da Guarda Civil Municipal.

§1º. A Comissão de Avaliação no Estágio Probatório deverá garantir a ampla defesa e o contraditório ao avaliado.

§2º. O Inspetor Geral da GCM deverá sugerir ao Secretário Municipal de Ordem Pública a submissão de servidor a procedimento de exoneração em estágio probatório, tão logo detecte a necessidade.

CAPÍTULO VII DA AVALIAÇÃO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 21. Durante o período de estágio probatório, o Guarda Civil Municipal - Classe C será avaliado quanto ao cumprimento dos seguintes quesitos:

I - qualidade no trabalho;

II - produtividade;

III - comprometimento com o serviço;



- IV - iniciativa e presteza;
- V - capacidade de raciocínio e decisão;
- VI - trabalho em equipe;
- VII - assiduidade;
- VIII - pontualidade;
- IX - organização e eficiência no desempenho das funções;
- X - respeito à hierarquia funcional;
- XI - respeito no trato profissional com seus pares, superiores e ao público em geral;
- XII - noção de responsabilidade;
- XIII - uso dos bens e instalações de forma responsável e adequada;
- XIV - empenho na economia e conservação do equipamento de trabalho;
- XV - uso adequado dos equipamentos de serviço;
- XVI - uso adequado do uniforme;
- XVII - asseio e higiene pessoal;
- XVIII - respeito às convenções sociais;
- XIX - conduta pessoal;
- XX - conduta profissional;
- XXI - cumprimento das leis e legislações vigentes;
- XXII - respeito à diversidade de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação;
- XXIII - controle emocional em situações de conflito;
- XXIV - comunicação oral e escrita;
- XXV - espírito de camaradagem e relações humanas.

CAPÍTULO VIII

DOS PERÍODOS DE AVALIAÇÃO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 22. No decorrer do período do estágio probatório, serão realizadas cinco Avaliações Parciais de Estágio Probatório, observando-se o efetivo exercício e a periodicidade a seguir:

I - Avaliação Parcial:

- a) Primeira Avaliação - 6º mês;
- b) Segunda Avaliação - 12º mês;
- c) Terceira Avaliação - 18º mês;
- d) Quarta Avaliação - 24º mês;
- e) Quinta Avaliação - 30º mês;

II - Avaliação Final: a conclusão da avaliação pela CAEP não poderá ultrapassar o 35º mês de efetivo exercício, podendo ocorrer a qualquer momento, quando for o caso.

§1º. O parecer final será emitido pela CAEP, observado os prazos estabelecidos para avaliação do estágio probatório.

§2º. Caberá recurso hierárquico da decisão, parcial ou final, que inabilitou o servidor em estágio probatório.

§3º. O recurso hierárquico será dirigido ao Prefeito.

§4º. O prazo para interposição do recurso hierárquico é de 15 (quinze) dias, contados da data da publicação oficial do ato impugnado.

CAPÍTULO IX

DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

Art. 23. Na operacionalização das avaliações dos servidores em estágio probatório deverão ser utilizados os seguintes instrumentos:

- I - relatório fundamentado da chefia imediata em relação às faltas disciplinares cometidas no período probatório;
- II - Ficha Funcional do servidor avaliado, fornecida pelo Departamento de Pessoal da GCM;
- III - Ficha disciplinar individual fornecida pela Corregedoria;
- IV - Parecer do Conselho Escolar, quando for o caso;
- V - Ficha de Avaliação do Estágio Probatório, constante do Anexo I deste Decreto.

CAPÍTULO X

DO PROCEDIMENTO DA AVALIAÇÃO

Art. 24. As avaliações parciais serão realizadas semestralmente pela CAEP.

Art. 25. Quando solicitado ou semestralmente, antes da reunião da CAEP, a chefia imediata deverá apresentar relatório fundamentado da atuação do servidor probante, para fins de utilização pela CAEP.

Parágrafo único. Excepcionalmente, se o servidor avaliado for transferido ou a chefia modificada, antes do prazo da avaliação semestral, a chefia imediata deverá produzir o relatório fundamentado da atuação do servidor probante em conjunto com o chefe anterior.

CAPÍTULO XI

DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO PARCIAL E FINAL

Art. 26. As avaliações parciais e final deverão ocorrer com aplicação de nota, em numeral, que se reverterá em conceito, somente aplicado à média aritmética simples sobre os quesitos avaliados, na forma que se segue:

I - Muito Bom: 8,0 a 10,0

II - Bom: 6,0 a 7,9

III - Regular: de 5,0 a 5,9

IV - Insuficiente: de 0 a 4,9

§1º. Será considerado insuficiente e indicado à exoneração no estágio probatório, o servidor que incidir no inciso IV do presente artigo.

§2º. Ocorrendo a situação prevista no parágrafo anterior, a CAEP deve de imediato adotar as providências para início do procedimento de exoneração do servidor, no interesse do serviço público.

Art. 27. Deverá ser avaliado, no mínimo, 20 (vinte) quesitos constantes nos incisos do artigo 16, ou seja, 80% (oitenta por cento). O avaliador deverá fazer constar Não Observado (NO) para os quesitos que não conseguir avaliar, os quais não poderão ultrapassar o número de 05 (cinco) atributos.

Art. 28. Cada membro da CAEP aplicará suas notas individualmente e na casa decimal. Após a aplicação, será calculada a média e conceito pelo presidente da comissão, bem como, providenciada a respectiva publicação, somente do constante do Anexo IV em Boletim Interno da GCM.

Art. 29. Quando das avaliações parciais e final do estágio probatório, as Fichas de Avaliações preenchidas por cada membro deverão ser arquivadas em local próprio, a ser determinado pelo Departamento de Pessoal da GCM, para ulterior consulta e fundamentação de parecer da CAEP. Inclusive, o relatório fundamentado do servidor probante, emitido pela chefia imediata, será arquivado juntamente com a respectiva Ficha de Avaliação parcial. Na mesma medida, o parecer do Conselho Escolar,



quando reunido em razão do previsto no artigo 11, deste diploma normativo, após encaminhamento ao Secretário Municipal de Ordem Pública para deliberação, deverá ser arquivado em local próprio na Diretoria de Ensino e Pesquisa da SEOP.

Art. 30. A avaliação de estágio probatório, será materializada através do preenchimento da Ficha de Avaliação do Estágio Probatório.

§1º. O conceito da avaliação será motivado, exclusivamente, com base na aferição das notas aplicadas aos quesitos estabelecidos no artigo 21.

§2º. É assegurado ao servidor a ciência das notas e conceito, bem como, o pedido de reconsideração de sua média, constantes da Ficha de Avaliação do Estágio Probatório (Anexo IV).

Art. 31. Contra a decisão, relativa ao pedido de reconsideração, caberá recurso voluntário do probante, ao Presidente da CAEP que procedeu a respectiva avaliação, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data da efetiva ciência do interessado. A interposição do recurso retromencionado será publicada em Boletim Interno, como também, a decisão correspondente, com a devida intimação pessoal do servidor interessado para ciência das mencionadas decisões.

Parágrafo único. A comprovação da ciência do servidor interessado, bem como, a intimação pessoal, a que se refere o artigo 31, pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou por meio eletrônico com aviso de recebimento.

Art. 32. O conceito atribuído ao servidor, os respectivos resultados, bem como, os recursos interpostos e decisão, serão arquivados, em consonância com o artigo 29 deste Decreto.

Art. 33. O Departamento de Pessoal da GCM deverá disponibilizar cópia, a cada membro da CAEP, da ficha funcional dos servidores que serão avaliados, 96 (noventa e seis) horas antes da data prevista para a reunião da comissão ou, extraordinariamente, quando solicitado. Bem como, a Corregedoria deverá disponibilizar a ficha disciplinar individual, na qual deverá constar todos os assentamentos alusivos às questões administrativo disciplinares.

Art. 34. A CAEP deverá enviar todos os meios necessários para o encerramento do procedimento de exoneração do servidor probante, tendo em vista, que a partir do momento em que o servidor completar o período de estágio probatório, ou seja, 03 (três) anos de efetivo exercício, o servidor é considerado, automaticamente, estável, de acordo com legislação municipal vigente.

Art. 35. A CAEP deverá realizar a avaliação final considerando os instrumentos de avaliação e toda a documentação sobre a vida funcional do servidor, constante do período de acompanhamento e avaliações parciais do estágio probatório.

Parágrafo único. Ao final do procedimento, deverá concluir pela aprovação ou insuficiência do probante da Guarda Civil Municipal, visando a sua confirmação no cargo e evolução na carreira.

Art. 36. Encerrada a avaliação final, os processos de acompanhamento e avaliação dos servidores em estágio probatório serão encaminhados ao Secretário Municipal de Ordem Pública, para deliberação.

CAPÍTULO XII

DA COMPETÊNCIA DO INSPETOR GERAL

Art. 37. Compete ao Inspetor Geral:

I - presidir a CAEP;

II - zelar para que as Fichas de Avaliações de Estágio Probatório sejam arquivadas de forma adequada pelo Departamento de Pessoal;

III - manter o Secretário Municipal de Ordem Pública informado de toda e qualquer alteração detectada durante às avaliações parciais de estágio probatório;

IV - propor ao Secretário Municipal de Ordem Pública a confirmação de estabilidade do servidor;

V - encaminhar o resultado da avaliação final de estágio probatório ao Secretário Municipal de Ordem Pública para medidas cabíveis.

CAPÍTULO XIII

DA COMPETÊNCIA DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Art. 38. Compete ao Departamento de Pessoal (DP):

I - providenciar o arquivamento das Fichas de Avaliações de Estágio Probatório, sem prejuízo de manter atualizadas as Fichas Individuais Funcionais dos Guardas Civis Municipais;

II - no início de cada semestre, disponibilizar os instrumentos de avaliação para as respectivas chefias imediatas;

III - manter todo e qualquer registro de servidor da GCM, principalmente, em período probatório, dos afastamentos e das situações que permitam a suspensão do estágio probatório, conforme estabelecido na legislação municipal vigente;

IV - adotar os procedimentos necessários para que possa dar publicidade à confirmação do servidor no cargo ou sua exoneração;

V - disponibilizar cópia, a cada membro da CAEP, da ficha funcional dos servidores que serão avaliados, 96 (noventa e seis) horas antes da data prevista para a reunião da comissão ou, extraordinariamente, quando solicitado;

VI - deverá cobrar antecipadamente, à reunião da CAEP, da Chefia imediata do servidor, o encaminhamento do relatório fundamentado da atuação do servidor probante, para fins de utilização pelo colegiado.

CAPÍTULO XIV

DA COMPETÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA

Art. 39. Compete à Chefia imediata:

I - orientar, cautelarmente, o servidor probante sobre o desempenho durante o período do estágio probatório;

II - apresentar ao Departamento de Pessoal da GCM, antes da reunião da CAEP, quando solicitado ou semestralmente, relatório fundamentado da atuação do servidor probante, para fins de utilização pelo colegiado e registro;

III - acompanhar o desempenho e propiciar as condições de aperfeiçoamento ao servidor em estágio probatório, a fim de auxiliá-lo no seu aprimoramento profissional;

IV - orientar os Graduados e demais auxiliares para acompanhar durante o serviço as atividades desenvolvidas pelo servidor em estágio probatório, visando o desenvolvimento e aperfeiçoamento da função pública, requerendo os relatórios específicos, conforme o caso requer;

V - participar da avaliação parcial de desempenho dos servidores em estágio probatório e anexar o instrumento de avaliação e demais documentos pertinentes no processo de acompanhamento e avaliação;



VI - remeter, 96 (noventa e seis) horas antes de cada reunião da CAEP, preferencialmente, via e-mail, as informações positivas e negativas, necessárias para avaliação do probante, ao Presidente do colegiado;
VII - após o resultado das avaliações, deverá orientar o probante com vistas às correções de postura e comportamento, para que alcance sua aprovação no estágio probatório.

CAPÍTULO XV

DA COMPETÊNCIA DA DIRETORIA DE ENSINO E PESQUISA

Art. 40. Compete à Diretoria de Ensino e Pesquisa da Secretaria Municipal de Ordem Pública:

I - tornar pública a estrutura pedagógica, durante o Curso de Formação Profissional, a que serão submetidos os servidores probantes, ao provimento do cargo efetivo de Guarda Civil Municipal;
II - registrar práticas positivas e negativas dos GCM durante o Curso de Formação Profissional, com foco nas questões disciplinares, comportamentais e de apresentação pessoal;
III - fornecer, quando solicitado pela CAEP, informações referentes ao período do Curso de Formação para subsidiar as avaliações parciais e final do estágio probatório.

CAPÍTULO XVI

DA CORREGEDORIA GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 41. Compete à Corregedoria da Guarda Civil Municipal:

I - manter o Presidente da CAEP informado sobre condutas repreensíveis apuradas em procedimentos apuratórios ou não, em processos tramitando na Corregedoria, como também, os da justiça, envolvendo servidores em estágio probatório;
II - disponibilizar a ficha disciplinar individual, na qual deverá constar todos os assentamentos alusivos às questões administrativo disciplinares;
III - realizar diligências determinadas pelo Presidente da CAEP, visando complementar informações envolvendo o servidor em período de estágio probatório;
IV - instruir os procedimentos especiais de exoneração no estágio probatório, no que lhe couber.

CAPÍTULO XVII

DA EXONERAÇÃO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 42. Instaurar-se-á procedimento especial de exoneração em estágio probatório, nos seguintes casos:

I - insuficiência em Curso de Formação Profissional (CFP);
II - inassiduidade;
III - ineficiência;
IV - indisciplina;
V - insubordinação;
VI - desídia;
VII - conduta moral ou profissional que se revele incompatível com suas atribuições;
VIII - por irregularidade administrativa grave;
IX - pela prática de delito doloso, relacionado ou não com suas atribuições.

Art. 43. O procedimento de exoneração de servidor probante, guardados todos os atos praticados, observados o Princípio do contraditório e ampla defesa, nas avaliações parciais e final de estágio probatório realizadas pela CAEP, será considerado procedimento administrativo disciplinar, que após encaminhado para a Corregedoria, resultará no procedimento especial de exoneração em estágio probatório, o qual será encaminhado para decisão do Secretário Municipal de Ordem Pública.

Parágrafo único. Os procedimentos administrativo pedagógico e administrativo disciplinar, a que se refere o inciso I do artigo 15 e artigo 38, serão as peças iniciais, as quais fundamentarão o procedimento de exoneração de estágio probatório através da Comissão Processante.

Art. 44. O termo de instauração e intimação conterà, obrigatoriamente:

I - a descrição articulada das infrações disciplinares atribuídas ao servidor;
II - os dispositivos legais violados com a tipificação legal;
III - a designação cautelar de defensor dativo para assistir o servidor durante o devido processo legal, no caso de não indicação de defesa pelo próprio;
IV - a convocação, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, através de intimação do servidor interessado, com data, hora e local para oitivas, nas quais o servidor deverá comparecer à audiência, sob pena de revelia;
V - a ciência expressa do servidor de que poderá comparecer à audiência acompanhado de defensor de sua livre escolha, regularmente constituído, o qual assinará os termos de oitivas do probante e suas testemunhas;
VI - a intimação para que o servidor presente, na audiência de apresentação das razões de defesa, toda prova documental que possuir, bem como, suas testemunhas de defesa, que não poderão exceder a 04 (quatro);
VII - a notificação de que, na mesma audiência, serão apresentadas os argumentos de ensejaram o procedimento de exoneração em estágio probatório pela Comissão de Avaliação no Estágio Probatório - CAEP, devidamente especificados e instruídos;
VIII - os nomes completos e registros funcionais dos membros da Comissão de Avaliação no Estágio Probatório - CAEP.

Parágrafo único. No caso comprovado de não ter o servidor tomado ciência do inteiro teor do termo de instauração e intimação, construído pela CAEP, ser-lhe-á designado novo prazo para ciência e apresentação de defesa e suas testemunhas, ao colegiado supramencionado.

Art. 45. Quando o servidor probante em Curso de Formação Profissional, for submetido ao Conselho Escolar, para fins de procedimento de exoneração em estágio probatório, na primeira fase do Conselho, ser-lhe-á dado conhecimento dos fatos que ensejaram a sua submissão, bem como, lhe será garantido o contraditório e ampla defesa.

Art. 46. Esgotadas todas as avaliações pertinentes, quando for o caso, e antes da elaboração do parecer da CAEP, dar-se-á, expressamente, ciência do resultado ao servidor probante para apresentação de razões finais, no prazo de 05 (cinco) dias.

Art. 47. Antes da emissão do parecer final do Conselho Escolar, deverá ser dado, expressamente, conhecimento do resultado ao aluno do Curso de Formação Profissional submetido ao Conselho, para que o servidor probante possa apresentar as razões finais, no prazo de 05 (cinco) dias. A partir daí o Conselho Escolar prolatará o parecer definitivo, o qual será encaminhado ao Secretário Municipal de Ordem Pública, para decisão em relação à avaliação de desempenho final.



Art. 48. Se no curso do procedimento de exoneração em estágio probatório, for requerido pelo servidor pedido de exoneração ou de dispensa, o Presidente da Comissão de Avaliação no Estágio Probatório - CAEP encaminhará o processo imediatamente à apreciação do Secretário Municipal de Ordem Pública.

Art. 49. Não será exonerado, a pedido, no período em que o servidor estiver submetido ao procedimento de exoneração de estágio probatório antes do parecer final da CAEP e decisão da autoridade competente.

CAPÍTULO XVIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 50. Ocorrendo aplicação de penalidade em desfavor de servidor durante o estágio probatório, a Chefia imediata ou a autoridade responsável deverá anexar cópias do procedimento ao processo de acompanhamento e avaliação e encaminhar os autos para análise e providências da CAEP.

Art. 51. Caso seja solicitado pela CAEP, a DEP/SEOP deverá fornecer informações pedagógicas relativas ao desempenho acadêmico do servidor, para subsidiar o processo de acompanhamento e avaliação de desempenho e seu perfil profissional.

Art. 52. Enquanto pendente o procedimento de exoneração no estágio probatório, é recomendado que a Inspeção Geral da GCM movimente o servidor para exercício de funções diversas da atividade operacional da GCM.

Art. 53. Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades.

Art. 54. A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou por meio eletrônico com aviso de recebimento.

Portarias

PORT. Nº 216/2021- Considera nomeada, a contar de 11/01/2021, **ELISSA TOURINHO RASMA** para exercer o cargo de Subsecretário, SS, da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Modernização da Gestão, em vaga decorrente da exoneração de Marília Sorrini Peres Ortiz.

PORT. Nº 217/2021- Considera exonerada, a pedido, a contar de 11/01/2021, **ELENICE GONÇALVES DA CUNHA** do cargo de Subsecretário, SS, da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Modernização da Gestão.

PORT. Nº 218/2021- Considera nomeado, a contar de 11/01/2021, **DANILO MARASCA BERTAZZI** para exercer o cargo de Subsecretário, SS, da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Modernização da Gestão, em vaga decorrente da exoneração de Elenice Gonçalves da Cunha.

PORT. Nº 219/2021- Considera exonerado, a pedido, a contar de 04/01/2021, **RAMON DE PAULA BRAGA** do cargo de Assessor B, CC-2, da Secretaria Executiva.

PORT. Nº 220/2021- Considera nomeada, a contar de 04/01/2021, **RENATA DOS SANTOS CARDOSO** para exercer o cargo de Assessor B, CC-2, da Secretaria Executiva, em vaga decorrente da exoneração de Ramon de Paula Braga, acrescido das gratificações previstas na Comunicação Interna nº 01/09.

PORT. Nº 221/2021- Considera exonerada, a contar de 04/01/2021, **RENATA DOS SANTOS CARDOSO** do cargo de Assistente A, CC-4, da Secretaria Municipal de Administração, por ter sido nomeada para cargo incompatível.

PORT. Nº 222/2021- Considera nomeado, a contar de 04/01/2021, **ANDERSON GONÇALVES DOS SANTOS** para exercer o cargo de Assistente A, CC-4, da Secretaria Municipal de Administração, em vaga decorrente da exoneração de Ramon de Paula Braga, acrescido das gratificações previstas na Comunicação Interna nº 01/09.

PORT. Nº 223/2021- Considera exonerado, a contar de 01/01/2021, **EDUARDO SANTOS KNUST** do cargo de Coordenador, FMS-4, da Coordenadoria de Recursos Humanos, da Fundação Municipal de Saúde, por ter sido nomeado para cargo incompatível.

PORT. Nº 224/2021- Considera exonerado, a pedido, a contar de 01/01/2021, **JESSÉ GONÇALVES DA SILVA** do cargo de Assessor B, CC-2, da Administração Regional do Sapê, Badu Matapaca.

PORT. Nº 225/2021- Considera nomeado, a contar de 01/01/2021, **ALEX DO VALE ROCHA** para exercer o cargo de Assessor Chefe, SS, da Administração Regional do Sapê, Badu Matapaca, em vaga decorrente da exoneração de Fabiana Gonçalves dos Santos.

PORT. Nº 226/2021- Considera nomeada, a contar de 01/01/2021, **BEATRIZ DE JESUS MACEDO** para exercer o cargo de Coordenador, CC-1, da Administração Regional do Sapê, Badu Matapaca, em vaga decorrente da exoneração de Marco Antônio da Costa Alves, acrescido das gratificações previstas na Comunicação Interna nº 01/09.

PORT. Nº 227/2021- Considera nomeado, a contar de 01/01/2021, **EDNALDO FELIPE ARAÚJO** para exercer o cargo de Chefe de Divisão, CC-2, da Administração Regional do Sapê, Badu Matapaca, em vaga decorrente da exoneração de Leonardo Martins Gonçalves, acrescido das gratificações previstas na Comunicação Interna nº 01/09.

PORT. Nº 228/2021- Considera nomeada, a contar de 01/01/2021, **ANA PAULA DA SILVA CRUZ PRADO** para exercer o cargo de Assessor B, CC-2, da Administração Regional do Sapê, Badu Matapaca, em vaga decorrente da exoneração de Jofre Carlos Silva, acrescido das gratificações previstas na Comunicação Interna nº 01/09.

PORT. Nº 229/2021- Considera nomeada, a contar de 01/01/2021, **JANE DA SILVA** para exercer o cargo de Chefe de Serviço, CC-3, da Administração Regional do Sapê, Badu Matapaca, em vaga decorrente da exoneração de André Luiz dos Santos Martins, acrescido das gratificações previstas na Comunicação Interna nº 01/09.

PORT. Nº 230/2021- Considera nomeada, a contar de 01/01/2021, **LUCIANA DA CRUZ** para exercer o cargo de Chefe de Serviço, CC-3, da Administração Regional do Sapê, Badu Matapaca, em vaga decorrente da exoneração de Paloma Elói de Oliveira, acrescido das gratificações previstas na Comunicação Interna nº 01/09.



PORT. Nº 231/2021- Considera nomeado, a contar de 01/01/2021, **CLEBER SANTOS DA CRUZ** para exercer o cargo de Chefe de Serviço, CC-3, da Administração Regional do Sapê, Badu Matapaca, em vaga decorrente da exoneração de Íris Francisco da Cruz, acrescido das gratificações previstas na Comunicação Interna nº 01/09.

PORT. Nº 232/2021- Considera nomeado, a contar de 01/01/2021, **WLADIMIR DA SILVA** para exercer o cargo de Encarregado A, CC-4, da Administração Regional do Sapê, Badu Matapaca, em vaga decorrente da exoneração de Eduardo Monteiro Ferreira, acrescido das gratificações previstas na Comunicação Interna nº 01/09.

PORT. Nº 233/2021- Considera nomeado, a contar de 01/01/2021, **LEONARDO OLIVEIRA PEREIRA** para exercer o cargo de Encarregado A, CC-4, da Administração Regional do Sapê, Badu Matapaca, em vaga decorrente da exoneração de Vagner dos Santos Portela, acrescido das gratificações previstas na Comunicação Interna nº 01/09.

PORT. Nº 234/2021- Considera nomeado, a contar de 01/01/2021, **RENAN RONIEL TERRA DO PADRO** para exercer o cargo de Encarregado A, CC-4, da Administração Regional do Sapê, Badu Matapaca, em vaga decorrente da exoneração de Odair José do Nascimento, acrescido das gratificações previstas na Comunicação Interna nº 01/09.

PORT. Nº 235/2021- Considera nomeado, a contar de 01/01/2021, **WILSON BATISTA REIS** para exercer o cargo de Encarregado A, CC-4, da Administração Regional do Sapê, Badu Matapaca, em vaga decorrente da exoneração de Claudio Sodré Lopes, acrescido das gratificações previstas na Comunicação Interna nº 01/09.

PORT. Nº 236/2021- Considera nomeado, a contar de 01/01/2021, **ARISTIDES AUGUSTO CARVALHO DE REZENDE** para exercer o cargo de Subsecretário, SS, da Administração Regional de Cubango, Santa Rosa e Vital Brazil, em vaga decorrente da exoneração de Carla Negreiros de Arruda Gomes.

PORT. Nº 237/2021- Considera nomeado, a contar de 01/01/2021, **CARLOS ALEXANDRE DECNOP MARTINS** para exercer o cargo de Assessor A, CC-1, da Administração Regional de Cubango, Santa Rosa e Vital Brazil, em vaga decorrente da exoneração de Alan Nascimento da Silva, acrescido das gratificações previstas na Comunicação Interna nº 01/09.

PORT. Nº 238/2021- Considera nomeado, a contar de 01/01/2021, **MARCELO ESTEVES DOS SANTOS** para exercer o cargo de Assessor B, CC-2, da Administração Regional de Cubango, Santa Rosa e Vital Brazil, em vaga decorrente da exoneração de Ewerton Carlos Freire Júnior, acrescido das gratificações previstas na Comunicação Interna nº 01/09.

PORT. Nº 239/2021- Considera nomeado, a contar de 01/01/2021, **CARLOS MAGNO OLIVEIRA DE FARIAS** para exercer o cargo de Assessor B, CC-2, da Administração Regional de Cubango, Santa Rosa e Vital Brazil, em vaga decorrente da exoneração de Renata Betini Ferreira, acrescido das gratificações previstas na Comunicação Interna nº 01/09.

PORT. Nº 240/2021- Considera nomeado, a contar de 01/01/2021, **MANOEL LUIZ VIEIRA DE SOUZA** para exercer o cargo de Assessor C, CC-3, da Administração Regional de Cubango, Santa Rosa e Vital Brazil, em vaga decorrente da exoneração de Alexandre Monteiro Jardim, acrescido das gratificações previstas na Comunicação Interna nº 01/09.

PORT. Nº 241/2021- Considera nomeado, a contar de 01/01/2021, **CÍLESIO ROSA DE ANDRADE** para exercer o cargo de Assessor C, CC-3, da Administração Regional de Cubango, Santa Rosa e Vital Brazil, em vaga decorrente da exoneração de Sergio de Souza Daltro, acrescido das gratificações previstas na Comunicação Interna nº 01/09.

PORT. Nº 242/2021- Considera nomeada, a contar de 01/01/2021, **DOLORES CRISTINA MONTEIRO SOUZA MUNIZ** para exercer o cargo de Assessor C, CC-3, da Administração Regional de Cubango, Santa Rosa e Vital Brazil em vaga decorrente da exoneração de Jaqueline Barros Nery, acrescido das gratificações previstas na Comunicação Interna nº 01/09.

PORT. Nº 243/2021- Considera nomeado, a contar de 01/01/2021, **SIDNEY MARTINS** para exercer o cargo de Assistente A, CC-4, da Administração Regional de Cubango, Santa Rosa e Vital Brazil, em vaga decorrente da exoneração de Renato Bragança Soares Mira, acrescido das gratificações previstas na Comunicação Interna nº 01/09.

PORT. Nº 244/2021- Considera nomeado, a contar de 01 de janeiro de 2021, de acordo com o artigo 22, inciso II, da Lei nº 531, de 18 de janeiro de 1985, **MARCOS SILVA DUARTE** para exercer o cargo isolado, de provimento em comissão, de Assistente A, símbolo CC-4, do Quadro Permanente, da Administração Regional de Cubango, Santa Rosa e Vital Brazil, em vaga decorrente da exoneração de Anderson Lemos da Cunha, acrescido das gratificações previstas na Comunicação Interna nº 01/09.

PORT. Nº 245/2021- Considera nomeado, a contar de 01/01/2021, **MARCELO MACHADO ARRUDA** para exercer o cargo de Assistente A, CC-4, da Administração Regional de Cubango, Santa Rosa e Vital Brazil, em vaga decorrente da exoneração de Paula Pereira Martins, acrescido das gratificações previstas na Comunicação Interna nº 01/09.

PORT. Nº 246/2021- Considera nomeado, a contar de 01/01/2021, **ROGERIO CAPACCIA DE SOUZA** para exercer o cargo de Assistente A, CC-4, da Administração Regional de Cubango, Santa Rosa e Vital Brazil, em vaga decorrente da exoneração de Nattasha Ferreira, acrescido das gratificações previstas na Comunicação Interna nº 01/09.

Port. nº 247/2020- Considera nomeada, a contar de 04/01/2020, **FERNANDA LIMA RODRIGUES** para exercer o cargo de Assessor B, CC-2, do Escritório de Gestão de Projetos, da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Modernização da Gestão, em vaga decorrente da exoneração de Caetana da Luz Conceição, acrescido das gratificações previstas na Comunicação Interna nº 01/09.



Port. nº 248/2020- Exonera, a pedido, **EURICO JOSÉ DE ALBUQUERQUE TOLEDO** do cargo de Secretário Municipal, SM, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Sustentabilidade.

Port. nº 249/2020- Nomeia **LEANDRO PORTUGAL FRANZEN DE LIMA** para exercer o cargo de Secretário Municipal, SM, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Sustentabilidade, em vaga decorrente da exoneração de Eurico José de Albuquerque Toledo.

Port. nº 250/2020- Considera designado, a contar de 08 de janeiro de 2021, o Presidente da Niterói, Transporte e Trânsito S/A-Nittrans **ROBERTO DE SOUZA MARINHO** para, sem prejuízo de suas atribuições, responder pela Subsecretaria de Trânsito, da Secretaria Municipal de Urbanismo e Mobilidade.

Port. nº 251/2020- nomeada, a contar de 11 de janeiro de 2021, de acordo com o artigo 22, inciso II, da Lei nº 531, de 18 de janeiro de 1985, **ANA LUCIA FERNANDES** para exercer o cargo isolado, de provimento em comissão, de Subsecretário, símbolo SS, do Quadro Permanente, da Secretaria Municipal de Políticas de Drogas, em vaga decorrente da exoneração de Marcelo Guedes Azedias Alves.

Corrigendas

Nas Portarias 141 e 142/2021, publicadas em 09/01/2021, onde se lê: da Superintendência de Administração, leia-se: da Superintendência de Finanças.

Na Portaria 160/2021, publicada em 09/01/2021, onde se lê: **CARLA NEGUEIROS DE ARRUDA GOMES**, leia-se: **CARLA NEGREIROS DE ARRUDA GOMES**.

Na Portaria 163/2021, publicada em 09/01/2021, onde se lê: **JAQUELINE BARROS NERY**, leia-se: **JAQUELINE BARROS NERY**.

Na Portaria 168/2021, publicada em 09/01/2021, onde se lê: **PALOMA ELÓI DE OLIVEIRA**, leia-se: **PALOMA ELÓY DE OLIVEIRA**.

Na Portaria 169/2021, publicada em 09/01/2021, onde se lê: **MARCOS ANTÔNIO DA COSTA ALVES**, leia-se: **MARCO ANTÔNIO DA COSTA ALVES**.

Na Portaria 171/2021, publicada em 09/01/2021, onde se lê: **WAGNER DOS SANTOS PORTELA**, leia-se: **VAGNER DOS SANTOS PORTELA**.

Na Portaria 171/2021, publicada em 09/01/2021, exclua-se: **FÁBIO AUGUSTO DE ARAÚJO TEIXEIRA**.

Na Portaria 171/2021, publicada em 09/01/2021, exclua-se: **ONILDO BRAZ DA SILVA** e inclua-se: na Portaria 168/2021 **ONILDO BRAZ DA SILVA**.

Na Portaria 183/2021, publicada em 09/01/2021, onde se lê: **ANDREIA SILVA DOS SANTOS FERREIRA**, leia-se: **ANDREA SILVA DOS SANTOS FERREIRA**.

Na Portaria 194/2021, publicada em 09/01/2021, onde se lê: **ROSANA MOREIRA BRANDRÃO CAMPOS**, leia-se: **ROSANA MOREIRA BRANDRÃO**.

Na Portaria 101/2021, publicada em 09/01/2021, onde se lê: **IGOR ARAÚJO BARCELOS**, leia-se: **IGOR ARAÚJO BARCELLOS**.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Despacho do Secretário

Solicitação – Indeferido – 80/3023/2020

APOSTILA DE FIXAÇÃO DE PROVENTOS

Ficam fixados, em **R\$ 2.939,21** (Dois mil novecentos e trinta e nove reais e vinte e um centavo), os proventos mensais de **DILÉIA AMORIM CARIA**, aposentada no cargo **AGENTE ADMINISTRATIVO, nível 03, categoria I**, do Quadro Permanente, matrícula nº **1228.487-5**, conforme as parcelas abaixo discriminadas:

Vencimento do cargo – Lei nº 3.410/2019, publicada em 06/07/2019 – incisos I, II, III e o parágrafo único do artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47, publicada em 06/07/2005.....R\$ 2.260,93

Adicional de Tempo de Serviço– 30%- artigo 98 inciso I e 145 da Lei nº 531/85, c/c o artigo 1º da Deliberação nº 2833/72, calculada sobre o vencimento do cargo integral.....R\$ 678,28

TOTAL.....R\$2.939,21

Ficam fixados, em **R\$5.399,92** (Cinco mil trezentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos), os proventos mensais de **SILVANA RIBEIRO DOS SANTOS**, aposentada no cargo de **PROFESSOR, nível ESP, classe V**, do Quadro Permanente, matrícula nº **1229.606-9**, conforme as parcelas abaixo discriminadas:

Vencimento do cargo - Lei nº 3.410/2019, publicada em 06/07/2019- incisos I, II, III e o parágrafo único do artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47, publicada em 06/07/2005.....R\$ 3.970,53

Adicional de Tempo de Serviço- 30 %- artigo 98 inciso I e 145 da Lei nº 531/85, c/c o artigo 1º da Deliberação nº 2833/72, calculada sobre o vencimento do cargo integral.....R\$ 1.191,16

Adicional de Formação Continuada– 6%- artigo 13 da Lei nº 2.307/2006, modificada pela Lei nº 2.409/2006.....**R\$ 238,23**

TOTAL.....R\$ 5.399,92

RESCISÃO CONTRATUAL

Considera-se rescindido o contrato abaixo relacionado, relativo ao Programa Niterói Mais Segura, gerido por esta Secretaria de Administração – SMA, por prazo determinado, conforme disposto na Lei nº 3.378/18, em caráter transitório e de excepcional interesse público, de acordo com a conclusão do Processo Administrativo nº 020005190/2018, tendo o termo de rescisão nº 02/2018, assinado em 11/01/2021.

CONTRATO	CONTRATADO	CARGO
032/2017	WESLEY CORREA	AGENTE CIVIL

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E SUSTENTABILIDADE

DESPACHO DO SUBSECRETÁRIO.

REVOGAÇÃO DE LICENÇA AMBIENTAL MUNICIPAL DE OPERAÇÃO PROVISÓRIA – LAM-O Nº 013/2020. A Secretaria de Meio Ambiente, Recursos Hídricos, e Sustentabilidade – SMARHS torna público que o Departamento de



Licenciamento dessa Secretaria através do processo administrativo nº 250/000999/2020 revogou a mencionada Licença Provisória concedida à empresa BILL STOP COMBUSTÍVEIS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 73.706.004/0001-63 para realizar a operação das atividades de COMÉRCIO VAREJISTA DE COMBUSTÍVEIS PARA VEÍCULOS AUTOMOTORES, com as coordenadas UTM L = 701593 01 m e S= 7461254 04 m fuso 25, de acordo com Google Earth.

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO N.º: 72/2020

INSTRUMENTO: Contrato n.º 37/2020. **PARTES:** Fundação Municipal de Saúde de Niterói e Sercortes – Serviços De Recortes do Diário da Justiça Ltda. **OBJETO:** O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada em recorte de publicações em Diários Oficiais. **VALOR TOTAL:** R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais). **PRAZO:** 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do contrato. **VERBA:** Programa de Trabalho: 2543.10.122.0145.4192; Natureza das Despesas: 33.90.39.00; Fonte do Recurso: 207; Nota de Empenho: 000768/2020. **FUNDAMENTO:** Lei n.º 8.666/93, bem como o processo administrativo n.º 200/10712/2019. **ASSINATURA:** 20 de novembro de 2020.