

frota composta de veículos oficiais, classificados como veículos de serviço em utilização, e atualmente credenciados no SIGETRANSP.  
III - Ficam mantidos os quantitativos de veículos oficiais classificados como veículos operacionais em utilização e atualmente credenciados no SIGETRANSP.  
**Parágrafo Único** - A Secretaria de Estado da Casa Civil somente poderá autorizar, de forma excepcional, nos termos do § 6º do artigo 6º do Decreto nº 47.298 de 01 de outubro de 2020, até o limite máximo de 39 (trinta e nove) veículos representação, observando-se o procedimento previsto no artigo 4º desta Resolução.  
**Art. 3º** - Para a definição da Dotação Veicular Oficial - DVO foram consideradas, adicionalmente, as informações extraídas do Banco de Dados da Frota Estadual - BDFE, as normas vigentes e a disponibilização de Serviço de Transporte sob Demanda de Servidores por Aplicativo - RJMOBI.  
**Art. 4º** - Os veículos que extrapolarem as quantidades previstas na Dotação Veicular Oficial - DVO do órgão ou entidade não serão credenciados no Banco de Dados da Frota Estadual - BDFE sem a devida autorização da Secretaria de Estado da Casa Civil - SECC.

§ 1º - Caso seja necessária a alteração da Dotação Veicular Oficial - DVO, desde que por imperiosa necessidade de prestação de serviços de interesse público, o órgão ou entidade deverá encaminhar ofício, contendo a justificativa técnica pertinente, por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, a ser enviado para a Unidade SEPLAG/SUBLOG, para análise e manifestação.  
§ 2º - O Órgão Central do SIGETRANSP encaminhará, juntamente com parecer técnico, o processo indicado no § 1º deste artigo, por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI para a Secretaria de Estado da Casa Civil - SECC para análise, manifestação e autorização.  
§ 3º - Caso a SECC decida pela aprovação da solicitação, deverá encaminhar o respectivo processo SEI para a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão providenciar as alterações necessárias na respectiva DVO do órgão ou entidade solicitante.  
**Art. 5º** - Os Órgãos de Segurança Pública terão o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta Resolução, para apresentar à SEPLAG, por meio de processo SEI, a ser enviado para a Unidade SEPLAG/SUBLOG, o quantitativo total de veículos distribuídos nas clas-

ses previstas no artigo 6º do Decreto nº 47.298 de 01 de outubro de 2020.

**Capítulo III  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 6º** - O Gabinete de Segurança Institucional do Governo manterá veículos de representação destinados ao atendimento dos Chefes dos Gabinetes do Governador e do Vice-Governador, do Secretário de Estado da Secretaria Extraordinária de Representação do Governo em Brasília, e seus substitutos imediatos, sem prejuízo do previsto no § 2º, artigo 6º do Decreto nº 47.298 de 02 de outubro de 2020.

**Art. 7º** - Os casos omissos serão analisados pela SEPLAG e submetidos à decisão do Governador do Estado, quando couber.

**Art. 8º** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 05 de outubro de 2020

**JOSÉ LUIS CARDOSO ZAMITH**  
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

**ANEXO ÚNICO  
DOTAÇÃO VEICULAR OFICIAL - DVO**

SIGLA	REPRESENTAÇÃO	SERVIÇO	OPERACIONAL	TOTAL
AGENERSA	-	3	-	3
AGETRANSP	-	4	-	4
CEASA	-	11	-	11
CECIERJ	-	9	-	9
CEPERJ	-	2	-	2
CGE	3	-	-	3
CODERTE	-	2	-	2
CODIN	-	2	-	2
DEGASE	-	30	24	54
DER	-	36	2	38
DETRAN	-	65	-	65
DETRO	-	54	1	55
DRM	-	4	-	4
EMATER	-	2	-	2
EMOP	-	6	-	6
FAETEC	-	12	-	12
FIA	-	3	1	4
FLXIII	-	7	-	7
FSERJ	-	12	4	16
FTM	-	2	-	2
FUNARJ	-	2	-	2
INEA	-	75	3	78
IOERJ	-	5	-	5
IPEM	-	32	-	32
ITERJ	-	6	-	6
IVB	-	4	-	4
JUCERJA	-	2	-	2
LOTARJ	-	4	1	5
PESAGRO	-	8	-	8
PGE	3	9	-	12
PROCON	-	3	-	3
RIOPREVIDENCIA	-	4	-	4
SEAPPA	3	57	-	60
SECEC	3	1	-	4
SECTI	3	1	-	4
SEDEERI	3	1	-	4
SETRAB	3	1	-	4
SEDSODH	3	10	2	15
SEEDUC	3	23	2	28
SEELJE	3	1	-	4
SEFAZ	3	5	8	16
SECC	3	26	151	180
SEINFRA	3	5	-	8
SES	3	58	21	82
SETRANS	3	1	-	4
SETUR	3	1	-	4
SEPLAG	3	19	-	22
SSMGS	12	23	-	35
UENF	-	15	1	16
UERJ	-	12	3	15
UEZO	-	2	-	2
SECID	3	1	-	4
IRM	-	2	-	2
TOTAL	66	685	224	975

Id: 2274173

**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO  
ATO DO SECRETÁRIO**

**RESOLUÇÃO SEPLAG Nº 29 DE 05 DE OUTUBRO DE 2020**

**REGULAMENTA AS NORMAS DE USO DO  
TRANSPORTE REMUNERADO DE SERVIDORES  
EM SERVIÇO - RJ MOBI.**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, tendo em vista o que consta dos Processos nºs SEI-12/001/005108/2019 e SEI-12/001/002815/2020,

**CONSIDERANDO:**

- o artigo 39 do Decreto Estadual nº 47.298, de 01 de outubro de 2020,

- que compete à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, como órgão central do Sistema Logístico do Estado do Rio de Janeiro - SISLOG, planejar, normatizar e supervisionar a execução das atividades inerentes às Funções Logísticas de Transportes, bem como o acompanhamento e análise de gastos com estas funções para o Poder Executivo Estadual, conforme disposto no Decreto Estadual nº 42.092 de 27 de outubro de 2009;

- o que preceitua o Sistema de Governança e Gestão de Transportes do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro - SIGETRANSP;

- o que preceitua a Lei Federal nº 12.587, de 03 de janeiro de 2012, que institui as diretrizes da Política Nacional de Mobilidade Urbana;

- a necessidade de a Administração Pública dispor de transportes para o cumprimento de suas finalidades e o alcance de seus objetivos;

- a necessidade de racionalização e otimização dos custos com transporte no Estado do Rio de Janeiro; e

- a necessidade de regulamentar as atividades relacionadas a transportes para uso oficial, com vistas a maximizar a sua eficácia, eficiência e efetividade.

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - Regular o transporte remunerado de servidores em serviço - RJ Mobi, para uso oficial do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, conforme o disposto no SIGETRANSP.

**Parágrafo Único** - O disposto nesta Resolução aplica-se aos órgãos e entidades contratantes do serviço de transporte de servidores em serviço.

**CAPÍTULO II  
DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 2º** - Para os fins desta Resolução, considera-se:

I - Transporte de passageiros: serviço remunerado de transporte de passageiros, não aberto ao público, para a realização de viagens individualizadas ou compartilhadas solicitadas exclusivamente por usuários previamente cadastrados em aplicativos ou outras plataformas de comunicação em rede.

II - Solução Tecnológica: ferramenta eletrônica utilizada para operação e gerenciamento do serviço remunerado de transporte, por meio de aplicação *web* e aplicativo *mobile*.

III - Órgão Central: órgão responsável por estabelecer o modelo de compras para obtenção da Solução Tecnológica, conforme determinado na Política Estadual de Gestão Estratégica de Suprimentos (GES),

e por planejar, regulamentar e supervisionar a execução dos serviços no âmbito geral.

IV - Órgão Setorial: órgão ou entidade usuário da Solução Tecnológica e responsável por firmar os contratos administrativos seguindo o modelo de compras estabelecido pelo Órgão Central.

V - Unidade Administrativa: unidade da administração pública estadual pertencente à estrutura organizacional de cada órgão setorial responsável por monitorar e acompanhar a execução dos contratos de serviço remunerado de transporte de servidores, no âmbito de sua atuação.

VI - Usuário Supervisor: servidor público responsável pela operação e gestão do serviço no âmbito da unidade administrativa a que estiver vinculado.

VII - Usuário: servidor público autorizado pela unidade administrativa a que estiver vinculado, a utilizar o serviço remunerado de transporte de servidores.

**CAPÍTULO III  
DA GOVERNANÇA E COMPETÊNCIAS**

**Art. 3º** - São participantes do RJ Mobi:

I) No nível de atuação central: o Órgão Central do SISLOG; e

II) No nível de atuação setorial:

a) Os órgãos e entidades da Administração direta, fundacional e autárquica, que dele participam de forma compulsória e automática; e

b) As empresas públicas e sociedades de economia mista, que dele poderão participar de forma optativa, mediante iniciativa própria e após anuência do Órgão Central.

**Art. 4º** - Todo órgão ou entidade participante do RJ Mobi deverá es-

tabelecer suas unidades administrativas e respectivos usuários supervisores.

Art. 5º - Ao Órgão Central compete, além do definido no inciso III do artigo 2º desta Resolução:

I - Estabelecer as condições e procedimentos operacionais a serem cumpridos para que as unidades administrativas possam utilizar a Solução Tecnológica, visando à adequação das frotas administrativas e à redução de custos com o transporte de servidores;

II - Definir as hipóteses de vedação ao uso da Solução Tecnológica;

III - Cadastrar as unidades administrativas para que obtenham acesso às funcionalidades da solução tecnológica;

IV - Supervisionar, gerir e monitorar a utilização da Solução Tecnológica pelas unidades administrativas;

V - Analisar os casos omissos não solucionados pela presente Resolução.

Art. 6º - Aos órgãos setoriais compete além do definido no inciso IV do artigo 2º desta Resolução:

I - Cadastrar seus usuários supervisores e usuários na Solução Tecnológica;

II - Fornecer ao Órgão Central todas as informações necessárias para a adequação das frotas administrativas e redução de custos com o transporte de servidores.

Art. 7º - Aos usuários supervisores compete:

I - Cadastrar os usuários para utilização da Solução Tecnológica;

II - Controlar e manter atualizado o cadastro de usuários da Solução Tecnológica;

III - Gerenciar e autorizar as solicitações do serviço de transporte de passageiros realizadas junto à Solução Tecnológica;

IV - Reportar ao Órgão Central assuntos relativos à dotação veicular oficial e a utilização do RJ Mobi;

V - Entregar ao Órgão Central relatórios de gestão e demais informações que se fizerem necessárias para o perfeito funcionamento do RJ Mobi; e

VI - Observar os procedimentos estabelecidos pelo Órgão Central relativamente à utilização consciente e eficiente do RJ Mobi.

#### CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

##### SEÇÃO I DA CONTRATAÇÃO DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

Art. 8º - O Órgão Central somente permitirá ao órgão participante a contratação da Solução Tecnológica junto à ata de registro de preços, ou instrumento similar, mediante aceite desse em reduzir custos com locação e manutenção de veículos, contratação de motoristas e consumo de combustíveis, visando o aumento da eficiência com gastos para transportes de servidores.

§ 1º - O órgão participante terá que comprovar a redução dos custos citada no caput em até 2 (dois) meses após a assinatura do contrato com o fornecedor da Solução Tecnológica, sob pena de suspensão da quilometragem disponibilizada.

§ 2º - O Órgão Central definirá os parâmetros para a análise de eficiência a ser realizada pelos órgãos participantes.

§ 3º - O Órgão Central poderá dispensar a aplicação da regra citada no caput quando o órgão participante não possuir frota administrativa.

##### SEÇÃO II DO CADASTRO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DE USUÁRIOS

Art. 9º - O Órgão Central poderá definir, no cadastro das unidades administrativas, categorias, níveis e limites de utilização dos serviços remunerados de transporte, considerando a natureza da atividade a ser desempenhada ou especial necessidade do serviço a ser demonstrada por meio de pedido justificado formulado pela Unidade Administrativa.

Art. 10 - Somente usuários cadastrados poderão fazer uso da Solução Tecnológica.

Parágrafo Único - Para realização do cadastro, os servidores interessados devem solicitar o acesso à chefia imediata, a quem caberá analisar o pedido de cadastro e enviar para avaliação do Usuário Supervisor da respectiva Unidade Administrativa.

##### SEÇÃO III DA SOLICITAÇÃO E EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE

Art. 11 - A solicitação do serviço de transporte será realizada por meio do aplicativo *mobile* ou plataforma *web* acessível por dispositivos eletrônicos e disponível diariamente, 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive sábados, domingos e feriados.

§ 1º - Todas as solicitações deverão ser justificadas através da Solução Tecnológica.

§ 2º - As solicitações realizadas fora do horário de expediente do órgão, ou em fins de semana e feriados deverão ser previamente autorizadas pelo Usuário Supervisor.

Art. 12 - O Órgão Central emitirá orientações quanto à realização de viagens compartilhadas entre usuários, caso a Solução Tecnológica permita.

Art. 13 - O valor total da corrida considerará a quilometragem percorrida a partir do embarque do usuário até seu desembarque na destinação prevista na Solução Tecnológica.

Parágrafo Único - Na apuração do valor das corridas pela Solução Tecnológica, não poderá ser acrescentada taxa estranha à composição do preço prevista em contrato.

Art. 14 - O Usuário deverá confirmar e avaliar a corrida finalizada utilizando a funcionalidade disponibilizada pela Solução Tecnológica.

Art. 15 - O serviço prestado poderá ser contestado pelo Usuário ou pelo Usuário Supervisor após revisão, caso seja verificada alguma inconsistência quanto à sua execução, inclusive em relação ao embarque, desembarque ou valor cobrado.

§ 1º - Na hipótese de o valor do serviço ser contestado em ato de conferência posterior da corrida, prevalecerá o valor correspondente a menor quilometragem percorrida entre a origem e o destino, extraída do sítio eletrônico *google maps* ou, na sua indisponibilidade, outro que venha a ser convencionado entre as partes, que será multiplicada pelo valor unitário do quilômetro rodado previsto em contrato.

§ 2º - As utilizações indevidas do serviço, por parte dos usuários, não ensejarão a contestação das corridas, devendo os usuários supervisores comunicar aos dirigentes máximos dos órgãos/entidades para que avaliem cada caso.

Art. 16 - Com base nas características e informações prestadas por cada órgão setorial, o Órgão Central poderá fixar a quilometragem mensal que será disponibilizada para utilização por meio da solução tecnológica.

§ 1º - Compete à Unidade Administrativa a gestão dos quilômetros a ela concedidos para a utilização do serviço.

§ 2º - Ultrapassado o limite mensal de quilometragem de determinada Unidade Administrativa, os usuários a ela vinculados não poderão fazer uso do serviço remunerado de transporte até a concessão de novo limite.

Art. 17 - O usuário poderá cancelar a solicitação de corrida, sem incidência de custos adicionais, até 5 (cinco) minutos antes de seu início.

#### CAPÍTULO V DAS VEDAÇÕES

Art. 18 - É vedado o uso do RJ Mobi para:

I - Conduzir servidores de sua residência para os locais de trabalho e vice-versa, exceto nos casos comprovados de necessidade de serviço e, devidamente, autorizados pela autoridade competente do órgão ou entidade, e nos casos de atendimento ao Governador, ao Vice-Governador, Secretários de Estado e Chefe de Gabinete do Governador e do Vice-Governador;

II - Realizar atividades particulares;

III - Transportar pessoas estranhas à Administração Pública Estadual, salvo por interesse legítimo de estado e desde que sejam acompanhadas por usuário cadastrado e com a prévia e expressa autorização pela autoridade competente.

IV - Solicitar ao motorista que aguarde por mais de cinco minutos em eventuais paradas intermediárias, salvo se justificadamente autorizado pelo Usuário Supervisor, não podendo ser superior a 15 minutos em nenhuma hipótese.

#### CAPÍTULO VI DA RESPONSABILIDADE

Art. 19 - É responsabilidade de todos os usuários:

I - Não compartilhar suas senhas de acesso;

II - Informar a justificativa de sua viagem;

III - Manter, quando for o caso, o aplicativo atualizado em seus dispositivos celulares a fim de reduzir possíveis falhas técnicas que possam prejudicar a solicitação de serviços;

IV - Checar o relatório de viagem enviado ao e-mail cadastrado, pelo sistema *web* ou no aplicativo instalado no *smartphone*, verificando se as informações nele constante estão condizentes com a viagem efetivamente realizada, em especial se o endereço onde foi encerrada a viagem coincide com o de fato efetivado;

V - Informar ao Usuário Supervisor os casos em que, após 15 (quinze) minutos desde sua primeira tentativa, o veículo não chegar até o local solicitado ou não houver veículos disponíveis, anexando evidências que demonstrem o vencimento do prazo;

VI - Obedecer às vedações de que trata o artigo 16 desta Resolução, sob pena de responsabilidade funcional e ressarcimento de eventual prejuízo ao erário;

VII - Utilizar o serviço de acordo com as demais normas desta Resolução.

Parágrafo Único - Não serão ressarcidas pela Administração Estadual as despesas efetuadas pelo servidor em decorrência da utilização inadequada deste serviço, sendo de responsabilidade deste arcar com o custo da viagem.

#### CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 - O Órgão Central poderá exarar regras operacionais e orientações complementares com vistas a instruir os órgãos e entidades quanto à utilização do RJ Mobi.

Art. 21 - Os órgãos e entidades poderão expedir regras operacionais

EMPRESA	CONTRATO	PROCESSO Nº	PORTARIA DGAF Nº
EGS ELEVADORES LTDA - EPP	004/2017	E-04/056/143/2014	1767/2019

Art. 2º - Substituir a servidora TAMARA CRISTINA DA SILVA ID Funcional 4318471-5 pelo servidor ERITON FERNANDES RAMOS ID Funcional 5093451-1, e o servidor RAIMUNDO CESAR ARAUJO PIMENTA ID funcional 4348808-8 pelo servidor REINALDO FERNANDES LESSA ID funcional 4393553-2, como substituto na Comissão de Acompanhamento da Execução do Recebimento e da Fiscalização do Contrato, instituída pela Portaria DGAF nº 1861/2020.

Art. 3º - A atual Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato que menciona passa a ser TAMARA CRISTINA DA SILVA, ID Funcional 4318471-5, NÉLIO DOS SANTOS CARVALHO, ID Funcional 4348808-8 e CERNI DOS REIS MELLO, ID funcional 5112542-0 e como substitutos os servidores ERITON FERNANDES RAMOS, ID Funcional 5093451-1, EDNA MEDEIROS DE SOUZA, ID Funcional 5005247-0, e REINALDO FERNANDES LESSA, ID Funcional 4393553-2.

Art. 4º - Substituir a servidora KASSYA GOTELIP STEVENS, ID Funcional 4327571-0, pela servidora FRANCIANNE DOS SANTOS CARNEIRO, ID Funcional 4420055-2, como gestora do contrato.

Art. 5º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.  
Rio de Janeiro, 05 de outubro de 2020  
**VITOR NIOBEY MEIRELLES**  
Diretor Geral de Administração e Finanças

Id: 2274045

#### SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS ATO DO DIRETOR GERAL

PORTARIA DGAF Nº 1920 DE 02 DE OUTUBRO DE 2020

**SUBSTITUI MEMBROS NA COMISSÃO PERMANENTE DE VISTORIA E BAIXA DE BENS MÓVEIS.**

O DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais.

EMPRESA	CONTRATO	PROCESSO Nº	PORTARIA Nº
TRIVALE	010/2019	SEI-04/172/000033/2019	DGAF - 1791

Art. 2º - Permanecem inalterados as Comissões de Acompanhamento e Fiscalização dos Contratos e seus respectivos substitutos.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de outubro de 2020.

Rio de Janeiro, 05 de outubro de 2020  
**VITOR NIOBEY MEIRELLES**  
Diretor Geral de Administração e Finanças

Id: 2274046

internas complementares a esta Resolução para dispor sobre as situações específicas no seu âmbito de atuação, desde que não conflitem com os dispositivos desta Resolução, de eventuais orientações complementares do Órgão Central, ou do SIGETRANSP.

Art. 22 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 05 de outubro de 2020

**JOSÉ LUIS CARDOSO ZAMITH**  
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

Id: 2274174

#### ATO DO SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO SEPLAG Nº 30 DE 05 DE OUTUBRO DE 2020

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE COMISSÃO PARA REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO FINANCEIRO DE BENS PATRIMONIAIS NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO.**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no Decreto nº 46.223, de 24 de janeiro de 2018 e na Instrução Normativa AGE nº 29, de 06 de novembro de 2014, e tendo em vista o que consta do Processo nº SEI-120001/012576/2020,  
**RESOLVE:**

Art. 1º - Instituir comissão para realização do Inventário Físico Financeiro de Bens Móveis no âmbito da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, nos termos do art.54, inciso I do o Decreto nº 46.223, de 24 de janeiro de 2018.

Art. 2º - A referida Comissão será composta pelos servidores abaixo descritos, sob a presidência do primeiro.  
José Cordeiro de Lima, ID nº 2016375-4.

Rodrigo Ferreira Magela Passos, ID nº 5000376-3

Raphael Ferreira Barbosa Aragão, ID nº 5004411-7

Art. 3º - Fica instituída, com o objetivo de auxiliar a execução dos trabalhos da presente comissão, uma secretaria executiva constituída pelos os seguintes servidores:

a) Caio Pimenta Ferreira, ID nº 5005178-4;

b) Caio Cezar da Costa Cardoso, ID nº 5088768-8.

Art. 4º - As designações de que trata esta Portaria:  
I - Não representam criação de setor, unidade administrativa, cargo, função ou qualquer outro aumento de despesa;

II - São feitas sem prejuízo do cumprimento das funções inerentes aos cargos dos servidores designados.

Art. 5º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 05 de outubro de 2020

**JOSÉ LUIS CARDOSO ZAMITH**  
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

Id: 2274176

### Secretaria de Estado de Fazenda

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ATO DO DIRETOR GERAL

PORTARIA DGAF Nº 1919 DE 05 DE OUTUBRO DE 2020  
**SUBSTITUI MEMBRO E SUBSTITUTO NA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO QUE MENCIONA.**

O DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais,  
**RESOLVE:**

Art. 1º - Substituir a servidora IZABEL CRISTINA BESSA ID Funcional 5007693-0 pela servidora TAMARA CRISTINA DA SILVA ID Funcional 4318471-5, a servidora NATALIA DOS SANTOS PEREIRA ID Funcional 5028106-2 pelo servidor NÉLIO DOS SANTOS CARVALHO ID funcional 4348808-8 e o servidor REINALDO FERNANDES LESSA ID funcional 4393553-2 pelo servidor CERNI DOS REIS MELLO ID funcional 5112542-0 na Comissão de Acompanhamento da Execução do Recebimento e da Fiscalização do Contrato, instituída pela Portaria relacionada no quadro abaixo:

**RESOLVE:**

Art. 1º - Substituir o servidor MAURICIO TEIXEIRA NOYA, ID Funcional 4277759-3 e IZABEL CRISTINA BESSA, ID Funcional 5007693-0, pelos servidores ERITON FERNANDES RAMOS, ID 5093451-1 e TAMARA CRISTINA DA SILVA, ID 4318471-5, respectivamente, na Comissão Permanente de Vistoria e Baixa de Bens Móveis, instituídas pelas portarias DGAF Nº 1643/2016 e Nº 1905/2020, respectivamente.

Art. 2º - A atual Comissão Permanente de Vistoria e Baixa de Bens Móveis que menciona passa a ser ERITON FERNANDES RAMOS, ID 5093451-1, TAMARA CRISTINA DA SILVA, ID 4318471-5 e FRANKLIN DA SILVA FRANCISCO, ID 543423-8.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 02 de outubro de 2020

**VITOR NIOBEY MEIRELLES**  
Diretor Geral de Administração e Finanças

Id: 2274151

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ATO DO DIRETOR GERAL

PORTARIA DGAF Nº 1921 DE 05 DE OUTUBRO DE 2020

**DESIGNAR SERVIDOR PARA SUBSTITUIÇÃO DE GESTOR DE CONTRATOS.**

O DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Substituir a servidora KASSYA GOTELIP STEVENS, ID Funcional 4327571-0, pela servidora FRANCIANNE DOS SANTOS CARNEIRO, ID Funcional 4420055-2, como gestora na gestão dos contratos mencionados no quadro abaixo, conforme disposto no art. 6º, § 1º, IV do Decreto nº 45.600, de março de 2016.