

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	
DESPACHOS DO SUPERINTENDENTE DE 20.08.2026	
PROCESSO Nº SEI-260006/015985/2026 - ITALO BARRETO POTY, Professor Adjunto, matr. nº 43.702-0 - UERJ e UFRJ, matr. nº 2110292, Assistente em Administração.	
PROCESSO Nº SEI-260006/007155/2026 - CASSIA RIGHY SHINOT-SUKA, Professor Adjunto, matr. nº 43.492-8 - UERJ e FIOCRUZ, matr. nº 1371392, Pesquisador em Saúde Pública.	
PROCESSO Nº SEI-260006/034121/2026 - PRISCILA CRISTINA SOUZA ARGEMIRO, Técnico Universitário II/Técnico em Enfermagem, matr. nº 43.809-3 - UERJ e EBSERH, matr. nº 3528234, Técnico em Enfermagem.	
PROCESSO Nº SEI-260006/034089/2026 - LEIDIMAR LEITE DOS SANTOS, Técnico Universitário II/Técnico em Enfermagem, matr. nº 43.805-1 - UERJ e Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, matr. nº 1071597.	
PROCESSO Nº SEI-260006/007229/2026 - MARIA VICTORIA LEO-NARDO DA COSTA, Técnico Universitário II/Técnico em Enfermagem, matr. nº 43.475-3 - UERJ e Ministério da Defesa, SARAM 0666735-0-01, Técnico em Enfermagem.	
PROCESSO Nº SEI-260007/002717/2020 - DALVA DA CRUZ THERE-ZO, Técnico Universitário II/Técnico em Enfermagem, matr. nº 30.103-6 - UERJ e Ministério da Saúde, matr. nº 3301848.	
PROCESSO Nº SEI-260006/032558/2026 - ESTHELA SANTOS GO-DOI PEREIRA, Técnico Universitário I/ Assistente Administrativo, matr. nº 43.754-1 - UERJ e Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu, matr. nº 732562, Professor I - Matemática.	
PROCESSO Nº SEI-260006/015964/2026 - RUAN SOUSA DINIZ, Pro-fessor Assistente, matr. nº 43.671-7 - UERJ e Colégio Pedro II, matr. nº 1395540, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.	
PROCESSO Nº SEI-260006/013817/2026 - MARIANA VIGO POTSCH, Técnico Universitário Superior/Médico, matr. nº 43.625-3 - UERJ e Mi-nistério da Saúde, matr. nº 4201880, Médico.	
LÍCITA a acumulação de cargos dos servidores acima na forma do art. 1º do AEDA/UERJ nº 49/2012.	Id: 2758497
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PEDRO ERNESTO	
ATO DO VICE-DIRETOR	
PORTARIA UERJ/HUPE Nº 2763 DE 21 DE AGOSTO DE 2026	
INSTAURA COMISSÃO PARA ACOMPANHAR E FISCALIZAR O CONTRATO Nº 439/2026/HU-PE.	
O VICE-DIRETOR DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PEDRO ERNES-TO DA UERJ, no uso de suas atribuições legais, e,	
CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº SEI-260007/012938/2025.	
RESOLVE:	
Art. 1º - Designar a servidora Rodrigo Domingues Pereira - matrícula nº 37.259-9, como Gestor e a servidora Dayana Carvalho Leite - ma-trícula 36.530-4, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato 439/2026/HUPE, referente à aquisição de material hospitalar (CATE-TER CENTRAL) para o Hospital Universitário Pedro Ernesto.	
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.	
Rio de Janeiro, 21 de agosto de 2026	
JOSÉ LUIZ M. BANDEIRA DUARTE	Id: 2758462
Vice-Diretor	
SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE FLUMINENSE DARCY RIBEIRO CONSELHO UNIVERSITÁRIO	
ATO DA PRESIDENTE	
RESOLUÇÃO UENF/CONSUNI Nº 68 DE 20 DE AGOSTO DE 2026	
RETIFICA A NUMERAÇÃO DO ATO NORMATI-VO, QUE PASSA DE Nº 64/2026 PARA Nº 68/2026, MANTENDO-SE INALTERADO O MÊ-RITO DA MATÉRIA DELIBERADA PELO CON-SELHO UNIVERSITÁRIO.	
A PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDA-DE ESTADUAL DO NORTE FLUMINENSE DARCY RIBEIRO (UENF), no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista a deliberação do Conselho Universitário (CONSUNI) em sua Reunião do dia 19 de março de 2026,	
CONSIDERANDO:	
- o teor da decisão tomada pelo plenário do CONSUNI, conforme re-gristrado nos autos do Processo nº SEI-260002/001971/2026;	
- o erro material identificado na publicação original, no D.O. de 19/03/2026, referente ao documento SEI nº 126680868, no qual constava erroneamente a numeração "64/2026";	
- que a presente adequação trata de mero ajuste formal e adminis-trativo de numeração, sem qualquer alteração do mérito da decisão aprovada pelo Conselho Universitário,	
RESOLVE:	
Art. 1º - Retificar, por estrito ajuste administrativo de numeração, o ato normativo publicado por meio do documento SEI nº 126680868, que passa a ser formal e oficialmente designado como RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 68/2026.	
Art. 2º - Ratificar expressamente que não houve qualquer alteração no mérito ou na redação aprovada pelo CONSUNI, ficando integral-mente mantido o texto original constante do documento SEI nº 126680868.	
Art. 3º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da aprovação do texto original pelo CONSUNI.	
Campos dos Goytacazes, 20 de agosto de 2026	
ROSANA RODRIGUES	Id: 2758366
Presidente do Conselho Universitário	
SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE FLUMINENSE DARCY RIBEIRO	
ATO DA REITORA DE 21.08.2026	
DESIGNA, a contar de 21 de agosto de 2026, ANIZAURA LIDIA RO-DRIGUES DE SOUZA, ID Funcional nº 5177392-9, Assessora da Pró-	

Reitoria de Assuntos Comunitários - PROAC, para atuar, juntamente com a Reitora, como Ordenadora de Despesas da PROAC, nos casos de ausência do Pró-Reitor de Assuntos Comunitários, MILTON MA-SAHIKO KANASHIRO, ID Funcional nº 641169-0. Processo nº SEI-260002/007304/2026.

Id: 2758365

Secretaria de Estado de Polícia Militar

SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR

ATO DO SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO SEPM Nº 9212 DE 14 DE AGOSTO DE 2026

DESIGNA GESTOR E GESTOR SUBSTITUTO PARA AS ATIVIDADES GERENCIAIS, TÉCNICAS E OPERACIONAIS QUE COMPÕEM O PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR, no exercício de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO:

- o disposto no Decreto Estadual nº 48.817, de 24 de novembro de 2023, que regulamenta a gestão e a fiscalização das contratações da Administração Pública e,

- o processo SEI-350008/004610/2026, o qual indica servidores para comissão de fiscalização;

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam designados, a contar de 14 de agosto de 2026, os servidores MAJ PM DENT RG 76823 Bernardo Ballarin Martinho da Rocha, ID func 2448297-8, como Gestor do instrumento contratual Nº 019/2026-DGO, oriundo do processo nº SEI-350008/001942/2025, firmado com a empresa KM2 COMERCIO E REPRESENTAÇÃO KM2 COMERCIO E REPRESENTAÇÃO, e a TEN CEL DENT 76.852 SIMONE GONÇALVES BARBOZA, ID Funcional: 2445754-0, como Gestora Substituta em caso de férias, licenças e outros eventuais afastamentos.

Art. 2º - É de responsabilidade do Gestor e Gestor Substituto o pre-paro, coordenação, acompanhamento, conclusão e demais atividades gerenciais, técnicas e operacionais que compõem a celebração do contrato, execução do seu objeto e gestão durante sua vigência, de-vendo zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais, cabendo, pa-ra tanto, observar especialmente o disposto no art. 22 do Decreto Es-tadual nº 48.817, de 24 de novembro de 2023, dispositivo que elenca suas atribuições, sendo:

I - instruir Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização da Con-tratação em sistema informatizado do Poder Executivo estadual, com, no mínimo, os instrumentos de fiscalização discriminados nos incisos II, III, IV, VIII, IX, X e XI do art. 19 deste Decreto, a publicação do Ato de Designação e o Termo de Ciência, constante no caput e § 1º - do Art. 7º - deste Decreto.

II - acompanhar a celebração dos contratos - desde a assinatura do Termo de Ciência de que trata o § 1º - do Art. 7º - deste Decreto - e termos aditivos, com a coleta das assinaturas, providenciando, poste-riormente, a juntada dos comprovantes de publicação do extrato e en-caminhamento da via ao Tribunal de Contas do Estado, quando for o caso;

III - manter controle individualizado de cada contrato em processo ad-ministrativo de gestão e fiscalização do contrato, o qual deverá estar relacionado ao processo principal no sistema informatizado do Poder Executivo estadual;

IV - manter informação acerca de eventuais processos administrativos formados, tais como número e assunto, que sejam vinculados ao pro-cesso de contratação;

V - instruir o processo da contratação com os documentos necessá-rios às alterações contratuais e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão, acompanhado de cópia dos atos essenciais e decisórios do processo administrativo de gestão e fiscalização;

VI - prover o fiscal do contrato das informações necessárias ao exer-cício das atividades de fiscalização;

VII - verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações pre-vistas no edital de licitação ou no instrumento de contrato e seus ane-xos, especialmente a manutenção das condições de habilitação e qua-lificação exigidas na licitação e na contratação, excetuando-se da ve-rificação aquelas relacionadas à execução do objeto, que serão de responsabilidade dos fiscais da contratação;

VIII - acompanhar o correto cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato, bem co-mo adotar as providências cabíveis nos casos de inadimplemento de tais obrigações por parte da contratada, em especial a retenção par-cial das notas fiscais ou faturas com apoio do setor referido no artigo 12 deste Decreto e/ou setor de contabilidade do órgão ou entidade, para a verificação dos cálculos apresentados;

IX - acompanhar a conta-depósito vinculada, no caso de ter sido o mecanismo adotado para contingenciamento dos riscos de inadimple-mento das obrigações trabalhistas e sociais, de acordo com a dispo-sição em edital e em contrato;

X - determinar ações complementares às dos fiscais do contrato, quando verificada a insuficiência ou inadequação dos procedimentos por eles empregados, com vistas ao acompanhamento eficiente da execução do objeto;

XI - promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor, bem como nos casos de necessidade de complementação, assim como verificar, quando das contratações com dedicação exclusiva de mão de obra, a cobertura das verbas traba-lhistas e previdenciárias quando apresentada na modalidade seguro garantia;

XII - propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da ga-rantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares;

XIII - documentar nos autos todos os fatos dignos de interesse ad-ministrativo;

XIV - registrar as informações e incluir documentos necessários nos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro e mantê-los atualizados;

XV - instruir o processo com informações, dados, requerimento e ma-nifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do con-trato, em razão de reequilíbrio econômico-financeiro, ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, com posterior análise fundamen-tada e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

XVI - instruir o processo para consulta junto aos órgãos de asses-

soramento jurídico e de controle interno da Administração, quando ne-cessário dirimir dúvidas ou obter subsídios com informações relevan-tes para prevenir riscos na execução contratual, observadas as nor-mas internas do órgão ou da entidade quanto ao fluxo procedimental;

XVII - controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, re-comendando, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte dias) corridos demonstrando a vantajosidade para a autoridade competente de prorrogação ou, quando for o caso, a deflagração de novo pro-cedimento licitatório;

XVIII - encaminhar o requerimento da contratada de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato à autoridade competente, instruindo o processo com relatório contendo opinião con-clusiva e dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada, bem como se a necessidade de prorrogação decorreu de culpa da contratada, da Administração Pública ou de si-tuações alheias a quaisquer das partes, se for o caso;

XIX - encaminhar o procedimento à Assessoria Jurídica da Pasta com antecedência de pelo menos 30 (trinta) dias do fim da vigência do respectivo contrato, instruindo o processo com toda a documentação necessária, inclusive o Checklist de Prorrogação da PGE/RJ e mani-festação conclusiva do gestor e fiscais acerca da manutenção dos re-quisitos de habilitação pela contratada, bem como sobre a viabilidade da prorrogação pleiteada;

XX - comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos, e os pedidos de prorrogação dos prazos de en-trega e de execução do objeto, devendo comprovar a comunicação em processo administrativo;

XXI - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fis-cais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obri-gações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente defi-nidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

XXII - realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impe-çam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as res-pectivas correções;

XXIII - juntar e conferir toda documentação necessária para a com-provação da manutenção dos critérios de habilitação e da liquidação da despesa, incluindo os documentos elaborados pela fiscalização e a nota fiscal atestada, por no mínimo 02 (dois) fiscais do contrato, en-caminhando ao setor responsável pelo pagamento, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;

XXIV - elaborar ou solicitar justificativa técnica robusta, quando couber, vinculada ao atendimento da necessidade ou problema e ao ob-jetivo contratual, demonstrando as causas e consequências com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

XXV - analisar os casos de necessidade de acréscimos ou supres-sões do objeto, sob o prisma dos respectivos limites legais e enca-minhar à autoridade competente para decisão;

XXVI - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em or-dem cronológica dos seus respectivos contratos;

XXVII - realizar o acompanhamento do Registro de Ocorrências ela-borado pelos fiscais do contrato;

XXVIII - cuidar para que qualquer alteração contratual seja promovida por termo de apostilamento ou termo aditivo, quando cabível;

XXIX - apresentar à autoridade competente, quando solicitado, rela-tório circunstanciado de gestão do contrato;

XXX - notificar a contratada, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações contratuais ou para que dê início à correção dos de-feitos ou desconformidades com o objeto da contratação, constatados durante a sua execução ou após o recebimento provisório, bem como informar à autoridade competente as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto;

XXXI - comunicar à autoridade competente toda e qualquer irregula-ridade cometidas pela contratada, sejam estas relacionadas às obri-gações contratuais sob sua verificação, ou mediante informação dos fiscais do contrato de descumprimento relacionado à execução do ob-jeto e das normas de segurança do trabalho, sugerindo, quando for o caso, a abertura de procedimento para imposição de sanções contra-tuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência;

XXXII - adotar as medidas necessárias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no Edital e/ou ins-trumento contratual ou na legislação de regência, cabendo à autori-dade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notifi-cação da contratada para a apresentação de defesa e consulta à As-sessoria Jurídica do órgão ou entidade, para posterior decisão final pela autoridade superior;

XXXIII - comunicar à autoridade competente que o designou como gestor, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das ati-vidades de gestão ou para que seja providenciada a designação de outro agente público, conforme caput e § 2º - do Art. 8º - deste De-creto.

Art. 3º - Cabe à Diretoria de Suprimentos de Saúde Bucal - DSSB, o controle de recebimento de notas, sendo responsáveis por:

I - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, a partir da informação enviada pelos setores responsá-veis pelo pagamento;

II - confrontar o preço total e as quantidades constantes em Nota Fis-cal, ou outro documento orientador do pagamento, com o valor no-minal máximo estabelecido no contrato;

III - realizar auditorias de consistência entre os dados das notas fis-cais, ou outro documento orientador de pagamento, com os compro-vantes de realização do serviço, sempre que solicitado pelo gestor do contrato ou quanto identificar alguma incongruência nos dados que justifique conferência detalhada, não eximindo a responsabilidade pe-los procedimentos de atestação feitos pela comissão fiscal, responsá-vel pelo recebimento de serviços e bens;

IV - receber todos os documentos necessários, contratualmente esta-belecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com a nota fiscal, para o setor responsável pelo pagamento, em tem-po hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequa-do;

V - acusar, mensalmente, o não recebimento; o recebimento fora do prazo regulamentar; o recebimento sem os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação de despesas; falhas formais nos procedimentos de atestação (datas, carimbos, assinaturas, offices de remessa); valores faturados acima do limite máximo (valor nominal do contrato) de notas fiscais, ou outro documento orientador do pagamento, avisando ao respectivo responsável de tramitação e acompanhamento contratual para medidas de cobrança do envio;