

III - houver necessidade de diligência técnica especializada;
IV - houver indisponibilidade de sistema;
V - ocorrer fato superveniente relevante;
VI - a complexidade do processo justificar prazo superior;
VII - houver determinação da autoridade competente;
VIII - houver necessidade de observância de prazo legal ou regulamentar específico.
Art. 47. A ampliação do prazo deverá ser registrada nos autos, sempre que possível antes do vencimento do prazo original, com indicação do motivo e da nova previsão de conclusão.

CAPÍTULO XVII

DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS PARA PROCESSOS URGENTES
Art. 48. Em situações excepcionais que envolvam risco de interrupção de serviço, cumprimento de ordem judicial, preservação do patrimônio público ou realização de atividade institucional com prazo certo e iminente, poderá ser estabelecido regime de tramitação urgente.
Art. 49. A tramitação urgente não autoriza a supressão de etapas legalmente obrigatórias.

Parágrafo único. A urgência deverá ser devidamente motivada no processo.

CAPÍTULO XVIII**DA PADRONIZAÇÃO DOS FLUXOS**

Art. 50. Os fluxos constantes dos Anexos desta Portaria constituem referência para a tramitação dos processos administrativos da FUNARJ.

Art. 51. As unidades administrativas deverão propor à Presidência alterações nos fluxos sempre que identificarem:

- I - sobreposição de competências;
- II - etapas desnecessárias;
- III - duplicidade de análises;
- IV - gargalos recorrentes;
- V - ausência de definição de responsabilidade;
- VI - necessidade de padronização.

Parágrafo único. A presente portaria disponibiliza através do Anexo VIII, o fluxo de tramitação de acompanhamento do Ponto Focal dos administrativos que tramitam através da Presidência.

CAPÍTULO XIX**DA CAPACITAÇÃO**

Art. 52. A FUNARJ poderá promover capacitação periódica dos servidores e colaboradores envolvidos na instrução, análise, tramitação, contratação, gestão e fiscalização de processos administrativos.
Art. 53. A capacitação deverá priorizar, sempre que possível:

- I - gestão de processos;
- II - utilização do SEI;
- III - planejamento das contratações;
- IV - Lei Federal nº 14.133/2021;
- V - Decreto Estadual nº 48.816/2023;
- VI - gestão e fiscalização contratual;
- VII - pesquisa de preços;
- VIII - gestão de riscos;
- IX - elaboração de Termos de Referência e Estudos Técnicos Preliminares;
- X - controles internos.

CAPÍTULO XX**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 54. As unidades administrativas deverão adequar seus procedimentos internos às disposições desta Portaria.

Art. 55. Os casos omissos serão submetidos à Presidência da FUNARJ, ouvida, quando necessário, a unidade técnica competente e a Assessoria Jurídica.

Art. 56. A Assessoria de Planejamento e Orçamento, a Diretoria Administrativa e Financeira e as demais unidades competentes poderão propor à Presidência atualizações dos fluxos e dos prazos estabelecidos nesta Portaria.

Art. 57. A presente Portaria deverá ser revisada, preferencialmente, após 180 (cento e oitenta) dias de sua implementação, com base nos indicadores de desempenho e nas dificuldades identificadas pelas unidades administrativas.

Art. 58. Esta Portaria não afasta a aplicação de normas específicas que estabeleçam procedimentos ou prazos próprios para determinadas matérias.

Art. 59. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 24 de agosto de 2026

JACKSON EMERICK
Presidente

ANEXO I**FLUXOGRAMA GERAL DE TRAMITAÇÃO****FLUXO PRINCIPAL**

- DEMANDA ADMINISTRATIVA
- ATUAÇÃO DO PROCESSO NO SEI
- CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO

Nível I - Simples

Nível II - Moderado

Nível III - Complexo

Nível IV - Estratégico/Especial

ENCAMINHAMENTO À UNIDADE DEMANDANTE

5. INSTRUÇÃO DO PROCESSO

A documentação está completa?

NÃO - DILIGÊNCIA PARA COMPLEMENTAÇÃO

Retorna à instrução

SIM - ANÁLISE TÉCNICA

6. PLANEJAMENTO / ORÇAMENTO

7. ANÁLISE ADMINISTRATIVA

8. ANÁLISE JURÍDICA

(quando necessária)

9. AUTORIDADE COMPETENTE

10. CONTRATAÇÃO / ATO / DECISÃO

11. EXECUÇÃO / GESTÃO / FISCALIZAÇÃO

12. PAGAMENTO

13. ENCERRAMENTO

14. ARQUIVAMENTO

Resumo visual
DEMANDA - SEI - CLASSIFICAÇÃO - INSTRUÇÃO - ANÁLISE - DECISÃO - EXECUÇÃO - PAGAMENTO - ENCERRAMENTO - ARQUIVAMENTO

ANEXO II**FASE PREPARATÓRIA DAS CONTRATAÇÕES****FLUXO**

- IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE
- DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD
- VERIFICAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA
- ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP (quando cabível)
- ANÁLISE DE RISCOS (quando cabível)
- TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO / DOCUMENTO TÉCNICO
- PESQUISA DE PREÇOS
- ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO
- ANÁLISE ORÇAMENTÁRIA
- CHECKLIST DA FASE PREPARATÓRIA
- ANÁLISE JURÍDICA
- AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE
- Como será realizada a contratação?
- LICITAÇÃO OU CONTRATAÇÃO DIRETA
- FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO
- GESTÃO E FISCALIZAÇÃO
- PAGAMENTO
- ENCERRAMENTO

Resumo visual
DEMANDA - DFD - PCA - ETP - RISCOS - TR/PROJETO - PESQUISA DE PREÇOS - ORÇAMENTO - CHECKLIST - JURÍDICO - AUTORIZAÇÃO - LICITAÇÃO/CONTRATAÇÃO DIRETA - FORMALIZAÇÃO - FISCALIZAÇÃO - PAGAMENTO - ENCERRAMENTO

ANEXO III
MATRIZ DE COMPLEXIDADE
FLUXO DE CLASSIFICAÇÃO
PROCESSO RECEBIDO
AVALIAR OS FATORES DE COMPLEXIDADE**Verificar:**

- Valor financeiro;
- Risco jurídico;
- Risco orçamentário;
- Número de unidades envolvidas;
- Complexidade técnica;
- Dependência externa;
- Impacto institucional;
- Prazo externo;
- Repercussão pública.

Os fatores são predominantemente baixos?

SIM - NÍVEL I SIMPLES

Tramitação ordinária

NÃO

Existem fatores de média complexidade?

SIM - NÍVEL II - MODERADO

Acompanhamento gerencial

Existem 2 ou mais fatores de alta complexidade?

SIM - NÍVEL III - COMPLEXO

Acompanhamento ampliado

O processo possui relevância institucional excepcional?

SIM - NÍVEL IV - ESTRATÉGICO/ESPECIAL

Acompanhamento direto da alta administração

Resumo

PROCESSO - AVALIAÇÃO DOS RISCOS/COMPLEXIDADE - CLASSIFICAÇÃO - DEFINIÇÃO DO NÍVEL DE ACOMPANHAMENTO

ANEXO IV**MATRIZ DE ALERTAS****ACOMPANHAMENTO DO PRAZO****INÍCIO DO PRAZO**

VERDE - ATÉ 70% DO PRAZO

Tramitação normal

AMARELO - 70% A 90%

Emitir alerta à unidade responsável

VERMELHO - 90% A 100%

Priorizar o processo e comunicar a chefia

PRAZO ESTOURADO - ACIMA DE 100%

Justificativa obrigatória + adoção de providências

Resumo visual

0% - 70% - 90% - 100%

Normal - Alerta Prioridade Justificativa

ANEXO V**FLUXO DE ESCALONAMENTO****PROCESSO RECEBIDO**

INÍCIO DA CONTAGEM DO PRAZO

ATINGIU 70% DO PRAZO?

SIM - ALERTA À UNIDADE RESPONSÁVEL

ATINGIU 90% DO PRAZO?

SIM - ALERTA À CHEFIA

ATINGIU 100% DO PRAZO?

SIM - JUSTIFICATIVA OBRIGATÓRIA

ELABORAÇÃO DE PLANO DE PROVIDÊNCIAS

ACOMPANHAMENTO ATÉ A CONCLUSÃO

Resumo visual

RECEBIMENTO - 70% - 90% - 100% - AUTORIDADE SUPERIOR - PLANO DE PROVIDÊNCIAS - CONCLUSÃO

ANEXO VI**PRAZOS GERENCIAIS PARA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL**

INÍCIO DA PRORROGAÇÃO

GESTOR/FISCAL

4 dias úteis

UNIDADE DEMANDANTE

5 dias úteis

ÁREA DE CONTRATOS

4 dias úteis

PESQUISA DE PREÇOS

9 dias úteis

ÁREA ORÇAMENTÁRIA

2 dias úteis

ANÁLISE JURÍDICA

7 dias úteis

PRES. AUTORIDADE COMPETENTE

4 dias úteis

PRESIDÊNCIA

3 dias úteis

CONCLUSÃO DA PRORROGAÇÃO

META INSTITUCIONAL:

Concluir o processo antes dos 30 dias anteriores ao término da vigência contratual.

Resumo visual

GESTOR/FISCAL - DEMANDANTE - CONTRATOS - PREÇOS - ORÇAMENTO - JURÍDICO - AUTORIDADE - PRESIDÊNCIA - PRORROGAÇÃO

ANEXO VII**FLUXO DE PROCESSOS PRIORITÁRIOS**

IDENTIFICAÇÃO DE UMA SITUAÇÃO URGENTE

1. JUSTIFICAR A URGÊNCIA NOS AUTOS

2. CLASSIFICAR O PROCESSO COMO PRIORITÁRIO

3. COMUNICAR AS UNIDADES ENVOLVIDAS

4. INICIAR TRAMITAÇÃO PREFERENCIAL

5. MONITORAR O PROCESSO PELA CHEFIA

O processo está evoluindo adequadamente?

SIM - MANTER MONITORAMENTO - CONCLUSÃO

NÃO - ESCALONAR A AUTORIDADE SUPERIOR

6. DECISÃO / PROVIDÊNCIA

7. CONCLUSÃO DO PROCESSO

Resumo visual

URGÊNCIA - JUSTIFICATIVA - PRIORIDADE - COMUNICAÇÃO - TRAMITAÇÃO PREFERENCIAL - MONITORAMENTO - ESCALONAMENTO - SE NECESSÁRIO - DECISÃO - CONCLUSÃO

ANEXO VIII**FLUXO DE CONTROLE DA ALTA ADMINISTRAÇÃO**

1. Foco Central na Presidência

Todos os processos que passarem pela Presidência terão como "Foco Central" um servidor especialmente indicado para o monitoramento, que ficará responsável pelo acompanhamento dos prazos e pela centralização do fluxo dos processos.

2. Definição do prazo no SEI

Após receber o processo, o Foco Central deverá estabelecer, na própria ferramenta de controle do SEI, o prazo para atendimento, observando os prazos definidos na Portaria.

3. Encaminhamento ao setor responsável

Depois de registrado o prazo, o processo será encaminhado ao setor responsável pela providência. O setor deverá analisar e adotar as medidas necessárias dentro do prazo estabelecido.

4. Retorno obrigatório ao Foco Central

Concluída a providência pelo setor responsável, o processo deverá retornar ao Foco Central da Presidência. A própria ferramenta de controle de prazos do SEI não permite que o processo seja encaminhado para outro setor sem que antes passe pelo Foco Central. Dessa forma, o retorno à Presidência integra obrigatoriamente o fluxo estabelecido, garantindo o acompanhamento e o controle centralizado dos prazos.

5. Controle dos processos em atraso

Caso o prazo estabelecido seja ultrapassado, o controle no SEI ficará sinalizado em vermelho. A partir dessa sinalização, o servidor, na condição de responsável pelo Foco Central, estará devidamente autorizado a estabelecer contato com o respectivo setor e cobrar a devolutiva do processo e o cumprimento da providência, permitindo que a Presidência acompanhe de forma efetiva os processos que estejam fora do prazo.

Resumo do fluxo

Presidência/Foco Central - estabelecimento do prazo no SEI - setor responsável - cumprimento da providência - retorno obrigatório ao Foco Central - controle do prazo - encaminhamento ao próximo setor indicado no despacho.

Id: 2758785



GESTÃO DOCUMENTAL

- Guarda
- Digitalização
- Indexação e Gerenciamento
- Sistema 100% em nuvem



Qualidade do serviço
ESQ
ISO 9001:2015 e ISO 27001:2017

Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos**SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS****ATO DO SECRETÁRIO EM EXERCÍCIO E DO PRESIDENTE****RESOLUÇÃO CONJUNTA SEDSODH/EMOP Nº 226 DE 07 DE AGOSTO DE 2026****DESCENTRALIZA A EXECUÇÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO NA FORMA QUE MENCIONA.**

O SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, EM EXERCÍCIO, E O PRESIDENTE DA EMPRESA DE OBRAS PÚBLICAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - EMOP, de acordo com a Lei 10.899, de 21 de julho de 2025, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO/2026; o Decreto Nº 50.102, de 14/01/2026, que estabelece normas de Programação e Execução Orçamentária, Financeira e Contábil para o Exercício de 2026, publicado no DOERJ de 15/01/2026; Lei Nº 11.098, de 08/01/2026, que Estima a Receita e Fixa a Despesa do Estado do Rio de Janeiro para o Exercício Financeiro de 2026, publicada em 09/01/2026; Decreto nº 42.436, de 30 de abril de 2010, que dispõe sobre a Descentralização da Execução de Créditos Orçamentários, conforme Processo Administrativo SEI-310003/005352/2023.

RESOLVEM:

Art. 1º - Descentralizar a execução de crédito orçamentário, na forma a seguir especificada:

I - OBJETO: reforma do Restaurante do Povo Josué de Castro - Restaurante do Povo do Méier.

II - VIGÊNCIA: Esta Resolução terá vigência de 01/07/2026 até 30/12/2026.

III - DE/Concedente: 49010 - SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDSODH.

UG: 490100 - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos.

UO: 4901 - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos.

IV - PARA/Executante: Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro - EMOP.

UG 045200 - Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro - EMOP.

UO 53510 - Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro - EMOP.

V - CRÉDITO:

O valor total da referida despesa é de **R\$ 173.707,09** (cento setenta e três mil setecentos e sete reais e nove centavos), devendo ocorrer conforme detalhamento apresentado abaixo:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor
08.306.0467.4577	4490	1.761.122	R\$ 173.707,09
VALOR TOTAL			R\$ 173.707,09

Art. 2º - O executante se obriga a cumprir integralmente o que orienta os artigos 10 e 12 do Decreto nº 42.436, de 30 de abril de 2010 e os artigos 3º e 4º, da Portaria AGE nº 10, de 14 de julho de 2023, apresentando prestação de contas final no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o término da vigência desta Resolução Conjunta.

Parágrafo Único - Fica vedada a emissão de novas notas de crédito no SIAFE-RIO, em favor do exequente, sem o adimplemento da obrigação constante do caput deste artigo.

Art. 3º - A descentralização do orçamento ficará condicionada ao disposto no Decreto nº 49.442/2024, ou até a sanção da Lei Orçamentária anual.

Art. 4º - Esta Resolução Conjunta entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 19 de agosto de 2026

FÁBIO AMADO DE SOUZA BARRETTO Secretário em Exercício

FERNANDA CORRÊA GIAMBRONI
Presidente da Empresa de Obras Públicas
do Estado do Rio de Janeiro

Id: 2758732

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**ATO DO SECRETÁRIO EM EXERCÍCIO****RESOLUÇÃO SEDSODH Nº 1123 DE 18 DE AGOSTO DE 2026****CANCELA O AUXÍLIO ADOÇÃO NA FORMA QUE MENCIONA.**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, EM EXERCÍCIO, no uso das suas atribuições constitucionais e legais, considerando os termos da Lei nº 3.499, de 08 de dezembro de 2000, regulamentada pelo Decreto nº 27.776, de 12 de janeiro de 2001, alterado pelo Decreto nº 28.844 de 18 de julho de 2001 e o que consta do Processo Administrativo nº SEI E-231872/2010.

RESOLVE:

Art. 1º - Cancelar o auxílio-adoção do servidor Hedio Carlos de Souza, Id Funcional nº 2331514-8, concedido por meio do ato publicado no DOERJ de 24/03/2023, em razão da adoção de (omitido), a contar de 23/08/2026.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 18 de agosto de 2026

FÁBIO AMADO DE SOUZA BARRETTO

Secretário em Exercício

Id: 2758720

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**ATO DO SECRETÁRIO EM EXERCÍCIO****RESOLUÇÃO SEDSODH Nº 1130 DE 20 DE AGOSTO DE 2026****DEFERE O AUXÍLIO-ADOÇÃO NA FORMA QUE MENCIONA.**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, EM EXERCÍCIO, no uso das suas atribuições constitucionais e legais, e considerando os termos da Lei nº 3.499, de 08 de dezembro de 2000, alterada pela Lei Estadual nº 8.227, de 10 de dezembro de 2018, regulamentada pelo Decreto nº 27.776, de 12 de janeiro de 2001, alterado pelo Decreto nº 28.844, de 18 de julho de 2001, e o que consta do Processo Administrativo nº SEI-310001/003991/2026.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder o auxílio-adoção, em caráter provisorio, ao servidor estadual Carlos Eduardo Reis Maciel dos Santos, Id Funcional nº 4419579-6, em razão do acolhimento de (omitido), com fundamento