

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 43.754-1 - UERJ e Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, matr. nº 1071597.

PROCESSO Nº SEI-260006/007229/2026 - MARIA VICTORIA LEONARDO DA COSTA, Técnico Universitário II/Técnico em Enfermagem, matr. nº 43.475-3 - UERJ e Ministério da Defesa, SARAM 0660735-0-01, Técnico em Enfermagem.

PROCESSO Nº SEI-260007/002717/2020 - DALVA DA CRUZ THEREZO, Técnico Universitário em Enfermagem, matr. nº 30.103-6 - UERJ e Ministério da Saúde, matr. nº 3301848.

PROCESSO Nº SEI-260006/032558/2026 - ESTHELA SANTOS GODOI PEREIRA, Técnico Universitário II/ Assistente Administrativo, matr. nº 43.754-1 - UERJ e Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu, matr. nº 732562, Professor - Matemática.

PROCESSO Nº SEI-260006/015964/2026 - RUAN SOUSA DINIZ, Professor 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 Ministério 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/HUPE.

O VICE-DIRETOR DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PEDRO ERNESTO 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 - matrícula 36.530-4, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato 439/2026/HUPE, referente à aquisição de material hospitalar (CATER 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

Vice-Diretor

Id: 2758462

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 NORMATIVO, QUE PASSA DE Nº 64/2026 PARA Nº 68/2026, MANTENDO-SE INALTERADO O MÉRITO DA MATÉRIA DELIBERADA PELO CONSELHO UNIVERSITÁRIO.

A PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE 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 registrado nos autos do Processo nº SEI-260002/007191/2026;

- 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 administrativo 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 integralmente 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

Presidente do Conselho Universitário

Id: 2758366

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 RODRIGUES 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 MASAHIKO 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 Marinho da Rocha, ID Func. 2448297-8, como Gestor do instrumento contratual N° 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 preparo, 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, devendo zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais, cabendo, para tanto, observar especialmente o disposto no art. 22 do Decreto Estadual nº 48.817, de 24 de novembro de 2023, dispositivo que elenca suas atribuições, sendo:

I - instruir Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização da Contratação 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, posteriormente, a juntada dos comprovantes de publicação do extrato e encaminhamento da via ao Tribunal de Contas do Estado, quando for o caso;

III - manter controle individualizado de cada contrato em processo administrativo 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 processo de contratação;

V - instruir o processo da contratação com os documentos necessários 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 exercício das atividades de fiscalização;

VII - verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de licitação ou no instrumento de contrato e seus anexos, especialmente a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e na contratação, excetuando-se da verificação 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 como adotar as providências cabíveis nos casos de inadimplemento de tais obrigações por parte da contratada, em especial a retenção parcial das notas fiscais ou faturas com apoio do setor referente 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 inadimplemento das obrigações trabalhistas e sociais, de acordo com a disposição 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 trabalhistas e previdenciárias quando apresentada na modalidade seguro garantia;

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

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

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 manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do contrato, em razão de reequilíbrio econômico-financeiro, ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, com posterior análise fundamentada 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 necessário dirimir dúvidas ou obter subsídios com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual, observadas as normas 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, recomendando, 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 procedimento 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 conclusiva 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 situações 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 manifestação conclusiva do gestor e fiscais acerca da manutenção dos requisitos 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 entrega e de execução do objeto, devendo comprovar a comunicação em processo administrativo;

XXI - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos 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 impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

XXIII - juntar e conferir toda documentação necessária para a comprovação 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, encaminhando 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 objetivo contratual, demonstrando as causas e consequências com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

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

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

XXVII - realizar o acompanhamento do Registro de Ocorrências elaborado 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, relatório 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 defeitos 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 irregularidade cometidas pela contratada, sejam estas relacionadas às obrigações contratuais sob sua verificação, ou mediante informação dos fiscais do contrato de descumprimento relacionado à execução do objeto e das normas de segurança do trabalho, sugerindo, quando for o caso, a abertura de procedimento para imposição de sanções contratuais 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 instrumento contratual ou na legislação de regência, cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da contratada para a apresentação de defesa e consulta à Assessoria 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 atividades de gestão ou para que seja providenciada a designação de outro agente público, conforme caput e § 2º - do Art. 8º - deste Decreto.

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 responsáveis pelo pagamento;

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

III - realizar auditorias de consistência entre os dados das notas fiscais, ou outro documento orientador de pagamento, com os comprovantes 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 pelos procedimentos de atestação feitos pela comissão fiscal, responsável pelo recebimento de serviços e bens;

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

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, ofícios 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;