

|           |  |
|-----------|--|
| Motivo:   | Solicitação De Baixa De Estabelecimento Através Do Requerimento Nº 052.192/2020 De 04/11/2020. |
| Empresa:  | CTA - Centro De Transfusão E Aferese Ltda  |
| Endereço: | Avenida Jorge Curi, Nº 550 / Bloco B - Barra Da Tijuca - Rio De Janeiro - RJ                   |
| CNPJ:     | 00.844.698/0003-93   |
| Proc. nº: | E-08/001/011.245/2017  |
| Motivo:   | Solicitação De Baixa De Estabelecimento Através Do Requerimento Nº 051.919/2020 De 31/08/2020. |

**Art.2º** - Determinar o arquivamento dos processos referido no Artigo 1º.

**Art.3º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 07 de dezembro de 2020

**ADNA S. SÁ SPASOJEVIC**  
Superintendente de Vigilância Sanitária

Id: 2287560

**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE  
SUBSECRETARIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE  
SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**PORTARIA SUVISA Nº 3228 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2020**

**INDEFERIMENTO DO REQUERIMENTO DE VISTO EM PLANTAS E DETERMINA ARQUIVAMENTO DO REQUERIMENTO.**

**A SUPERINTENDENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o Processo nº SEI-080001/024831/2020

**CONSIDERANDO:**

- o Artigo 2º do Decreto nº 1754 de 14/03/78;

- o Decreto nº 45239 de 30/04/2015;

- o Decreto nº 45394 de 02/10/2015;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Indeferir os requerimentos de visto em plantas dos estabelecimentos abaixo mencionados:

|               |   |
|---------------|---|
| Empresa:      | XIS-ENE Indústria Ltda.   |
| Endereço:     | Estrada União Indústria, nº 128- km 130 - Reta - Comendador Levy Gasparian - RJ.      |
| CNPJ:         | 02.769.050/0001-63  |
| Requerimento: | Nº 06094/2009, protocolado em 24/06/2009.   |
| Proc. nº:     | E-08/101490/2006  |
| Atividade:    | Indústria de Saneantes.   |
| Motivo:       | Empresa consta arquivada  |
| Empresa:      | Instituto Estadual de Hematologia A.S. Cavalcante.                                    |
| Endereço:     | Rua Frei Caneca, nº 08 - Centro - Rio de Janeiro - RJ.                                |
| CNPJ:         | 42.498.717/0010-46  |
| Requerimento: | Nº 07299/2006, protocolado em 10/11/2006  |
| Proc. nº:     | E-08/100193/2002  |
| Atividade:    | Hospital com Internação.  |
| Motivo:       | Projeto protocolado não cumpriu as exigências formuladas no 1º parecer em 02/10/2004. |

**Art. 2º** - Determinar o arquivamento dos requerimentos de Visto em Plantas.

**Art. 3º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 07 de dezembro de 2020

**ADNA S. SÁ SPASOJEVIC**  
Superintendente de Vigilância Sanitária

Id: 2287561

#### ADMINISTRAÇÃO VINCULADA

**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE  
FUNDAÇÃO SAÚDE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
DIRETORIA EXECUTIVA**

**ATO DO DIRETOR EXECUTIVO  
DE 15/12/2020**

**PORTARIA/FS/DE Nº 504/2020 - DESIGNA JOANA GASPAR PINTO BRAZ**, Id Funcional nº 51117649, para, sem prejuízo de suas atribuições, substituir eventualmente, a contar de 11/12/2020, a servidora Adrienne Fernanda da Silva Lira, Id Funcional nº 50895265, titular da GERÊNCIA JURÍDICA DE RECURSOS HUMANOS, símbolo GR, da Diretoria Jurídica, da Fundação Saúde do Estado do Rio de Janeiro, nas suas faltas e impedimentos legais. Processo nº SEI-080007/008687/2020.

Id: 2287472

**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE  
FUNDAÇÃO SAÚDE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
DIRETORIA EXECUTIVA**

**ATO DO DIRETOR EXECUTIVO  
DE 11/12/2020**

**PORTARIA/FS/DE Nº 499/2020 - AUTORIZO** a disposição da servidora **LUCIANA PEIXOTO DE SOUZA PINTO**, enfermeiro - transplante - sólidos, Id. Funcional nº 43626939, do Quadro de Pessoal da Fundação Saúde do Estado do Rio de Janeiro, para exercer suas funções na Secretaria de Estado de Saúde, a contar de 11/12/2020. Processo nº SEI-080002/001945/2020.

Id: 2287191

**FUNDAÇÃO SAÚDE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
DIRETORIA EXECUTIVA**

**ATOS DO DIRETOR EXECUTIVO  
DE 15/12/2020**

**PORTARIA/FS/DE Nº 502/2020 - EXONERA TIAGO LACERDA PEIREIRA DE MEDEIROS**, Id Funcional nº 51116006, a contar de 15/12/2020, do cargo de livre provimento de ASSESSOR DE PLANEJAMENTO, com lotação Hospital Estadual Anchieta - HEAN, da Fundação Saúde do Estado do Rio de Janeiro. Processo nº SEI-080007/008779/2020.

**PORTARIA/FS/DE Nº 503/2020 - NOMEIA DAIANA DE OLIVEIRA SILVA**, para exercer, com validade a contar de 16/12/2020, o cargo de livre provimento de ASSESSOR DE PLANEJAMENTO, com lotação Hospital Estadual Anchieta - HEAN, da Fundação Saúde do Estado do Rio de Janeiro, ocupado anteriormente por Tiago Lacerda Pereira de Medeiros. Processo nº SEI-080007/008779/2020.

Id: 2287449

**FUNDAÇÃO SAÚDE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**

**DESPACHO DO DIRETOR  
DE 15/12/2020**

**PROCESSO Nº SEI-080007/001612/2020- HOMOLOGO** o Pregão Eletrônico PE nº 72/2020, para AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS QUIMIOTERÁPICOS, em favor das seguintes Empresas: BIOHOSP PRODUTOS HOSPITARES LTDA-EPP, inscrita no CNPJ sob o número 18.269.125/0001-87, para o item 02, no valor de R\$ 33.600,00 (trinta e três mil e seiscentos reais); ESPÍRITO SANTO DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI-ME, inscrita no CNPJ sob o número 28.911.309/0001-52, para o item 05, no valor de R\$ 41.848,68

(quarenta e um mil oitocentos e quarenta e oito reais e sessenta e oito centavos); PROHOSP DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o número 04.355.394/0002-32, para o item 07, no valor de R\$ 28.204,56 (vinte e oito mil duzentos e quatro reais e cinquenta e seis centavos), valor total global dos itens 02, 05 e 07 é de R\$ 103.653,24 (cento e três mil seiscentos e cinquenta e três reais e vinte e quatro centavos).  
Restando DESERTO o item 01.  
Restando FRACASSADO os itens 03, 04 e 06.  
Autorização da Homologação (doc. SEI nº 11530515).

Id: 2287371

**FUNDAÇÃO SAÚDE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**

**DESPACHO DO DIRETOR  
DE 15/12/2020**

**PROCESSO Nº SEI-080007/001428/2020 - HOMOLOGO** o Pregão Eletrônico nº 47/2020, AQUISIÇÃO DE CATETER GUIA (CURVAS ESPECIAIS), em favor da seguinte Empresa: HOMACC COMÉRCIO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR LTDA, inscrita no CNPJ sob o número 07.797.579/0001-04, para o item 01, no valor de R\$ 297.216,00 (duzentos e noventa e sete mil e dezesseis reais).

Id: 2287325

**FUNDAÇÃO SAÚDE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**

**DESPACHO DO DIRETOR  
DE 15/12/2020**

**PROCESSO Nº SEI-080007/002798/2020 - HOMOLOGO** o Pregão Eletrônico PE nº 76/2020, para AQUISIÇÃO DE ELETRODOS PARA MARCAPASSO, em favor da seguinte Empresa: MEDTRONIC COMERCIAL LTDA inscrita no CNPJ sob o número 01.772.798/0006-67, para o item 01 o valor é de R\$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais) e para o item 02 o valor é de R\$ 129.600,00 (cento e vinte e nove mil e seiscentos reais). O valor global para os itens 01 e 02 é de R\$ 177.600,00 (cento e setenta e sete mil e seiscentos reais). Autorização da homologação (doc. nº SEI 11529853).

Id: 2287326

**FUNDAÇÃO SAÚDE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**

**DESPACHO DO DIRETOR  
DE 08/12/2020**

**PROCESSO Nº SEI-08/007/003186/2019- HOMOLOGO** o Pregão Eletrônico nº 44/2020, para AQUISIÇÃO DE INSUMOS, em favor da seguinte Empresa: ALKO DO BRASIL INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA (32.137.424/0001-99), licitante vencedor para os itens 01, 02 e 03, no valor total de R\$ 44.924,04 (quarenta e quatro mil novecentos e vinte e quatro reais e quatro centavos).

Id: 2287116

#### Secretaria de Estado de Educação

**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO**

**ATO DO SECRETÁRIO  
DE 15/12/2020**

**DESIGNA ROSANA MIGUEL SOUZA**, Prof. Doc. II, ID. Funcional nº 3492057-9/1, para exercer a função de Secretário do C.E. Alcindo Guanabara, U.A. 11802313513, Tipo C, Município de Guapimirim, da SEEDUC, em vaga anteriormente ocupada por Maria de Fátima Santiago de Oliveira Vianna, ID. Funcional nº 3487495-0/1. Processo nº SEI-030042/000899/2020.

Id: 2287426

**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**ATO DO SUPERINTENDENTE  
DE 14/12/2020**

**DISPENSA**, a pedido, **ADRIANA DE CASTRO FERREIRA**, Agente Administrativo, ID. Funcional nº 3685085-3/1, da função de Agente de Pessoal do Núcleo Simples do C.E. Duque de Caxias, U.A. 11802308530, Município de Duque de Caxias, da SEEDUC. Processo nº SEI-030037/001553/2020.

Id: 2287363

**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

D.O. DE 23.11.2020  
PÁGINA 19 - 1ª COLUNA  
DESPACHOS DO SUPERINTENDENTE  
DE 18.11.2020

**PROCESSO Nº SEI-030030/000674/2020**  
Onde se lê: ...GUILHERME LUZ ALVES, CPF: 030.008.487-03.  
Leia-se: ...GUILHERME LUZ ALVES, CPF: 030.008.487-03.

Id: 2287509

**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA REGIONAL ADMINISTRATIVA - MÉDIO PARAÍBA**

**ATO DO DIRETOR  
DE 14/12/2020**

**INSTAURA SINDICÂNCIA** para apurar possíveis irregularidades, objeto do Processo SEI nº E-03/032/504/2020, designando para procedê-la, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação, Comissão integrada pelos servidores **ISABELLE SILVA ARAUJO**, Prof. Doc. I, ID. Funcional nº 4384959-8, mat. nº 961.604-9, **CLAUDIA DOS SANTOS RIBEIRO**, Prof. Doc. II, ID. Funcional nº 3380168-1, mat. nº 5.007.469-9 e **SILVIA HELENA DE ARAUJO BARROCO**, Prof. Doc. II, ID. Funcional nº 3523693-0, mat. nº 5.019.981-9, sob a presidência do primeiro.

Id: 2287313

**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS**

**ATO DO CORREGEDOR  
DE 04/12/2020**

**APLICA** a sanção disciplinar de **SUSPENSÃO** por 06 (seis) dias aos servidores **TOBIAS BARROS ISMERIO** identidade funcional nº 5.023.200, **FLÁVIO DE SOUZA REIS**, identidade funcional nº 5.037.167.3, **WELLINGTON DA SILVA LEMOS**, identidade funcional nº 5.023.261.4, **VICTOR ROSA DA CRUZ**, identidade funcional nº 5.036.756.0, **ADRIANO PINTO RODRIGUES** identidade funcional nº 5.094.091.0 e **GUILHERME CASTELAR CHALITA** identidade funcional nº 5.094.145.3, pelo cometimento de falta de cunho grave, deixando de observar o art. 39, V, VI, VII e VIII do Decreto-Lei nº 220/75, todos no Processo nº SEI-E-03/027/77/2019.

Id: 2286211

**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS  
CORREGEDORIA**

**ATO DO CORREGEDOR  
DE 09/12/2020**

**INSTAURA SINDICÂNCIA** para apurar suposta infração praticada por servidores descritas no Processo nº SEI-030022/012599/2020 - SAD

1698, designando para procedê-la, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação o servidor **LEANDRO MARTINS DOS SANTOS**, Id. Funcional 4304452-2.

Id: 2286338

**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS  
CORREGEDORIA**

**ATO DO CORREGEDOR  
DE 09/12/2020**

**INSTAURA SINDICÂNCIA** para apurar suposta infração praticada por servidores descritas no Processo nº SEI-030022/012596/2020 - SAD 1697, designando para procedê-la, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação o servidor **RICARDO DA SILVA FREITAS JUNIOR**, Id. Funcional 5023247-9.

Id: 2286337

**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS**

**ATO DO CORREGEDOR  
DE 04/12/2020**

**APLICA** a sanção disciplinar de **REPREENSÃO** aos servidores **GUSTAVO FACCHINETTI CARDOSO**, Id 5.017.865-2 e **GÉRSO DE FARIAS SILVA**, Id 5094141-0 por deixarem de observar seus deveres funcionais inscritos no art. 39, VII do decreto-lei 220/75, **APLICA** a sanção disciplinar de **ADVERTÊNCIA** ao servidor **PAULO CÉSAR DE SOUZA**, Id 5090143-5 por deixar de observar seus deveres funcionais inscritos no art. 39, VII do Decreto-Lei 220/75 e **ACOLHE** a defesa do servidor **AFONSO LIMA DE ALBUQUERQUE**, Id 5017979-9, todos no Processo SEI nº 03/022/009752/2019.

Id: 2285218

#### Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação

##### ADMINISTRAÇÃO VINCULADA

**SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
FUNDAÇÃO CENTRO UNIVERSITÁRIO ESTADUAL DA ZONA OESTE - UEZO**

**ATO DA PRESIDENTE EM EXERCÍCIO**

**RESOLUÇÃO CONSU Nº 043 DE 08 DE DEZEMBRO DE 2020**

**APROVA O REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO DA FUNDAÇÃO CENTRO UNIVERSITÁRIO ESTADUAL DA ZONA OESTE - UEZO.**

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO CENTRO UNIVERSITÁRIO ESTADUAL DA ZONA OESTE - UEZO**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, em sua 74ª Reunião Extraordinária, realizada no dia 08 de dezembro de 2020,

**CONSIDERANDO** o Processo Nº SEI E-26/002/399/2019,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar o Regimento Interno da Pró-reitoria de Graduação da Fundação Centro Universitário Estadual da Zona Oeste - UEZO, nos termos do anexo único desta Resolução.

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário

Rio de Janeiro, 08 de dezembro de 2020

**LUANDA SILVA DE MORAES**  
Presidente em exercício

**REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
CAPÍTULO I - DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

**Art. 1º** - A Pró-reitoria de Graduação - PROGRAD, dirigida por um Pró-reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão responsável pela coordenação, planejamento, avaliação e controle das atividades de apoio e desenvolvimento dos projetos institucionais pertinentes ao âmbito da graduação na UEZO.

**Art. 2º** - É missão da PROGRAD atuar na gestão do ensino público e gratuito em nível de graduação, orientando os estudantes no desenvolvimento de seus estudos de acordo com as resoluções do Conselho Estadual de Educação (CEE/RJ) e as diretrizes do Ministério da Educação (MEC), buscando formar profissionais competentes, críticos, éticos e agentes transformadores da sociedade.

**Art. 3º** - São princípios orientadores da Pró-reitoria de Graduação:

- I - o atendimento ao princípio da qualidade do ensino;
- II - o respeito à dignidade dos estudantes, sendo vedadas todas as formas de discriminação;
- III - o compromisso com democratização das condições de acesso e permanência;
- IV - o compromisso com as necessidades sociais dos estudantes que lhes garantam efetivas condições de acesso, permanência e conclusão visando à inclusão, o reconhecimento e o respeito à diversidade étnica, cultural e de gênero;
- V - a justiça social e a eliminação de todos os tipos de preconceito e de discriminação.

**Art. 4º** - A Pró-reitoria de Graduação contará com tantas assessorias quantas forem necessárias para o desempenho de suas funções e atividades, respeitando-se a disponibilidade de recursos humanos e, eventualmente, de funções gratificadas.

**Art. 5º** - Pró-reitoria de Graduação é composta por:

- I - Pró-reitor de graduação;
- II - Secretaria da PROGRAD;
- III - Secretaria Acadêmica;
- IV - Coordenação de Ingressos e Transferências;
- V - Coordenação de Estágio;
- VI - Setor de Logística de Turno;
- VII - Fórum Permanente de Graduação (Fórum de Graduação), instituído segundo Deliberação COEPE Nº 046, de 23 de julho de 2015. Parágrafo único - Os setores da PROGRAD trabalham de forma articulada assessorando o planejamento e para a implantação das políticas de graduação da Universidade.

**Art. 6º** - São atribuições do Pró-reitor de graduação:

- I - assessorar o Reitor e os Órgãos Deliberativos Superiores da UEZO em assuntos relacionados às atividades de sua competência;
- II - ser interlocutor da PROGRAD junto à Reitoria e aos órgãos externos relacionados ao ensino de graduação;
- III - apresentar ao Reitor, no prazo fixado, o plano de atividades do ano letivo seguinte e o relatório do ano que se encerra;
- IV - gerir e encaminhar as questões acadêmicas e administrativas da PROGRAD;
- V - encaminhar, periodicamente, relatório das ações para o Reitor;



**VI** - supervisionar a gestão dos setores que compõem a PROGRAD;  
**VII** - baixar atos normativos decorrentes dos órgãos superiores e delegar competência, nos limites de suas atribuições;  
**VIII** - supervisionar a execução dos programas acadêmicos;  
**IX** - propor soluções à gestão superior para assuntos relativos à graduação na UEZO;  
**X** - fazer a gestão global dos assuntos inerentes à graduação na UEZO, com o auxílio dos setores da PROGRAD;  
**XI** - atribuir tarefas referentes a assuntos da graduação aos setores da PROGRAD, considerando suas atribuições;  
**XII** - orientar, quando solicitado, os diretores das Unidades Universitárias quanto a assuntos referentes à graduação;  
**XIII** - atuar junto aos diretores das Unidades Universitárias na solução de problemas referentes à graduação, quando for necessário;  
**XIV** - promover a interação do ensino, da pesquisa e da extensão;  
**XV** - gerir os créditos provisionados e os recursos repassados que se destinem a execução de suas atividades;  
**XVI** - estruturar e implementar projeto de capacitação de docentes para atualização das práticas pedagógicas;  
**XVII** - instituir Comissões com objetivo de elaborar parecer para aprovação dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação e orientar os coordenadores dos cursos e colegiados no processo de avaliação externa, quando couber;  
**XVIII** - cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno;  
**XIX** - exercer, no âmbito de sua atuação, outras atribuições não especificadas neste Regimento e que sejam decorrentes, explícita ou implicitamente, de disposições da legislação vigente de ensino e da legislação interna da UEZO;  
**XX** - deliberar sobre casos omissos relativos à graduação.

**Parágrafo Único** - O Pró-reitor de Graduação é substituído, em seus impedimentos, por um dos coordenadores da estrutura da Pró-reitoria.

**Art. 7º** - Compete à PROGRAD, ainda, a administração da Política de Assistência Estudantil na UEZO.

**Art. 8º** - A Política de Assistência Estudantil é gerida pela Pró-reitoria de Graduação com apoio de Comissões específicas, bem como de assessores de ensino médio e superior.

**Art. 9º** - A Política de Assistência Estudantil tem por objetivo geral promover ações institucionais que visam o enfrentamento de situações que causem fragilidade na relação do aluno com a instituição, em aspectos que interfiram no seu desenvolvimento e, especificamente:

**I** - elaborar relatório com dados sobre o perfil discente e identificar fatores de vulnerabilidade decorrentes da avaliação do questionário socioeconômico;  
**II** - acompanhar o desempenho, índices de evasão e repetência;  
**III** - realizar a avaliação socioeconômica de candidatos a se beneficiar com bolsa permanência, bem como reavaliação periódica para manutenção da bolsa-auxílio;  
**IV** - colaborar para a criação dos respectivos regulamentos, instrumentos e projetos institucionais que visem à permanência estudantil com qualidade;  
**V** - propor meios para garantir um ambiente acessível e de acolhimento, participação, diversidade, debate e bem-estar e permanentemente em combate a todas as formas de violência e opressão;  
**VI** - atender aos estudantes que manifestam desejo de cancelamento ou trancamento para mapear os motivos e analisar propostas de retenção;  
**VII** - desenvolver ações coletivas com propósito de prevenção de problemas que venham interferir no processo ensino-aprendizagem;  
**VIII** - promover ações sistemáticas de acolhimento e acompanhamento ao estudante ingressante, para contribuir no seu bem-estar no âmbito escolar;  
**IX** - realizar outras atividades inerentes ao setor, compatíveis com o cargo, de acordo com as necessidades da Pró-reitoria de Graduação.

## CAPÍTULO II - DA SECRETARIA DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

**Art. 10** - A Secretaria da PROGRAD (SPROGRAD) é composta por assessores de nível médio e superior.

**Art. 11** - São atribuições da SPROGRAD:

**I** - atender pessoas por diferentes meios e realizar o encaminhamento ou agendamento de atendimento;  
**II** - preencher documentos, prestar informações, organizar arquivos físico e digital, elaborar e receber Comunicações Internas, elaborar e receber Ofícios, receber e distribuir documentos, arquivar documentos;  
**III** - realizar o controle dos egressos da Instituição de Ensino Superior (IES) e manter atualizados os arquivos de egressos da UEZO;  
**IV** - estabelecer, dentro do interesse do Pró-reitor de Graduação, contato com discentes e visando outras instituições, no que couber;  
**V** - informar aos egressos da UEZO oportunidades de emprego e de cursos de formação complementar oferecidos pela IES;  
**VI** - realizar despachos de processos;  
**VII** - fazer tomada de preços e preparar termo de referência;  
**VIII** - preparar editais da área de competência da PROGRAD;  
**IX** - auxiliar o Procurador Institucional da UEZO no atendimento das necessidades e tramitações eletrônicas dos processos da Instituição na base de dados oficial do MEC, através do Cadastro Nacional de Cursos e Instituições de Educação Superior - e-MEC;  
**X** - providenciar a atualização e publicação on-line da Cartilha do Aluno;  
**XI** - realizar outras atividades de acordo com a necessidade do Pró-Reitor, compatíveis com o cargo ocupado.  
**XII** - assessorar nas reuniões e trabalhos das Comissões e Grupos de Trabalhos que promovem articulação dos projetos e ações internas da PROGRAD.

## CAPÍTULO III - DA SECRETARIA ACADÊMICA

**Art. 12** - A Secretaria Acadêmica (SeACAD) é responsável pelo controle, verificação, registro e arquivamento da documentação da vida acadêmica do aluno, desde seu ingresso até a conclusão e expedição do diploma.

**Art. 13** - A Secretaria Acadêmica é formada por secretários acadêmicos com formação em nível superior, indicados pelo Pró-reitor de Graduação, e assessores administrativos.

**§ 1º** - Os secretários acadêmicos devem ter comprovada experiência ou formação em Gestão Escolar.

**§ 2º** - O subsetor de Diplomação, inserido na SeACAD, é responsável pelo recebimento de solicitações e o processamento de diplomas e certidões de conclusão de curso. Cabe ao Setor de Diplomação o recebimento das solicitações conforme as normativas do Conselho Estadual de Educação (CEE), Ministério da Educação (MEC) e da própria Instituição, fazendo tramitar o processo de emissão e registro.

**§ 3º** - O subsetor do Sistema Acadêmico, inserido na Secretaria Acadêmica (SiAUEZO), deverá possuir profissionais da área de Tecnologia da Informação com competência em desenvolvimento e a assessoria administrativa.

**Art. 14** - Compete à Secretaria Acadêmica:

**I** - controlar e supervisionar o registro e os arquivos físicos e digitais de competência da secretaria acadêmica;  
**II** - assessorar ao Pró-reitor de Graduação e às direções das Unidades Universitárias nos assuntos de sua competência;  
**III** - efetivar as matrículas, os trancamentos e cancelamentos de matrículas deferidos pelo Pró-reitor de Graduação, e encaminhar à Coordenação de Ingressos;

**IV** - promover o controle das transferências de estudantes, ocorridas por solicitação, para outra Instituição de Ensino Superior;  
**V** - manter atualizado o quadro da população discente, identificando os estudantes regularmente matriculados, os estudantes com matrícula trancada, os estudantes formados, os estudantes com matrícula cancelada e os estudantes desistentes ou evadidos;  
**VI** - expedir certidões, declarações, atestados, históricos e lançar isenções de disciplinas;  
**VII** - cumprir e fazer cumprir o presente Regimento Interno, as normas e regulamentos dos órgãos superiores e a legislação pertinente;  
**VIII** - atuar junto ao setor de controle de bolsistas no controle mensal dos estudantes beneficiários da bolsa permanência;  
**IX** - instruir documentação digital e do sistema acadêmico com a conta corrente fornecida pelos estudantes bolsistas;  
**X** - realizar os procedimentos necessários para a criação de turmas e respectivos diários a cada semestre ou por solicitação;  
**XI** - atualizar dados para o histórico escolar, boletins e diários de classe, de acordo com os normativos estabelecidos;  
**XII** - dar entrada em Processo de Colação de Grau, além de todas suas tramitações e formalizar os procedimentos para registro de Diplomas, tomando as providências cabíveis;  
**XIII** - apresentar ao Pró-reitor de Graduação, no prazo fixado, o plano de atividades do ano letivo seguinte e o relatório do ano que se encerra;  
**XIV** - realizar outras atividades compatíveis com o cargo, de acordo com a necessidade do Pró-reitor de Graduação.

**Art. 15** - O Subsetor de Controle do Sistema Acadêmico da UEZO (SiAUEZO) faz a gestão informacional que permite interação eficiente entre os atores da área administrativa e da área acadêmica, além de conduzir e aperfeiçoar o registro e controle acadêmicos dos cursos de graduação, atende às necessidades da Secretaria Acadêmica e coordenações de curso.

**Art. 16** - Compete ao SiAUEZO elaborar uma ferramenta de gestão para o planejamento acadêmico e de fornecimento de relatórios e outras informações relacionadas aos estudantes.

**Art. 17** - São atribuições do SiAUEZO:

**I** - Planejamento e desenvolvimento de projetos e entendimento das necessidades da PROGRAD;  
**II** - Avaliações e identificações de melhorias e novas soluções tecnológicas;  
**III** - Administração e controle dos sistemas;  
**IV** - Elaborar estratégias e procedimentos de contingências em sistemas vigentes, visando à segurança aos níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação.  
**V** - administrar os usuários por níveis de acesso.  
**VI** - controle de acesso a formulários segundo o calendário acadêmico;  
**VII** - auxiliar na compra de equipamentos e no desenvolvimento de termos de referência pertinente ao setor.  
**VIII** - realizar outras atividades compatíveis com o cargo, de acordo com as necessidades do Pró-reitor de Graduação;

**Art. 18** - O SiAUEZO terá como missão dar suporte necessário à secretaria acadêmica, coordenação de curso (ou equivalente), coordenação de ingresso, setor de apoio e acompanhamento psicopedagógico e social ao discente e à coordenação de estágio, na utilização do sistema acadêmico, através do desenvolvendo e/ou manutenção dos dados relacionados a:

**I** - cadastro de cursos, de tipo de ingresso, calendários e períodos letivos, turnos e horários, atividades acadêmicas, diários;  
**II** - parametrização do sistema para realização da pré-matrícula e matrículas de ingressantes novos e por transferência ou reingresso;  
**III** - análise de documentos dos candidatos à bolsa permanência;  
**IV** - mecanismos de acompanhamento e controle e segurança, gestão de códigos de programação e banco de dados que possam auxiliar os setores responsáveis nas tarefas de aproveitamento de estudos, controle de oferta de disciplinas, controle de frequência, controle de registros de notas, controle de trancamento de matrícula em curso, controle de requerimentos, controle de histórico acadêmico do estudante, controle de conclusão de curso  
**V** - gestão do sistema de informação auxiliando o setor responsável na realização das tarefas de titulação, certificações e diplomas, controle de períodos de lançamento de frequência e avaliação dos alunos;  
**VI** - gestão do sistema de informação auxiliando o setor responsável na realização das tarefas de controle de estágios, atividades complementares, controle de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC);  
**VII** - acompanhamento da situação do aluno beneficiário de bolsa permanência levando em consideração: percentual de faltas, reprovação por falta, reprovação por nota zero, tripla reprovação na mesma disciplina;  
**VIII** - parametrização do sistema facilitando os setores na emissão de relatórios acadêmicos, estatísticos e gerenciais, e consultas de dados sobre o aluno;  
**IX** - integração com o sistema RioCard (SMTR);  
**X** - integração com sistema Inep para envio de dados ao Censo (MEC);  
**XI** - integração das bases de dados com a Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (RNP);  
**XII** - emissão de documentos, comunicação com os alunos, emissão de carteiras estudantis;

## CAPÍTULO IV - DO SETOR DE INGRESSO DE ALUNOS POR PROCESSOS SELETIVOS DE NOVOS ESTUDANTES E POR TRANSFERÊNCIAS

**Art. 19** - A Coordenação de Ingressos e Transferências (Coln) dirige o setor de processos seletivos de novos estudantes e transferências, sendo responsável por gerir as modalidades de ingresso nos cursos de graduação, mobilidades e contatos iniciais entre candidatos e a UEZO.

**§ 1º** - A Coln fomenta processos de ingressos na UEZO articulando-se com todos os demais setores integrantes da Pró-reitoria de Graduação, além dos demais setores da UEZO como o de comunicação e as Unidades Universitárias.

**§ 2º** - A Coln poderá propor aprimoramentos na política de ações afirmativas, quando julgar necessário.

**§ 3º** - No que tange à articulação externa, a Coln mantém contato com órgãos federais e estaduais e entes privados de modo a permitir adequados processos de Ingresso para a UEZO.

**Art. 20** - É missão da Coln informar aos candidatos interessados nos cursos oferecidos na UEZO dados concernentes aos processos de entrada na Instituição, estabelecer contato com as Instituições externas para possibilitar o ingresso nesta IES, convocar os ingressantes e orientar os procedimentos de matrícula.

**§ 1º** - A Coln poderá formar comissões com objetivo de desenvolver projetos que viabilizem a divulgação dos cursos de graduação da UEZO em diferentes comunidades e em Instituições de ensino público e privado.

**§ 2º** - A Coln formará Comissão de Boas-Vindas, para recepcionar os estudantes novos e orientá-los no início da vida acadêmica;

**Art. 21** - A Coln tem objetivo geral de operacionalizar o processo de entrada dos candidatos aos cursos da UEZO e tem como objetivos específicos:

**I** - organizar os processos de ingresso e fomentá-los conforme a demanda;  
**II** - informar os procedimentos de ingresso na Instituição;

**III** - proceder às normativas do processo de chamada de candidatos das diferentes formas de ingresso;  
**IV** - regulamentar o controle de entrada dos candidatos bolsistas permanência;  
**V** - estabelecer contato com as Instituições de Ensino Médio (particular ou pública) para divulgação dos Cursos oferecidos na UEZO.

**Art. 22** - A Coln é composta por um coordenador indicado pelo Pró-reitor de Graduação e assessores administrativos.

**Art. 23** - São atribuições da Coln:

**I** - proceder à abertura de processo administrativo para os processos seletivos da IES, a cada período letivo, bem como nos processos de transferências interna e externa e reingresso e outros;  
**II** - participar de reuniões concernentes aos dados referentes aos processos seletivos de ingresso e transferência;  
**III** - elaborar os diferentes editais de ingresso e transferência organizados pela UEZO;  
**IV** - estabelecer relações com o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep), autarquia vinculada ao MEC, e demais órgãos e instituições para participação e/ou colaboração de editais de processos seletivos a cada período letivo;  
**V** - operacionalizar os dados pertinentes aos devidos procedimentos dos processos seletivos de que a UEZO participa;  
**VI** - organizar, divulgar e promover o acesso de estudantes egressos do Ensino Médio aos cursos de graduação da UEZO;  
**VII** - divulgar os editais de ingresso e transferência organizados pela UEZO;  
**VIII** - organizar e operacionalizar os períodos de seleção para os processos de ingresso e transferência organizados pela UEZO;  
**IX** - atuar na divulgação dos cursos da UEZO junto às escolas, empresas e em eventos;  
**X** - atuar no período de matrículas, organizando documentação e estruturando equipe para análise de documentação referentes às ações afirmativas;  
**XI** - participar do período de matrículas e análise referente às ações afirmativas, junto à Comissão de avaliação de documentação de cotas, verificando as condições que, os candidatos aos cursos de graduação, devem atender para fazer jus às políticas afirmativas de acesso e permanência no ensino superior;  
**XII** - analisar os pedidos discentes de troca de semestre e antecipação de início de curso.  
**XIII** - produzir relatórios e estatísticas sobre o acesso e evasão de discentes, esta última específica ao período de matrículas;  
**XIV** - contribuir na montagem de turmas a cada período letivo, junto à Logística de Turno e as Unidades Universitárias;  
**XV** - produzir relatórios e estatísticas sobre o acesso e a evasão de discentes;  
**XVI** - elaborar planilhas conforme solicitação da Coordenação;  
**XVII** - atender aos candidatos, protocolando suas solicitações, requerimentos, documentação e providenciando encaminhamento aos setores competentes;  
**XVIII** - apresentar ao Pró-reitor de Graduação, no prazo fixado, o plano de atividades do ano letivo seguinte e o relatório do ano que se encerra;  
**XIX** - realizar outras tarefas compatíveis com o cargo e de acordo com as necessidades do Pró-Reitor de Graduação.

## CAPÍTULO V - SETOR DE LOGÍSTICA DE TURNO - LT

**Art. 24** - A Logística de Turno (LT) é responsável pela garantia a estrutura necessária para a realização das atividades acadêmicas da UEZO, no que concerne os recursos audiovisuais e o espaço físico para as aulas de graduação e atividades equivalentes, em conjunto com as demais Pró-reitorias.

**Art. 25** - A LT tem como objetivo geral:

**I** - gerenciar o espaço físico da Instituição, bem como os recursos disponíveis para a realização das atividades acadêmicas, oferecendo apoio aos docentes;  
**II** - supervisionar as condições das instalações oferecidas;  
**III** - realizar as alocações de turmas, visando ocupação de salas de aula em conformidade com a necessidade de cada turma;  
**IV** - controlar e gerenciar os equipamentos utilizados para as atividades acadêmicas, garantindo um perfeito estado de conservação;  
**V** - dar apoio aos docentes, realizando reservas de equipamentos, salas de aula e laboratórios didáticos, quando couber;  
**VI** - oferecer ambiente confortável e com recursos à disposição dos docentes para trabalhos na sala dos professores;  
**VII** - divulgar informações inerentes à distribuição de turmas em salas de aula, mudanças de horários e informações gerais que orientem os discentes da Instituição.

**Art. 26** - A LT é composta por um coordenador de setor e assistentes administrativos.

**Art. 27** - Compete ao setor Logística de Turno:

**I** - distribuir turmas semestralmente de acordo com o planejamento realizado nas salas de aula, promover e disseminar a publicidade para docentes e discentes;  
**III** - atender à Pró-reitoria de Graduação e setores subordinados, fornecendo informações necessárias à definição de estratégias para o planejamento de entradas de novas turmas e disponibilidade de salas de aula para as turmas já existentes;  
**IV** - controlar a disponibilização de bens de consumo, garantir o abastecimento do setor de todos os recursos necessários para o bom andamento das suas atividades e das atividades acadêmicas na Instituição;  
**V** - supervisionar as solicitações de melhorias no espaço físico da Instituição, acompanhar junto ao setor demandado o desenvolvimento da execução das solicitações enviadas;  
**VI** - encaminhar à Pró-reitoria de Graduação relatórios de análise referente a espaço físico, recursos disponíveis, infraestrutura de salas de aula e necessidade de disponibilização de novos recursos;  
**VII** - articular-se com as Unidades Universitárias para que seja garantida a disponibilização total e otimizada do espaço físico disponível na Instituição;  
**VIII** - solicitar sempre que necessário à disponibilização de recursos para garantir o bom funcionamento do setor e salas de aula e afins;  
**IX** - desenvolver e disseminar mecanismos de padronização de bens e serviços ofertados pelo setor, assim como seu processamento, distribuição e guarda;  
**X** - promover a melhoria contínua do setor, bem como da Sala dos Professores, garantindo o bem-estar de funcionários, docentes e visitantes;  
**XI** - emitir comunicações internas para solicitações, encaminhamentos e informações importantes inerentes às atividades do setor;  
**XII** - instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamento de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;  
**XIII** - organizar, classificar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar os documentos, relatórios, comunicações internas referentes ao setor;  
**XIV** - realizar procedimentos de controle de bens de consumo, promover o seu suprimento de acordo com as necessidades do setor;  
**XV** - colaborar em levantamentos de estudos e pesquisas para a formulação de planos e projetos;  
**XVI** - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho, bem como dos recursos disponíveis para a realização de aulas, alocados no setor;  
**XVII** - propor à Pró-reitoria de Graduação providências para a execução das atividades inerentes ao Setor, indicando a necessidade de substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais, equipamentos e estrutura do espaço físico;  
**XVIII** - auxiliar a Pró-reitoria de Graduação na criação de projeções e definições de estratégias para a distribuição de turmas no espaço físico da Instituição;



XIX - desenvolver e preparar expedientes que se fizerem necessários na Coordenação, sob orientação;  
XX - controlar e inspecionar a saída e devolução dos recursos disponíveis para a realização de aulas, reuniões ou eventos;  
XXI - atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem e conservação nos ambientes onde são desenvolvidas as atividades acadêmicas;  
XXII - organizar, classificar e manter atualizados os dados, referentes aos recursos necessários para a realização e aulas;  
XXIII - zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos materiais e equipamentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção;  
XXIV - atender docentes, discentes e público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.  
XXV - realizar outras atividades compatíveis ao cargo, de acordo com a necessidade do Pró-Reitor.  
XXVI - dar despacho e encaminhar processos que tramitem no âmbito da Pró-reitoria de Graduação e que sejam inerentes às atividades relacionadas ao setor;  
XXVII - apresentar ao Pró-reitor de Graduação, no prazo fixado, o plano de atividades do ano letivo seguinte e o relatório do ano que se encerra.

**CAPÍTULO VI - DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO - COEST**  
**Art. 28** - A Coordenação de Estágio (CoEst) trabalha em conjunto com as coordenações de curso, ou equivalente, na captação de oportunidades de estágio para os discentes da UEZO, em conformidade com a Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008.

**Art. 29** - O Sistema de Administração Interno de Estágio da UEZO é realizado pela Coordenação de Estágio da UEZO, pelas Unidades Universitárias e pelos professores orientadores de estágio, de acordo com a distribuição de competências.

**Art. 30** - A Coordenação de estágio é composta por um Coordenador e assistentes administrativos.

**Art. 31** - A Coordenação de Estágio tem por objetivo estabelecer procedimentos operacionais e normas regulamentadoras complementares à Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008 para as atividades de estágios curriculares dos cursos de graduação junto às instituições públicas e privadas. São Atribuições da Coordenação de Estágio:

- I - mediar a celebração de convênio de estágio entre a UEZO e Instituições, visando ofertar oportunidades de estágio para os discentes da UEZO, seguindo as legislações federais e estaduais vigentes em relação a matéria;
- II - celebrar Termo de Compromisso de Estágio (TCE) entre a UEZO, a Instituição concedente de estágio, o discente e quando do caso o Agente de Integração, dentro da legislação e normas vigentes;
- III - providenciar, em conjunto com os Coordenadores de Curso e/ou Professores especialistas das áreas de interesses, visitas técnicas às instituições visando a realização de novos convênios ou, ampliação dos cursos contemplados e número de vagas disponibilizadas; assim como esclarecer questões relativas a estágio curricular, bem como apresentar características dos cursos da UEZO visando oportunidades de estágio;
- IV - fazer guarda dos convênios de estágios firmados, de TCEs, respectivos aditivos e qualquer documentação referente a estágio em geral, que estejam em vigência;
- V - elaborar despachos em processo de colação de grau, autuando documentação de estágio dos discentes, cujos processos de colação de grau foram encaminhados para Coordenação de Estágio;
- VI - elaborar despachos em processos de convênio de estágio e em qualquer outro que seja necessário, com parecer sobre estágio curricular;
- VII - encaminhar discentes através de carta de apresentação, às instituições conveniadas que estejam oferecendo oportunidades de estágio;
- VIII - emitir declarações relacionadas a estágio;
- IX - manter controle e registro das atividades de estágio;
- X - receber e protocolar o TCE do discente, assim com o respectivo termo aditivo, para que possa ser conferido, analisado e assinado pelo coordenador de curso ou equivalente;
- XI - responder contatos e esclarecer dúvidas sobre estágio curricular;
- XII - inserir ou excluir os discentes da apólice de seguro obrigatório mantida pela UEZO;
- XIII - divulgar por meios diversos e informar as Coordenações de Cursos e a Assessoria de Comunicação, as oportunidades de Estágio que são encaminhadas pelas Unidades Administrativas da UEZO credenciadas como campos de Estágio Interno;
- XIV - manter o controle dos discentes que estão realizando estágio e dos discentes que já concluíram até a sua respectiva colação de grau, quando toda documentação do referido discente é autuada no processo de colação de grau;
- XV - atualizar o Status dos discentes, quanto ao cumprimento do estágio, no Sistema Acadêmico;
- XVI - dar entrada em Processos de Convênio de Estágio;
- XVII - realizar outras atividades inerentes ao cargo, de acordo com as necessidades do Pró-reitor de Graduação.

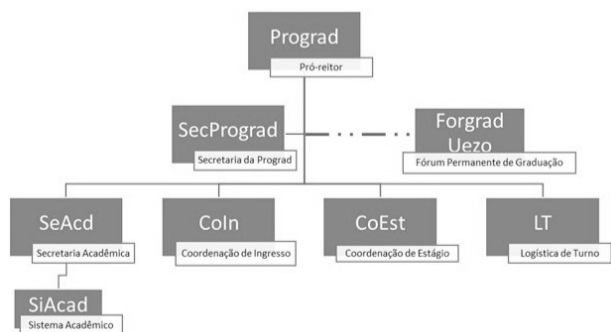
**CAPÍTULO VII - DO FÓRUM PERMANENTE DE GRADUAÇÃO UEZO**

**Art. 32** - O Fórum Permanente de Graduação na UEZO, instituído pela Deliberação COEPE Nº 046, de 23 de julho 2015, possui caráter consultivo, propositivo e de assessoramento e tem como finalidades discutir, planejar e propor políticas, práticas e ações de desenvolvimento para o ensino, pesquisa e extensão no âmbito dos cursos de graduação da UEZO.

**Parágrafo Único** - O Fórum Permanente de Graduação é constituído pelos diretores de Unidade Universitária e pelo Pró-reitor de Graduação, que é o presidente.

**ANEXO ÚNICO**

**ORGANOGRAMA PROGRAD**



Id: 2287481

**SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**  
**FUNDAÇÃO CENTRO DE CIÊNCIAS E EDUCAÇÃO SUPERIOR A DISTÂNCIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**ATO DO PRESIDENTE**  
23/11/2020

**PROCESSO Nº SEI-26/004/003720/2019** - Pelos argumentos lançados no processo, por vícios que contrariam os Princípios da Legalidade, Economicidade e Eficiência, **ANULO** o processo nº SEI-

26/004/003720/2019, com base no Princípio da Autotutela e no teor da Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal, e, por consequência o Contrato nº 33/2019 firmado com a Empresa **ATRIO RIO SERVICE TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA** hoje com a denominação de **GAIA SERVICE TECH TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA**, CNPJ 07.046.566/0001-01, que tem por objeto a prestação de serviços de consultoria. Considerando a possibilidade de recurso, ficam suspensos os efeitos da presente decisão até o trânsito em julgado da questão.

Id: 2287549

**SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**ATO DO REITOR EM EXERCÍCIO**

**PORTARIA REITORIA Nº 831 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2020**

**CONSTITUI COMISSÃO DE PREGÃO E RDC.**

**O REITOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, no uso de suas atribuições, e considerando o disposto nos Decretos Estaduais n.ºs. 31863/2002 e 31864/2002, o § 4º do art. 51 da Lei Federal n.º 8.666/93, na Lei Federal nº 12.462/2011, na Lei Federal nº. 10.520/2002 e o AEDA nº 012/REITORIA/2008,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Constituir COMISSÃO PERMANENTE DE PREGÃO E DE RDC, com atribuição de promover a realização, o julgamento e a adjudicação das licitações para atender as diversas unidades da UERJ.

**Art. 2º** - A Comissão de Pregão será composta pelos seguintes servidores:

**I - PREGOEIROS TITULARES:**  
ADILSON DOS SANTOS - matr. 32.832-8  
FÁBIO TOMAZ AMÂNDULA - matr. 33.563-8  
MICHELLE ALMEIDA FERNANDES - matr. 37.311-8  
PEDRO DE CARVALHO AUGUSTO - matr. 36.189-9

**II - PREGOEIROS SUBSTITUTOS:**  
CASSIA BARBOSA SILVA - matr. 30.315-6  
FABIANA ALMEIDA CRUZ - matr.37.976-8  
MANUEL ALVES NETO - matr. 6.868-4  
MARCELA VASCONCELOS VENTURA - matr. 35.444-9  
EDSON TELLES DO NASCIMENTO - 32.999-5

**III - EQUIPE DE APOIO:**  
FRANCISCO JOSÉ MAGALHÃES PINHEIRO - matr. 26.477-0  
FERNANDA BARROSO TEIXEIRA - matr. 38.025-3  
DIEGO FERREIRA DA SILVA - matr. 38.079-0  
CAIO ALBERTO ALVES BARBOSA FREIRE - matr. 31.094-6  
ANDRÉA DE SOUZA TELES - matr. 34.673-4  
ELIZABETE PEREIRA DOS SANTOS - matr. 4.205-1  
JÉSSICA RASINHAS DE OLIVEIRA SILVA - matr. 35.708-7  
JOCELY OTTONI GONÇALVES - matr. 6.170-5  
ROSANGELA ROSA PENA - matr. 34.088-5  
RENATA CARDOSO BARROS - matr. 37.218-5

**IV - SUPLENTE DA EQUIPE DE APOIO:**  
CLAUDIA PEREIRA DUARTE SILVA - matr. 34.084-4  
DENISE PAULINO FELIZARDO - matr. 6.005-3  
ADRIANE MORAIS - matr. 7.330-4  
ROBERTO BARBOSA MARQUES - matr. 37.233-4  
JOÃO DE MELLO TELES - matr. 34.222-04  
JOSÉ ROBERTO MOREIRA THOMAZ - matr. 7.256-1  
MARIAH NASCIMENTO SILVEIRA - matr. 38.289-5  
PRISCILA RODRIGUES DUARTE ERCOLE - matr. 36.304-4

**Art. 3º** - As licitações na modalidade de Pregão serão presididas pelos **PREGOEIROS TITULARES**, devidamente qualificados para o exercício da função.

**Parágrafo Único** - No impedimento dos Pregoeiros Titulares, as licitações serão presididas pelos **PREGOEIROS SUBSTITUTOS**.

**Art. 4º** - As licitações sob regime da Lei 12.462/2011 - RDC, serão processadas e julgadas por no mínimo 3 (três) servidores efetivos, e presididas por servidor qualificado como Pregoeiro.

**Art. 5º** - Os servidores indicados na presente Portaria exercerão mandato pelo prazo de 01(um) ano.

**Art. 6º** - Nos casos em que considerar necessário, os Pregoeiros poderão solicitar a designação de um ou mais especialistas que, comprovadamente de conhecimento técnico, respaldem o julgamento das propostas dos licitantes.

**Art. 7º** - A homologação do julgamento e a aprovação da licitação são de exclusiva competência do Ordenador de Despesa.

**Art. 8º** - Por força de um volume considerável de licitações, se for o caso, poderá a Diretoria de Administração Financeira determinar a realização de certames simultaneamente, indicando, dentre os servidores que compõem esta Comissão de Pregão, aqueles que irão promover cada licitação.

**Art. 9º** - Da presente Portaria será dado imediato conhecimento ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e aos órgãos de controle interno.

**Art. 10** - Os efeitos desta Portaria retroagem a data de 17/09/2020.

Rio de Janeiro, 10 de dezembro de 2020

**MARIO SERGIO ALVES CARNEIRO**

Reitor em exercício

\*Omitido no D.O. de 17.09.2020.

Id: 2287163

**SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**ATOS DO REITOR EM EXERCÍCIO**  
DE 03.12.2020

**PORTARIA Nº 819/2020 - NOMEIA PATRICIA MARIA PERICO PEREZ**, matr. nº 34.581-9, ID. 42084679, Professor Adjunto, para exercer o Cargo em Comissão de Coordenador de Assistência Alimentar e Mobilidade Espacial, símbolo CC-09, código 3003, a contar de 01/10/2020. Processo nº SEI-260007/006037/2020.

**PORTARIA Nº 820/2020 - DISPENSA BRUNA DA SILVA ARGOLO**, matr. nº 39.070-8, ID. 50750348, Técnico Universitário Superior/Enfermeiro, da Função Gratificada de Chefe da Seção de Enfermagem (Enfermaria 4-5), símbolo FG-03, código 382, a contar de 01/11/2020. Processo nº SEI-260007/004068/2020.

DE 10.12.2020

**PORTARIA Nº 830/2020 - NOMEIA NELLY PALERMO**, matr. nº 40.330-3, ID. 6077285, Extraquadro Comissionado, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor II, símbolo CC-09, código 1237, a contar de 01/12/2020. Processo nº SEI-260007/004979/2020.

Id: 2287281

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**ATO DA SUPERINTENDENTE**  
DE 14.12.2020

**PORTARIA Nº 439/SGP/2020 - DECLARA** vago o cargo de Docente/Professor Auxiliar, por motivo de falecimento de JOSÉ MARIA BOTELHO CORREIA, matr. nº 30.352-9, ID. 32302444, vínculo 2, com carga horária de 20 horas semanais, lotação no DQO/QUI, ocorrido em 30/09/2020. Processo nº SEI-260007/005786/2020.

Id: 2287283

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**FACULDADE DE EDUCAÇÃO**

**ATO DO DIRETOR**  
DE 02.12.2020

**PORTARIA Nº 001/2020 - DESIGNA** para compor a Comissão de Admissibilidade do processo de promoção para a categoria de Professor Titular da Profª. LIA CIOMAR DE MACEDO FARIA, matr. nº 30538-3, da Faculdade de Educação, os Docentes Doutores abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro, sendo esta composição homologada pelo Conselho Departamental desta Unidade Acadêmica, Processo nº SEI-260007/008752/2020:

**Membros efetivos:**  
Maria Celi Chaves Vasconcellos - UERJ;  
Rosana Glat - UERJ;  
Luiz Antonio Gomes Senna - UERJ;  
**Suplente:**  
Ana Chrystina Venancio Mignot - UERJ.

Id: 2287286

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**INSTITUTO DE NUTRIÇÃO**

**ATOS DA DIRETORA**  
DE 10.12.2020

**PORTARIA Nº 002/2020 - DIVULGA** que a Comissão de Admissibilidade do processo de promoção à categoria de Professor Titular da Profª. JOSELY CORREA KOURY, matr. nº 32812-0, instituída pela Portaria nº 001/NUT/2020, considerou a avaliada APTA, para prosseguir no respectivo processo de promoção, sendo este resultado homologado pelo Conselho Departamental desta Unidade Acadêmica, Processo nº SEI-260007/007651/2020.

**PORTARIA Nº 003/2020 - DESIGNA** para compor a Comissão Examinadora do processo de promoção para a categoria de Professor Titular da Profª. JOSELY CORREA KOURY, matr. nº 32812-0, do Instituto de Nutrição, os Docentes abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro, sendo esta composição homologada pelo Conselho Departamental desta Unidade Acadêmica, Processo nº SEI-260007/007651/2020:

**Titulares**  
Kenneth Rochel de Camargo Junior - IMS/UERJ;  
Carmen Marino Donangelo - Escuela de Nutrición/Universidade da Republica do Uruguai;  
Eliane Volchan - UFRJ;  
Teresa Helena Macedo da Costa - UnB;  
Egberto Gaspar de Moura - IBRAG/UERJ;  
**Suplentes:**  
Mario Fritsch Toros Neves - FCM/UERJ;  
Luiz Antônio dos Anjos - UFF.

Id: 2287287

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**INSTITUTO DE PSICOLOGIA**

**ATOS DA DIRETORA**  
DE 28.11.2020

**PORTARIA Nº 065/2020 - DIVULGA** que a Comissão de Admissibilidade do processo de promoção à categoria de Professor Titular da Profª. DÓRIS LUZ RINALDI, matr. nº 32327-9, instituída pela Portaria nº 055/PSI/2020, considerou a avaliada APTA, para prosseguir no respectivo processo de promoção, sendo este resultado homologado pelo Conselho Departamental desta Unidade Acadêmica, nos termos que constam no Processo E-26/007/1220/2020 e Processo nº SEI-260007/006481/2020.

**PORTARIA Nº 066/2020 - DESIGNA** para compor a Comissão Examinadora do processo de promoção para a categoria de Professor Titular da Profª. DÓRIS LUZ RINALDI, matr. nº 32327-9, do Instituto de Psicologia, os Docentes abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro, sendo esta composição homologada pelo Conselho Departamental desta Unidade Acadêmica, nos termos que constam no Processo E-26/007/1220/2020 e Processo nº SEI-260007/006481/2020.

**Titulares:**  
Sônica Alberti - UERJ;  
Ana Cristina Figueiredo - UFRJ;  
Maria Tavares Cavalcanti - UFRJ;  
Maria Livia Tourinho Moretto - USP;  
Tania Rivera - UFF;  
**Suplentes:**  
Nádia Ferreira - UERJ;  
Denise Maurano - UNIRIO.

Id: 2287288

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**DESPACHO DO REITOR EM EXERCÍCIO**  
DE 08.12.2020

**PROCESSO Nº SEI-320001/003308/2020 - AUTORIZO** a cessão de VITOR DA LUZ TELLES, TU/Técnico em Informática, matr. nº 37.075-97, ID. 4458471-7 para exercer suas atividades na Auditoria Geral do Estado, até 31/12/2021, nos termos do Decreto Estadual nº 40.640/2007, e em conformidade com o Decreto Estadual nº 40.893/2007.

RETIFICAÇÃO  
D.O. DE 09.12.2020  
PAG. 25 - 3ª COLUNA

DESPACHOS DO REITOR  
DE 18.11.2020

Onde se lê: PROCESSO Nº SEI-260007/003624/2020 - ...CARLOS EDUARDO CARVALHO MENDES...

Leia-se: PROCESSO Nº SEI-260007/003630/2020 - ...CARLOS EDUARDO CARVALHO MENDES...

Id: 2287282

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**DESPACHO DA SUPERINTENDENTE**  
DE 09.12.2020

**PROCESSO SEI Nº E-26/007/1591/2019 - AUTORIZO** a suspensão da licença PROCASE parcial, com direitos e vantagens integrais, de JOSÉ DA ASSUNÇÃO MOUTINHO, matr. nº 30.987-2, Agente Universitário/Assistente Administrativo, lotado no Instituto de Biologia Roberto Alcântara Gomes - IBRAG, e localizado no Departamento de Biofísica e Biometria - DBB / LCR, a contar do dia 03/11/2020.

Id: 2287285

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**APOSTILA DA SUPERINTENDENTE**  
DE 11.12.2020

**PORTARIA Nº 145/SGP/2016 - JOÃO MARCOS REIS DE FARIA**, matr. nº 39.469-2 - A referida Portaria fica apostilada para fazer constar que onde se lê: "Professor Assistente, NS-9402", leia-se: "Professor Adjunto, NS-9404". Processo SEI nº E-26/007/5481/2017.

Id: 2287284

Serviço de Atendimento ao Cliente da  
Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro:  
**0800-2844675**  
Telefone: