



	<b>GOVERNADOR</b> <b>Cláudio Bomfim de Castro e Silva</b>
	<b>VICE-GOVERNADOR</b> <b>Thiago Pampolha Gonçalves</b>
<b>ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO</b>	
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL	Nicola Moreira Miccione
SECRETARIA DE ESTADO DO GABINETE DO GOVERNADOR	Rodrigo Ratkus Abel
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO	Bernardo Chim Rossi
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	Adilson de Faria Maciel
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA	Leonardo Lobo Pires
SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS	Vinicius Medeiros Farah
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR	Luiz Henrique Marinho Pires
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA CIVIL	Marcus Vinicius Amim Fernandes
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA	Maria Rosa Lo Duca Nebel
SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA CIVIL	Leandro Sampaio Monteiro
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE	Cláudia Maria Braga de Mello
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO	Roberta Barreto de Oliveira
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	Mauro Azevedo Neto
SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA	Washington Reis de Oliveira
SECRETARIA DE ESTADO DO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE	Thiago Pampolha Gonçalves - Interino

SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E ABASTECIMENTO	Flávio Campos Ferreira
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA	Danielle Christian Ribeiro Barros
SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS	Rosângela de Souza Gomes
SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER	Rafael Carneiro Monteiro Pixiani
SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO	Gustavo Reis Ferreira
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO	Demetrio Abdennur Farah Neto
GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DO GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	Edu Guimarães de Souza
SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO E RENDA	Kelly Christian Silveira de Mattos
SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE REPRESENTAÇÃO DO GOVERNO EM BRASÍLIA	André Luis Dantas Ferreira
SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL	José Mauro de Farias Junior
SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS	Uruan Cintra de Andrade
SECRETARIA DE ESTADO DE ENERGIA E ECONOMIA DO MAR	Hugo Leal Melo da Silva
SECRETARIA DE ESTADO DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL	Bruno Felgueira Dauaire
SECRETARIA DE ESTADO INTERGERACIONAL DE JUVENTUDE E ENVELHECIMENTO SAUDÁVEL	Alexandre Isquierdo Moreira
SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER	Heloisa Helena de Alencar Aguiar
SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES	Douglas Ruas dos Santos
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO	Bruno Dubeux

GOVERNO DO ESTADO  
www.rj.gov.br

## SUMÁRIO

Atos do Poder Legislativo.....	...
Atos do Poder Executivo.....	1
Gabinete do Governador.....	...
Governadoria do Estado.....	...
Gabinete do Vice-Governador.....	...
Vice-Governadoria do Estado.....	...
<b>ÓRGÃOS DA CHEFIA DO PODER EXECUTIVO (Secretarias de Estado)</b>	
Casa Civil.....	11
Gabinete do Governador.....	10
Governo.....	...
Planejamento e Gestão.....	13
Fazenda.....	14
Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Serviços.....	18
Polícia Militar.....	27
Polícia Civil.....	24
Administração Penitenciária.....	25
Defesa Civil.....	...
Saúde.....	26
Educação.....	27
Ciência, Tecnologia e Inovação.....	33
Transportes e Mobilidade Urbana.....	35
Ambiente e Sustentabilidade.....	36
Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento.....	36
Cultura e Economia Criativa.....	36
Desenvolvimento Social e Direitos Humanos.....	37
Esporte e Lazer.....	37
Turismo.....	...
Controladoria Geral do Estado.....	37
Gabinete de Segurança Institucional do Governo do Estado do Rio de Janeiro.....	...
Trabalho e Renda.....	...
Extraordinária de Representação do Governo em Brasília.....	...
Transformação Digital.....	38
Mulher.....	...
Infraestrutura e Obras Públicas.....	40
Energia e Economia do Mar.....	41
Habitação de Interesse Social.....	41
Intergeracional de Juventude e Envelhecimento Saudável.....	41
Mulher.....	...
Cidades.....	...
Procuradoria Geral do Estado.....	42
AVISOS, EDITAIS E TERMOS DE CONTRATO.....	42
REPARTIÇÕES FEDERAIS.....	...

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

### DECRETO Nº 48.760 DE 23 DE OUTUBRO DE 2023

**IMPLEMENTA O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA E INSTITUI O SISTEMA PCA RJ, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, tendo em vista o disposto no Processo Administrativo nº SEI-120001/003759/2023, e

#### CONSIDERANDO:

- o previsto no inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece que a elaboração do plano de contratações anual tem como objetivos racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias;

- o previsto no Decreto nº 48.650, de 23 de agosto de 2023, de acordo com o qual compete ao Órgão Central do Sistema Logístico - Sislog o planejamento e acompanhamento das atividades de contratação, de utilização e de gestão dos recursos logísticos, bem como a proposição de políticas públicas relacionadas ao tema;

- a necessidade garantir o alinhamento das contratações públicas com os objetivos estratégicos e ao planejamento orçamentário da Administração, e

- a necessidade de constante aprimoramento de metodologias, competências e boas práticas para o aperfeiçoamento e modernização dos processos da Administração Pública;

#### DECRETA:

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### Objeto e âmbito de aplicação

**Art. 1º** - Este Decreto implementa o Plano de Contratações Anual - PCA e institui o Sistema PCA RJ, no âmbito da Administração Pública estadual direta, autárquica e fundacional.

**§ 1º** - As empresas públicas e sociedades de economia mista dependentes do tesouro estadual, inclusive suas subsidiárias, deverão observar o disposto neste Decreto para fins de planejamento logístico e orçamentário.

**§ 2º** - Na hipótese prevista no § 1º deste artigo é facultada a utilização do Sistema PCA RJ.

#### Definições

**Art. 2º** - Para fins do disposto neste Decreto, consideram-se:

**I** - Plano de Contratações Anual - PCA: instrumento de governança e planejamento, que, considerando as necessidades, metas e objetivos institucionais de uma organização, consolida a previsão de suas contratações para um exercício subsequente;

**II** - Sistema PCA RJ: sistema informatizado desenvolvido para apoio ao processamento e operação do PCA;

**III** - Unidade Gestora - UG: unidade orçamentária ou unidade admi-

nistrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros próprios ou sob descentralização de créditos;

**IV** - Planejamento Orçamentário Detalhado - POD: instrumento de planejamento que objetiva estimular e capturar o planejamento detalhado dos insumos necessários para cada unidade e para cada tipo de iniciativa administrativa, finalística ou projeto e que se constitui como a primeira etapa do processo de elaboração da proposta orçamentária;

**V** - Documento de Formalização de Demanda - DFD: documento que fundamenta o PCA, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação;

**VI** - aprovador: agente público, na qualidade de Ordenador de Despesas - OD, responsável pela revisão e aprovação das informações do PCA do órgão ou da entidade;

**VII** - validador: agente responsável por auxiliar o aprovador na condução do ciclo do PCA e, em segundo nível, avaliar a conformidade e pertinência dos itens requisitados no âmbito do órgão ou da entidade;

**VIII** - confirmador: agente responsável por avaliar a conformidade e a pertinência, em primeiro nível, dos itens requeridos pelo demandante e promover a comunicação das demandas aprovadas ao agente validador;

**IX** - demandante: agente responsável por identificar os itens de contratação de serviços ou de aquisição de materiais para atender as necessidades do órgão ou da entidade, de um projeto, de um programa ou de uma política pública e requerê-la ao agente confirmador de departamento, e

**X** - Órgão Central do Sistema Logístico - Sislog: composto pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, a quem compete planejar, normalizar e supervisionar o Sislog, nos termos do inciso II do art. 2º do Decreto nº 48.650, de 23 de agosto de 2023.

### CAPÍTULO II DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA

#### Seção I Dos objetivos

**Art. 3º** - O PCA tem os objetivos de:

**I** - racionalizar as contratações das unidades administrativas de sua competência, fortalecendo a cultura do planejamento, a governança das contratações públicas e a atuação das linhas de defesa da Administração;

**II** - garantir o alinhamento com o planejamento estratégico e outros instrumentos de governança existentes;

**III** - subsidiar a elaboração das leis orçamentárias;

**IV** - evitar o fracionamento de despesas;

**V** - dar transparência às metas e objetivos da Administração, e

**VI** - sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial, incrementar a competitividade e reduzir a assimetria de informação entre a Administração e o mercado.

#### Seção II Das diretrizes para a elaboração do PCA

**Art. 4º** - O PCA será elaborado por meio do Sistema PCA RJ, observados os procedimentos estabelecidos neste Decreto e em eventuais normas complementares ou manuais que vierem expedidos pelo Órgão Central do Sislog.

**Parágrafo Único** - O PCA deverá apresentar todas as contratações que um órgão ou uma entidade, ou suas unidades de execução descentralizadas, pretendem realizar ou prorrogar em um exercício subsequente, com base nos DFDs elaborados pelas áreas demandantes.

**Art. 5º** - As informações do PCA deverão subsidiar o Planejamento Orçamentário Detalhado - POD para o exercício a que se refere, de modo a garantir o alinhamento das informações logísticas e orçamentárias.

**Art. 6º** - Os atos necessários para a elaboração do PCA do exercício a que se refere, no âmbito de um órgão ou de uma entidade, deverão ser formalizados nos autos de um processo administrativo.

**Art. 7º** - O PCA deverá conter as seguintes informações mínimas:

**I** - UG responsável pela demanda;

**II** - código e descrição do item no catálogo de materiais e serviços;

**III** - unidade de fornecimento;

**IV** - estimativa preliminar do valor para o item planejado;

**V** - data estimada para o início da contratação;

**VI** - justificativa sucinta para o item planejado, e

**VII** - grau de prioridade da contratação.

**§ 1º** - A estimativa preliminar do valor para o item planejado, prevista no inciso IV do caput deste artigo, tem natureza de projeção, e não se confunde com o orçamento estimado de procedimento licitatório ou de contratação direta.

**§ 2º** - Para fins do inciso V do caput deste artigo, considera-se data estimada para o início da contratação a data de abertura do procedimento administrativo de licitação ou de contratação direta.

**Art. 8º** - Anualmente, o Órgão Central do Sislog divulgará calendário para a execução do ciclo do PCA para o exercício a que se refere.

**§ 1º** - O calendário mencionado no caput será publicado até o fim do 1º (primeiro) trimestre de cada exercício e deverá estar alinhado aos prazos de elaboração das leis orçamentárias, contendo, obrigatoriamente, os prazos limites para elaboração, consolidação, divulgação e revisão do PCA.

**§ 2º** - O PCA dos órgãos e das entidades deverá ser publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, na forma do § 1º do art. 12 da Lei nº 14.133, de 2021.

**Art. 9º** - São dispensadas de registro no PCA:

**I** - as informações classificadas como sigilosas, conforme disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2021, e no Decreto nº 46.475, de 25 de outubro de 2018, ou abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

**II** - as despesas realizadas mediante o regime de adiantamento, conforme disposto no art. 103 da Lei nº 287, de 4 de dezembro de 1979, e

**III** - as hipóteses previstas no inciso VIII do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

#### Seção III Do procedimento administrativo de execução e acompanhamento do PCA

**Art. 10** - Os órgãos e as entidades deverão instruir processo administrativo, mediante o tipo denominado no Sistema Eletrônico de In-

formações - SEI "Logística: Plano de Contratações Anual", para a execução e acompanhamento dos procedimentos do PCA, para cada exercício a que se refere;

§ 1º - Cabe ao aprovador, auxiliado pelo gerente setorial da Rede Logística - Redelog, a condução desse processo, desde a sua inauguração até o monitoramento de seus efeitos após o seu encerramento.

§ 2º - Fica vedada a execução e acompanhamento dos procedimentos do PCA de dois ou mais exercícios em um único processo administrativo.

Art. 11 - O processo administrativo de execução e acompanhamento dos procedimentos do PCA, deverá ser autuado, minimamente, com:

I - o ato de inauguração do processo, mediante o tipo de documento denominado no SEI "Ato de Abertura do Plano de Contratações Anual";

II - o relatório do PCA consolidado, extraído do Sistema PCA RJ; e

III - o ato de aprovação do PCA, extraído do Sistema PCA RJ;

#### Seção IV Da divulgação

Art. 12 - O PCA aprovado será disponibilizado no PNCP, conforme o disposto no art. 8º deste Decreto;

#### Seção V Da atualização

Art. 13 - Durante o ano de sua execução, o PCA poderá ser alterado, por meio de justificativa pelo aprovador;

Parágrafo Único - O PCA atualizado será disponibilizado automaticamente no PNCP.

### CAPÍTULO III DO SISTEMA PCA RJ

#### Seção I Do acesso e uso

Art. 14 - O Sistema PCA RJ estará disponível na internet e deverá ser acessado através do endereço eletrônico [www.pca.rj.gov.br](http://www.pca.rj.gov.br).

Art. 15 - O acesso ao Sistema PCA RJ se dará por meio de login e senha;

§ 1º - A senha a que se refere o caput deste artigo é de uso pessoal e intransferível do usuário;

§ 2º - Presumir-se-ão de autoria do usuário os atos praticados com lastro em sua identificação e senha pessoal;

#### Seção II Dos perfis de acesso

Art. 16 - São perfis de acesso ao Sistema PCA RJ:

I - administrador;

II - aprovador;

III - validador;

IV - confirmador;

V - demandante setorial;

VI - consulta interna; e

VII - consulta externa;

§ 1º - O perfil de administrador será atribuído no sistema pelo Órgão Central do Sislog;

§ 2º - O perfil de aprovador deverá ser atribuído ao OD;

§ 3º - O perfil de validador deverá ser atribuído ao gerente setorial da Rede Logística - Redelog;

§ 4º - Os perfis de aprovador, validador e de consulta externa serão atribuídos no sistema pelo administrador;

§ 5º - Os perfis de confirmador, demandante setorial e de consulta interna serão atribuídos no sistema pelo validador;

#### Seção III Das atribuições

Atribuições do administrador

Art. 17 - São atribuições do administrador, dentre outras:

I - vincular os perfis cadastrados à unidade respectiva;

II - monitorar as atividades das unidades; e

III - sanear eventuais dúvidas e incorreções;

Atribuições do aprovador

Art. 18 - São atribuições do aprovador, dentre outras, rejeitar, editar e aprovar os itens constantes do PCA e no termo de atualização;

Atribuições do validador

Art. 19 - São atribuições do validador, dentre outras:

I - criar os setores de sua unidade;

II - vincular os perfis cadastrados ao setor respectivo;

III - rejeitar, editar e validar os itens da requisição padrão e do termo de atualização; e

IV - remeter os itens da requisição padrão e do termo de atualização para apreciação do aprovador;

Parágrafo Único - O exercício das atribuições descritas nos incisos do caput deste artigo se dará sem prejuízo do exercício das atribuições previstas nas alíneas do inciso II do caput do art. 5º do Decreto n.º 46.050, de 26 de julho de 2017;

Atribuições do confirmador

Art. 20 - São atribuições do confirmador, dentre outras:

I - rejeitar, editar ou confirmar itens do DFD do tipo requisição padrão e do DFD do tipo termo de atualização; e

II - remeter o DFD do tipo requisição padrão e o DFD do tipo termo de atualização, para apreciação do validador;

Atribuições do demandante setorial

Art. 21 - São atribuições do demandante setorial, dentre outras:

I - criar o DFD do tipo requisição padrão e o DFD do tipo termo de atualização;

II - associar itens ao DFD do tipo requisição padrão e ao DFD do tipo termo de atualização;

III - incluir informações dos itens ao DFD do tipo requisição padrão e ao DFD do tipo termo de atualização; e

IV - remeter o DFD do tipo requisição padrão e o DFD do tipo termo de atualização para apreciação do confirmador;

#### Seção IV Dos deveres dos usuários

Art. 22 - São deveres dos usuários do Sistema PCA RJ, dentre outros:

I - cumprir os deveres legais referentes ao acesso à informação e à proteção da informação sigilosa, pessoal ou com algum outro grau de sensibilidade;

II - acessar e utilizar as informações do sistema no estrito cumprimento de suas atribuições profissionais;

III - manter sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica; e

IV - encerrar a sessão de uso do Sistema PCA RJ sempre que se ausentar do computador, garantindo a impossibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;

#### Seção V Do cadastramento, descadastramento, bloqueio, desbloqueio e da transferência

Cadastramento

Art. 23 - Poderão ser cadastrados no Sistema PCA RJ:

I - como usuários, os servidores dos órgãos e das entidades da Administração Pública, dos órgãos de controle e dos órgãos e das entidades cessionários, no caso de cessão de acesso e uso do sistema, conforme disposto no art. 29 deste Decreto; e

II - como unidades, os órgãos e as entidades da estrutura da Administração Pública, as empresas públicas e as sociedades e economia mista, e as respectivas subsidiárias, dependentes do tesouro estadual, e os órgãos e as entidades cessionários, no caso de cessão de acesso e uso do sistema, conforme disposto no art. 29 deste Decreto;

§ 1º - O cadastramento de usuários no Sistema PCA RJ deverá observar os perfis de acesso a que se refere o art. 16 deste Decreto;

§ 2º - Os pedidos de cadastramento de usuários nos perfis de aprovador, validador e de consulta externa deverão ser encaminhados ao Órgão Central do Sislog, por meio de formulário, denominado no SEI "Formulário de Cadastramento de Usuário no Sistema PCA RJ", acompanhado do ofício do titular do órgão ou da entidade;

§ 3º - Para fins de cadastramento do perfil de aprovador, além do disposto no § 2º deste artigo, o pedido de cadastramento deverá ser acompanhado da cópia do ato de nomeação ou delegação de competências do servidor como OD, publicado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro - DOERJ;

§ 4º - Os pedidos de cadastramento de novas UGs deverão ser encaminhados, por meio de ofício do titular e do órgão ou da entidade, ao Órgão Central do Sislog, devendo conter no mínimo:

I - a publicação no DOERJ que contenha:

a) a criação da UG; e

b) a estrutura do órgão ou da unidade, se possível; e

II - comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;

§ 5º - Os casos de alteração da estrutura organizacional do Poder Executivo, tais como criação, transformação, extinção ou fusão de órgãos ou entidades, que impliquem em alterações na base de cadastro do Sistema PCA RJ, deverão ser comunicados ao Órgão Central do Sislog, por meio de ofício do titular do órgão ou da entidade, que deverá adotar as medidas cabíveis.

Descadastramento

Art. 24 - O descadastramento de usuários se dará:

I - por expressa solicitação do usuário; ou

II - em razão do descumprimento das normas de segurança instituídas ou demais condições regulamentares que disciplinam a utilização do Sistema PCA RJ;

§ 1º - Os perfis de aprovador, validador e de consulta externa serão descadastrados pelo Órgão Central do Sislog;

§ 2º - Os perfis de confirmador, demandante setorial e de consulta interna serão descadastrados pelo gerente setorial da Redelog;

§ 3º - O descadastramento de usuários no Sistema PCA RJ não exclui a responsabilização a que se refere o art. 31 deste Decreto, quando cabível;

Art. 25 - O descadastramento de unidades se dará em razão de transformação, extinção ou fusão de órgãos ou entidades integrantes da estrutura do Poder Executivo;

Parágrafo Único - Os pedidos de descadastramento de unidades deverão ser encaminhados ao Órgão Central do Sislog, por meio de ofício do titular do órgão ou da entidade;

Bloqueio

Art. 26 - O titular do órgão ou da entidade deverá solicitar imediatamente ao Órgão Central do Sislog, por meio de ofício, o bloqueio do usuário que deixar de exercer as atribuições atinentes às contratações públicas ou controle no órgão ou na entidade ao qual está lotado;

§ 1º - Os perfis de aprovador, validador e de consulta externa serão bloqueados pelo Órgão Central do Sislog, mediante ofício do titular do órgão ou da entidade;

§ 2º - Os perfis de confirmador, demandante setorial e de consulta interna serão bloqueados pelo gerente setorial da Redelog;

Desbloqueio

Art. 27 - O desbloqueio de usuário no sistema se dará quando este, bloqueado nos termos do art. 26 deste Decreto, voltar a exercer atribuições atinentes às contratações públicas ou controle;

§ 1º - Os perfis de aprovador, validador e de consulta externa serão desbloqueados pelo Órgão Central do Sislog, mediante ofício do titular do órgão ou da entidade;

§ 2º - Os perfis de confirmador, demandante setorial e de consulta interna serão, mediante ato motivado, desbloqueados pelo gerente setorial da Redelog;

Transferência

Art. 28 - A transferência de usuário se dará quando este deixar de exercer as atribuições atinentes às contratações públicas ou controle em uma unidade, passando a exercê-las, em outra unidade;

Parágrafo Único - Os pedidos de transferência de usuários deverão ser encaminhados ao Órgão Central do Sislog, por meio de ofício do titular do órgão ou da entidade, acompanhado do DOERJ que contenha a publicação da nova unidade do servidor;

#### Seção VI Da cessão de acesso e uso

Art. 29 - O acesso e uso do Sistema PCA RJ poderão ser cedidos a outros órgãos ou entidades municipais, distritais e de outros estados, mediante Acordo de Cooperação Técnica;

§ 1º - Os órgãos e as entidades cessionários, e seus servidores cadastrados no sistema, deverão observar as disposições deste Decreto;

§ 2º - A responsabilização de que trata o art. 31 deste Decreto também se aplica aos usuários dos cessionários, no que couber;

#### Seção VII Do controle e saneamento

Art. 30 - É de responsabilidade dos órgãos e das entidades adotar medidas de controle e saneamento das informações produzidas na base de dados do Sistema PCA RJ, mantendo o sistema atualizado;

§ 1º - São consideradas medidas mínimas obrigatórias a serem cumpridas pelo perfil de usuário validador:

I - a exclusão dos DFDs, de qualquer tipo, não movimentados pelos usuários demandantes e confirmadores no período de 30 (trinta) dias corridos de sua criação ou de seu recebimento; e

II - a exclusão de itens não movimentados, pelos usuários validadores e aprovadores, a partir de 30 (trinta) dias corridos da data de seu recebimento;

§ 2º - O Órgão Central de Sislog adotará as providências necessárias relativas ao não cumprimento das medidas mencionadas no § 1º deste artigo;

#### Seção VIII Da responsabilização

Art. 31 - Os usuários do Sistema PCA RJ responderão administrativa, civil e penalmente, nos termos da legislação em vigor, por ato ou fato

## DIÁRIO OFICIAL PARTE I - PODER EXECUTIVO

### PUBLICAÇÕES

#### ENVIO DE MATÉRIAS:

As matérias para publicação deverão ser enviadas pelo sistema edof's ou entregues em mídia eletrônica nas Agências Rio e Niterói.

#### PARTE I - PODER EXECUTIVO:

Os textos e reclamações sobre publicações de matérias deverão ser encaminhados à Assessoria para Preparo e Publicações dos Atos Oficiais - à Rua Pinheiro Machado, s/nº - (Palácio Guanabara - Casa Civil), Laranjeiras, Rio de Janeiro - RJ, Brasil - CEP 22.231-901  
Tels.: (21) 2334-3242 e 2334-3244

Serviço de Atendimento ao Cliente da Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro: Tel.: (21) 2717-7840.

### AGÊNCIAS DA IMPRENSA OFICIAL

RIO - Praça Pio X, nº 55, 6º andar - Centro - Rio de Janeiro  
Tel.: (21) 2332-6549  
Email.: [agerio@ioerj.rj.gov.br](mailto:agerio@ioerj.rj.gov.br)  
Atendimento das 8h às 17h

NITERÓI - Rua Professor Heitor Carrilho, nº 81 - Centro - Niterói/RJ.  
Tel: (21) 2717-4427 - E-mail: [agenit@ioerj.rj.gov.br](mailto:agenit@ioerj.rj.gov.br)  
Atendimento das 8h às 17h.

#### PREÇO PARA PUBLICAÇÃO:

cm/col \_\_\_\_\_ R\$ 132,00

RECLAMAÇÕES SOBRE PUBLICAÇÕES DE MATÉRIAS: Deverão ser dirigidas, por escrito, à Diretora-Presidente da Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro, no máximo até 10 (dez) dias após a data de sua publicação.



Patricia Damasceno  
Diretora-Presidente

Flávio Cid  
Diretor Administrativo

Rodrigo M. Caldas  
Diretor Financeiro

Jefferson Woldaynsky  
Diretor Industrial



A assinatura não possui validade quando impresso.

A IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO garante a autenticidade deste documento, quando visualizado diretamente no portal [www.io.rj.gov.br](http://www.io.rj.gov.br).  
Assinado digitalmente em Terça-feira, 24 de Outubro de 2023 às 02:41:38 -0200.

