

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**Rio de Janeiro, 25 de Julho de 2023.****ATO DA SECRETÁRIA****SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
ATO DA SECRETÁRIA
DE 13.07.2023**

NOMEAR JORGE ANTONIO DAS CHAGAS CAMPOS, Inspetor de Polícia Penal, ID Funcional nº 43376304, para exercer com validade a contar de 03 de janeiro de 2023, o cargo em comissão de Subdiretor, símbolo DAS-6, da Cadeia Pública Juíza de Direito Patrícia Acioli, da Coordenação de Unidades Prisionais da Grande Niterói, da Superintendência de Gestão Operacional, da Subsecretaria de Gestão Operacional, da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, sem aumento de despesas, em substituição de Luciano de Mendonça Marques, ID Funcional nº 43547400, denominação alterada por meio do Decreto nº 48.279 de 19 de dezembro de 2022. Processo nº SEI 210090/000040/2023.

Id: 2493344**SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
ATOS DA SECRETÁRIA
DE 17.07.2023**

APOSENTAR voluntariamente, **LUIS EDUARDO ANTERO DA SILVA**, INSPETOR DE POLÍCIA PENAL, 1ª Classe, Id. Funcional: 19932677 Matrícula: 822.639-1 do Quadro I, em conformidade com o disposto artigo 5º, caput e § 11º da Emenda Constitucional Estadual de nº 90/2021. Processo SEI-21/0065/000361/2023.

APOSENTAR voluntariamente, **ANDRÉ GUSTAVO FELIPPE DOS SANTOS**, INSPETOR DE POLÍCIA PENAL, 1ª Classe, Id. Funcional: 19999267 Matrícula: 868.066-2 do Quadro I, em conformidade com o disposto artigo 5º, caput e § 11º da Emenda Constitucional Estadual de nº 90/2021. Processo SEI-21/0068/000090/2023.

DE 19.07.2023

APOSENTAR por incapacidade permanente, **ANA LUCIA VALENÇA MONIZ**, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, 1º G VII, Matrícula: 812.191-5 ID. Funcional: 19713789 nos termos da Lei Complementar 195/2021, louvado no Parecer da Comissão Médica nos termos do Ofício GT/SPMSO de nº 654/2022. Processo SEI-08/0014/000718/2022.

Id: 2495926**SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
ATO DA SECRETÁRIA
RESOLUÇÃO SEAP Nº 1002 DE 21 DE JULHO DE 2023**

DISPÕE SOBRE O PROTOCOLO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE ALIMENTAÇÃO E DA DESIGNAÇÃO E COMPETÊNCIAS DE GESTORES E FISCAIS NO ÂMBITO DE SEAP/RJ, REVOGANDO A RESOLUÇÃO SEAP N.º 965 DE 03 DE OUTUBRO DE 2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA, no exercício de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do processo administrativo SEI-210098/000337/2022. **CONSIDERANDO:**

- que a Administração Pública tem o poder-dever de planejar; gerenciar; acompanhar; fiscalizar; a atuação da contratada, bem como, detectar antecipadamente, práticas em desconformidade ou defeituosas;
- o dispositivo normativo contido no inciso III do art. 58 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que estabelece o dever-poder da Administração Pública de fiscalizar a execução dos Contratos Administrativos;
- o disposto no Decreto Estadual 45.600 de 16 de março de 2016 que regulamenta a gestão e fiscalização das contratações da Administração;
- o dispositivo normativo contido no art. 67 e parágrafos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que determina que a fiscalização da execução do contrato administrativo far-se-á por representante da Administração Pública especialmente designado;
- o disposto na Deliberação TCE nº 49/82, que trata da necessidade de elaboração e do envio das prestações de contas relativas ao término do prazo contratual; e
- o dever de obtenção de resultados eficientes, extraído do princípio constitucional da eficiência, sem que isso importe descuido com a regularidade formal e com a segurança no dispêndio do erário.

RESOLVE:**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta Resolução regulamenta a gestão e a fiscalização dos contratos administrativos de fornecimento de alimentação celebrados pela Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, sendo suas disposições aplicáveis aos acordos formalizados obrigatoriamente por instrumento contratual e, no que couber, aos instrumentos hábeis que, conforme faculdade prevista no art. 62, caput, e § 4º da Lei nº 8.666/93, o substituíam.

Art. 2º - Para os fins previstos na presente Resolução considera-se:

I - Contrato: Todo e qualquer ajuste celebrado pela SEAP, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, regulado por suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado;

II- Servidor Público: Servidor titular de cargo público efetivo ou em comissão;

III- Gestor: Servidor público designado para acompanhar e controlar o Contrato, sendo o responsável pela adoção das medidas necessárias ao fiel cumprimento das obrigações contratuais;

IV- Fiscal: Servidor público com conhecimento técnico do objeto da contratação, lotado nas Unidades da SEAP e designado para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, responsabilizando-se pela verificação do efetivo cumprimento das obrigações pactuadas.

**TÍTULO II
DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO****CAPÍTULO I
DA DESIGNAÇÃO DOS GESTORES E DOS FISCAIS**

Art. 3º - Todos os Contratos de prestação de serviços de alimentação de qualquer espécie firmados pela Secretaria de Estado de Administração Penitenciária conterà Comissão de Gestão e Fiscalização, constituída por no mínimo 05 (cinco) membros, sendo 01 (um) Gestor, 01 (um) Gestor Substituto e no mínimo 03 (três) fiscais.

§ 1º - O Gestor e o Fiscal são os representantes da Administração designados para acompanhar o cumprimento das disposições contratuais técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, e da legislação atinente à matéria, com o dever de agir de forma zelosa, diária, proativa e preventiva em todas as etapas/fases da execução contratual.

§ 2º - A função de Gestor recai sobre servidores públicos com capacidade de instruir o processo administrativo com todos os atos necessários para garantir a aplicação dos princípios administrativos inerentes à gestão contratual, principalmente os da eficiência, legalidade, isonomia e preservação do interesse público.

§ 3º - As funções de Fiscal recaem sobre servidores públicos que, no âmbito da sua atuação in loco, possuem condições físicas, concretas, técnicas e materiais de auferir a execução dos serviços contratados, bem como, fiscalizar de modo específico a regularidade da prestação do serviço.

§ 4º - Como atribuição inerente à sua designação no cargo, o(a) Diretor(a), o(a) Subdiretor(a), (a) Coordenador(a) Administrativo(a) e Chefe da Administração serão fiscais natos aos contratos de fornecimento de alimentação em suas respectivas unidades prisionais/administrativas.

Art. 4º - Não será admitida a designação de prestadores de serviços terceirizados para a função de Gestor/Fiscal.

Art. 5º - Caberá ao Subsecretário de Administração indicar os demais servidores que irão compor a Comissão de Gestão e Fiscalização, mediante a necessidade e oportunidade.

Parágrafo Único - Sempre que houver alteração de gestão de contratos, mediante a designação de novo(s) gestor(es), deverá haver a prestação de conta parcial por parte da gestão anterior.

**CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR**

Art. 6º - São atribuições do Gestor:

I- adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento das condições contratuais, tendo como parâmetro as regras previstas no Contrato;

II- autorizar o início da execução contratual;

III- representar a Secretaria de Estado de Administração Penitenciária junto à Contratada durante a execução do Contrato;

IV- acompanhar sistematicamente a execução do Contrato, corrigindo, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes;

V - deflagrar os procedimentos de fiscalização ao adimplemento do objeto contratado, a serem executados pelos Fiscais do Contrato, estabelecendo rotinas de acompanhamento do cumprimento das obrigações contratuais;

VI- manter o Fiscal do Contrato munido de todas as informações necessárias ao exercício da atividade de fiscalização da execução do Contrato;

VII- verificar se a documentação obrigatória está sendo apresentada nos prazos estabelecidos;

VIII- verificar se a Contratada prestou a garantia prevista no Contrato;

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

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

XI- registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro e mantê-los atualizados no que couber;

XII- acompanhar e controlar, documentalmente, a execução de Contrato Administrativo de acordo com os termos do instrumento contratual, com observância dos prazos, projetos, especificações, valores e condições nele contidos;

XIII- comunicar à autoridade competente eventuais atrasos e pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e execução do objeto;

XIV- preparar e implementar as alterações contratuais e demais documentos afins, elaborando ou solicitando justificativa técnica necessária em casos de alteração unilateral;

XV- controlar os limites de acréscimos e supressões;

XVI- analisar, opinar e informar à Superintendência de Contratos e Convênios as solicitações de reajustes e reequilíbrio econômico-financeiro feitas pela Contratada, complementando com as informações necessárias às respectivas decisões;

- XVII- manter em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- XVIII- manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica;
- XIX- propor à autoridade competente a aplicação das penalidades prevista no instrumento contratual e na legislação pertinente sempre que houver inexecução de serviços, total ou parcial, execução imperfeita, mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, assegurando à empresa Contratada a prévia e ampla defesa e contraditório;
- XX- elaborar e apresentar, juntamente com os Fiscais, no prazo de 90 (noventa) dias contados do término da vigência contratual, a prestação de contas dos Contratos oriundos de licitações realizadas na modalidade concorrência e demais modalidades, bem como os contratos decorrentes de dispensas/inexigibilidades de valor equivalente, que deverão ser analisadas pelo setor competente da SEAP e, posteriormente, encaminhadas à Coordenadoria Setorial de Auditoria da SEAP, para emissão de Relatório e Certificado de Auditoria;
- XXI- para os demais contratos formais, a prestação de contas deverá ser enviada ao setor competente, para análise e verificação, no prazo de 90 (noventa) dias. Após análise, o processo de prestação de contas deverá ficar acautelado no setor demandante.
- XXII- receber as Notas Fiscais/Faturas de aquisição/prestação de serviços com a devida atestação, bem como instruir os processos de pagamento.
- XXIII - receber os cardápios das contratadas e analisar junto com os (as) Nutricionistas da Divisão de Alimentação o fiel cumprimento dos componentes nutricionais inseridos em Termo de Referência.
- XXIV- elaborar Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência com a colaboração técnica dos(as) Nutricionistas, de acordo com as particularidades do fornecimento da alimentação.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL

Art. 7º - São atribuições do Fiscal:

- I - verificar se a Contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de Licitação e no Instrumento Contratual, bem como se está atendendo todas as especificações exigidas no Termo de Referência ou documento similar;
- II- averiguar se o objeto contratado está sendo executado no local estipulado pela Administração;
- III- certificar-se de que não está ocorrendo cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no Edital e no Contrato;
- IV- verificar se o material fornecido guarda consonância técnica com o oferecido na proposta e especificado pela Administração;
- V -acompanhar e controlar se as entregas estão sendo feitas de acordo com as quantidades contratadas;
- VI- averiguar se foram cumpridos os prazos de entrega;
- VII- manter em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, nele anotando as inspeções periódicas efetuadas, as faltas verificadas, as providências exigidas e as soluções adotadas pela Contratada;
- VIII- registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro e mantê-los atualizados, no que couber;
- IX- propor, sempre que cabível, medidas que visem à redução de gastos e racionalização dos recursos;
- X- emitir, periodicamente, Relatórios de Acompanhamento com a avaliação das condições e circunstâncias de execução do Contrato e informar imediatamente ao Gestor de Contratos os atrasos e irregularidades que constatar;
- XI - notificar a Contratada, mediante seu preposto, e, se necessário, formalmente, sobre as faltas ou defeitos observados na execução do Contrato, estabelecendo prazo para correção de eventuais pendências na execução do Contrato;
- XII- providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para sanar quaisquer dúvidas sobre as providências a serem adotadas;
- XIII- recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com as condições previstas no Edital, na proposta da Contratada ou no Contrato;
- XIV- acostar aos autos do processo de pagamento a documentação necessária para a comprovação de cumprimento do objeto do Contrato;
- XV- atestar as Notas Fiscais/Faturas, zelando pela veracidade de todas as informações necessárias à comprovação do cumprimento da obrigação contratual, as quais deverão estar encartadas nos autos do processo de pagamento;
- XVI- indicar, formalmente, a necessidade de eventuais valores a serem descontados do valor da Nota Fiscal/Fatura, decorrente de glosas que porventura vierem a ocorrer.
- Art. 8º** - O Fiscal terá as mesmas atribuições listadas no artigo anterior, tendo em vista que assume as funções de Fiscal nos contratos que envolvam entrega ou prestação de serviços nas Unidades Prisionais.

TÍTULO III DA SUPERINTENDÊNCIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 9º - Compete à Superintendência de Contratos e Convênios:

- I - elaborar as minutas de Contratos, os correspondentes Termos Aditivos e demais instrumentos, de acordo com as minutas-padrão da Procuradoria Geral do Estado - PGE, bem como numerá-los sequencialmente e elaborar o respectivo extrato para publicação em Diário Oficial;
- II- solicitar a indicação da Comissão de Gestão e Fiscalização à autoridade competente, elaborar a respectiva minuta da Portaria de designação e enviar ao Subsecretário de Gestão Administrativa para assinatura e posterior publicação;
- III- fornecer à Comissão de Gestão e Fiscalização cópias do Contrato celebrado e/ou demais instrumentos, do Edital de Licitação e seus anexos, da Requisição de Material e Serviços e do Cronograma Físico/Financeiro;
- IV- prestar à Comissão de Gestão e Fiscalização todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições;
- V- gerir os Contratos de acordo com as regras fixadas nesta Resolução.

Art. 10º - A Superintendência de Contratos e Convênios velará pelo controle dos prazos de vigência contratual, alertando, em tempo hábil, as Divisões responsáveis pela demanda do objeto contratado sobre seu vencimento.

Parágrafo Único - O controle dos prazos delineado neste artigo refere-se aos prazos necessários para a renovação de um Contrato, cujo objeto seja de natureza continuada.

TÍTULO IV DAS FERRAMENTAS DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

Art. 11º - Institui-se o Manual de Execução dos Contratos de Fornecimento de Alimentação da SEAP/RJ, contido como Anexo I da presente resolução.

Parágrafo Único - O Manual de Execução dos Contratos de Fornecimento de Alimentação da SEAP/RJ terá como funcionalidade a orientação e auxílio aos gestores e fiscais de contratos, para que exerçam de forma parametrizada e de maneira transparente o controle e fiscalização dos contratos no âmbito da SEAP.

Art. 12º - Faz parte da fiscalização o Sistema ALIPEN, no qual em seu uso obrigatório e contínuo, é inserido pelos fiscais de cada unidade prisional/administrativo/hospitalar os pedidos de alimentação, bem como o registro fotográfico de cada refeição recebida.

Art. 13º - A Divisão de Alimentação, através de sua Comissão Especial de Fiscalização fará uso do Telefone Celular, Funcional ou não, para registro fotográfico do fornecimento da alimentação em suas Inspeções Itinerantes.

Parágrafo Único - o uso deste equipamento será devidamente acompanhado da Direção da Unidade ou a quem lhe for dado esta atribuição.

Art. 14º - A pedido do Subsecretário de Administração, as Inspeções Itinerantes também poderão ocorrer através da Servidores lotados em Corregedoria da SEAP e Subsecretaria de Inteligência do Sistema Penitenciário.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15º - A Comissão de Gestão e Fiscalização deverá dispor de todo o material normativo interno atinente às suas funções e, sempre que possível, frequentar os cursos de aperfeiçoamento.

Parágrafo Único - Não será admitida, em hipótese alguma, a alegação de desconhecimento de qualquer norma ou prática de cautela ínsitas à sua função como causa excludente ou atenuante de responsabilidade junto aos Órgãos de Controle.

Art. 16º - O atesto é a confirmação, chancelada pelo Fiscal, da execução total ou parcial do Contrato, contendo:

I - declaração do cumprimento total ou parcial do objeto do Contrato, preferencialmente utilizando texto padronizado;

II - data do atesto; e

III- nome, lotação, função, matrícula e assinatura do Fiscal do Contrato.

§ 1º - Na ausência do Gestor ou Fiscal de Contrato, o documento fiscal deverá ser atestado pelo superior hierárquico imediato da área de lotação dos mesmos.

§ 3º - Deverão ser utilizados os seguintes textos para atestação:

I - em caso de aprovação total (sem ressalvas): "Atesto que o serviço/material descrito no presente documento foi executado/entregue satisfatoriamente, conforme contratado.";

II - em caso de haver ressalvas: "Atesto que o serviço/material descrito no presente documento foi executado/entregue com as ressalvas e/ou glosas que estão relacionadas em Relatório de acordo de Nível de Serviço."

Art. 17º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução/SEAP nº 965 de 03 de Outubro de 2022 e as demais resoluções com disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 21 de julho de 2023

MARIA ROSA LO DUCA NEBEL

Secretária de Estado de Administração Penitenciária

Id: 2495823

ANEXO I

MANUAL DE EXECUÇÃO DOS CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO DA SEAP-RJ

1. APRESENTAÇÃO.

O presente Manual foi elaborado para auxiliar e orientar os gestores, fiscais e demais servidores envolvidos na fiscalização dos contratos de fornecimento de alimentação no âmbito da SEAP-RJ. Propõe-se a fornecer orientações sobre as atribuições e responsabilidades de todos os envolvidos na execução dos contratos de fornecimento de alimentação, auxiliar no bom desempenho das funções dos gestores e fiscais de contrato, bem como padronizar os procedimentos relativos ao fornecimento de alimentação nas Unidades prisionais e administrativas da SEAP-RJ, de modo a contribuir para a boa prestação do serviço e aplicação dos recursos públicos, visando a constante melhoria da gestão pública. Trata-se de um documento dinâmico, cuja atualização variará de acordo com alterações nas legislações vigentes, contratos administrativos ou modificações dos processos gerenciais.

2. LEGISLAÇÕES VIGENTES SOBRE EXECUÇÃO CONTRATUAL NO ÂMBITO DA SEAP.

Lei nº 7.210 de 11 de julho de 1984 - Lei de execução Penal. Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Lei Estadual nº 287, de 04 de dezembro de 1.979 - Aprova o Código de Administração financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências; Decreto nº 3.149, de 28 de abril de 1980 - Regulamenta o Título XI do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública, aprovado pela Lei n.º 287, de 04/12/79, que dispõe sobre as licitações e os contratos administrativos; Decreto nº 42.301, de 12 de fevereiro de 2010 - Regulamenta o Sistema de Suprimentos no âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências; Decreto nº 45.600 de 16 de março de 2016 - Regulamenta a Gestão e a Fiscalização das Contratações, no âmbito do Poder Executivo do Governo do Estado do Rio de Janeiro; Decreto 46.642 de 17 de abril de 2019 - Regulamenta fase preparatória das contratações no âmbito do Estado do Rio de Janeiro; Instrução Normativa AGE Nº 44 de 02 de março de 2018 - Estabelece Normas de Organização da Documentação pertinente à Gestão das Contratações da Administração Pública Estadual.

3. OBJETIVO.

O objetivo do presente Manual de Execução dos Contratos de Fornecimento de Alimentação da SEAP-RJ é orientar e auxiliar gestores, fiscais e demais servidores de unidades prisionais e administrativas para que exerçam de forma parametrizada e de maneira transparente o controle e fiscalização dos contratos no âmbito da SEAP. Este manual agirá ainda como ferramenta efetiva aos executores de contratos, tendo como objetivo proporcionar maior clareza e balizamento para sua rotina, garantindo maior eficiência, eficácia e efetividade.

4. CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES TRANSPORTADAS NO ÂMBITO DA SEAP-RJ.

Os serviços a serem contratados são prestados por pessoas jurídicas do ramo de Nutrição, preparo e fornecimento de refeições transportadas. O planejamento para a contratação de empresa especializada nestes serviços visa atender o dever do Estado de prover assistência Material, da qual decorrem alimentos necessários à subsistência das pessoas que estejam reclusas e encontrem-se sob sua tutela, bem como, seus servidores que estejam a serviço, com fornecimento de mão de obra qualificada.

5. COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO.

Segundo o Decreto 45.600 de 16 de março de 2016, fica definido como: "Gestor de Contratos: agente público responsável pelo preparo, coordenação, acompanhamento, conclusão e demais fatos gerenciais dos atos dos contratos, no todo ou por tarefas especificamente designadas, devendo zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais, inclusive pela proposta de aplicação de penalidades, no sentido de garantir a adequada execução dos contratos celebrados." Fiscal do Contrato: agente público ou comissão constituída por, no mínimo, 3 (três) agentes públicos, designados para acompanhamento da execução do objeto do contrato; O ato administrativo usado para a designação de comissão de fiscalização e seus substitutos, no âmbito do Estado do Rio de Janeiro é a Portaria de Designação, assinada pela Autoridade Competente da SEAP, com posterior publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro. Conforme os contratos de prestação de serviço contínuo de nutrição, preparo e fornecimento de refeições transportadas, e o estabelecido nos pregões eletrônicos, ficam elencados 03 fiscais titulares e 03 fiscais substitutos para cada contrato de fornecimento de alimentação. É atribuição da área responsável por contratos e convênios da SEAP RJ fornecer cópia reprográfica e/ou digitalizada à Comissão de Fiscalização dos seguintes documentos: Projeto Básico ou Termo de Referência; Edital; Contrato; Termo Aditivo; Extrato da Publicação do Contrato no DOERJ; Apostilamentos. Em linhas gerais as atribuições gerais da Comissão de Fiscalização encontram-se dispostas especialmente no art. 67 da Lei nº 8.666/93 e arts. 12 e 13 do 45.600 de 16 de março de 2016. A Comissão de Fiscalização deve ter pleno conhecimento do termo de referência (ou equivalente) do contrato vigente, bem como dos termos aditivos existentes.

6. OBRIGAÇÕES

6.1. Obrigações do Gestor Titular ou Gestor Substituto

- I - ler e conhecer o edital, o termo de referência e o contrato;
- II - comunicar por escrito à contratada qualquer falha ou deficiência no serviço, exigindo a imediata correção;
- III - receber mensalmente as notas fiscais atestadas pelos fiscais dos contratos;
- IV - analisar, e validar, o cálculo dos valores enviados pelos fiscais para fins de aplicação de descontos a serem realizados nas notas fiscais;
- V - conferir a correta atestação das notas fiscais;
- VI - conferir às empresas fornecedoras de alimentação documentos, informações e demais elementos que possuir pertinentes à execução dos contratos;
- VII - fazer as alterações necessárias no cronológico conforme oscilação do efetivo carcerário e de funcionários;
- VIII - contabilizar despesas e receitas de acordo com a documentação remetida, apresentando ao Subsecretário Geral os atos, as omissões e as inobservâncias dos preceitos legais dos órgãos vinculados, com despacho deste último para a Coordenadoria Setorial de Contabilidade;
- IX - verificar se os serviços prestados estão de acordo com os padrões técnicos recomendados e se o quadro de pessoal técnico operacional e administrativo é qualificado e em número suficiente de forma a atender o cumprimento das obrigações contratuais;
- X - vistoriar as instalações da cozinha onde são preparadas as alimentações, bem como supervisionar, nas etapas de distribuição e entrega, a qualidade e quantidade da alimentação;
- XI - verificar se o cardápio estabelecido previamente está sendo executado com fidelidade;
- XII - manter controle individualizado de cada contrato;
- XIII - deflagrar os procedimentos de fiscalização ao adimplemento do objeto contratado, a serem executados pelo fiscal do contrato; XIV - instruir o processo com informações, dados e requerimento/manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do contrato, em razão de reajuste de preços, revisão ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;
- XV - controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitidas;
- XVI - analisar os casos de necessidade de acréscimos ou supressões do objeto, controlando os respectivos limites e encaminhar à autoridade competente para decisão;
- XVII - comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência;
- XVIII - adotar as medidas preparatórias 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 a decisão final; e,
- XIX - encaminhar, mensalmente, às respectivas Subsecretarias, o cardápio enviado pelas empresas de alimentação, para que as mesmas repassem às Unidades Prisionais e Administrativas que lhe são subordinadas.

6.2 Obrigações dos Fiscais dos Contratos

- I - ler e conhecer o edital, o termo de referência, e o contrato;
- II - a pesagem de uma amostragem de, no mínimo, 3 (três) refeições no almoço e no jantar, a fim de se verificar o cumprimento da gramatura preestabelecida no termo de referência;
- III - solicitar à empresa o número de refeições levando em consideração o número de internos e funcionários presentes na Unidade, podendo se utilizar do percentual de oscilação estipulado no termo de Referência para cada unidade;
- IV - fazer anotações em livro próprio diariamente;
- V - acompanhar o horário da entrega das refeições e comunicar à Divisão de Alimentação caso ocorra algum incidente;
- VI - glosar, atestar e calcular o valor das notas fiscais encaminhadas pelas empresas ao final de cada mês, de acordo com o número de internos, para posterior remessa ao Gestor do contrato;
- VII - verificar a conformidade da prestação de serviço de acordo com o contrato e o termo de referência.
- VIII - verificar se a contratada está apresentando, mensalmente, ao Serviço de Nutrição da SEAP, os cardápios elaborados e assinados pelo Responsável Técnico (RT) da empresa;

- IX - verificar nos cardápios se a alimentação fornecida encontra-se balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas, bem como se há regularidade na alternância desse cardápio;
- X - verificar se o cardápio está sendo executado, evitando-se alterações sem a adequada justificativa a ser apresentada pela contratada;
- XI - verificar a qualidade dos alimentos fornecidos e, em caso de suspeita de deterioração ou contaminação, suspender seu consumo e de terminar à contratada a sua substituição;
- XII - verificar a implantação, por parte da contratada, do Manual de Boas Práticas para manipulação de alimentos;
- XIII - solicitar aos supervisores/encarregados da contratada o reparo e/ou correção de eventual imperfeição na execução dos serviços em volvidos.
- XIV - Atestar Planilha de Fornecimento Mensal de Alimentação da SEAP-RJ que deverá constar no processo de pagamento mensal; XV - Fiscalizar diariamente a distribuição das refeições;
- XVI - Fiscalizar diariamente a higienização das áreas, equipamentos, materiais utilizados e higiene pessoal dos funcionários, de acordo com a Legislação vigente;
- XVII - Conferir junto à empresa contratada, a lista de equipamentos, utensílios e outros materiais pertencentes à SEAP-RJ que serão cedidos;
- XVIII - Inspeccionar os gêneros adquiridos e as previsões de compras elaboradas pela empresa contratada, podendo recusar aqueles que não sejam de primeira qualidade. Para tanto, os Nutricionistas terão acesso aos gêneros e previsões de compras da empresa contratada, diariamente, bem como ao balanço de consumo mensal da unidade, notas fiscais, e outros;
- XIX - Exigir a substituição imediata de qualquer material ou gênero alimentício que não atenda às exigências do Contrato;
- XX - Cancelar o fornecimento de qualquer refeição, a qualquer momento, sem que haja prejuízo à SEAP-RJ, caso a empresa contratada não cumpra as exigências contratuais;

7. FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES.

O fornecimento de refeições para pessoas que estejam reclusas e encontrem-se sob tutela do Estado, bem como, seus servidores em efetivo exercício nas Unidades Prisionais Administrativas do Sistema Penitenciário do Estado de Rio de Janeiro, se dará da seguinte forma: A prestação do serviço envolve o processo de preparo, cocção, manipulação e transporte das refeições diárias até o local determinado pela SEAP-RJ, atendendo ao padrão de alimentação estabelecido, o número de comensais, os tipos de refeição e os respectivos horários. O serviço contempla a operacionalização e o desenvolvimento de todas as atividades necessárias para o fornecimento de refeições, assegurando uma alimentação balanceada, dentro dos padrões de segurança alimentar, com as condições higiênico-sanitárias adequadas, conforme previsto na RDC 216, 15 de setembro de 2004 além das demais normas técnicas e sanitárias vigentes, da seguinte maneira:

a) O desjejum, e kit lanche, almoço, jantar e ceia - Em decorrência da variação diária da população carcerária, as quantidades de refeições a serem entregues serão solicitadas pela Direção da unidade prisional ou por um dos integrantes da Comissão de Fiscalização, à CONTRATADA, em requisição específica, através do Sistema ALIPEN ou, em caso comprovado de falha ou inoperância no sistema, por telefone, até às 17:00 (dezesseis horas) do dia anterior ao fornecimento.

7.1 Caberá ao Nutricionista da SEAP-RJ

I - Avaliar, alterar e aprovar os cardápios elaborados pela empresa contratada;

II - Participar da fiscalização volante, verificando o cumprimento do cardápio.

III - Elaborar juntamente com o setor Requisitante, os Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência relativos ao fornecimento de alimentação.

8. FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS.

A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por Comissão Gestora de contrato, especialmente designados pela SEAP-RJ, que anotarão em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, além das atribuições contidas nas normas de execução orçamentária do Estado. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços definidos no contrato, a contratante reserva-se o direito de exercer a mais ampla fiscalização sobre os serviços, por intermédio de representante especificamente designado, sem que isso de qualquer forma restrinja a plenitude da responsabilidade da contratada. No exercício desse mister, poderá a contratante: Sustar a execução de qualquer trabalho que esteja sendo feito em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se torne necessária; Exigir a substituição de qualquer empregado ou preposto da contratada que, a seu critério, venha a prejudicar o bom andamento dos serviços; Determinar nova execução dos serviços realizados com falha, erro ou negligência, lavrando termo de ocorrência do evento.

8.1 Da Fiscalização Itinerante Além da fiscalização de rotina realizada pelos diretores e demais servidores lotados nas unidades prisionais, a SEAP/RJ realizará, através da Divisão de Alimentação, fiscalizações itinerantes, a fim de certificar e corroborar a eficácia da fiscalização dos serviços, sendo apurado o conjunto de obrigações definidas no termo de referência vinculado ao contrato.

8.2 Legislação para fiscalização de boas práticas de manipulação: Instrução Normativa nº 16 de 23 de maio de 2017 - DIVISA/SVS/SEAP. Regulamento Técnico de Boas Práticas para Estabelecimentos Comerciais de Alimentos e para Serviços de Alimentação; Resolução RDC nº 216/MS/ANVISA, de 16/09/2004. Estabelece diretriz para segurança alimentar;

Resolução RDC nº 275/MS/ANVISA, de 21/10/2002. Estabelece diretrizes para POP e Roteiro de Inspeção;

8.3 Documentos obrigatórios nas dependências da Contratada: Manual de Boas Práticas de Manipulação; Procedimentos Operacionais Padronizados; Fichas Técnicas; Contrato de trabalho do responsável técnico (cópia); Contrato da equipe de trabalho (cópia); Atestado de Saúde Ocupacional de cada funcionário (cópia); Registro do controle integrado de vetores e pragas urbanas (cópia); Registro dos programas de capacitação dos manipuladores (cópia); Planilhas de controle de temperatura: equipamentos, recebimento, alimentos e ambiente; Planilhas de controle de lavagem do reservatório de água; Planilhas de controle de troca de filtro; Planilhas de manutenção preventiva de equipamentos; Certificados de calibragem de termômetros.

8.4 Planilha para elaboração do Relatório mensal. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos estabelecidos no Acordo de Nível de Serviço - ANS, cuja medição será realizada mediante as condições estabelecidas no Termo de Referência. O ANS deverá ser consolidado mensalmente pelo fiscal designado, a partir dos dados averiguados diariamente, referente aos serviços executados naquele mês, para realização do ajuste do pagamento à qualidade do serviço. Diariamente, os fiscais designados realizarão a avaliação das refeições fornecidas, por amostragem, tendo por base o Formulário de Recebimento de Refeições. A amostragem, para fins de realização da verificação mencionada no item anterior, deverá ser de, no mínimo, 03 (três) recipientes, do total de cada tipo de refeição distribuída. O Acordo de Nível de Serviço (ANS) define os níveis de qualidade esperados na prestação do serviço e as respectivas deduções no pagamento.

9. PAGAMENTO

O pagamento será realizado mensalmente, unicamente em relação ao quantitativo de refeições efetivamente recebido e após aceitação dos serviços pela fiscalização da SEAP-RJ, observadas as regras constantes no termo de referência, no contrato, no tocante à possibilidade de dedução no valor do faturamento da Contratada, nos moldes previstos no Termo de Referência. Para liquidação da despesa a empresa deverá apresentar junto com a Nota Fiscal, comprovante de recolhimento mensal do FGTS e INSS relativos à mão de obra empregada no contrato. Após receber estes documentos da empresa, a Divisão de Alimentação da SEAP-RJ autuará um novo Processo SEI para pagamento de cada mês, onde serão anexados todos os documentos entregues pela empresa. O processo será encaminhado à Diretoria Geral de Administração e Finanças, devendo conter: Nota (s) fiscal (is) atestadas por dois fiscais; Cópia do Contrato; Cópia do Termo de Referência ou equivalente; Planilha do quantitativo das refeições Recebidas; Relatório de Acordo de Nível de Serviços - ANS; Regularidade Fiscal da Contratada. De acordo com Lei Estadual 287/79, artigo 107, § 4º, em caso de fornecimento de material e a execução de obra ou serviço serão atestados nos comprovantes da despesa por dois servidores.

10. INEXECUÇÃO CONTRATUAL.

10.1. Rescisão Contratual Em caso de inexecução total ou parcial, o Contrato poderá ser rescindido por ato unilateral do SEAP-RJ, nos termos dos artigos 77 e 80 da Lei n.º 8.666/93, sem que caiba à CONTRATADA direito a indenizações de qualquer espécie. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado a CONTRATADA o direito ao contraditório e a prévia e ampla defesa. A declaração de rescisão deste contrato, independentemente da prévia notificação judicial ou extrajudicial, operará seus efeitos a partir da publicação em Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

10.2. Glosa A irregularidade constatada no momento do fornecimento das refeições incidirá em pontuação no Relatório de Fornecimento Diário (ANEXO III) e seu somatório mensal será prescrito em Relatório de Acordo de Nível de Serviço (ANEXO II). Com base no Termo de Referência as formas de desconto em Nota Fiscal se dará: Pontuação Desconto = ou maior de 10 pontos 10 % do Valor da Nota Fiscal = ou maior de 30 pontos 20 % do Valor da Nota Fiscal = ou maior de 60 pontos 30 % do Valor da Nota Fiscal 10.3. Penalidades Conforme previsto legal e nos Contratos, deve a Comissão Gestora verificar a ocorrência de irregularidades durante a execução do contrato e tomar providências junto ao preposto do contratado, objetivando o restabelecimento da execução contratual. Porém, se esse não conseguir solucionar os problemas, o executor deverá dar ciência ao ordenador de despesas para a aplicação das penalidades cabíveis, nos termos do "Manual para aplicação de sanções nos casos de inexecução parcial ou total dos Contratos Administrativos" da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro - PGE-RJ.

10.4. Regras comuns a todas as penalidades: O processo de aplicação de sanção a ser deflagrado deve observar os princípios assegurados pela Constituição Federal e pelo art. 2º da Lei nº 5.427/20092, em especial: Legalidade, Devido Processo Legal, Proporcionalidade e Razoabilidade, Contraditório e Ampla Defesa e Motivação. As espécies de sanções administrativas previstas no art. 87 da Lei 8.666 de 1993 são as seguintes:

I - advertência;

II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

a) Deve-se sempre observar as fases de notificação, defesa, decisão e execução.

b) Comunicar diretamente ao contratado as irregularidades cometidas pelo preposto.

c) Independentemente da sanção aplicada, a Administração ainda pode exigir a reparação dos danos causados por descumprimento das obrigações contratuais ou licitatórias.

10.5. Penalidades previstas em lei Advertência: deve ser aplicada nas hipóteses de infrações leves, funcionando como caráter educativo, de mera adequação da conduta do contratado e que não causam prejuízo a execução do objeto do contrato; Multa - possui as seguintes características: o quando houver reincidência pelo contratado no cometimento de determinada infração, ou seja, nas reincidências específicas, a multa a ser aplicada deverá corresponder ao dobro do valor da que tiver sido imposta pela infração anterior. o deve corresponder ao valor de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato e ser aplicada proporcionalmente às parcelas não executadas. o é a única que pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, conforme dispõe o art.87, § 2º da Lei nº 8.666/1993: advertência ou de suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública ou de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública. o tem caráter punitivo e não de compensação pelos prejuízos causados, não afastando, por isso, a responsabilidade do contratado pelas perdas e danos que as infrações causaram ao Estado. Note-se que o valor total das multas administrativas não poderá exceder o limite de 20% (vinte por cento) do valor do contrato ou do empenho estabelecido no art. 87 do Decreto Estadual nº 3.149/19807 e no art. 226, I da Lei nº 287/1977. Suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro - deve ser aplicada no caso de o contratado cometer uma infração grave, não podendo perdurar por prazo superior a 2 (dois) anos, como, por exemplo, sempre que o adjudicatário faltoso, devidamente sancionado com multa, não efetuar o pagamento no prazo devido (parágrafo quinto do art. 86 do Decreto nº3.149/1980). Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública - deve ser aplicada nas hipóteses de cometimento de infrações gravíssimas, quando há uma conduta culposa ou dolosa do contratado, sendo que produzirá efeitos:

a) enquanto perdurarem os motivos que determinaram a aplicação da punição, logo, não há prazo prefixado para sua vigência; ou

b) até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos causados, podendo ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação. Note-se que nas licitações nas modalidades comuns e nos contratos por elas precedidos, deverá ser aplicada a sanção de declaração de inidoneidade nas seguintes condutas praticadas pelo licitante ou contratado:

1. fraudar na execução contratual, por meio da prática de qualquer ato destinado à obtenção de vantagem ilícita, induzindo ou mantendo em erro a Administração Pública;

2. comportar-se de modo inidôneo, por meio da prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, tais como fraude ou frustração do caráter competitivo do procedimento licitatório, ação em conluio ou em desconformidade com a lei, indução deliberada a erro no julgamento, prestação falsa de informações, apresentação de documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinados a prejudicar a veracidade de seu teor original.

10.6. Das sanções administrativas previstas na Lei nº 10.520/2002. O art. 7º da Lei nº 10.520/2002, que instituiu a modalidade de licitação denominada pregão, relaciona as infrações que podem ser cometidas pelo licitante ou contratado e ensejam a aplicação de

sanção, tendo caráter bastante abrangente, vez que contempla a quase totalidade das condutas em desacordo com as normas que regem o processo licitatório e a execução do contrato. Note-se que as diversas condutas possuem impactos distintos em relação ao contrato, com maior ou menor gravidade, com maior ou menor prejuízo para a Administração, razão pela qual a aplicação desta sanção deve ser avaliada com bastante cautela. Dessa forma, o art. 7º da Lei nº 10.520/2002 assim estipula: Infrações: quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, com portar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal. Definição das condutas: as condutas do contratado são assim definidas:

a. retardar a execução do objeto, que é qualquer ação ou omissão do licitante que prejudique o bom andamento da licitação, inclusive deixar de entregar a amostra no prazo assinalado no edital, que evidencie tentativa de indução a erro no julgamento, ou que atrase a assinatura do contrato ou da ata de registro de preços;

b. não manter a proposta, a ausência de seu envio, bem como a recusa do envio de seu detalhamento, quando exigível, ou ainda o pedido, pelo licitante, da desclassificação de sua proposta, quando encerrada a etapa competitiva, desde que não esteja fundamentada na demonstração de vício ou falha na sua elaboração, que evidencie a impossibilidade de seu cumprimento;

c. falhar na execução contratual, o inadimplemento grave ou inescusável de obrigação assumida pelo contratado;

d. fraudar na execução contratual, a prática de qualquer ato destinado à obtenção de vantagem ilícita, induzindo ou mantendo em erro a Administração Pública; e e. comportar-se de modo inidôneo, a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, tais como fraude ou frustração do caráter competitivo do procedimento licitatório, ação em conluio ou em desconformidade com a lei, indução deliberada a erro no julgamento, prestação falsa de informações, apresentação de documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinados a prejudicar a veracidade de seu teor original.

Sanção: impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro, descredenciamento no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores.

Prazo: por até 05 (cinco) anos. Note-se que deve ser dosado o prazo em que vigorará, podendo ser aplicado pelo prazo máximo ou até por 30 (trinta) dias, por exemplo, sempre considerando a proporcionalidade entre a infração cometida e a sanção a ser aplicada. 10.7. Trâmites para solicitação de penalidades ao Ordenador de Despesas O processo de aplicação de sanção ao contratado deve ser precedido da comunicação, em regra, pelo Fiscal de Contratos ao Gestor de Contratos, que deve conter:

a. relato pormenorizado, por escrito, da conduta faltosa imputada ao contratado, com a sugestão de aplicação de sanção, na forma do art. 13, inciso XXXV do Decreto 45.600/2016; b. dossiê das providências adotadas para fins de comprovação dos fatos narrados pelo Fiscal de Contratos, como por exemplo, os Registros de Ocorrências, mensagens eletrônicas, ofícios encaminhados ao contratado, informando sobre o descumprimento de obrigação contratual e fixando prazo para regularização da execução do ajuste. A demonstração de que a Administração Pública atuou na fiscalização do contrato e solicitou ao contratado a adoção de providências, com vistas à regularização de sua conduta e a correta execução das obrigações assumidas, é importante para a gradação da sanção a ser aplicada, especialmente, nas hipóteses de reincidência e de rescisão do contrato. Assim o Gestor deverá

1. Acolher a sugestão ou aplicar outra, justificando a sua opção;

2. Adotar medidas preparatórias para aplicação das sanções administrativas e

3. Comunicar ao Ordenador de Despesas as irregularidades. A Autoridade Competente para a aplicação de sanções administrativas, em regra, é o autorizador de despesa, assim considerados pelo art. 82, I, II e VII a X da Lei nº 287/197916, o Governador, o Vice Governador, os Secretários de Estado, o Chefe do Gabinete Militar, os titulares de autarquias e de fundações e o Procurador Geral do Estado. No entanto, algumas sanções administrativas podem ser aplicadas pelo ordenador de despesa do órgão ou entidade, mediante delegação de competência, conforme dispõem o art. 82, § 1º da Lei nº 287/197917 e o art. 35, parágrafo único do Decreto nº 3.149/198018. Os arts. 35, parágrafo único e 86, I a IV, §§ 3º, 4º e 6º do Decreto nº 3.149/1980 dispõem sobre as sanções administrativas e a respectivas Autoridades Competentes para a sua aplicação, que são: Advertência e multa: ordenador de despesas do órgão integrante da Administração Pública Direta ou entidade integrante da Administração Pública Indireta; Suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro: autorizador de despesas, o Secretário de Estado da pasta do órgão ou entidade integrante da Administração Pública Indireta a que estiver vinculada. No entanto, podem ser impostas pelo ordenador de despesas do órgão por delegação de competência, caso em que a decisão deverá ser submetida à apreciação do Secretário de Estado da pasta do órgão ou da entidade a que estiver vinculada, sendo que a ratificação é essencial para a validade da decisão de aplicação da sanção. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública: Secretário de Estado da pasta do órgão ou entidade a que estiver vinculada, que tem a competência exclusiva para sua aplicação, não sendo admitida a delegação de competência. Para verificação do tramite procedimental, deve-se consultar o Manual para aplicação de sanções nos casos de inexecução parcial ou total dos Contratos Administrativos" da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro - PGE-RJ.

11. PRORROGAÇÃO DOS CONTRATOS.

A prorrogação contratual consiste na ampliação do prazo de vigência inicialmente pactuado, fixando-se um período de tempo em geral de 12 meses, podendo ser prorrogado até 60 meses para a execução das obrigações contratadas. A Coordenação de Contratos solicitará à Comissão de Gestão do contrato com antecedência mínima de 180 dias da data de término do contrato, a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços. Esta manifestação deverá ser feita no Processo SEI de origem do contrato. Certas condições devem ser observadas para que a Administração proceda à prorrogação contratual: Deverá ser informado e justificado o interesse na prorrogação; Deverá ser comprovada a vantagem para a Administração na prorrogação, com apresentação de pesquisa mercadológica; Manifestação da contratada em relação à prorrogação e ao preço pactuado; Ato de prorrogação deverá ser autorizado pela autoridade competente para a celebração do contrato (§ 2º do art. 57 da Lei nº 8.666/93). No caso de o Gestor ser favorável à prorrogação contratual, deverá informar à Coordenação de Contratos o interesse na prorrogação do contrato, por meio de documento no processo de origem do contrato, já com a manifestação da contratada, informando o interesse na prorrogação do contrato. No caso de a empresa ser favorável à prorrogação, deverá apresentar documentação habilitatória, nos termos do Enunciado nº29 da PGE-RJ. A pesquisa de preço, em caso de prorrogação contratual, é de competência da Coordenação de Pesquisa de Preços. Após a conclusão da Pesquisa e verificada a vantajosidade o processo deverá ser encaminhado para a Superintendência de Orçamento e Finanças, para reserva de saldo e respectiva Disponibilidade Orçamentária. Em seguida o processo será encaminhado para a Assessoria de Contabilidade para elaboração do Parecer Técnico em relação ao Balanço Patrimonial da empresa. Após retorno do processo, este será encaminhado para Coordenação de Contratos para que seja acostada da minuta do termo aditivo, sjam verificados os requisitos do Enunciado nº 09 da PGE-RJ e seja elaborada Nota Técnica com breve relato do Contrato e da pretensa prorrogação. Posteriormente, será dada ciência ao Ordenador de Despesas, que, em caso de acordo, remeterá o feito à Assessoria Jurídica para emissão de Parecer. Após Parecer favorável os autos serão Remetidos para Secretaria de Planejamento e Gestão para emissão de Nota Técnica, nos termos do Decreto nº 47.588/2021. Emitida a

Nota Técnica e saneado o processo, o Termo Aditivo será disponibilizado para a contratada analisar e acostar assinatura. Após, será disponibilizado para assinatura da Secretária de Estado de Administração Penitenciária, ou quem, por delegação, tiver competência para assina. Uma vez aditado o contrato, o resumo deverá ser publicado na imprensa oficial. É importante atentar-se para o prazo de antecedência na realização de tais procedimentos, em razão do tempo demandado nos trâmites processuais obrigatórios. Em caso de manifestação desfavorável à prorrogação contratual, o gestor deverá manifestar-se com antecedência mínima de 180 dias, devendo incluir documento detalhado com a justificativa e o impacto que isso acarretará à SEAP dentro do processo de origem do contrato. Assim deverá ser aberto um novo procedimento licitatório.

12. ABERTURA DE NOVA LICITAÇÃO.

Caberá à área requisitante, com antecedência mínima de 180 dias, informar sobre a impossibilidade de prorrogação, seja por manifestação desfavorável da contratada, ou em virtude de atingido o prazo limite de vigência contratual, ou ainda manifestação desfavorável da Comissão Gestora.

13. ADITIVOS CONTRATUAIS.

Em caso de necessidade de acréscimo ou supressão das quantidades estabelecidas em contrato, o executor deve elaborar documento de solicitação de aditivo contratual, dentro do processo SEI de origem do contrato e encaminhar para Coordenação de Contratos. O despacho deverá atender aos itens solicitados no Enunciado nº40 da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro descritos abaixo: "Enunciado nº 40 - PGE: Alteração Contratual:

Acréscimo 1. É condição para a alteração do objeto do contrato, com fundamento no art. 65, da Lei nº 8.666/93. a ocorrência de motivos supervenientes à celebração do contrato, que devem ser apresentados mediante justificativa técnica fundamentada.

1.1. Motivos supervenientes são os fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou decorrentes de hipótese de força maior, caso fortuito e fato do príncipe.

2. Na forma do caput, do art. 65, § 2º, da Lei nº 8.666/93, os acréscimos ou as supressões, sejam quantitativas ou qualitativas, devem observância ao limite de 25 ou 50 do valor inicial atualizado do contrato, conforme a natureza do objeto, ou seja, obras, serviços ou compras e reforma de edifício ou de equipamento, respectivamente, conforme disposto pelo art. 65, § 1º, da Lei antes referida.

3. A base de cálculo dos limites máximos de alteração contratual, na forma do § 1º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93 (25 ou 50, conforme o caso) deve ser computada em relação ao valor inicial atualizado do contrato, considerando o seu valor global, e não cada item isoladamente.

4. Para efeito de observância dos limites de alteração contratual previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, a Administração Pública deve considerar o conjunto de reduções ou supressões e o conjunto de acréscimos de forma isolada, sem qualquer compensação dos acréscimos e das supressões entre si, com vistas a não transfigurar o objeto e preservar o princípio da licitação.

5. A não observância dos limites percentuais expressos na Lei nº 8.666/93 nas alterações qualitativas envolve situação de absoluta excepcionalidade, exigindo a demonstração da efetiva ocorrência de todos os requisitos mencionados na Decisão nº 215, de 1999, do Tribunal de Contas da União, quais sejam:

I - não acarretar para a Administração encargos contratuais superiores aos oriundos de uma eventual rescisão contratual por razões de interesse público, acrescidos aos custos da elaboração de um novo procedimento licitatório;

II - não possibilitar a inexecução contratual, à vista do nível de capacidade técnica e econômico-financeira do contratado;

III - decorrer de fatos supervenientes que impliquem em dificuldades não previstas ou imprevisíveis por ocasião da contratação inicial;

IV - não ocasionar a transfiguração do objeto originalmente contratado em outro de natureza e propósito diversos;

V - ser necessárias à completa execução do objeto original do contrato, à otimização do cronograma de execução e à antecipação dos benefícios sociais e econômicos decorrentes;

VI - demonstrar-se - na motivação do ato que autorizar o aditamento contratual que extrapole os limites legais mencionados nos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei nº 8.666/93 - que as consequências da outra alternativa (a rescisão contratual, seguida de nova licitação e contratação) importam sacrifício insuportável ao interesse público primário (interesse coletivo) a ser atendido pela obra ou serviço, ou seja, gravíssimas a esse interesse; inclusive quanto à sua urgência e emergência.

6. Eventual alteração qualitativa acima dos limites fixados pelo § 1º, do art. 65, da Lei nº 8666/93, depende de expressa concordância do contratado.

7. A impossibilidade de realização de nova licitação, a justificar alteração do contrato acima dos limites legais, é matéria que exige motivação técnica, ratificada pela autoridade administrativa competente.

(Pareceres nºs 13/01-FAG, 05/2007-DAMFA-PG-15/2017, 8/2010- DBL/PG-15, s/nº CLM, de 20/04/10, 28/2012-DBUPG-15, 39/2012-DBUP G-15,6/2013-DBL/PG-15, 20/2013-APBCA/PG-15, 4/2014- APBCA/PG-15, 49-HGA/2014/PG-15, 110/2014-RAT, 147-A/2014- RAT, 02/2015-RCG/PG-15, 53- HGA/2015/PG-15, 03/DAMFA-PG 15/2016, 14A/DAMFA-PG-15/2016, 10/2017-APBCA/PG-15 e 15/2017-FMBM/PG-15)

Publicado: DO I, de 30 de julho de 2018 Pág. 26. Enunciado nº 41 - PGE: Alteração Contratual: Supressão A supressão do objeto contratual que ultrapasse o limite previsto no art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93, depende de prévia manifestação do contratado concordando com a alteração bilateral do contrato, para fins de conferir maior segurança jurídica ao procedimento.

(Pareceres nºs 20/2013-APBCA/PG-15 e 07/DAMFA-PG-15/2015)

Publicado: DO I, de 30 de julho de 2018 Pág. 26."

Id: 2495824

ANEXO II RELATÓRIO DE ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

Nr do Contrato:			Contratada:
Mês e ano:			Nome do Fiscal:
Unidade :			PONTUAÇÃO
Horário de Entrega	Cumpriu horário	0	
	Atraso de até 30 min	1	
	Atraso superior a 30 min	2	
Pesagem da Quentinha	Cumpriu a gramatura	0	
	entre 500 à 599 g	1	
	Menor ou = à 499 g	2	
Cumprimento do Cardápio	Cumpriu o cardápio	0	

	Alteração até 2 itens, com exceção da proteína	1	
	Alteração superior a 2 itens, com exceção da proteína	2	
	Alteração da proteína	2	
Quantidade e apresentação da refeição de acordo com avaliação sensorial - cor, gosto, odor, aparência, textura e sa-bor.	Todas em conformidade	0	
	Até 10% das refeições estavam em desconformidade com o TR	1	
	Mais de 10% de estavam em desconformidade com o TR	2	
Apresentação das Embalagens e Acondicionamento no HOTBOX	Todas as embalagens estavam bem fechadas e acondicionadas no HOTBOX	0	
	Até 10% de cada refeição apresentou alteração	1	
	Mais de 10% de cada refeição apresentou alteração	2	
Observância do Tempo máximo de elaboração da refeição e a chegada até a unidade prisional.	Cumpriu horário	0	
	Atraso de até 30 min	1	
	Atraso superior a 30 min	2	
Higiene (limpeza das caixas, carrinhos ,veículo de transporte e funcionários uniformizados)	O material estava em perfeitas condições	0	
	O material apresentou problemas na limpeza	2	
TOTAL MENSAL			

FAIXAS DE AJUSTE DO PAGAMENTO	
Pontuação (X)	Pagamento
X < 10	Pagamento de 100% do valor da Nota Fiscal
10 d X < 30	Pagamento de 90% do valor da Nota Fiscal
30 d X < 60	Pagamento de 80% do valor da Nota Fiscal
X e 60	Pagamento de 70% do valor da Nota Fiscal

FAIXAS DE AJUSTE DAS SANÇÕES	
Pontuação (X)	Pagamento
60 d X < 90	Multa de até 5 % (cinco por cento) do valor do contrato.
X e 90	Multa de até 5 % (cinco por cento) do valor do contrato+análise obrigatória de outras penalidades.

Id: 2495825

ANEXO III
FORMULÁRIO DE RECEBIMENTO DE REFEIÇÕES
- Dados do Contrato

Nr do Contrato:	Contratada:
Data:	Nome do Fiscal:

- AVALIAÇÃO POR REFEIÇÃO*

Horário de Entrega	Cumpriu horário	0
	Atraso de até 30 min	1
	Atraso superior a 30 min	2
Pesagem da Quentinha	Cumpriu a gramatura	0
	entre 500 à 599 g	1
	Menor ou = à 499 g	2
Cumprimento do Cardápio	Cumpriu o cardápio	0
	Alteração até 2 itens, com exceção da proteína	1
	Alteração superior a 2 itens, com exceção da proteína	2
Quantidade e apresentação da refeição de acordo com avaliação sensorial - cor, gosto, odor, aparência, textura e sabor.	Alteração da proteína	2
	Todas em conformidade	0
	Até 10% das refeições estavam em desconformidade com o TR	1
Apresentação das Embalagens e Acondicionamento no HOTBOX	Mais de 10% de estavam em desconformidade com o TR	2
	Todas as embalagens estavam bem fechadas e acondicionadas no HOTBOX	0
	Até 10% de cada refeição apresentou alteração	1
Observância do Tempo máximo de elaboração da refeição e a chegada até a unidade prisional.	Mais de 10% de cada refeição apresentou alteração	2
	Cumpriu horário	0
	Atraso de até 30 min	1
Higiene (limpeza das caixas, carrinhos ,veículo de transporte e funcionários uniformizados)	Atraso superior a 30 min	2
	O material estava em perfeitas condições	0
	O material apresentou problemas na limpeza	2
TOTAL PONTUADO DA REFEIÇÃO		

Secretaria de Estado de Administração Penitenciária (SEAP)

Representante da Empresa

Id: 2495826

**ANEXO IV
MODELO RELATÓRIO PARA PROCESSO DE PAGAMENTO MENSAL**

RELATÓRIO PARA PAGAMENTO

Para: Diretoria Geral de Administração e Finanças De: Divisão de Alimentação/SEAP-DIVSCCDA

Assunto: NOTAS FISCAIS- (Contratada) LOTE Nº ____ DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/____. Cumprimentando-o, sirvo-me do presente para encaminhar as Notas Fiscais relativas à prestação do serviço de fornecimento de refeições, conforme detalhado abaixo

Nº DA NF	VALOR R\$	DATA DE EMISSÃO	NÚMERO DO EMPENHO
TOTAL	R\$		

- MÊS DE COMPETÊNCIA: ____/2023 - Nº CONTRATO: ____/____ - OBJETO DO CONTRATO: ALIMENTAÇÃO - Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO BÁSICO: ____ -NOME DA EMPRESA: ____ Resta ainda consignar que, a responsabilidade de atestar se a quantidade das refeições, cobradas nas notas fiscais, estão em consonância com o efetivo carcerário e de servidores é do fiscal de cada Unidade, pois é atribuição do mesmo solicitar, receber e fiscalizar as refeições fornecidas, zelando pelo cumprimento da execução do contrato, conforme preceitua no Art. 13 do Decreto 45.600/2016, as referidas notas fiscais foram conferidas e atestadas pelos fiscais do contrato.

Art. 13 Cabem aos fiscais do contrato as atividades relacionadas ao acompanhamento da execução do objeto do contrato, em especial as seguintes: Inciso XXXI - receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada, atestar a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratada, para fins de pagamento das faturas correspondentes. O responsável pela Unidade Prisional/Administrativa solicita a quantidade das refeições a CONTRATADA e, deve obedecer o Termo de Referência. O fiscal do contrato, conforme Termo de Referência, deverá diariamente avaliar as refeições fornecidas, por amostragem, que deverá ser de, no mínimo, 03 (recipientes) do total de cada tipo de refeição entregue e que tais refeições serão descartadas após abertas. Dessa forma, segue abaixo trecho do TR:

11.3. Diariamente, os fiscais designados pela CONTRATANTE realizarão a avaliação das refeições fornecidas, por amostragem, tendo por base o Formulário de Recebimento de Refeições. 11.4. A amostragem, para fins de realização da verificação mencionada no item anterior, deverá ser de, no mínimo, 3 (três) recipientes, do total de cada tipo de refeição entregue. Por fim, esclareço que a Divisão de Alimentação atua na verificação de toda a documentação recebida neste setor, que são necessárias para a correta instrução dos processos de pagamento das notas fiscais, em conformidade com o exposto no Termo de Referência. Respeitosamente, Gestor do Contrato ID.: _____

Id: 2495827

ANEXO V

MODELO DE OFÍCIO PARA NOTIFICAÇÃO DA EMPRESA PARA FINS DE PENALIZAÇÃO OFÍCIO SEAP/SCCDA ____/____
Rio de Janeiro, ____ de ____ de ____.

ASSUNTO: NOTIFICAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DEFESA PRÉVIA - Ref Proc Adm: SEI-_____

PARA:

Empresa com endereço completo. Senhor (a) Representante Legal da Empresa _____ A Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, neste ato representada pela gestora da prestação dos serviços de alimentação, vem, posterior ao Parecer emitido em autos SEI-_____ -

ATO DO CHEFE DE GABINETE

O CHEFE DE GABINETE, no uso de suas atribuições legais e através do SEI-210008/000551/2023 **INFORMA:**



INFORMATIVO

A Academia de Polícia Penal do Estado do Rio de Janeiro convida os **Inspetores de Polícia Penal** com **GRADUAÇÃO** ou **PÓS-GRADUAÇÃO** em **MATEMÁTICA** ou **ESTATÍSTICA** para realizar o seu cadastro em nosso banco de talentos.

Objetivo: Ministrar aula na Academia de Polícia Penal e desenvolver acompanhamento e controle estatístico de dados da SEAP;

Período de Inscrições: 24/07/2023 até 14/08/2023;

Link para inscrição: <https://forms.gle/GDNVTdduUXze5AqbA>

O CHEFE DE GABINETE, no uso de suas atribuições legais e por meio do processo SEI-210008/000558/2023, **TRANSCREVE:**



24891681

08016.007767/2022-16



Ministério da Justiça e Segurança Pública
Secretaria Nacional de Políticas Penais
Escola Nacional de Serviços Penais

OFÍCIO-CIRCULAR Nº 15/2023/ESPEN/SENAPPEN/MJ

Brasília, na data da assinatura.

Aos (as) Gestores (as) das Escolas Estaduais

Assunto: Pesquisa "Cenários da Saúde Física e Mental dos Servidores do Sistema Prisional Brasileiro".

Senhores(as) Gestores(as),

1. Ao cumprimentá-los(as) cordialmente, informo que será iniciada coleta de dados acerca da saúde física e mental dos servidores penitenciários, no âmbito da parceria firmada entre esta Secretaria Nacional de Políticas Penais (SENAPPEN) e a Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz). A pesquisa "Cenários da Saúde Física e Mental dos Servidores do Sistema Prisional Brasileiro" faz parte das entregas previstas no escopo do **Projeto Valoriza - Saúde em Foco**.

2. A pesquisa conta com um desenho qualitativo e quantitativo, e consiste em um estudo exploratório com o objetivo de obter um conjunto de dados e informações sobre condições de trabalho e saúde dos servidores penitenciários, bem como para elaborar um conjunto de orientações e protocolos, visando auxiliar a oferta de ações e programas voltados à saúde e qualidade de vida dos trabalhadores.

3. Espera-se que a pesquisa seja respondida por 60 mil servidores penitenciários, sendo que, segundo dados do SISDEPEN de dezembro/2022, o sistema penitenciário conta com 120.279 trabalhadores, divididos em diversas categorias conforme a tabela descritiva abaixo:

Categorias de trabalhadores	Homens	Mulheres	Total
Cargos administrativos	6.552	4.957	11.509
Trabalhador/a voltado/a à atividade de custódia	73.967	14.879	88.846
Enfermeiros/as	414	1.333	1.747
Auxiliar e técnico/a de enfermagem	634	1.969	2.603
Psicólogos/as	277	1.054	1.331
Dentistas	455	435	890
Técnico/a ou auxiliar odontológico	76	425	501
Assistentes sociais	153	1.350	1.503
Advogados/as	197	289	486
Médicos/as - clínicos/as gerais	634	325	959
Médicos/as - ginecologistas	9	17	26
Médicos/as - psiquiatras	183	100	283
Médicos/as - outras especialidades	40	24	64
Pedagogos/as	87	319	406
Professores/as	1.911	3.233	5.144
Terapeuta/ terapeuta ocupacional	17	86	103
Policial Civil em atividade exclusiva no estabelecimento prisional	5	0	5
Policial Militar em atividade exclusiva no estabelecimento prisional	2.301	160	2.461
Outros	856	556	1.412
TOTAL	88.768	31.511	120.279

4. Dessa forma, haverá necessidade de esforços conjuntos para que a pesquisa alcance ao menos metade dos servidores de cada Unidade da Federação, além dos servidores federais. A interiorização do alcance desta estratégia é fundamental, visto que muitas unidades prisionais encontram-se além das Capitais e Regiões Metropolitanas e para que a coleta de dados sobre a saúde física e mental desses trabalhadores se torne fidedigna, é essencial sua ampla divulgação.

5. Vale destacar, ainda, que são públicos da pesquisa todos aqueles que atuam no sistema prisional, independente de seu vínculo empregatício e institucional, ou seja, além dos servidores diretamente vinculados às Secretarias Estaduais de Administração Penitenciária, aqueles cedidos ou contratados de outras Secretarias, tais como Educação, Saúde, Assistência Social etc.

6. As informações sobre confidencialidade e proteção dos dados, bem como contato dos pesquisadores para eventuais dúvidas, estão descritas no questionário de aplicação da pesquisa constante no *link* abaixo:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdecyQKUMQnOroRIW4uW0tExCIY5oHK3jWNBIxIbQ9djrjldQ/closedform>.

7. O questionário estará aberto para submissão de respostas pelo período compreendido entre 24 de julho a 1º de setembro de 2023 e deverá ser compartilhado com os servidores penitenciários, por meio do *link* supracitado. Sugiro, ainda, que o Card, em anexo (24867967), seja encaminhado juntamente com o *link* acima.

8. Por fim, coloco a Coordenação Nacional de Saúde à disposição para resposta e eventuais esclarecimentos, por meio do endereço eletrônico: coars@mj.gov.br e telefones: (61) 3770-5169 / 5170 / 5172.

O CHEFE DE GABINETE, no uso de suas atribuições legais e por meio do processo SEI-210001/003755/2023, **INFORMA**:

Lançamento da pesquisa

"Cenários da Saúde Física e Mental dos Servidores do Sistema Prisional Brasileiro"

**Participe da pesquisa
entre os dias 24 de julho
e 1º de setembro.**

Como fazer:

Acesse o link indicado abaixo e responda às perguntas de forma totalmente sigilosa. Ao fazer isso, **você está contribuindo para a compreensão das condições de saúde dos servidores penitenciários de todo o país.**



OFÍCIO-CIRCULAR Nº 38/2023/DIRPP/SENAPPEN/MJ

Brasília, na data da assinatura.

A Suas Excelências os(as) Senhores(as)

Gestores(as) de Administração Penitenciária ou Instituições Congêneres

Assunto: Pesquisa "Cenários da Saúde Física e Mental dos Servidores do Sistema Prisional Brasileiro".

Senhores(as) Gestores(as),

Ao cumprimentá-los(as) cordialmente, informo que será iniciada coleta de dados acerca da saúde física e mental dos servidores penitenciários, no âmbito da parceria firmada entre esta Secretaria Nacional de Políticas Penais (SENAPPEN) e a Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz). A pesquisa "Cenários da Saúde Física e Mental dos Servidores do Sistema Prisional Brasileiro" faz parte das entregas previstas no escopo do **Projeto Valoriza - Saúde em Foco**.

A pesquisa conta com um desenho qualitativo e quantitativo, e consiste em um estudo exploratório com o objetivo de obter um conjunto de dados e informações sobre condições de trabalho e saúde dos servidores penitenciários, bem como para elaborar um conjunto de orientações e protocolos, visando auxiliar a oferta de ações e programas voltados à saúde e qualidade de vida dos trabalhadores.

Espera-se que a pesquisa seja respondida por 60 mil servidores penitenciários, sendo que, segundo dados do SISDEPEN de dezembro/2022, o sistema penitenciário conta com 120.279 trabalhadores, divididos em diversas categorias conforme a tabela descritiva abaixo:

Categorias de trabalhadores	Homens	Mulheres	Total
Cargos administrativos	6.552	4.957	11.509
Trabalhador/a voltado/a à atividade de custódia	73.967	14.879	88.846
Enfermeiros/as	414	1.333	1.747

Auxiliar e técnico/a de enfermagem	634	1.969	2.603
Psicólogos/as	277	1.054	1.331
Dentistas	455	435	890
Técnico/a ou auxiliar odontológico	76	425	501
Assistentes sociais	153	1.350	1.503
Advogados/as	197	289	486
Médicos/as - clínicos/as gerais	634	325	959
Médicos/as - ginecologistas	9	17	26
Médicos/as - psiquiatras	183	100	283
Médicos/as - outras especialidades	40	24	64
Pedagogos/as	87	319	406
Professores/as	1.911	3.233	5.144
Terapeuta/ terapeuta ocupacional	17	86	103
Policial Civil em atividade exclusiva no estabelecimento prisional	5	0	5
Policial Militar em atividade exclusiva no estabelecimento prisional	2.301	160	2.461
Outros	856	556	1.412
TOTAL	88.768	31.511	120.279

Dessa forma, haverá necessidade de esforços conjuntos para que a pesquisa alcance ao menos metade dos servidores de cada Unidade da Federação, além dos servidores federais. A interiorização do alcance desta estratégia é fundamental, visto que muitas unidades prisionais encontram-se além das Capitais e Regiões Metropolitanas e para que a coleta de dados sobre a saúde física e mental desses trabalhadores se torne fidedigna, é essencial sua ampla divulgação.

Vale destacar, ainda, que são públicos da pesquisa todos aqueles que atuam no sistema prisional, independe de seu vínculo empregatício e institucional, ou seja, além dos servidores diretamente vinculados às Secretarias Estaduais de Administração Penitenciária, aqueles cedidos ou contratados de outras Secretarias, tais como Educação, Saúde, Assistência Social etc.

As informações sobre confidencialidade e proteção dos dados, bem como contato dos pesquisadores para eventuais dúvidas, estão descritas no questionário de aplicação da pesquisa constante no *link* abaixo:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdecyOKUMQpOroRIW4uW0tFxCIY5oHK3jWNBLxfbQ9djrjldQ/closedform>.

O questionário estará aberto para submissão de respostas pelo período compreendido entre 24 de julho a 1º de setembro de 2023 e deverá ser compartilhado com os servidores penitenciários, por meio do *link* supracitado. Sugiro, ainda, que o Card, em anexo (24867967), seja encaminhado juntamente com o *link* acima.

Por fim, coloco a Coordenação Nacional de Saúde à disposição para resposta e eventuais esclarecimentos, por meio do endereço eletrônico: coars@mj.gov.br e telefones: (61) 3770-5169 / 5170 / 5172.

SUBSECRETARIA GERAL

ORDEM DE SERVIÇO SEAP/SUBGERAL N.º 001, de 25 de Julho de 2023.

O SUBSECRETÁRIO GERAL DA SEAP, no âmbito de suas atribuições legais e considerando a necessidade de disciplinar o controle de entrada de pessoas às Unidades Prisionais e Hospitalares da SEAP, **DETERMINA:**

- que a partir da presente data, o controle de acesso nas portarias das Unidades Prisionais e Hospitalares da SEAP, deverá ser, impreterivelmente, realizado através do sistema de biometria facial disponibilizado pela plataforma SIPEN.

Rio de Janeiro, 25 de Julho de 2023.

Igor **BICACO** João
Subsecretário Geral
ID. 5028213-1

CORREGEDORIA GERAL

A CORREGEDORIA GERAL DA SEAP, no uso das suas atribuições legais, convoca os inspetores de polícia penal, interessados em fazer parte do efetivo funcional que compõe este Órgão Correcional, para encaminhar seus currículos através do e-mail selecaocorregedoria@seap.rj.gov.br, entre os dias **01 a 15 de agosto**, para fins de seleção e cadastro de reserva.

Nos currículos devem constar, além da formação acadêmica e demais cursos de aperfeiçoamento profissional, a data de ingresso na Seap, cargos comissionados, todas as lotações e funções ocupadas.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

A SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS, no uso das suas atribuições legais e atendendo a solicitação do Diretor da Divisão de Controle de Regime Adicional de Serviço – DIVRHRAS, **INFORMA:**

Tendo em vista a fase de cadastramento no sistema eletrônico para o Regime Adicional de Serviço, solicita aos servidores para realizarem seus cadastros e primeiro acesso ao sistema eletrônico seguindo as orientações do anexo I, **PREFERENCIALMENTE** por computador ou laptop, **NÃO sendo recomendado o cadastramento e primeiro acesso através de aparelhos celulares.**

ANEXO I

Cadastramento

- 1 – Os Servidores deverão acessar o sitio eletrônico <http://www.seapsistema.rj.gov.br>
- 2 – Selecionar na aba login: ID Funcional

Cadastramento

- 1 – Preencher ID Funcional;
- 2 – Digitar os caracteres e clicar em avançar.

Cadastramento

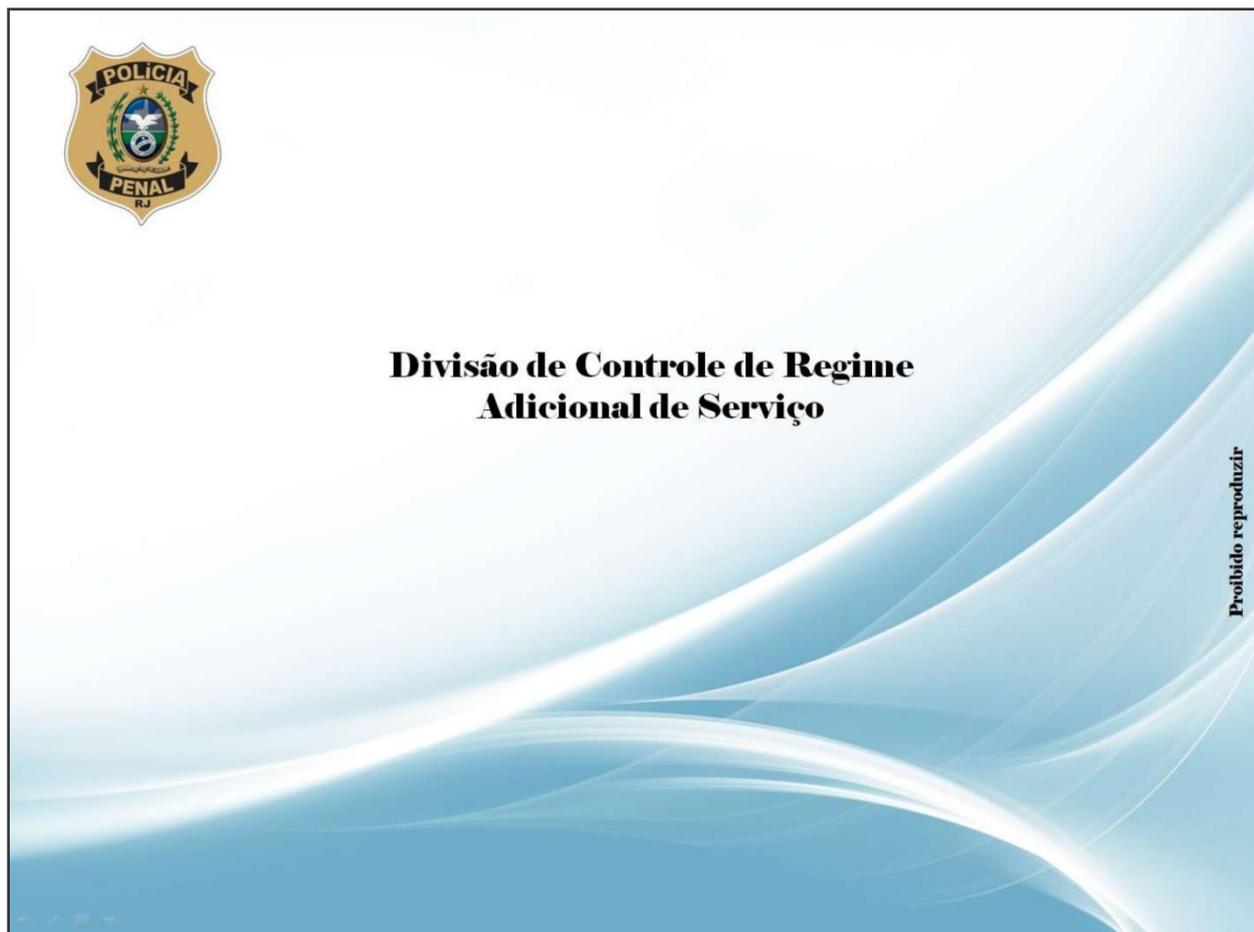
- 1 – Confirmar se está APTO e ciente das legislações;
- 2 – Preencher os dados solicitados no formulário e clicar em avançar.

The screenshot shows a web form for 'Voluntários Saz' on the PRODERJ website. The header includes the 'rj.gov' logo and the 'PRODERJ' logo (Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro). The form fields include: 'Primeiro Acesso', '*Data de Nascimento' (dd/mm/aaaa), 'CPF', '*Email:', '*Confirme Email:', '*RG', '*Confirme RG:', '*ID Funcional (com dígito)', '*Nome da Mãe', '*Celular', and '*Telefone'. A red box highlights a checkbox labeled 'Declaro estar apto para participar da ESCALA de Operação Delegada e CONCORDO com os termos do DECRETO e da PORTARIA reguladores do SEAP.' Below the form are 'Avançar' and 'Voltar' buttons. A vertical watermark 'Proibido reproduzir' is on the right. At the bottom, there is a reference to 'DECRETO Nº 48.192 DE 26 DE AGOSTO DE 2022' and 'O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO'.

The graphic features the 'POLÍCIA PENAL RJ' logo in the top left corner. The background is a light blue gradient with white wavy lines. The central text reads 'ATUALIZAÇÃO DE DADOS SIGRH' in bold black letters. A vertical watermark 'Proibido reproduzir' is on the right side.

Cadastramento

- 1 – Caso apareça a informação “Dados não conferem – procure a SEAP!”, o servidor precisará atualizar os dados cadastrais do sistema SIGRH;
- 2 – Para isso, o próprio servidor deverá solicitar via sistema SEI, anexando cópia da identidade e informando os dados abaixo (SEM ABREVIACÃO):
NOME COMPLETO;
DATA DE NASCIMENTO;
CPF;
E-MAIL;
R.G.;
ÓRGÃO EXPEDIDOR;
ID FUNCIONAL;
NOME DA MÃE;
ENDEREÇO RESIDENCIAL;
CEP;
TELEFONE CELULAR;
TELEFONE;
- 3 – Encaminhar o SEI para SEAP – DIVRHDC para atualização.



A SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS, informa:

A 162ª edição do RH em Foco! está disponível. O conteúdo pode ser acessado por meio do seguinte link:

https://www.gesperj.rj.gov.br/rh_em_foco

O RH em Foco! visa facilitar o acesso dos gestores de Recursos Humanos a informações atualizadas veiculadas na mídia, tanto a generalista quanto a especializada.

Boa leitura!

A SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS, no uso das suas atribuições legais, informa aos servidores com saldo nos CARTÕES NATALINOS referente ao ano de 2022.

Após um acordo com a Valecard, os cartões com saldo foram liberados e os servidores poderão utilizá-los **IMPRETERIVELMENTE até o dia 20/10/2023.**

A SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais, através do SEI-320001/001776/2023, transcreve o Ofício da Corregedoria Geral do Estado:

OFÍCIO CIRCULAR CGE/CHEGAB Nº16

Cumprimentando-os cordialmente, conforme conhecimento geral, o prazo para inclusão da Declaração de Bens e Valores no Sistema de Controle de Bens Patrimoniais dos Agentes Públicos – SISPATRI encerrou-se no dia 30 de junho de 2023.

Com isso, todos os servidores que não entregaram as suas Declarações no período regulamentar, previsto no Art. 4º do Decreto nº 46.364/2018 (alterado pelo Decreto nº 47.967 de 23 de fevereiro de 2022), encontram-se na situação de **IRREGULARES** junto ao SISPATRI e, como tal, estão sujeitos às penalidades previstas na Legislação vigente.

Desta forma, cumpre-nos reiterar os termos constantes do Ofício Circular CGE/CHEGAB Nº 8, de 06 de junho de 2023 (Processo [SEI-320001/001441/2023](#)), acerca das providências a serem adotadas no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, sujeitos ao SISPATRI, conforme abaixo descritas:

1. A Corregedoria Setorial do órgão/entidade deverá ser comunicada pelo órgão setorial de Recursos Humanos a respeito dos servidores em situação **IRREGULAR** perante o SISPATRI, visando à adoção das medidas disciplinares cabíveis, por parte do órgão, quanto à abertura de **procedimento administrativo disciplinar (sindicância)**, em atendimento ao art. 6, §5º, do Decreto nº 46.364/2018 (alterado pelo Decreto nº 47.967 de 23 de fevereiro de 2022), abaixo transcrito:

Art. 6º - Os órgãos setoriais de Recursos Humanos da Administração Pública do Poder Executivo estadual deverão exigir a apresentação da referida declaração durante as datas estipuladas pelo artigo 4º deste Decreto, informando ao agente público as penalidades previstas neste Decreto e na legislação em vigor, principalmente em relação ao disposto no artigo 5º do Decreto nº 42.553/2010 e no artigo 13, § 3º, da Lei nº 8.429/1992, que prevê a penalidade de demissão.

*§ 5º - **A falta da apresentação da declaração de bens e valores nas datas previstas ou apresentação de informações falsas configura descumprimento de dever funcional** e sujeita o agente público às sanções cabíveis, na esfera penal, civil e administrativa. (grifos nossos)*

2. Para fins de instrução processual alertamos que a ausência da entrega caracteriza um **descumprimento de dever funcional**, que poderá resultar na aplicação de penalidade de **repreensão**, assim como nos casos de **reincidência** pode ensejar uma penalidade mais gravosa, conforme preceitua o Decreto-Lei nº 220/1975. Veja-se:

Art. 39 - São deveres do funcionário:

VII - observância das normas legais e regulamentares;

Art. 49 - A pena de repreensão será aplicada por escrito em casos de desobediência ou falta de cumprimento dos deveres, bem como de reincidência específica em transgressão punível com pena de advertência. (grifo nosso)

Art. 50 - A pena de suspensão será aplicada em casos de:

III - reincidência em falta já punida com repreensão. (grifo nosso)

3. Constatada a irregularidade cometida pelo servidor, salvo os casos de arquivamento da sindicância, deverá ser considerado na aplicação da pena disciplinar a natureza e a gravidade da infração, o dano que dela provieram para o serviço público e os antecedentes funcionais, podendo assim aplicar as penalidades de **advertência, repreensão e suspensão até 30 (trinta) dias**;

4. Destacamos que o eventual **procedimento administrativo disciplinar (sindicância)** somente deverá ser enviado para possível instauração de Processo Administrativo Disciplinar por parte desta CGE quando ensejar na aplicação de penalidade superior a 30 (trinta) dias de suspensão (considerando os itens 2 e 3 acima), devendo, nestes casos, **constarem no encaminhamento os motivos e as justificativas para a aplicação de tal penalidade**, atendendo aos parâmetros da razoabilidade e proporcionalidade.

Por fim, informo que, a despeito das providências suprarrelacionadas, e visando a permitir a entrega da Declaração de Bens e Valores por parte dos servidores que se encontram na situação de **IRREGULAR, o SISPATRI será reaberto a partir de 01/08/2023 e assim permanecerá até o dia 30/12/2023.**

Entretanto, cumpre ressaltar, que o cumprimento de tal medida por parte dos servidores em situação irregular não terá o condão de alterar a sua situação perante o SISPATRI, uma vez que o novo prazo não se caracteriza como prorrogação do prazo anteriormente estabelecido.

REPUBLICAÇÃO

A SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais, através do SEI-210070001277/2023, torna pública a relação nominal dos servidores desta Pasta em situação irregular no SISPATRI/2023, por não entregarem suas declarações de bens e valores dentro do prazo estabelecido pela Controladoria Geral do Estado, a saber, 30 de junho de 2023.

Desta forma, a autoridade competente da respectiva unidade (hospitalar, prisional e administrativa) com servidores em situação irregular, deverá instaurar procedimento de sindicância sumária, designando sindicante para apurar as razões pelas quais as declarações não foram realizadas; juntando, ainda, os seus desdobramentos, com a devida conclusão e encaminhando à Corregedoria.

Segue abaixo a relação nominal:

	Nome do servidor	CPF	ID
1	ADRIANA APARECIDA DE ARRUDA VARGAS MARQUES	1133595782	19724063
2	ADRIANO DINIZ DE LIMA	5724448777	42531187
3	ADRIANO FERREIRA DE SOUZA	4747601708	50002996
4	AILTON FRANCISCO DOS SANTOS	89852672720	50002040
5	ALAN DOS SANTOS GABIATTI	11056881780	43828159
6	ALEXANDRE DE SOUZA CATARINO	11971965790	51410753
7	ALEXANDRE GOMES DOS SANTOS	3597820786	50910710
8	ALEXANDRE RIBEIRO FERNANDES	1292202726	19979320
9	ALMIREZ FRANCESCO AMODEO	83642226787	19126042
10	ALOIZIO DE SOUZA	55331017720	43255450
11	ANA CLAUDIA CABRAL RODRIGUES DE SOUSA	13124691709	50097172
12	ANA LUCIA SOARES DE OLIVEIRA	99342243720	42697930
13	ANA PAULA CLEMENTE MACHADO	1863190708	51390531
14	ANA PAULA DOS SANTOS SILVA	1829657755	19713924
15	ANA PAULA MUZITANO SANTOS	657612782	19813945
16	ANDERSON BAPTISTA DA SILVA	6841815769	43332250
17	ANDERSON SALGADO OLIVEIRA	9015743762	43182160
18	ANDERSON VIEIRA DE SOUSA	11066182701	50008676
19	ANDRE DOS SANTOS BICALHO	15895824706	51414104
20	ANDRE LUIS PEREIRA	2074130708	43189601
21	ANDRE NASCIMENTO DE ALBUQUERQUE	12746125781	50300652
22	ANDREA CARVALHO MACHADO	217740723	29115043
23	ANDREA MAGALHAES DE OLIVEIRA PINTO	3619992754	50983016
24	ANTONIO CESAR SILVA MARTINS	8538928732	5787955
25	ANTONIO MARCOS CARNEIRO DE ARAUJO	4279814767	42137551
26	BARBARA CONCEICAO BASTOS DE BRITO	96108070706	19697244
27	BIANCA DE OLIVEIRA ACHUR	9511378759	50003267
28	BRUNO OLIVEIRA DO NASCIMENTO	9025959709	43210791
29	CARLA SUDAIHA CERQUEIRA	10540403709	43356559
30	CARLOS AUGUSTO MOREIRA DE FREITAS	95007482749	42697980
31	CARLOS HAILTON MATIRA DA SILVA JUNIOR	5760733770	51379783
32	CARLOS MAX SOUZA DA CUNHA JUNIOR	8920418705	43936571
33	CARLOS ROBERTO MAGALHAES	1151722707	43044700
34	CESAR AUGUSTO SPEZIN KUHNER DE OLIVEIRA	78829070734	41832515
35	CLAUDECY DE CASTRO	80262406772	19734379
36	CRISTIANO DE ALMEIDA GONCALVES	7652328713	50008820
37	DANIEL DIAMANTARAS DE FIGUEIREDO	9804506750	43445772
38	DEIZE REGINA DE MORAES PECLAT	63832844791	19725957
39	DELICIO DA FONSECA CASECA	249962705	19658257
40	DENIS GONCALVES MONSORES	5141690792	20020031
41	DENIS MEDEIROS DA COSTA	4141010731	43448542
42	DIOGO PEREIRA DE SA DOS SANTOS	5384180790	50910370
43	DIVA SARAIVA	74782525753	19716087
44	EDUARDO ALMEIDA DA SILVA	5302002795	42698049
45	EDUARDO COSTA LINHARES	14082960716	51072254
46	EDUARDO SILVA PONTES	62692763904	50826832
47	ELSON RODRIGUES	11327898772	43826962
48	EUNICE DA SILVA CAVALCANTE	98411322734	5642426
49	FABIO BAIENSE DE SOUZA	7452929764	43715630
50	FABIO DA CRUZ RODRIGUES	9258399730	50368770
51	FABIO DE ALMEIDA CASCARDO	11418092738	44276524
52	FELIPE DAVID AZEVEDO DE CASTRO	12364915724	50099566
53	FELIPPE OLIVEIRA BARCELLOS	3400826740	51254530
54	FERRUVIO DEMETRIO MANUEL DA SILVA	54040973704	19717210
55	FILIPPE DA CUNHA MACANEIRO	9777853785	51240378
56	FRANCISCO DE ASSIS ALVES DE SOUSA JUNIOR	13615686748	50127500

BI Nº	136/2023	DE 25 DE JULHO DE 2023	FL . 21/29
57	GUSTAVO ANDRE VIEIRA LISBOA	7974665769	41961390
58	HEITOR JORGE DE PENNAFORT CALDAS	9018996742	50002147
59	HERNANE PAES CASTANHEIRA	71703411749	5546710
60	HERNANI C GARCIA	61762776715	19736720
61	HUMBERTO DE PAULO COSTA	49223674700	5545382
62	IALDO SANTOS DE SOUZA FILHO	1817070711	41960629
63	IGOR DA SILVA FREIRE	9095417794	42489563
64	IGOR SANTIAGO TAVEIRA	18321787738	51077850
65	ILDA CORREA DE SA	3764744758	50826140
66	ISABEL DE OLIVEIRA SCHPREJER	9964409761	50811541
67	IVAN DE OLIVEIRA BASILIO JUNIOR	7282455740	29114888
68	JACIARA ARAUJO DA SILVEIRA	2344294708	43936008
69	JOAO CARLOS CASAIS	92150047772	41383613
70	JONATHAN ARAUJO DE SOUSA	10434696722	50127837
71	JORGE DA SILVA PASSOS	95386050710	43211658
72	JOSE ROBERTO CATHARINO DE OLIVEIRA	9427830778	32522134
73	JULIANA CRISTINA BASTOS DA SILVA LIMA	14673238702	50125362
74	JULIANA SOUZA MATOS BRAZ	5238532709	43208223
75	JULIO CESAR FERREIRA FERRO	61062855787	5708087
76	KARLO WAGNER CORDEIRO PICANCO	9027260729	43546447
77	KLAUS LEITE MAIA	1180316789	43935788
78	LEANDRO GOMES GONCALVES	13140626703	51370247
79	LEONARDO ROSA MELO DA CUNHA	3808863757	19275587
80	LUCAS RODRIGUES DE BARROS	12036009760	51417944
81	LUIS CLAUDIO FARIA	853966729	43376355
82	LUIZ GUSTAVO COSTA MELLO	11116876760	51400790
83	MACIEL MOURA DA SILVA	3011918759	50014030
84	MARCELO DE ALMEIDA LIMA	3329417790	43714439
85	MARCELO FERREIRA GOMES	88385051791	19801653
86	MARCIA DA SILVA LOURENCO	3224069783	19739737
87	MARCIO COSLOVSKY	40596826753	5429765
88	MARCIO SILVA MARTINS DAMASIO	9059674707	42699371
89	MARCO ANTONIO DOS SANTOS VALLADAO	5428137770	50912682
90	MARCO ANTONIO GOMES RIBEIRO	34838317700	5463947
91	MARCOS ANDRE LIMA DE AZEVEDO	7380243764	43211828
92	MARIA CHRISTINA DA SILVA PIMENTEL	51816881791	19740255
93	MARIA CRISTINA BORGES RODRIGUES	472341723	19779046
94	MARIA JOSE SANTANA	80029256704	30440238
95	MARIAH SOARES DA PAIXAO	11553756703	43968252
96	MARINA DAS NEVES PERDIZ	17911117772	5397570
97	MARIO DIAS BARROSO	95613650730	19720840
98	MAURICIO DA SILVA DOS SANTOS	11919524797	50128434
99	MAURO RIBEIRO DA SILVA	8794666776	50128469
100	MIRIAM REGIS ORCADIA DO NASCIMENTO	2619570743	20371764
101	NAIRA CHOLIDOSKI MONTEIRO	51019310715	20397577
102	NEWTON VERISSIMO DE SOUZA JUNIOR	1855648792	43547206
103	OSVALDO DIAS PEREIRA	72283165768	19946945
104	PAOLA SOARES DA COSTA PEREIRA	10770842771	6567703
105	PAULO CESAR CAJUEIRO DE BRITO	46439080768	19947143
106	PAULO EDUARDO FERREIRA DE PAULA	2842786700	50104721
107	PAULO HENRIQUE MARTINS	2412628793	42154502
108	PAULO MARIO BRAGA DE FREITAS	81217498753	19803702
109	PAULO SERGIO MARTINS DOS SANTOS	80338089772	19803931
110	PEDRO SERGIO DE CARVALHO SILVA	56566697772	20026250
111	PLINIO BRUM ALMADA	5710086746	50002732
112	RAFAEL MATHIAS BARBOSA	9537731758	50131796
113	RAFAELLA ALENCAR FERREIRA	12683887779	51400367

114	RAIMUNDO GONCALVES MARTINS	74703323753	19691556
115	RAYSSA COSTA VIEIRA	16768517716	51390230
116	RENATA DE OLIVEIRA ESTEVES	16258792707	51400820
117	RENATO CLEYSSON BATISTA NOBREGA	5347549459	50128817
118	RICARDO DA SILVA SOUZA	90732995787	43963099
119	RICARDO VICTOR FIDELES CAPITULINO DA SILVA	14658875713	50128833
120	ROBERTO COSTA DA SILVA	1155452712	20094566
121	ROBERTO DE ASSIS DE ALMEIDA CONCEICAO	2228067709	50116444
122	ROBSON CARLOS DE FARIA NOBREGA	1086380738	43377610
123	RODOLFO LATERCA DE ALMEIDA	708385770	20037660
124	RODRIGO ARTUR FREITAS DA SILVA	7880322752	50008870
125	RODRIGO BARBOSA DE BRITTO	11028186746	50302051
126	RODRIGO BENTO MENEZES DE CARVALHO	9430907760	50001485
127	ROSA FERREIRA DA SILVA SANTOS	97494577734	30514240
128	ROSA MARIA FROES VILELA	72055243772	19710240
129	SAMUEL FRANCISCO ALVES	447157736	43206441
130	SANDRA CRISTINA MACHADO	80675840791	5567815
131	SANDRA MARIA BARROS	71560351691	19301740
132	SANDRO SALES DE ABREU	17628758703	51397994
133	SERGIO FELIPE MATA TEIXEIRA	8099258770	50106600
134	SERGIO JOSE NUNES DE OLIVEIRA	67040373734	43715966
135	SERGIO LUIZ SILVEIRA DE ANDRADE	1114540773	19693168
136	SILVIA DE MENDONCA SIMOES	1801046751	50294334
137	SILVIA ROSANA DA SILVA ANDRADE	1266501797	50000039
138	SILVIO ANTONIO CEZARIO	86574760704	5708400
139	SIMONE DA SILVA VIANNA	1186789735	16889541
140	SONIA CRISTINA F CONCEICAO	73082325734	19782250
141	TATIANA BRITO RIBEIRO	2915742707	41960335
142	THAYNA ANTONIA SALES MENDES	13881733795	51420538
143	THIAGO CAMARGO DE OLIVEIRA	11206935782	50102818
144	THIAGO CARDOSO DE SOUZA	9223144701	43927033
145	VAGNER DOS SANTOS	5225098789	50012207
146	VALMA CRISTINA O DE MACEDO LIMA	311443737	19993285
147	VANESSA CRISTINA DA COSTA	5584539708	6561608
148	VERA LUCIA ROCHA MAZZA BUCHMANN	82199159787	41377486
149	VICTOR HUGO PEREIRA	11868123707	51346303
150	VITOR DELANO DE MORAES	610576739	43932088
151	VIVILANE PEREIRA FERREIRA	9809184727	43718680
152	WALDECK LOUROSA CORTES	675526760	19694946
153	WANDERLEI ONOFRE GONCALVES	79645356768	50009176
154	WESLEY RODRIGO LOURENCO GOMES	10000164712	50002589
155	WILLIAN DOMINGOS DE ALMEIDA BORBA	10945127707	50009060
156	WILSON MORAES DE SOUZA NETO	12370317701	50001558
157	WILSON NEVES FERREIRA	17402855732	51303647

O SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, transcreve as convocações recepcionadas na Superintendência de Recursos Humanos, a saber:

Isto posto, tomem conhecimento as respectivas Unidades Administrativas e adotem as providências necessárias, da apresentação do servidor ao Juízo e/ou Autoridade requisitante, bem como a comunicação a citada autoridade nos casos de impedimento da apresentação. OBS. A cópia dos Ofícios de convocação está à disposição na Superintendência de Recursos Humanos – SEAP/RH, até a data das respectivas audiências. Local: Praça Cristiano Ottoni s/nº 5º sala 551 – Centro/ RJ.

CONVOCAÇÃO TRIBUNAL DE JUSTICA

OFº xxx /2023

2ª Vara Criminal/Bangu

Endereço: Rua Doze de fevereiro, s/n – Bangu - RJ

Processo: 0827336-42.2023.8.19.0204

Data/Hora: 03/08/2023, às 13h30

SEAP/AUDIVIRT

ANDRE LUIZ RIBEIRO SABURIDO ID: 19760264

SEAP/COOCIESP

THIAGO FREDERICO MARTINS DE OLIVEIRA ID: 43207081

Obs: Os mesmos deverão portar documento de identidade

OFº 1979/2023**1ª Vara Criminal/Bangu**

Endereço: Rua Doze de fevereiro, s/n – Bangu - RJ

Processo: 0018899-45.2022.8.19.0204

Data/Hora: 11/09/2023, às 14h

SEAP/PC

BRUNO PESSOA DA COSTA ID: 50236121

Obs: O mesmo deverá portar documento de identidade

CORREGEDORIA GERAL**CI SEAP/CORREG SEI Nº 269****CORREGEDORIA**

Endereço: Praça Christiano Otoni, S/nº, - 4º andar sala 428 - Centro, Rio de Janeiro

Processo: SEI 210006/001195/2023

Data/Hora: 10/08/2023, às 14h

SEAP/SE

VANICE DO VALLE RODRIGUES ID 50296698

CI SEAP/ASSTESP SEI Nº 717**CORREGEDORIA**

Endereço: Praça Christiano Otoni, S/nº, - 4º andar - Centro, Rio de Janeiro

Processo: SEI-210006/000262/2023

Data/Hora: 01/08/2023, 15h – **TERCEIRA CONVOCAÇÃO**

SINDICANTE: Felipe Ardo

SEAP/OS

SILNIA DOS SANTOS ANCELMO ID: 20016964

CI SEAP/ASSTESP SEI Nº 737**CORREGEDORIA**

Endereço: Praça Christiano Otoni, S/nº, - 4º andar - Centro, Rio de Janeiro

Processo: SEI-210006/001646/2023

Data/Hora: 31/07/2023

SINDICANTE: Felipe Ardo

SEAP/COOPG

MARCELO VINICIUS ARAUJO DA SILVA, ID 50212346, às 9h

SEAP/GC

TONY REIS MARTINS, IDF 50295128, às 9h30

SEAP/GC

ARTHUR JOSÉ DE SOUZA PEREIRA, IDF 50911449, às 10h

SEAP/GC

LUIS FERNANDO COUTINHO, IDF 19666233, às 10h40

SEAP/GC

BRUNO PASSOS ALVES, IDF 50012045, às 11h20

SEAP/GC

ATILA TORRES FRANÇA, IDF 19927029, 31/07/2023 às 13h

SEAP/CF

AMANDIO CESAR DOS SANTOS ÁVILA, IDF 51138603, às 13h40

SEAP/GC

VINICIUS PEREIRA CERQUEIRA, IDF 50131923, às 14h20

SEAP/COOCECL

MARCO PAULO MONTEIRO COELHO, IDF 50002473, às 15h

CI SEAP/COMIS2IA SEI Nº 201**2ª CPIA**

Endereço: Praça Christiano Otoni, S/nº, - 4º andar - Centro, Rio de Janeiro

Processo: SEI-210021/000385/2020 - PAD 23.22

Data/Hora: 09/08/2023, às 10h

SEAP/VP

ANDERSON KLEBER LOPES DA SILVA ID 50130218

Obs: Por oportuno, deverá a Unidade onde o servidor se encontra informar a esta CPIA, no prazo máximo de 05(cinco) dias antes da data de audiência, se o servidor fora ou não convocado.

Obs2: Esclarece, finalmente, que o descumprimento acarretará em instauração de Sindicância Sumária.

CI SEAP/COMIS2IA SEI Nº 202**2ª CPIA**

Endereço: Praça Christiano Otoni, S/nº, - 4º andar - Centro, Rio de Janeiro

Processo: SEI-210021/000385/2020 - PAD 23.22

Data/Hora: 09/08/2023, às 10h e às 14h

SEAP/VP

ALAN STELLET AGUIRE, ID 50910400

SEAP/LB

RODRIGO DE LIMA RODRIGUES, ID 50128973

SEAP/JS

FELIPE PEREIRA MORAIS, ID 50298836

SEAP/VP

MARCELO AUGUSTO NAVARRO, ID 5548551

SEAP/PR

JEPHERSON FELLIPE SANTANA DA SILVA, ID 50299573

SEAP/VP

HUGO LEONARDO GUIMARÃES MATHEUS, ID 50132121.

Obs: Por oportuno, deverá a Unidade onde o servidor se encontra informar a esta CPIA, no prazo máximo de 05(cinco) dias antes da data de audiência, se o servidor fora ou não convocado.

Obs2: O descumprimento acarretará em instauração de Sindicância Sumária.

Obs3: Os servidores processados deverão comparecer com os respectivos advogados.

CI SEAP/ASSTESP SEI Nº 738**CORREGEDORIA**

Endereço: Praça Christiano Otoni, S/nº, - 4º andar - Centro, Rio de Janeiro

Processo: SEI-210006/001163/2023

Data/Hora: 01/08/2023, às 14h

SINDICANTE: Felipe Ardo

SEAP/EM

TIAGO SOUZA ID 50129236

CI SEAP/COMIS4IA SEI Nº 195**4ª CPIA**

Endereço: Praça Christiano Otoni, S/nº, - 4º andar - Centro, Rio de Janeiro

Processo: SEI-210006/001364/2023- PAD 13.23.4

Data/Hora: 23/08/2023, às 11h e 11h30

Data/Hora: 24/08/2023, às 11h e 11h30

SEAP/GC MARLOS JOSÉ DO NASCIMENTO SANTANA ID: 50131770

Obs: Por oportuno, deverá ainda informar esta 4ª CPIA, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias antes da data acima designada se o Servidor fora ou não convocado, salientando que o mesmo deverá comparecer com seu advogado e, caso não possua, será nomeado Defensor Dativo para a realização do ato.

Obs2: Esclareço, finalmente, que o descumprimento acarretará em instauração de Sindicância Sumária.

CI SEAP/COMIS2IA SEI N° 206 2ª CPIA

Endereço: Praça Christiano Ottoni, S/n°, - 4º andar - Centro, Rio de Janeiro

Processo: SEI-210021/000370/2023 - PAD 19.23

Data/Hora: 31/07/2023, às 10h

SEAP/TB

FERNANDA BRUM DOS SANTOS SERRANO ID: 50097644

Obs: Por oportuno, deverá a Unidade onde o servidor se encontra informar a esta CPIA, no prazo máximo de 05(cinco) dias antes da data de audiência, se o servidor fora ou não convocado.

Obs2: Esclarece, finalmente, que o descumprimento acarretará em instauração de Sindicância Sumária.

CI SEAP/COMIS2IA SEI N° 207 2ª CPIA

Endereço: Praça Christiano Ottoni, S/n°, - 4º andar - Centro, Rio de Janeiro

Processo: SEI-210077/000666/2022 - 25.23

Data/Hora: 31/07/2023, às 10h

SEAP/COOSI

MAURICIO MEIRELES DOS SANTOS ID: 43369413

Obs: Por oportuno, deverá a Unidade onde o servidor se encontra informar a esta CPIA, no prazo máximo de 05(cinco) dias antes da data de audiência, se o servidor fora ou não convocado.

Obs2: Esclarece, finalmente, que o descumprimento acarretará em instauração de Sindicância Sumária.

CI SEAP/COMIS3IA SEI N° 214 3ª CPIA

Endereço: Praça Christiano Ottoni, S/n°, - 4º andar - Centro, Rio de Janeiro

Processo: SEI: 210006/000842/2023 - PAD 26.23

Data/Hora: 01/08/2023, às 10h

SEAP/MS

DOUGLAS REIS ANDRADE ID 43329055

Obs: Por oportuno, deverá a Unidade onde o servidor se encontra informar a esta CPIA, no prazo máximo de 05(cinco) dias antes da data de audiência, se o servidor fora ou não convocado.

Obs2: Esclarece, finalmente, que o descumprimento acarretará em instauração de Sindicância Sumária.

CI SEAP/CORREG N° 263 CORREGEDORIA

Endereço: Praça Christiano Ottoni, S/n°, - 4º andar - 428 - Centro, Rio de Janeiro

Processo: SEI 210006/000531/2023 - **REPUBLICAÇÃO**

Data/Hora: 01/08/2023

SEAP/SUBADM

JORGE EDUARDO DA SILVA CARDOSO, ID 43928838, às 15h.

SEAP/COOSI

RAIMUNDO NONATO MARTINS JUNIOR, ID 50001965, às 15h30

SEAP/SUPTPGS

WAGNER DOS SANTOS PINHEIRO, ID 43931952, às 16h

CI SEAP/CORREG N° 264 CORREGEDORIA

Endereço: Praça Christiano Ottoni, S/n°, - 4º andar - 428 - Centro, Rio de Janeiro

Processo: SEI 210006/000888/2023 - **REPUBLICAÇÃO**

Data/Hora: 08/08/2022

SEAP/SUBADM

JORGE EDUARDO DA SILVA CARDOSO, ID 43928838, às 15h.

SEAP/GC

TONY REIS MARTINS, ID 50295128, às 15h15 min.

SEAP/GC

ASTOLFO LUIZ BARREIROS, ID 42528275, às 15h30 min.

SEAP/JB

MOKITE ALEXANDRE WERGLER REIS ID 41404629, às 16h

A SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS, INFORMA:

A 161ª edição do RH em Foco! está disponível. O conteúdo pode ser acessado por meio do seguinte link:

https://www.gesperj.rj.gov.br/rh_em_foco

O RH em Foco! visa facilitar o acesso dos gestores de Recursos Humanos a informações atualizadas veiculadas na mídia, tanto a generalista quanto a especializada.

Boa leitura!

A SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS, no uso das suas atribuições legais e atendendo a solicitação da Divisão de Controle de Regime Adicional de Serviço – DIVRHRAS, após manifestação da *d.* Assessoria Jurídica a respeito do limite máximo de turnos permitidos para participação no Regime Adicional de Serviço e da possibilidade de realização do turno adicional durante a **DISPENSA COMPENSATÓRIA**,

ORIENTA:

Que conforme §4º do Decreto 48.192/2022, a participação no Regime Adicional de Serviço, é limitada ao máximo de 120 (cento e vinte) horas de turno adicional, inclusive para aqueles servidores que se encontrem em gozo de férias e licença especial, devendo, em qualquer caso, ser observado o intervalo mínimo de 8 (oito) horas de repouso entre os serviços e a condição imposta no §13 do art. 3º do mesmo Decreto;

Que durante o gozo da **DISPENSA COMPENSATÓRIA** os servidores poderão participar do serviço adicional de serviço, desde que respeitados os demais requisitos para a participação no RAS;

O **SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, informa:

Considerando as ações de promoção da saúde e qualidade de vida no trabalho e o novo espaço de Acolhimento Integrado ao Servidor da Superintendência de Recursos Humanos, em Bangu, informa o cronograma de atividades do mês de julho.



Espaço Integrado de Acolhimento ao Servidor
CRONOGRAMA DE JULHO
Complexo Gericinó
Superintendência Operacional

Ação IPPEs
Com Você

Plantão psicológico
 (não precisa agendar)
 Dias: 2ª, 4ª e 6ª
 Horário: 10h às 12h
 13h às 15h

Contato:
 coordsegpublica.ippesb
 rasil@gmail.com

Mãos Que Cuidam de
Quem Protege

Massoterapia intuitiva
 Agendar 99058-7920
 Amanda Lopes
 Dias: 18 e 25 - 3ª feira
 Horário: 11h - 15h

seaprh.assessoriatecnica@gmail.com
 2333- 3863

Psicanálise
 Agendar 97028-4260
 Verônica Marinho
 Dias: 20 e 27/07
 Horário: 09h - 15h

Mãos Que Cuidam de Quem Protege

CENTRAL DO BRASIL

Massoterapia intuitiva
 Agendar 99058-7920

Amanda Lopes
 Dias: 21 e 27 /07
 Horário: 11h - 15h

Fisioterapia
 Agendar 96416-1037

Gahya Schuchmann
 Dias: 12 e 20, 24/07
 Horário: 10h - 15h

BENFICA

Massoterapia intuitiva
 Agendar Amanda Lopes

SEAP/OS 19/07
 SOE-CEAC 26 /07
 Horário: 11h - 15h

A **SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS**, por meio de suas atribuições legais, de acordo com o SEI-210070/001327/2023, informa a abertura das inscrições para a Roda de Conversa - Mitos e Verdades - promovida pelo Instituto de Pesquisa, Prevenção e Estudos em Suicídio (IPPEs).

Solicito que os gestores realizem a ampla divulgação nas unidades da SEAP /Complexo de Gericinó e indique ao menos um servidor para participar da atividade.

Pede-se para que se caso tenha se inscrito mas não possa participar, avisar com antecedência, inclusive em caso de atraso. Pois além de prestigiar os presentes, há toda uma preparação dos facilitadores para começarem no horário bem como prévios materiais didáticos

Público alvo: Servidores da SEAP

Data: 27/07/2023

Horário: 10h às 12h,

Local: Auditório da Superintendência Operacional - BANGU,

Psicóloga Maria Fernanda

Inscrição através do link: <https://forms.gle/MTgHRm2RaXtYYkVYA>

Haverá declaração de participação emitida pelo IPPEs/MPTRJ (coordsegpublica.ippesbrasil@gmail.com)

Roda de
Conversa
Mitos e Verdades:

COMPORTAMENTO SUICIDA
NA SEGURANÇA PÚBLICA

O **SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, por meio da Superintendente de Recursos Humanos, complementa a transcrição da publicação de interesse desta Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, conforme o Diário Oficial do Poder Executivo deste Estado de número **136 de 25 de Julho de 2023**. Isto posto tomem conhecimento e adotem as providências necessárias.

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ATO DO SUBSECRETÁRIO
PORTARIA SEAP SUBADM Nº 243 DE 07 DE JULHO DE 2023

DESIGNA SERVIDORES PARA COMPOR A COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO Nº 45/2023, CELEBRADO ENTRE A SEAP E A EMPRESA R3 ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, DA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no Decreto nº 45.600, de 16/03/2016, e tendo em vista o que consta no processo n.º SEI 210045/000371/2022:

CONSIDERANDO:

- que a Administração Pública tem o poder-dever de planejar, gerenciar, acompanhar e fiscalizar a atuação da contratada, de modo a garantir o adimplemento do objeto contratado, bem como detectar, antecipadamente, práticas em desconformidades ou defeituosas;
- a necessidade de padronização dos procedimentos atinentes à gestão e à fiscalização dos contratos administrativos;
- a importância de propiciar aos agentes públicos, de forma sintetizada e objetiva, orientações de caráter preventivo; e
- o disposto nos arts. 67, 73 e 74 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 239 da Lei Estadual nº 287, de 04 de dezembro de 1979;

RESOLVE:

Art. 1º- Designar servidores para compor a comissão para o acompanhamento, gestão e fiscalização do contrato nº 45/2023, celebrado entre a Secretaria de Estado de Administração Penitenciária e a empresa R3 ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA, que tem por objeto a elaboração de projeto executivo e execução da obra de construção de nova rede coletora de esgoto com estação de tratamento de esgoto (E.T.E) para a Cadeia Pública Luis Cesar Fernandes Bandeira Duarte - SEAP/BD, na forma da proposta-detulhe e do instrumento convocatório.

Art. 2º- Designar Lenon Tavares Palma, Superintendente de Engenharia, ID. 4336875-1, para a função de gestor titular; e Érica Tavares de Melo, Coordenadora de Arquitetura, ID. 4196221-4, para a função de gestora substituta; e a fiscalização caberá aos seguintes servidores:

- Fiscais: - Willian Cavalcante Souto, Engenheiro Civil, Id. Funcional nº 5091255-0;
- Diego Albuquerque de Oliveira, Engenheiro Civil, Id. Funcional nº 5012678-4;
- José Antônio Alves Filgueira, Engenheiro Civil, Id. Funcional nº 4320966-1.

Art. 3º- Os servidores designados no artigo anterior desta Portaria deverão praticar todos os atos concernentes ao acompanhamento da execução do contrato, além do previsto nos artigos 12 e 13 do Decreto Estadual n. 45.600/2016, incumbindo-lhe:

- I - verificar se a execução do contrato está sendo realizada em conformidade com o objeto do mesmo;
- II - anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou impropriedades observadas;
- III - adotar, no limite de sua competência, as providências que julgar necessárias à preservação dos interesses do Estado, promovendo a atestação dos documentos fiscais e praticando os demais atos indispensáveis à boa e regular execução do contrato sob sua responsabilidade;
- IV - solicitar a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas cabíveis, as providências que ultrapassarem a competência da Comissão.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 07 de julho de 2023
ALEXANDER DE CARVALHO MAIA
Subsecretário de Administração

Id: 2495768

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
EXTRATO DE TERMO

INSTRUMENTO: Plano Estadual pelo Trabalho e Renda no Âmbito do Sistema Prisional do Estado do Rio de Janeiro.

PARTES: SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA E COORDENAÇÃO DE APOIO AO TRABALHO E RENDA DO DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL - COATR/CG CAP/DIRPP/DEPEN/MJ. **OBJETO:** Plano Estadual do Trabalho e Renda no Âmbito do Sistema Prisional, aprovado pela Coordenação Geral de Cidadania e Alternativas Penais do DEPEN, para obtenção de apoio financeiro, com recursos do Fundo Penitenciário Nacional, para ampliação da oferta de trabalho e qualificação profissional nos estabelecimentos penais do Rio de Janeiro.

VIGÊNCIA - 2021/2023 Foro - Eleito o foro da Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro.

FUNDAMENTO: Processo nº SEI-210001/002151/2021.

Id: 2495762

O SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, informa:

O SERVIÇO VOLUNTÁRIO DE CAPELANIA DA POLÍCIA PENAL CONVIDA

ENCONTROS DEVOCIONAIS

Toda quarta-feira, às 9h

GSSE - Bangu



Administração
Penitenciária



GOV
RJ

SUBSECRETARIA DE GESTÃO OPERACIONAL

REMOÇÃO DE SERVIDOR

O SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO OPERACIONAL, no uso de suas atribuições legais, por meio da CI NA 318 da SEAPO e no SEI-210097/000652/2023, informa as remoções dos seguintes servidores:

ORIGEM	NOME	CARGO	ID FUNCIONAL	DESTINO
SEAP/BS	ALEXSANDER MOURO ISEPON	INSPETOR DE POLICIA PENAL	41960572	SEAP/VM
SEAP/LB	KLAUS LEITE MAIA	INSPETOR DE POLICIA PENAL	43935788	SEAP/JF

Rogério Ferreira da Rocha
Subsecretário de Gestão Operacional
ID 41961560



Redes Sociais Oficiais da Secretaria de Administração Penitenciária



@seap_rj



@seapjrjoficial

GOSTOU DO NOSSO CONTEÚDO?



DEIXE
SEU LIKE



ENVIE AOS
AMIGOS



SALVE PARA
DEPOIS



COMENTE

Administração
Penitenciária



OUVIDORIA

Atenção servidores públicos:

Para solicitações, sugestões,
elogios, reclamações ou denúncias:



Entre em contato conosco!

Telefones: 0800 282 4444 /
2334-5183 / 2334-6213

(de segunda à sexta,
das 9h às 17h)

E-mail: seapou@seap.rj.gov.br

E-sic.RJ: www.esicrj.rj.gov.br

Fala.Br: www.falabr.egu.gov.br

Administração
Penitenciária



GOV
RJ



#INTEGRIDADENASEAP

A Integridade e o Servidor Público

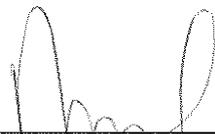
O servidor íntegro é aquele que:

- Age com dignidade e honestidade;
- Tem a qualidade ou estado de que é completo e inteiro;
- Não sofre influências e/ou impactos em seus valores de integridade e não se desvia dos seus objetivos essenciais;
- Tem a integridade por convicção, com condutas aceitas baseadas em valores e princípios ou em normas preestabelecidas;
- É correto, imparcial, movido pelos objetivos finais de seu trabalho;
- Transmite confiança ao cidadão.



Administração Penitenciária  GOV RJ


IGOR BICAÇO JOAO
SUBSECRETÁRIO GERAL
ID 50282131


RAFAEL CÁSSIO DO VAL
CHEFE DE GABINETE
ID 50301004