

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

ATO DO SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO SEAP Nº 493 DE 24 DE JUNHO DE 2013

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELOS SERVIDORES DA SEAP POR OCASIÃO DE OCORRÊNCIAS GRAVES QUE SE ENQUADREM NO ARTIGO Nº 115, DO DECRETO ESTADUAL 2479/79, QUE DEFINE ACIDENTE EM SERVIÇO, ENVOLVENDO SERVIDORES ATIVOS.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, e tendo em vista o que consta no processo nº E-21/070.147/2013,

CONSIDERANDO:

- que o Regulamento dos Servidores Públicos Civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, aprovado através do Decreto Estadual nº 2479, de 08 de março de 1979, no § 1º, do art. 115, define como Acidente em Serviço todo aquele que se verifique pelo exercício das atribuições do cargo, provocando, direta ou indiretamente, lesão corporal, perturbação funcional ou doença que determine a morte; a perda total ou parcial, permanente ou temporária, da capacidade física ou mental para o trabalho;
- no mesmo artigo, em seu § 2º, fica expresso que se equipara ao Acidente em Serviço o ocorrido no deslocamento entre a residência e o local de trabalho, bem como o dano resultante da agressão não provocada, sofrida pelo Servidor no desempenho do cargo ou em razão dele;
- o exercício da função de Inspetor de Segurança e Administração Penitenciária/ISAP, por suas singularidades, exige, constantemente, o enfrentamento de circunstâncias adversas e excepcionais, que podem comprometer a segurança pessoal no desempenho da atividade profissional;
- que o planejamento preliminar de ações e sua adequada execução, visando a reduzir os riscos pertinentes à função, através do emprego de técnicas e treinamentos de segurança no trabalho, associado ao uso de equipamentos de proteção individual e coletiva, são insuficientes para eliminar por completo a ocorrência de acidente em serviço, que pode ou não resultar em acidente grave ou morte; e
- finalmente, a importância de padronizar e regulamentar os procedimentos a serem adotados nos casos de graves acidentes ou falecimento de Servidor da SEAP em serviço, faz-se indispensável a implantação do Programa de Apoio Social aos Familiares do Servidor Ativo (PASF), com a finalidade de prestar assistência necessária no sepultamento, homenagens póstumas e informações fundamentais sobre os direitos decorrentes do acontecimento junto à SEAP e ao Estado, bem como o acompanhamento, em estabelecimentos hospitalares, dos feridos durante o período de internação,

RESOLVE:

Art. 1º - Implantar, padronizar e regulamentar no âmbito da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, o Programa de Apoio Social aos Familiares dos Servidores Ativos desta Pasta (PASF), que vierem a sofrer ferimento grave em acidente ou morte em serviço.

Art. 2º - O PASF será constituído por Psicólogos, Assistentes Sociais, Agentes de Núcleo e demais profissionais, devidamente qualificados para prestarem Assistência Social à Família do Servidor, acionados pelo Diretor da Unidade Administrativa/UA (Penal, Hospitalar ou Administrativa) do acidentado/falecido, ou Corregedoria.

Art. 3º - Os integrantes do PASF deverão prestar toda assistência que proporcione maior conforto aos familiares e/ou beneficiários do extinto Servidor ou acidentado, bem como orientá-los sobre os procedimentos inerentes ao sepultamento, pensão junto ao RIOPREVIDÊNCIA a quem couber e outros direitos específicos na legislação pertinente, constantes no Anexo I.

Art. 4º - A Subsecretaria Adjunta de Infraestrutura/SSAIE, celebrará convênio com empresa que tenha como mister o serviço funeral completo, obedecendo aos trâmites legais, para prestar assistência funeral à família do extinto Servidor, bem como realizar a compra de jazigo no cemitério Jardim da Saudade para sepultamento no Grande Rio. Parágrafo único - Para sepultamentos em outras regiões, será alugada a sepultura em cemitério público disponível na região.

Art. 5º - Ocorrendo ferimento grave ou morte de servidor em acidente de serviço no horário compreendido entre 08:00 e 18:00 horas, em dias úteis, o PASF será composto por servidores da Unidade do acidentado/morto, acionados pelo Diretor da respectiva UA que disponibilizará viatura para transporte dos componentes para assistência à família.

§ 1º - Na impossibilidade de composição célere do PASF, o Coordenador de Área determinará substituição, na esfera de competência de sua Coordenação.

§ 2º - Uma vez acionados, os integrantes do Programa executarão as medidas necessárias junto aos órgãos competentes para o funeral e honras fúnebres em caso de falecimento, de acordo com a vontade dos familiares do falecido, bem como assistência aos feridos.

§ 3º - No caso de feridos nos termos desta Resolução, o PASF se deslocará ao hospital para prestar assistência ao acidentado, comunicando o fato aos familiares.

Art. 6º - Tendo acionado os componentes do PASF, o Diretor da UA do acidentado/morto se deslocará para o local do fato, nos horários de expediente.

Art. 7º - A Corregedoria funcionará como uma Central de Apoio ao Programa nos casos de graves acidentes ou falecimento de Servidor da SEAP em serviço, fora do período expresso no artigo 5º, desta Resolução, adotando todas as providências administrativas necessárias para acionamento do Diretor da Unidade do acidentado ou falecido, e os integrantes do PASF, conforme escala de sobreaviso.

§ 1º - A Superintendência de Tecnologia da Informação/SEAPTI deverá instalar o programa do Portal do Servidor, no âmbito da Corregedoria para acesso de consulta ao banco de dados.

§ 2º - Os servidores desta Pasta deverão manter atualizado seu endereço residencial, através do Agente de Núcleo de sua UA, para consulta ao Portal.

§ 3º - Os Agentes de Núcleo, anualmente, farão cadastramento de todos os servidores constantes no mapa de controle de frequência/MCF de sua UA, sendo o primeiro a contar do mês referência desta Resolução.

Art. 8º - Os Coordenadores de área deverão remeter a escala de sobreaviso dos profissionais envolvidos no Programa, mensalmente, para a Central de Apoio que funcionará na Corregedoria. A escala obedecerá ao sistema de rodízio por UA, especificando os profissionais escalados: 01 (um) Assistente Social, 01 (um) Psicólogo e 01 (um) Agente de Núcleo.

Art. 9º - A Corregedoria deverá comparecer ao local do evento, com a finalidade de executar a apuração sumária da ocorrência, investindo minuciosamente os dados necessários para formar elemento de convicção sobre o acidente ou morte em serviço.

Art. 10 - A Central de Apoio da Corregedoria, nos casos especificados anteriormente, deverá comunicar com antecedência aos órgãos envolvidos, hora e local de sepultamento em caso de ocorrências dobradas fora do expediente, ficando tal incumbência a cargo da Assessoria de Comunicação/ASCOM, durante o período compreendido entre 08:00 e 18:00 horas, em dias úteis.

Art. 11 - A Corregedoria e a Superintendência Geral de Inteligência do Sistema Penitenciário/SISPEN deverão passar para os órgãos competentes, Polícia Militar e Polícia Civil, todos os dados obtidos que possibilitem a elucidação dos fatos e prisão de seus autores, em caso de crime.

Art. 12 - A Superintendência de Transportes providenciará, mensalmente, escala de sobreaviso, disponibilizando diariamente 01 (uma) viatura com motorista e celular funcional, para condução e transporte dos integrantes do PASF, quando acionados pela Corregedoria.

Art. 13 - Nos casos em que houver Servidor acidentado ou morto em serviço, após o horário de expediente normal ou em dias não úteis, em que o Chefe de Turma da UA, for cientificado sobre a ocorrência, deverá comunicar o fato, imediatamente, ao seu Diretor de UA e à Corregedoria, informando os dados pessoais do Servidor e meios para a realização de contato com os familiares.

Art. 14 - O Coordenador de Área do Servidor morto em serviço deverá determinar o comparecimento ao local de sepultamento, dos Di-

retornos das UAs de sua subordinação, acompanhados de 01 (um) representante, para compor a Comissão de Pêsames no funeral.

Art. 15 - A Comissão de Pêsames será constituída para acompanhar os restos mortais do extinto Servidor, demonstrando, assim, o sentimento de pesar de todos os integrantes da SEAP.

Art. 16 - A Honra Fúnebre a ser prestada ao extinto Servidor será composta pelo Grupamento de Serviço de Segurança Externa/GSSE e Grupamento de Intervenção Tática/GIT, representada por 04 (quatro) integrantes de cada Grupamento.

Art. 17 - A Honra Fúnebre é homenagem póstuma, que será prestada diretamente ao Servidor morto em acidente de serviço, num cerimonial com salva de 21 (vinte e um) tiros de festim; onde o ataúde fechado será coberto com a Bandeira Nacional, a qual será retirada no início do ato de sepultamento e entregue a viúva ou seu representante legal.

§ 1º - A SSAIE providenciará a compra do Pavilhão Nacional, o qual ficará acautelado na Corregedoria para pronta utilização.

§ 2º - Nos casos de honras fúnebres no período compreendido como expediente, a ASCOM ficará responsável pelo transporte do pavilhão nacional até o local de sepultamento.

Art. 18 - Os integrantes da Comissão das Honras Fúnebres deverão posicionar-se em linha, no lado direito do ataúde, ou local onde ofereça segurança aos presentes, onde executarão a salva de tiros sob comando do ISAP mais antigo, respeitando a classe funcional e, após a passagem das despojas mortais e acompanhantes, também deverão deslocar-se ao local de inumação.

Art. 19 - A Assessoria de Comunicação Social/ASCOM, a critério do Titular da Pasta, deverá preparar nota para o Boletim Interno e comunicar o fato à imprensa, divulgando a data, hora e o local do sepultamento.

Art. 20 - Objetivando capacitar os Agentes de Núcleo envolvidos no Programa de Apoio Social à Família, a Superintendência de Recursos Humanos disponibiliza no Anexo I, as informações necessárias quanto aos direitos dos beneficiários do extinto servidor.

Art. 21 - No Anexo I constará o roteiro de orientação do beneficiário do servidor da ativa falecido em serviço e a relação de documentos necessários para pleitear o benefício.

Art. 22 - Consta no Anexo II, a ficha cadastral da seguradora Previsul para fins de preenchimento pelos Inspetores de Segurança e Administração Penitenciária, indicando os beneficiários da apólice referente à empresa ora contratada pela SEAP, a ser remetida à Superintendência de Recursos Humanos, para arquivamento na pasta de assentamentos funcionais.

§ 1º - A ficha cadastral constante no anexo II, poderá ser substituída quando da celebração de contrato com outra seguradora, a critério da Administração.

§ 2º - A qualquer tempo o ISAP poderá atualizar ou modificar a relação dos beneficiários constante no Anexo II, para fins de recebimento do valor da apólice a ser pago pela seguradora contratada pela SEAP.

Art. 23 - Nos acidentes com morte ou ferimento grave em serviço, previstos nesta Resolução, devidamente comprovados através de Sindicância Sumária realizada pela Corregedoria, com parecer final conclusivo, ocorrerá a promoção por bravura, inclusive *post-mortem*, a qual dependerá de homologação pelo Titular da Pasta para fins de aplicação do art. 13, do Decreto Estadual nº 40.013 de 28 de setembro de 2006.

Art. 24 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Titular da Pasta.

Art. 25 - Os dispositivos da presente Resolução somente se aplicam aos servidores da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, ativos, detentores de cargo público, no que couber.

Art. 26 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 24 de junho de 2013.

CESAR RUBENS MONTEIRO DE CARVALHO
Secretário de Estado de Administração Penitenciária

ANEXO I

ROTEIRO PARA ORIENTAÇÃO À FAMÍLIA DO SERVIDOR DA ATI-VA FALECIDO EM SERVIÇO

1 - SEPULTAMENTO

A SEAP providenciará convênio com uma agência funerária renomada para prestar os seguintes serviços:

- urna mortuária, Capela Velatória, Remoção, Ornamentação de Urna, Coroa de flores, Vestimenta, Higienização, Registro e Cartório, Liberação do corpo, Certidão de óbito e Sepultamento,
- traslado; Sepultura temporária
- os serviços serão prestados desde a ocorrência do óbito até o sepultamento, liberando a família do falecido dessas ações no momento de perda do ente querido.
- o reembolso dos serviços prestados ficará a cargo da SEAP, no limite dos valores estipulados no convênio.
- a família deverá verificar se os serviços prestados estão em consonância com a Nota Fiscal.

2 - AUXÍLIO FUNERAL

O sepultamento poderá ser realizado por qualquer agência funerária, a critério da família do servidor falecido, sendo o beneficiário constante na nota fiscal ressarcido no valor de 15(quinze) UFERJ's na forma prevista no artigo 33, inciso VIII, do Decreto Lei nº 220/75; nos artigos 249 e 250 do Decreto nº 2479/79, e em conformidade com a Resolução Sare nº 3005 de 25/05/2003 e Portaria SUBRE/SEPLAG nº 012, de 26/05/2008, publicada em 29/05/2008, desde que apresente na Superintendência de Recursos Humanos nota fiscal original ou eletrônica.

Documentos necessários: (original e cópia autenticada)

Folha de requerimento própria para tal fim
Certidão de óbito
Nota fiscal original no nome do requerente

Documentos do servidor falecido

1-Último contracheque 2 - Carteira funcional 3 - Identidade/CPF

Documentos do requerente

- Identidade/CPF
- Comprovante de residência
- Conta corrente no banco Bradesco (Ag/Conta)
- SEGURO DE VIDA

Somente os beneficiários de Inspetores de Segurança e Administração Penitenciária, nos termos do Decreto nº 41.505 de 06/10/08, poderão receber em caráter indenizatório, em parcela única no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) na hipótese de óbito no exercício e em decorrência de suas funções, após deferimento da Casa Civil.

Do valor acima mencionado, será abatida a quantia correspondente ao pagamento de seguro contratado pela Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, na mesma hipótese de cobertura do Decreto acima mencionado.

Documentos necessários: (original e cópia autenticada)Do Segurado

Certidão de óbito;

Carteira de Identidade e CPF;

Último contracheque ou comprovante dos três últimos pagamentos; Laudo de necropsia;
Laudo de teor alcoólico; Boletim de Ocorrência Policial; Inquérito Policial (fase atual) Aviso de acidente;
Certificado de seguro;
Comprovante de residência (somente água, luz, telefone fixo) Declaração de filhos
Declaração de vida marital;

- Na impossibilidade de comprovação dos documentos do segurado, deverá ser apresentada justificativa, através de Declaração.

Dos Beneficiários

Certidão de casamento atualizada; Certidão de nascimento;

Carteira de identidade e CPF;

Comprovante de residência (somente água, luz, telefone fixo) Informar dados bancários do Bradesco (Agência/Conta)

- No caso de beneficiário falecido, deverá ser anexada a certidão de óbito para divisão isonômica entre os beneficiários vivos.

- ENCERRAMENTO DE FOLHA

É a comunicação oficial ao órgão de origem do servidor falecido, para fins de encerramento de folha de pagamento através de autuação de processo, o qual será utilizado pelo beneficiário do servidor falecido, em qualquer circunstância, para solicitação de pensão previdenciária junto ao RIOPREVIDÊNCIA.

OBS: O Encerramento de folha se faz necessário para o servidor falecido da ativa ou inativo, em condições que preencham os requisitos desta Resolução ou qualquer circunstância do óbito, para fins de benefício da pensão previdenciária.

Documentos necessários a serem apresentados para encerramento de folha, na forma elencada de acordo com o requerente do extinto servidor: (original e cópia autenticada)

DO EXTINTO SERVIDOR:

Certidão de óbito Último contracheque Carteira funcional Identidade/CPF

DOS BENEFICIÁRIOS REQUERENTES:

Da (o) viúva(o) casada(o) Identidade/CPF Comprovante de residência Certidão de casamento

Da(o) viúva(o) companheira(o) sem filhos

Identidade/CPF União estável

Comprovante de residência

Da(o) viúva(o) companheira(o) com filho menor

Identidade/CPF União estável

Certidão de nascimento do menor Comprovante de residência

Da(o) viúva(o) companheira(o) com filho maior solteiro

Identidade/ CPF Certidão de nascimento

Termo de desistência em favor da mãe ou da madrasta

Da(o) viúva(o) companheira(o) com filho maior casado

Identidade do casal Certidão de casamento

Termo de desistência em favor da mãe ou da madrasta preenchido e assinado pelo casal

Do filho maior solteiro Identidade/CPF Comprovante de residência

Termo de desistência dos demais irmãos Certidão de casamento dos irmãos casados

Termo de desistência dos irmãos casados e seus cônjuges

Do filho maior casado Identidade/CPF Certidão de casamento

Comprovante de residência

Termo de desistência assinado pela esposa Certidão de casamento dos irmãos casados

Termo de desistência dos irmãos casados e seus cônjuges

Filhos de relação extraconjugal

Filho menor

Identidade

Assinatura da mãe do menor no Termo de desistência em favor da requerente

Certidão de nascimento

Filho maior solteiro Certidão de nascimento Identidade

Assinatura do termo de desistência em favor da requerente

Filho maior casado Certidão de casamento Identidade do casal

Assinatura do casal do termo de desistência em favor da requerente

OBS. 1 - Trazer todos os documentos originais e cópia, não havendo necessidade de autenticação em cartório;

OBS. 2 - Termo de desistência é obrigatório de acordo com a Resolução SARE Nº 3076 de 31 de julho de 2006.

O Agente de Núcleo deverá providenciar atualização cadastral dos servidores da UA, bem como dos dados constantes no formulário da Seguradora PREVISUL e arquivá-lo na pasta funcional do servidor.

ANEXO II DA RESOLUÇÃO SEAP Nº 493 ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DA SEGURADORA PREVISUL



A especialista em pessoas.

ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Obs: todos os campos devem ser preenchidos

DADOS DO TITULAR					
NOME DO SEGURADO				Nº APÓLICE	
MATRÍCULA	DATA DE NASCIMENTO	SEXO <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	ESTADO CIVIL	ALTURA (m)	PESO (kg)
PROFISSÃO		OCUPAÇÃO			
C P F	Nº DOCUMENTO IDENTIFICAÇÃO	ÓRGÃO EXPEDIDOR	DATA DA EXPEDIÇÃO		
ENDEREÇO RESIDENCIAL					
BAIRRO	CIDADE	UF	CEP		
ENDEREÇO DE CORRESPONDÊNCIA					
BAIRRO	CIDADE	UF	CEP		
E-MAIL		TELEFONE			
CELULAR	PESSOA POLITICAMENTE EXPOSTA <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		CARGO QUE OCUPA		
RENDA MENSAL AUFERIDA		É FAMILIAR DE PESSOA POLITICAMENTE EXPOSTA <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO			
DADOS DO CÔNJUGE					
NOME DO CÔNJUGE					
DATA DE NASCIMENTO	PROFISSÃO	OCUPAÇÃO			
C P F	Nº DOCUMENTO IDENTIFICAÇÃO	ÓRGÃO EXPEDIDOR	DATA DA EXPEDIÇÃO		
BENEFICIÁRIOS (coloque aqui o nome das pessoas que receberão o benefício na falta do segurado)					
NOME	PROPORÇÃO %	DATA DE NASCIMENTO	PARENTESCO		
DEPENDENTES DO CARTÃO PREVISUL (coloque aqui o nome das pessoas que receberão o cartão de afinidade, podendo ser cônjuge, filhos e pais)					
NOME	DATA DE NASCIMENTO	PARENTESCO			
OBSERVAÇÃO: EM CASO DE REPRESENTAÇÃO POR PROCURADOR CONSTITUÍDO, É NECESSÁRIO APRESENTAÇÃO DE CERTIDÃO ATUALIZADA DO INSTRUMENTO DE PROCURAÇÃO, LAVRADO EM TABELIONATO DE NOTAS, NO PERÍODO NÃO SUPERIOR A 30 (TRINTA) DIAS.					
DADOS DO PROCURADOR (SE HOUVER)					
NOME:					
CPF:	DATA DE NASC.:	TELEFONE:			

FEV.2012

LOCAL E DATA

ASSINATURA