

Acompanhamento da Sprint: O diagrama a seguir mostra como é realizado a execução de uma Sprint na COOGIN. O processo é iniciado com a apresentação da Sprint Backlog para toda a equipe. No último dia da Sprint, faz-se a Sprint Retrospective (registra todos os fatores facilitadores e complicadores da atual Sprint) e, assim, reinicia-se o ciclo (uma nova Sprint).
Figura: Diagrama - Acompanhamento do SPRINT (disponível no site da Fundação CEPERJ: https://www.ceperj.rj.gov.br/?page_id=7806)

h) Desenvolvimento de Protótipos. Os protótipos são usados para aumentar a chance de sucesso de aplicações e sistemas para atender a uma necessidade, resolver um problema ou desenvolver uma ideia, conforme diagrama abaixo.
Figura: Diagrama - Desenvolvimento de Protótipos (disponível no site da Fundação CEPERJ: https://www.ceperj.rj.gov.br/?page_id=7806)

VI) Atividades do CEEP:

a) Processo de Entrada de Projetos.

O diagrama a seguir mostra o processo de entrada de projetos no CEEP.
Figura: Diagrama - Processo de Entrada de Projetos (disponível no site da Fundação CEPERJ: https://www.ceperj.rj.gov.br/?page_id=7806)

b) Processo de Prestação de Contas. A identificação do diagrama apresenta o tratamento das prestações de contas enviadas pela Diretoria do CEEP

Processo de Prestação - Documentos Relacionados:

1. Cópia da Instrução Normativa IN 24/2013
2. Cópia do Termo de Cooperação (retirar do processo mãe)
3. Cópia do Plano de Trabalho (retirar do processo mãe)
4. Cópia da Resolução/Portaria Conjunta (retirar do processo mãe)
5. Cópia da Publicação da Resolução/Portaria Conjunta (retirar do processo mãe)
6. Inserção das Notas de Descentralização de Crédito Orçamentário - Repasse e Devolução
7. Financeiro disponibiliza por e-mail ou no processo de pagamento (link)
8. Inserção dos Relatórios Anexos I, II, IV, VI descritos na IN 24/2013
9. Planilha RH e Relatórios Mensais de Atividades (Demandante) e de Entrega (CEPERJ)
10. Disponibilizados nos processos de pagamentos mensais
11. Cópia das Ordens Bancárias
12. Financeiro disponibiliza por e-mail ou no processo de pagamento
13. Minuta de Ofício de encaminhamento
14. Despacho de Encaminhamento de Processo a Presidência

O diagrama a seguir mostra como é feito o processo de prestação de contas:

Figura: Diagrama - Processo de Prestação de Contas (disponível no site da Fundação CEPERJ: https://www.ceperj.rj.gov.br/?page_id=7806)

c) Processo de Acompanhamento e Execução de Projetos. Identifica o acompanhamento e execução de projetos desde sua entrada na Diretoria do CEEP, passando pelas etapas e controles até sua conclusão.

O diagrama a seguir mostra como é feito o processo de acompanhamento e execução de projetos:

Figura: Diagrama - Processo de Acompanhamento e Execução de Projetos (disponível no site da Fundação CEPERJ: https://www.ceperj.rj.gov.br/?page_id=7806)

d) Processo de Pagamentos. Identifica o fluxo adotado em pagamentos na forma de compreender os passos desde da saída do CEEP, passando pela Diretoria Financeira e seus subprocessos, atividades e tarefas diárias rotineiras.

Processo de Pagamento - Documentos Relacionados:

1. Cópia da Instrução Normativa IN 24/2013
2. Cópia do Termo de Cooperação (retirar do processo mãe)
3. Cópia do Plano de Trabalho (retirar do processo mãe)
4. Cópia da Resolução/Portaria Conjunta (retirar do processo mãe)
5. Cópia da Publicação da Resolução/Portaria Conjunta (retirar do processo mãe)
6. Inserção das Notas de Descentralização de Crédito Orçamentário - Repasse e Devolução
7. Financeiro disponibiliza por e-mail ou no processo de pagamento (link)
8. Inserção dos Relatórios Anexos I, II, IV, VI descritos na IN 24/2013
9. Planilha RH e Relatórios Mensais de Atividades (Demandante) e de Entrega (CEPERJ)
10. Disponibilizados nos processos de pagamentos mensais
11. Cópia das Ordens Bancárias
12. Financeiro disponibiliza por e-mail ou no processo de pagamento
13. Minuta de Ofício de encaminhamento
14. Despacho de Encaminhamento de Processo a Presidência

Passos do processo de pagamento encaminhado à DIRAF:

1. DIRAF autoriza o prosseguimento encaminhando para demais áreas envolvidas no processo.
2. DEPRH (Departamento Rec. Humanos) / DIVPPR (Divisão de Pagamentos Projetos e Concursos) - Emissão Folha de Pagamento e despacho do valor correto pagamento encaminhando a COOGO.
3. ASSPG (Assessoria de Planejamento e Gestão) - Despacho de Disponibilidade Orçamentária - encaminha COOGO.
4. COOGO (Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira) - Emissão de Nota de Empenho ou Reforço de Empenho e inserção no processo administrativo - encaminha ASSCA
5. ASSCA (Assessoria de Contabilidade Analítica) - Emissão de nota de liquidação com sua inserção e despacho de certificação de liquidação - encaminha DIRAF / com cópia para ASSCI / DIVCO / DIVRTC
6. DIRAF autoriza a emissão de programação de Desembolso e execução - encaminha ASSCI e COOGO
7. ASSCI - Para ciência e manifestação quanto a regularidade processual - segue DIRAF
8. COOGO / DEPAF - Para emissão de programação de desembolso e as respectivas inserções e execução do pagamento (no caso de fonte 230) - segue DIRAF
9. DIRAF - para conhecimento e encaminhamento para CEEP
10. CEEP - encerra e arquiva o processo.

O diagrama abaixo mostra como é feito o processo de pagamentos.
Figura: Diagrama - Processo de Pagamentos (disponível no site da Fundação CEPERJ: https://www.ceperj.rj.gov.br/?page_id=7806)

e) Processo de Criação de Projetos Internos. Identifica o fluxo do tratamento na criação de ações (projetos, programas ou atividades), fomentados internamente no CEEP, para atender demandas identificadas a partir dos estudos e pesquisas realizados nas coordenadorias.

O diagrama a seguir mostra o processo de criação de projetos internos.

Figura: Diagrama - Processo de Criação de Projetos Internos (disponível no site da Fundação CEPERJ: https://www.ceperj.rj.gov.br/?page_id=7806)

Art. 3º - Os casos não previstos no presente mapeamento de processos serão tratados individualmente pela diretoria do CEEP.
Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Rio de Janeiro, 21 de julho de 2022

GABRIEL RODRIGUES LOPES
Presidente

Id: 2410643

INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DESPACHO DO PRESIDENTE DE 21/07/2022

PROCESSO Nº SEI-E-12/171/100368/2018 - RATIFICO a despesa no valor de R\$ 26.244,39 (vinte e seis mil duzentos e quarenta e quatro reais e trinta e nove centavos) em favor da empresa White Martins Gases Industriais Ltda, referente a despesa com a prestação de serviços de recarga de cilindros, com base no art. 24, inciso V, da Lei Federal nº 8666/1993 e na Lei nº 287/1979, nos termos da autorização do Ordenador de Despesas.

Id: 2410478

INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DESPACHO DO SUPERINTENDENTE DE 21/07/2022

PROCESSO Nº SEI-260018/000404/2021 - DÊ-SE REASSUNÇÃO, a GABRIEL DE ARAÚJO RUFFER, ID. 44124244, Vínculo 1, a contar de 14.07.2022, em cumprimento a decisão do Senhor Corregedor Geral do Estado, que no uso de sua competência delegada na Resolução CGE nº 66 de 28.10.2020, decidiu pelo arquivamento do presente processo administrativo disciplinar fundamentado nas manifestações técnicas da CRE (29245384 - COMISPI ; 34487390 - CORED), corroborada pela promoção CGE/ASJUR nº 263.2021 - index 34487322 justificadas as faltas exclusivamente para fins disciplinares ocorridas a partir de 13.07.2018 até a 13.07.2022, nos termos do parágrafo 3º do artigo 298 do Decreto nº 2479.1979.

Id: 2410501

Secretaria de Estado de Governo

SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO

DESPACHO DO SECRETÁRIO DE 21.07.2022

PROCESSO Nº SEI-150001/006308/2021 - RATIFICO a dispensa de licitação, em conformidade com o art. 26 da Lei nº 8.666/93, em favor da empresa LIGHT SERVIÇOS DE ELETRICIDADE S/A, no valor total estimado R\$ 31.829,03 (trinta e um mil oitocentos e vinte e nove reais e três centavos), com fulcro no art. 24, inciso XXII do citado diploma legal.

Id: 2410611

Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ATO DO SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO SEPLAG Nº 141 DE 21 DE JULHO DE 2022

INSTITUI O COMITÊ PERMANENTE DO PLANO ESTRATÉGICO E DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PEDTIC, DA SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições legais, de acordo com os artigos 148 a 150, da Constituição do Estado do Rio de Janeiro, e o disposto no Processo SEI-120001/005350/2022,

CONSIDERANDO:

- a Resolução SEPLAG/GABSEC 138, de 18 de julho de 2022, que designa os membros do Núcleo Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicação - NSTIC, no âmbito desta SEPLAG;

- a Portaria PRODERJ/PRE 825, de 26 de fevereiro de 2021, que normaliza a Política da Governança, a Estratégia da Governança e as normas do Plano Estratégico e Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PEDTIC, no âmbito da Administração Pública estadual, direta e indireta do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;

- a importância da modernização tecnológica e o fortalecimento da Governança da Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, no âmbito desta SEPLAG;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica criado, no âmbito desta SEPLAG, sem aumento de despesa, o Comitê Permanente do Plano Estratégico e Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PEDTIC.

Art. 2º - O Comitê Permanente do PEDTIC é órgão de natureza consultiva e de assessoramento dentro da estrutura organizacional e sua atuação é de caráter permanente, tendo como objetivo estratégico facilitar o acesso, recebimento e a circulação das informações e dados que resultarão na elaboração e revisão do PEDTIC.

Art. 3º - O Comitê Permanente do PEDTIC desta SEPLAG será integrado pelos servidores:

I - Lilian Lima Alves, Id. Funcional 3216034-8, na qualidade de Presidente;

II - Elizabeth Mauro, Id. Funcional 1959135-7, na qualidade de representante designado pela Alta Administração;

III - Everton Rodrigues Medeiros, Id. Funcional 5099622-3, na qualidade de representante da área da administração;

IV - Felipe Trindade Pereira, Id. Funcional 4393572-9, Álvaro da Silva e Abrantes, Id. Funcional 4393754-3, Leandro Galheigo Damaceno, Id. Funcional 4379024-0 e Rodrigo Campos Martins, Id. Funcional 5020487-1, como representantes das atividades fim da SEPLAG;

V - Ramon Jesus de Sousa, Id. Funcional 5004834-1, na qualidade de secretário do Comitê.

§1º - Nos casos de ausência ou impedimento do Presidente do Comitê, o representante da Alta Administração o substituirá.

§2º - O Presidente do Comitê presidirá as reuniões e terá as seguintes atribuições:

I - conduzir as reuniões, de forma que todos tenham o entendimento sobre os assuntos em pauta;

II - subsidiar, com informações, o responsável pela elaboração/revisão do PEDTIC desta SEPLAG, através dos membros do Comitê;

III - acompanhar o desenvolvimento da elaboração/revisão do PEDTIC desta SEPLAG, com a intenção de auxiliar o responsável do instrumento;

IV - receber do responsável pela elaboração/revisão do PEDTIC desta SEPLAG as solicitações de informações para elaboração/revisão do PEDTIC;

V - convocar o responsável pela elaboração/revisão do PEDTIC desta SEPLAG para participar de reunião do Comitê, caso necessário.

§3º - O secretário do Comitê Permanente não possui direito a voto e terá as seguintes atribuições:

EMPRESA	PROCESSO Nº	PORTARIA DGAF Nº
ANDEF - ASSOCIAÇÃO NITEROIENSE DOS DEFICIENTES FÍSICOS	SEI-E-04/056/92/2017	1962/2021

Art. 3º - Manter a servidora Luciana Soares Maciel, ID Funcional 874847-0, designada pela Portaria DGAF 1962 de 18 de junho de 2021, como Gestora do contrato mencionado.

Art. 4º - A atual Comissão de Acompanhamento da Execução, Recebimento, Fiscalização e Gestão do Contrato que mencionada passa a ser Reinaldo Fernandes Lessa - ID Funcional nº 4393553-2, Robson Da Silva Ferreira ID Funcional 4416412-2 e como suplente o servidor Alexandre Tavares Da Costa, ID Funcional 5123029-1 conforme as

I - monitorar os assuntos a serem incluídos na pauta e agenda das reuniões;

II - auxiliar na preparação e divulgação do calendário e agenda das reuniões;

III - providenciar, por solicitação do Presidente, as convocações, pauta, materiais de apoio para as reuniões do Comitê, o acompanhamento dos prazos, envio e recebimento de informações;

IV - secretariar as reuniões, registrar as discussões e decisões, elaborar as atas e, após revisão do Presidente e a aprovação dos demais membros, colher suas assinaturas, através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, conforme artigo 5º, desta resolução.

V - atender as demais solicitações do Presidente.
§4º - Os membros da Comissão terão as seguintes atribuições, à exceção do secretário:

I - suprir com informações à elaboração/revisão do PEDTIC desta SEPLAG;

II - sanar dúvidas de assuntos pertinentes ao PEDTIC desta SEPLAG;

III - auxiliar a cada área de atuação de cada um dos representantes para elaboração/revisão do PEDTIC;

IV - atender aos prazos de fornecimento de informação estipulado em reunião;

V - fornecer, atualizar, enviar e corrigir informações de conteúdos sobre a elaboração/revisão do PEDTIC desta SEPLAG, sempre que preciso e/ou solicitado pelo Presidente.

§5º - Os membros da Comissão não farão jus a nenhuma gratificação por serviço extraordinário.

Art. 4º - O Comitê do PEDTIC, para fins de organização, ficará subordinado diretamente à Subsecretaria Executiva desta SEPLAG.

Art. 5º - O Comitê, através de um único processo anual no SEI, providenciará a anexação do resumo das recomendações, imediatamente após às reuniões realizadas, enviando ao Gabinete do Secretário e aos respectivos setores diretamente subordinados hierarquicamente.

Art. 6º - Para conferir maior agilidade e eficiência ao processo de assessoramento à elaboração/ revisão do PEDTIC desta SEPLAG, poderá haver troca de informação entre os integrantes deste Comitê, através dos seguintes canais de comunicação: e-mail corporativo desta SEPLAG e/ou grupo de mensagens instantâneas.

Parágrafo Único - Na hipótese de as informações trocadas terem caráter de recomendação, esta deverá ser formalizada e despachada no respectivo processo SEI, conforme artigo 5º, desta resolução.

Art. 7º - Fica revogada a Resolução SEPLAG 45, de 12 de fevereiro de 2022.

Art. 8º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 21 de julho de 2022

NELSON ROCHA

Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

Id: 2410535

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO SUBSECRETARIA DE LOGÍSTICA

ATO DO SUBSECRETÁRIO

PORTARIA SEPLAG/SUBLOG Nº 16 DE 08 DE JULHO DE 2022

DELEGA COMPETÊNCIA PARA PROCEDER A AUTORIZAÇÃO PRÉVIA PARA A REALIZAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS.

O SUBSECRETÁRIO DE LOGÍSTICA, DA SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições, que lhe foram conferidas pelo §3º do art. 4º, do Decreto nº 46.751, de 27 de agosto de 2019, e tendo em vista o constante dos autos do processo nº SEI-120001/006431/2022,

RESOLVE:

Art. 1º - Delegar competência à HELOISA BERTO DA SILVA, ID Funcional nº 5018317-6, na qualidade de Superintendente de Inteligência Logística, da Subsecretaria de Logística, para proceder a autorização prévia de registro de preços na forma do disposto no parágrafo 3º do art. 4º do Decreto 46.751, de 27 de agosto de 2019.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria SUBLOG nº 03, de 06 de dezembro de 2019.

Rio de Janeiro, 08 de julho de 2022

THIAGO FARIAS DIAS

Subsecretário de Logística

Id: 2410484

Secretaria de Estado de Fazenda

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS

ATOS DA SUPERINTENDENTE

PORTARIA SUPCC Nº 37 DE 15 DE JULHO DE 2022

DESIGNA E SUBSTITUI MEMBROS NA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO QUE MENCIONA.

A SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E CONTRATOS, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores Robson Da Silva Ferreira, Reinaldo Fernandes Lessa, Alexandre Tavares Da Costa como membros da presente Comissão.

Art. 2º - Substituir os servidores Titulares Gabrielle Rodrigues De Melo - ID Funcional nº 5106628-9, Tamiris Dos Santos Conceição Parreira ID Funcional nº 5106697-1 pelos servidores Reinaldo Fernandes Lessa - ID Funcional nº 4393553-2, Robson Da Silva Ferreira ID Funcional 4416412-2 e substituir o servidor Suplente Franklin Da Silva Francisco ID Funcional nº 543423-8 pelo servidor Alexandre Tavares Da Costa ID Funcional 5123029-1, na Comissão de Acompanhamento da Execução, Recebimento, Fiscalização e Gestão do Contrato, instituída pela Portaria relacionada no quadro abaixo:

disposições da Resolução SEFAZ nº 401 de 24 de junho de 2022

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 15 de julho de 2022

MELINA MOREIRA AMATO KNEIP
Superintendente de Compras e Contratos

Id: 2410535