

Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

ATO DO SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO SEDSODH Nº 458 DE 30 DE NOVEMBRO 2021

DEFERE O AUXÍLIO ADOÇÃO NA FORMA QUE MENCIONA.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, no uso das suas atribuições constitucionais e legais, considerando os termos da Lei nº 3.499, de 08 de dezembro de 2000, regulamentada pelo Decreto nº 27.776, de 12 de janeiro de 2001, alterado pelo Decreto nº 28.844 de 18 de julho de 2001 e o que consta do Processo Administrativo nº SEI-E-21/028/83/2018.

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir a concessão do auxílio adoção, caráter provisório, a Roberto Fernandes da Silva Junior, servidor público estadual, matrícula 00-0953048-6, lotado na Secretaria de Estado de Administração Penitenciária - SEAP, em razão do acolhimento da criança Vítor Moraes da Silva, bem como a demonstração da regularidade do processamento da guarda provisória, com fulcro no artigo 3º, b da Lei Estadual nº 3.499/2000.

Art. 2º - Indeferir a concessão do auxílio adoção em razão do acolhimento da criança Luan Moraes por não cumprimento à exigência estabelecida no artigo 3º, a da Lei Estadual nº 3.499/2000.

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

Rio de Janeiro, 30 de novembro de 2021

MATHEUS QUINTAL DE SOUSA RIBEIRO
Secretário de Estado de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos

Id: 2358333

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

ATO DO SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO SEDSODH Nº 459 DE 30 DE NOVEMBRO 2021

DEFERE O AUXÍLIO ADOÇÃO NA FORMA QUE MENCIONA.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, no uso das suas atribuições constitucionais e legais, considerando os termos da Lei nº 3.499, de 08 de dezembro de 2000, regulamentada pelo Decreto nº 27.776, de 12 de janeiro de 2001, alterado pelo Decreto nº 28.844, de 18 de julho de 2001 e o que consta do Processo Administrativo nº SEI-310003/004375/2021.

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir a concessão do auxílio adoção, caráter provisório, a Elisângela de Paula Candido de Oliveira, servidora pública estadual, matrícula 00-0866351-0, lotada na Secretaria de Estado de Saúde-SES, em razão do acolhimento da criança Emanuely Soares da Silva, bem como a demonstração da regularidade do processamento da guarda provisória, com fulcro no artigo 3º, a da Lei Estadual nº 3.499/2000. A contar de 25 de novembro de 2021.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 30 de novembro de 2021

MATHEUS QUINTAL DE SOUSA RIBEIRO
Secretário de Estado de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos

Id: 2358334

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

DESPACHOS DO SECRETÁRIO DE 30.11.2021

PROCESSO Nº SEI-310003/004353/2021 - RATIFICADO a Dispensa de Licitação, em conformidade com § 1º do Artigo 4º do Decreto 3.147/1980, que remete aos §§ 4º e 5º do Artigo 217 da Lei nº 287/1979, combinado o art. 26, caput da Lei nº 8.666/1993, em favor de ERIKA RANGEL DE SOUZA DOS SANTOS, no valor de R\$ 10.800,00 (dez mil e oitocentos reais), com base no art. 4º. Inciso II, Alínea b, do Decreto nº 3.147/1980, que remete ao § 6º do Artigo 217 da Lei nº 287/1979, nos termos da autorização do Ordenador de Despesas.

PROCESSO Nº SEI-310003/004355/2021 - RATIFICADO a Dispensa de Licitação, em conformidade com § 1º do Artigo 4º do Decreto Nº 3.147/1980, que remete aos §§ 4º e 5º do Artigo 217 da Lei nº 287/1979, combinado o art. 26, caput da Lei nº 8.666/1993, em favor de DIANA DELGADO DA COSTA DA SILVA, no valor de R\$ 10.800,00 (dez mil e oitocentos reais), com base no art. 4º. Inciso II, Alínea b, do Decreto nº 3.147/1980, que remete ao § 6º do Artigo 217 da Lei nº 287/1979, nos termos da autorização do Ordenador de Despesas.

Id: 2358335

ADMINISTRAÇÃO VINCULADA

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
FUNDAÇÃO LEÃO XIII

ATO DO PRESIDENTE

PORTARIA FLXIII Nº 558 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2021

INSTITUI COMISSÃO DE RECEBIMENTO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO QUE MENCIONA.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO LEÃO XIII, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 8.666/1993 e demais legislações aplicáveis à matéria, e o que consta no Processo nº SEI-310006/000504/2021,

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir a Comissão de Recebimento, Acompanhamento e Fiscalização da execução de contrato abaixo mencionado, em conformidade com o art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93 e Decreto Estadual nº 45.600 de 16 de março de 2016.

Art. 2º - Ficam designados para compor a Comissão de Fiscalização da execução do contrato os seguintes servidores mencionados:

GESTOR: Felipe Leta Dias, ID 5103586-3;
FISCAIS: Mauro Sérgio Barcellos da Silva - ID 5626633-0;
Glauce Monteiro Freitas - ID 4421512-6;
EMPRESA: Mar e Fire Equip. e Proteção Contra Incêndio;
PROCESSO Nº: SEI-310006/000504/2021;
Empenho/Nº do Contrato: 2021NE00231;

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 30 de novembro de 2021

JIMMY PEREIRA
Presidente

Id: 2358251

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
FUNDAÇÃO LEÃO XIII

DESPACHO DO PRESIDENTE DE 26.11.2021

PROCESSO Nº SEI-310006/001290/2021 - ROSENY MOURA GOMES VIGNOLI, Auxiliar Administrativo, ID 21430624, matrícula nº 1804687-0 - **RATIFICADO** o indeferimento da concessão do Adicional de Qualificação, louvada na manifestação da Comissão de Adicional de Qualificação e com fundamento na vedação prevista pelo art. 3º, da Portaria PRES/GAB/FLXIII nº 241, de 20 de setembro de 2012.

Id: 2358467

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
FUNDAÇÃO LEÃO XIII
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DESPACHO DA DIRETORA DE 30/11/2021

PROCESSO SEI Nº E-23/003/435/2013 - ANGELA RIODEADES FURTADO, Técnico de Nível Superior - Técnico em Assuntos Educacionais, matrícula nº 1804496-6, ID nº 20264941, **CONCEDO** 03 (três) meses de Licença Prêmio, relativa ao período aquisitivo compreendido entre 07/04/2016 a 06/04/2021, nos termos do art.129, do Decreto nº 2479/79.

RETIFICAÇÃO
D.O DE 02/08/2013
PÁGINA 18 - 3ª COLUNA

DESPACHO DA DIRETORA DE 30/07/2013

Processo SEI nº E-23/003/435/2013 - ANGELA RIODEADES FURTADO - ID nº 20264941.

Onde se lê: de 26/06/1998, a 25/06/1998;
Leia-se: de 26/08/1998 a 25/08/1998.

Id: 2358248

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
FUNDAÇÃO LEÃO XIII
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

RETIFICAÇÃO
D.O DE 26/11/2021
PÁGINA 55 - 2ª COLUNA

DESPACHO DA DIRETORA DE 23/11/2021

Processo nº SEI-310006/000225/2021 - RICARDO LIVRAMENTO MENDES.

Onde se lê: ID 221322160;
Leia-se: ID 21352160;

Id: 2358250

Secretaria de Estado de Esporte, Lazer e Juventude

SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

ATO DO SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO SEELJE Nº 239 DE 01 DE DEZEMBRO DE 2021

DISPÕE SOBRE AS NORMAS NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE - SEELJE, NO QUE COMPETE A GESTÃO DE BENS EM ALMOXARIFADO, DESIGNA GESTORA, SUPLENTE E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no inciso II do Art. 106 da Resolução SEFAZ Nº 89, de 30 de junho de 2017, combinando com o item 4 do parágrafo único do Art. 1 da Lei Nº 287, de 4 de dezembro de 1979, conforme estabelecem os artigos das Instruções Normativas da Auditoria Geral do Estado, Nº 16 de 30 de março de 2021 e Nº 42 de 26 de dezembro de 2017, considerando o disposto na Deliberação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro Nº 278 de 24 de agosto de 2017, bem como o que consta no processo nº SEI-300001/000540/2021,

RESOLVE:

Art. 1º - Regulamenta no âmbito da Secretaria de Estado de Esporte, Lazer e Juventude - SEELJE, as normas gerais no que tange à gestão de bens em almoxarifado, em estabelecer normas de organização da documentação relativa à gestão dos bens em almoxarifado, com o objetivo de demonstrar a sua boa administração, guarda e controle.

§ 1º - O termo bens em almoxarifado é usado nesta norma para designar os estoques da Unidade Administrativa nos seguintes aspectos:

I - na forma de materiais de consumo a serem utilizados no processo diário;

II - na forma de materiais permanentes a serem guardados na prestação de serviços até poderem ser incorporados como bens móveis;

III - doação no curso normal das operações no processo dos bens em almoxarifado.

§ 2º - Designa servidores, como Gestor e Suplentes dos Bens em Almoxarifado desta Pasta:

Servidores:
Natanía Geraldo Raphael da Rocha - Gestora - ID: 4460178-6
Lucas de Melo Silva - Suplente - ID: 5099815-3
Margaret Souza da Silva - Suplente - ID: 4263095-9
Vitor Hugo Moreira Leite - Suplente - ID: 5015241-6
Com as seguintes atribuições:

CAPÍTULO I Das Conceituações Básicas

Art. 2º - Material Permanente: é o material que, em razão do seu uso corrente, não perde normalmente sua identidade física e/ou sua durabilidade é superior a 02 (dois) anos.

Art. 3º - Material de Consumo: é o material que, em razão do uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua durabilidade limitada à 02 (dois) anos.

Art. 4º - Carga: lista de bens com responsabilidade atribuída a um titular de cargo ou função, pela existência e conservação do material permanente.

Art. 5º - Baixa: ocasião em que os bens são disponibilizados.

Art. 6º - Inventário Físico: constatação das existências físicas, no que couber, sob a responsabilidade das Unidades Administrativas e Usuários, para fins de controle físico.

Art. 7º - Controle: ato ou efeito de acompanhar a execução das atividades relativas às organizações, de modo a não permitir desvios dos propósitos que lhe forem estabelecidos pela legislação pertinente.

Art. 8º - Prestação de Contas: ato pela qual a gestora, em face de dispositivo legal, tem a iniciativa de relatar os fatos ocorridos em relação à sua gestão, a Assessoria de Controle Interno - ASSCI ou a pessoa a quem de direito é competente para apreciá-los.

Art. 9º - Tomada de Contas: ato pelo qual a pessoa ou órgão, que de direito e competente para executá-la, realiza quando a gestora dos bens em almoxarifado deixa de cumprir um prazo legal sua obrigação de apresentar a Prestação de Contas.

Art. 10 - Órgão: é a unidade de atuação integrante da estrutura da administração direta.

Art. 11 - Unidade Gestora: é a unidade orçamentária ou administrativa que realiza atos de gestão orçamentária e financeira.

CAPÍTULO II Das Generalidades

Art. 12 - A contabilidade do material em almoxarifado compreende todo o movimento de entrada e saída do material diretamente gerido pela Unidade Administrativa.

Art. 13 - Os registros contábeis far-se-ão em ordem cronológica obedecendo à ordem natural dos dias do calendário, e sistemática, de forma demonstrativa do que entra e do que sai, de modo que fique estabelecido o respectivo confronto em função de determinado título, determinadas pessoas ou relações de direito.

Art. 14 - Caberá à Gestora do depósito elaborar planilha de controle de distribuição dos bens contendo dados do documento de aquisição, nota fiscal, dados do fornecedor (exceto em caso de doação, aqui bastando completar com os dados do doador), valor do bem, data da entrada, data da distribuição para a Unidade Administrativa, quantidade distribuída e as siglas das Unidades que receberam. A referida planilha deverá ser preenchida regularmente a cada entrada e saída (distribuição) do bem do almoxarifado.

Art. 15 - Nenhum registro contábil poderá ser efetuado sem que tenha por base documento hábil.

Art. 16 - Na classificação dos materiais serão observadas as normas estabelecidas pela Gestora de Almoxarifado, distinguindo-se, para efeito contábil, o material permanente e o de consumo.

CAPÍTULO III Das Atribuições e Competências

Art. 17 - Compete a Gestora ou autoridade por ela delegada, dentre outras tarefas:

I - Regularizar e estabelecer as normas internas para a gestão dos bens móveis da unidade.

II - Designar o suplente de Bens em Almoxarifado, que irá desempenhar suas atribuições, em fornecer o material e ser responsável em cobrar a na planilha de solicitação de material, assinatura com a identidade funcional do solicitante.

III - Tomar as medidas cabíveis para o ressarcimento dos prejuízos causados ao Estado, quando identificadas irregularidades na gestão, uso e guarda dos bens em almoxarifado, na forma prevista nas normas em vigor.

IV - Responder pelo cumprimento dos prazos e formalidades para prestação de contas dos bens em almoxarifado da Unidade Administrativa.

Seção I - Da Documentação de Ingresso/Entrada

Art. 18 - Para registro cronológico dos ingressos/entradas, a gestora e suplentes de almoxarifado utilizarão os seguintes documentos, além de uma via do termo de recebimento, exame e avaliação de material:

I - nas aquisições (compras), convênio, contrato, documento da origem (onde deverá constar a descrição quantitativa e qualitativa do material); cópia da Nota de Empenho (se houver), e correspondentes vias autenticadas das Notas Fiscais.

II - nos achados, uma via do termo de inspeção de material assinado pela Gestora e no mínimo 2 (dois) Suplentes.

Seção II - Do Recebimento, Perícia e Aceitação de Material

Art. 19 - Todo material recebido, que der entrada na Unidade Administrativa deverá ser examinado, avaliado e recibo definitivo efetuado por dois servidores na Nota Fiscal.

Art. 20 - Todo e qualquer material destinado à Unidade Administrativa deverá ser entregue no Almoxarifado ou local para isso destinado, acompanhado, conforme o caso, da Nota Fiscal ou documento equivalente.

Art. 21 - A Gestora da Unidade Administrativa fará inclusão da carga ou registro do material, a mesma deverá ser anexar todos os documentos ao processo SEI de incorporação mensal.

Art. 22 - As folhas de inclusão da carga do Almoxarifado e movimentação de Material (quando for o caso), para a efetiva homologação da incorporação nos casos de força maior devidamente justificada.

Art. 23 - Quando for encontrada qualquer irregularidade no recebimento do material adquirido na Unidade Administrativa, pela Gestora ou Suplentes, previstos respectivamente em lavrar um termo de recebimento, exame e avaliação desse material.

Art. 24 - O Termo mencionará o estado dos materiais e eventuais irregularidades encontradas bem como os artigos rejeitados, com declaração dos motivos da rejeição.

Art. 25 - Nos casos da comissão, a designação poderá ser feita para cada recebimento específico, ou poderá haver comissão para os recebimentos num período determinado.

Seção III - Do Registro do Material

Art. 26 - Todo material que for incluído no almoxarifado deverá ser catalogado na planilha de demonstrativo de movimentação (anexo III IN Nº 42) e será cadastrado de forma analítica, por meio do registro individualizado com as seguintes informações:

I - Características físicas;

II - Características técnicas;

III - Termo de Garantia vinculado à emissão da Nota Fiscal, quando couber;

IV - Informações da apólice de seguro, quando couber;

V - Dados da Nota Fiscal, Termo, Acordo, Convênio, Contrato e decisão judicial.

Parágrafo Único - Não será permitido o cadastro por lotes, conjuntos ou assemelhados.