

19429010	OTILIA CUSTODIO FERNANDES	18/08/1995	18/08/2019	ANA IX
44320680	PAULO ROBERTO DIAS CHAN	12/07/2013	12/07/2019	ANA III
19362765	PAULO ROBERTO PEREIRA LOURO	30/12/1994	30/12/2018	ANA IX
50149792	RAFAELA OLIVEIRA DA SILVA	12/07/2013	12/07/2019	ANA III
50155016	RENATA ONORATO DO NASCIMENTO	12/07/2013	12/07/2019	ANA III
50150456	RENATO MARTINEZ GERACI	12/07/2013	12/07/2019	ANA III
29114357	ROBSON RAMOS OLIVEIRA	18/08/1995	18/08/2019	ANA IX
19404581	RODINALVA GOMES RODRIGUES	23/10/1995	23/10/2019	ANA IX
50155075	RODRIGO XAVIER DOS SANTOS PINTO	12/07/2013	12/07/2019	ANA III
19426275	ROGERIO SEABRA DE CARVALHO BARROS	18/08/1995	18/08/2019	ANA IX
19435843	RONALD MARCIO GUEDES RODRIGUES	18/08/1995	18/08/2019	ANA IX
19525818	ROSEMAR DE JESUS COSTA	18/08/1995	18/08/2019	ANA IX
19440677	SELVI MENDONÇA	23/10/1995	23/10/2019	ANA IX
19429843	SERGIO MAURICIO NUNES TAVARES	23/08/1989	23/08/2019	ANA IX
19585845	SILVIA MARCHON REZENDE	06/09/1995	06/09/2019	ANA IX
20122934	SIMONE DE LIMA SOUZA	18/08/1995	18/08/2019	ANA IX
50154915	SUELEN APARECIDA RODRIGUES DE OLIVEIRA	12/07/2013	12/07/2019	ANA III
19436165	TERESA FRANCISCA DO NASCIMENTO	18/08/1995	18/08/2019	ANA IX
50155008	THAIS ALESSANDRA DAMASCENO CORREA	12/07/2013	12/07/2019	ANA III
19611862	THELMA REGINA A SANTOS DA SILVA	18/08/1995	18/08/2019	ANA IX
50149717	WALLACE POLYDORO CARVALHO	12/07/2013	12/07/2019	ANA III
32162022	WALTER JOBE	23/10/1995	23/10/2019	ANA IX

Id: 2320432

**CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**DESPACHO DO DIRETOR GERAL
DE 29.10.2021**

PROCESSO Nº SEI-E-04/068006/1998 - MARCO AGOSTINI, ID nº 32155034. **AVERBE-SE**, para fins de aposentadoria, o tempo de serviço em atividade vinculada à Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, no período de 01/10/1993 a 31/12/1994, totalizando 457 dias de efetivo exercício.

Id: 2357552

**CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO
CORREGEDORIA GERAL DO ESTADO**

**DESPACHO DO CORREGEDOR GERAL
DE 29/11/2021**

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES NºS E-03/010/0760/2018 E SEI 320001/003236/2020 - DECIDE PELO ARQUIVAMENTO do presente processo administrativo disciplinar que foi instaurado para apurar irregularidade contra: FILIPE OLIVEIRA SANTOS, Professor Docente I, Nível C, Referência 03, vínculo 1, Id. Funcional 50342037, matrícula n.º 3069810-4, por ter se ausentado do serviço, sem justa causa, pelo período de 10 (dez) dias consecutivos, com início no dia 31/01/2018, fundamentado nas manifestações técnicas das áreas técnicas da CRE (COMISPI - Index 21992268; CO-RED - Index 22163665; SUPRED - Index 23552157).

Id: 2357349

DESPACHO DO CORREGEDOR-GERAL DO ESTADO

RETIFICAÇÃO
D.O. DE 08/03/2021
PÁGINA 39 - 1ª COLUNA

**DESPACHO DO CORREGEDOR-GERAL
DE 03/03/2021**

Onde se lê: "...Processo Administrativo Disciplinar SEI nº E-03/006/087/A/2018..."
Leia-se: "...Processo Administrativo Disciplinar SEI nº E-03/007/1013/2014..."

Id: 2357332

Gabinete de Segurança Institucional do Governo

**GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DO GOVERNO
SUBSECRETARIA MILITAR**

**DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS
DE 29.11.2021**

PROCESSO Nº SEI-390001/000341/2020 - RATIFICO A INEXIGIBILIDADE de licitação, com base no artigo 25, I, da Lei nº 8.666/93, e, **AUTORIZO** a despesa em favor da empresa NP TECNOLOGIA E GESTÃO DE DADOS LTDA - CNPJ 07.797.967/0001-95, referente à prestação de serviços contínuos de assinatura para acesso a serviço de consultoria/pesquisa e comparação de preços praticados pela Administração Pública, denominado Banco de Preços, na forma do projeto básico SEI/RJ 7462987, com fundamento no art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93, no valor R\$ 9.875,00 (nove mil oitocentos e setenta e cinco reais).

Id: 2357518

Secretaria de Estado de Trabalho e Renda

ADMINISTRAÇÃO VINCULADA

**SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO E RENDA
FUNDAÇÃO SANTA CABRINI**

ATO DO PRESIDENTE E DO REITOR

**PORTARIA CONJUNTA FSC/UERJ Nº 03
DE 09 DE NOVEMBRO DE 2021**

ALTERA O VALOR DO CRÉDITO ESTABELECIDO NO ITEM V, DO ART 1º DA PORTARIA CONJUNTA FSC/UERJ Nº 01, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO SANTA CABRINI - FSC E O REITOR DA FUNDAÇÃO DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UERJ, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Estadual nº 9.185, de 14 de janeiro de 2021, que estima a receita e fixa a despesa do Estado do Rio de Janeiro para o exercício financeiro de 2021, o Decreto nº 47.433, de 29 de dezembro de 2020, que dispõe sobre a execução antecipada do orçamento anual do Poder Executivo, para o exercício de 2021, o Decreto nº 47.434, de 29 de dezembro 2020, que dispõe sobre a liberação de empenho ao orçamento em vigor, o Decreto nº 42.436, de 30 de abril de 2010, que dispõe sobre a descentralização da execução de créditos orçamentários, e a IN AGE nº 24 de 09 de setembro de 2013, que estabelece normas para a prestação de contas de descentralização, através do processo nº SEI-400002/000453/2021,

RESOLVEM:

Art. 1º - Alterar o valor do item "V" do Art. 1º da PORTARIA CONJUNTA FSC/UERJ Nº01, de 01 de janeiro de 2021, e publicada através do Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro de 24/02/2021, retificada pela Portaria FSC/UERJ nº 02/2021, de 20 de agosto de 2021, publicada no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro de 26 de agosto de 2021, que passará a vigorar da seguinte forma:

" V - Crédito:

P.T.: 06.421.0477.8296 - Qualificação Profissional de Apendos;
Natureza da Despesa: 3390;
Fontes de Recursos: 100 e 145; e
Valor R\$ 4.987.800,00 (quatro milhões novecentos e oitenta e sete mil e oitocentos reais)."

Art 2º - Ratificam-se todas as demais cláusulas e condições anteriormente acordadas na PORTARIA CONJUNTA FSC/UERJ Nº01, de 01 de janeiro de 2021 e Portaria FSC/UERJ nº 02/2021, de 20 de agosto de 2021, permanecendo válidas e inalteradas as não expressamente modificadas por esta Portaria.

Art. 3º - Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 01 de outubro de 2021.

Rio de Janeiro, 09 de novembro de 2021

HELTON YOMURA
Presidente da FSC

RICARDO LODI RIBEIRO
Reitor da UERJ

Id: 2357528

Secretaria de Estado de Envelhecimento Saudável

SECRETARIA DE ESTADO DE ENVELHECIMENTO SAUDÁVEL

ATO DO SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO SEENVIS Nº 02 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2021

APROVA O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ENVELHECIMENTO SAUDÁVEL - SEENVIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ENVELHECIMENTO SAUDÁVEL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 3º do Decreto nº 3º, inciso II, do Decreto Estadual nº 31.896/2002 e tendo em vista o que consta no processo nº SEI-280001/000031/2021,
RESOLVE:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Envelhecimento Saudável - SEENVIS, na forma do Anexo à presente Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 30 de novembro de 2021

ANTÔNIO PEDREGAL
Secretário de Estado de Envelhecimento Saudável

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO DA SECRETARIA DE ESTADO DE ENVELHECIMENTO SAUDÁVEL - SEENVIS

**CAPÍTULO I
FINALIDADE**

Art. 1º - A Secretaria de Estado de Envelhecimento Saudável - SEENVIS, órgão integrante da Administração Direta Estadual, com estrutura aprovada mediante o Decreto nº 47.626 de 28 de maio de 2021 e, em observância às diretrizes no referido diploma, tem por finalidade planejar e executar políticas de garantia dos direitos e melhoria da qualidade de vida dos idosos.

Art. 2º - Compete à Secretaria de Estado de Envelhecimento Saudável - SEENVIS:

I - planejar, coordenar, implementar, executar, acompanhar, fomentar, e avaliar as ações relacionadas a políticas públicas que visem a garantia dos direitos do cidadão idoso, objetivando a melhoria da qualidade de vida e a pró-atividade;

II - formular diretrizes e promover a definição e implantação de planos, programas, projetos e ações relativas a Terceira Idade no Estado do Rio de Janeiro;

III - promover isoladamente ou em parceria com pessoas jurídicas de direito público e privado, ações destinadas a incrementar políticas públicas que visem a pró-atividade em sintonia com a sociedade, com o objetivo de dar condições ao idoso a continuidade de uma vida ativa, plena, saudável e produtiva;

IV - colaborar com a política estadual de garantia dos direitos do cidadão idoso, de forma articulada com os demais setores da administração pública;

V - cooperar com as autoridades, entidades públicas ou privadas, que tenham interesse no desenvolvimento das atividades relacionadas à

VI - firmar convênios, acordos, contratos e demais instrumentos de atos reguladores, com órgãos público federais, estaduais e municipais, entidades privadas, bem como pessoas jurídicas e privadas;

VII - exercer outras atividades correlatas;

**CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º - A Secretaria de Estado de Envelhecimento Saudável - SEENVIS tem a seguinte estrutura:

I - Órgãos de Assistência Direta e Imediata do Secretário de Estado de Envelhecimento Saudável:

a) Da Chefia de Gabinete.
b) Da Assessoria Especial.
c) Da Assessoria de Gestão de Pessoas.
d) Da Assessoria de Tecnologia e Informação.
e) Da Assessoria Técnica de Políticas para o Idoso.

II - Órgãos de Execução de Atividade Meio e Finalísticas;

III - Da Superintendência de Captação e Execução de Projetos da Pessoa Idosa:

a) Da Coordenação de Captação e Execução de Projetos da Pessoa Idosa.
b) Da Divisão de Captação de Projetos da Pessoa Idosa.

c) Da Divisão de Execução de Projetos da Pessoa Idosa.

IV - Da Superintendência de Operações Regionais e Fiscalização

a) Da Coordenação de Operações Regionais e Fiscalização.
b) Da Divisão de Operações e Fiscalização da Região Metropolitana.
c) Da Divisão de Operações e Fiscalização da Região Baixada Fluminense.
d) Da Divisão de Operações e Fiscalização da Região Noroeste.
e) Da Divisão de Operações e Fiscalização da Região Norte.
f) Da Divisão de Operações e Fiscalização da Região Serrana.
g) Da Divisão de Operações e Fiscalização da Região Costa Verde.
h) Da Divisão de Operações e Fiscalização da Região Médio Paraíba.
i) Da Divisão de Operações e Fiscalização da Região Centro Sul.

Parágrafo Único - As atribuições administrativas próprias da Diretoria de Administração e Finanças e seus órgãos, da Superintendência de Contratos e Compras, da Ouvidoria, da Corregedoria, da Assessoria de Controle Interno, e da Assessoria Jurídica serão desenvolvidas pelos órgãos técnicos da Secretaria de Estado da Casa Civil (SECC) mediante Termo de Cooperação Técnica instrumentalizado por meio de Resolução Conjunta Nº SECC/SEENVIS Nº 39 de 27 de outubro de 2021.

**CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS**

Art. 4º - Ao Secretário de Estado de Envelhecimento Saudável compete:

I - assessorar diretamente o Governador do Estado nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;

II - exercer a orientação, coordenação e supervisão das unidades da Secretaria;

III - promover medidas destinadas à obtenção de recursos, com vistas à execução de planos e programas a cargo da Secretaria;

IV - expedir normas complementares para a execução das leis, decretos e regulamentos;

V - formular, executar e avaliar uma política estadual destinada a garantir os direitos do cidadão idoso, de forma articulada com os demais setores da administração pública visando integrar suas potencialidades à melhoria da qualidade de vida da população da Terceira Idade, em consonância com as diretrizes do Governo do Estado do Rio de Janeiro;

VI - promover a avaliação sistemática das atividades das unidades da Secretaria;

VII - cumprir as disposições determinadas pelo Governo Estadual.

Art. 5º - A Chefia de Gabinete do Secretário de Estado de Envelhecimento Saudável compete:

I - prestar assessoramento direto ao Secretário de Estado em assuntos políticos, técnicos e administrativos;

II - promover o relacionamento da Secretaria com a Assembleia Legislativa do Estado e com os demais órgãos do Poder Executivo, efetuando a coordenação política com parlamentares, prefeitos e demais autoridades;

III - preparar o expediente a ser despachado pelo Secretário de Estado de Envelhecimento Saudável;

IV - assistir ao Secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

V - encaminhar os assuntos pertinentes às diversas unidades administrativas da Secretaria;

VI - mobilizar os especialistas para o devido assessoramento técnico;

VII - assistir ao Secretário em sua representação social e política;

VIII - organizar o agendamento de reuniões do Secretário com setores públicos e privados;

IX - organizar as correspondências e convites recebidos ou encaminhados por fontes internas ou externas ao gabinete;

X - organizar as viagens do Secretário, agendando reuniões e/ou encontros, reserva de passagens, hotéis e diárias;

XI - promover o atendimento às pessoas que procuram o Secretário com vistas a solucionar os respectivos assuntos ou marcando reuniões, audiências e encontros;

XII - despachar pessoalmente com o Secretário, dando a ele ciência de todo o expediente dos serviços que coordena;

XIII - receber ofícios, notificações e intimações da Administração Pública Direta e Indireta;

XIV - exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Art.6º - À Assessoria Especial compete:

I - assessorar o Secretário no desempenho de suas funções, em suas representações sociais e funcionais, coordenar projetos e atividades especificamente delegadas;

II - propor, acompanhar e supervisionar, junto com a Assessoria de Tecnologia da Informação, a implantação de processos de modernização administrativa e informatização;

III - formular, propor, implementar, disseminar e manter, articuladamente, a gestão da política de informação da Secretaria;

IV - auxiliar em expedientes administrativos, atividades de despacho do expediente pessoal e demais atribuições pertinentes;

V - atender às demandas de consultoria e assessoramento técnico do Gabinete do Secretário;

VI - emitir pareceres em processos e elaborar minutas em assuntos que envolvam matéria cujo exame lhe seja determinado;

VII - assessorar tecnicamente o Secretário no exercício de suas funções;

VIII - substituir o Titular da Chefia de gabinete em suas faltas e/ou impedimentos;

IX - demais atribuições que lhe forem delegadas.

Art. 7º - À Assessoria de Gestão de Pessoas compete:

I - executar, orientar, fiscalizar e executar as atividades referentes à administração e organização de pessoal;

II - preparar os atos de posse, de investidura e exercício dos servidores nomeados;

III - supervisionar as atividades de cadastro e registros funcionais;

IV - supervisionar as atividades de controle e concessão de benefícios e aposentadorias;

V - supervisionar as atividades de controle de frequência;

VI - supervisionar as atividades de pagamento de pessoal;

VII - implementar políticas de formação, capacitação profissional, aperfeiçoamento e desenvolvimento dos servidores;

VIII - controlar as unidades de pessoas físicas, prestadores de serviço, bolsistas, estagiários e demais existentes;

IX - supervisionar informações em processos e demais documentos que requeiram dados funcionais de servidores;

X - implantar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de pessoas;

XI - controlar períodos de férias de servidores;

XII- exercer atividades que lhe forem delegadas.

Art. 8º - À Assessoria de Tecnologia e Informação compete:

I - planejar, coordenar e operar, no âmbito da Secretaria de Estado de Envelhecimento Saudável-SEENVIS, os processos referentes à gestão de recursos de tecnologia da informação e comunicação digital de dados e voz;

II - solicitar a participação e/ou interagir com o Centro de Tecnologia da Informação e comunicação do Estado do Rio de Janeiro - PRODERJ, na realização de atividades técnicas, visando a implantação, manutenção e operação dos recursos tecnológicos da SEENVIS, e sistemas de informação que são disponibilizados através da informática do Estado do Rio de Janeiro;

III - identificar, analisar e implantar sistemas de informação que estão em uso no Governo do Estado do Rio de Janeiro e outros entes estaduais e federais, que podem ser utilizados internamente na Secretaria para automatizar as suas atividades legais;