

Secretaria de Estado da Justiça - SEJUS -**PORTARIA Nº 70-S, de 06 de Janeiro de 2023**

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA**, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 98, Inciso II da Constituição Estadual e Art.37, Inciso IX da Constituição Federal e o que consta da Lei Complementar n.º 233 de 10/04/2002 alterada pela Lei Complementar nº 555 de 30/06/2010, Art. 6º, **resolve:**

DESIGNAR WELLINGTON LUIZ BORGUI, Inspetor Penitenciário, NF. 3622657, para responder como Chefe de Equipe - FG-CE, no período de 15/01/2023 à 13/02/2023, no(a) Penitenciária de Segurança Média de Colatina - PSMECOL, durante férias do(a) titular **ANDRE SORIANO DE LIMA**, NF. 3621944.

ANDRÉ DE ALBUQUERQUE GARCIA
SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA
Protocolo 1018248

PORTARIA N.º 277 - S, de 01 de Fevereiro de 2023

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA**, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 98, Inciso II da Constituição Estadual e Art.37, Inciso IX da Constituição Federal e a Lei Complementar n.º 809 publicada no DOE de 25 de Setembro de 2015, **resolve:**

RESCINDIR, a pedido, o contrato de **RENATA RIPARDO TONINI**, Inspetor Penitenciário - DT, NF.2892308 desta Secretaria de Estado da Justiça, a contar de 31/01/2023.

ANDRÉ DE ALBUQUERQUE GARCIA
Secretário de Estado da Justiça
Protocolo 1018427

PORTARIA Nº 200-R, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2023.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA**, no uso das atribuições que lhe confere a alínea "o" do art. 46 da Lei nº. 3.043/75, e com base nas cláusulas pactuadas no Contrato de Empréstimo e Garantia nº 5155/OC-BR, junto ao Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), aprovado pela Lei nº 11.169, de 16/09/2020, e pela Resolução do Senado nº 21, de 04/08/2022, e após a aprovação do Conselho Consultivo do Programa de Ampliação e Modernização do Sistema Prisional do Espírito Santo - MODERNIZA-ES, **RESOLVE:**

Art. 1º Instituir o Regimento Interno da Unidade de Gestão do Programa de Ampliação e Modernização do Sistema Prisional do Espírito Santo - MODERNIZA-ES, instituída pelo Decreto nº 5.243-R, de 05 de dezembro de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário. Vitória/ES, 01 de fevereiro de 2023.

ANDRÉ DE ALBUQUERQUE GARCIA
Secretário de Estado de Justiça
Presidente do Conselho Consultivo do Programa de

Ampliação e Modernização do Sistema Prisional do Espírito Santo - MODERNIZA-ES

REGIMENTO INTERNO DA UNIDADE DE GESTÃO DO PROGRAMA DE AMPLIAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DO SISTEMA PRISIONAL DO ESPÍRITO SANTO - MODERNIZA-ES

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 1º A Unidade de Gestão de Projetos (UGP), parte integrante da estrutura de implementação do Programa de Ampliação e Modernização do Sistema Prisional do Espírito Santo - MODERNIZA-ES, instituída nos termos do Decreto nº 5.243-R, de 05 de dezembro de 2022, tem por finalidade o planejamento, coordenação, supervisão, avaliação, execução e monitoramento das ações do Programa de Ampliação e Modernização do Sistema Prisional do Espírito Santo - MODERNIZA-ES, junto ao Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) e funcionará sob as diretrizes do seu Conselho Consultivo e do Órgão Executor e em consonância com as normas e procedimentos estabelecidos no Contrato de Empréstimo nº 5155/OC-BR, bem como com as demais normas e legislações aplicáveis.

Art. 2º À Unidade de Gestão de Projetos compete:

- I - Exercer a gestão técnica, administrativa e de acompanhamento financeiro do programa nos aspectos de planejamento, coordenação, supervisão, monitoramento e avaliação das suas atividades;
- II - Assegurar o cumprimento dos requisitos de elegibilidade estabelecidos neste Regulamento;
- III - Formalizar mecanismos adequados de articulação institucional, programática e financeira para a execução dos componentes e atividades do programa, com os diversos órgãos e instituições do Estado do Espírito Santo e outras entidades envolvidas com a execução do programa;
- IV - Assegurar a fiel e tempestiva execução das atividades do Programa, de acordo com o Contrato de Empréstimo, os Planos Operativos Anuais e o Plano de Aquisições do Projeto;
- V - Articular-se com as instâncias internas do Estado do Espírito Santo, com o fim de garantir que estas sejam executadas em consonância com os modelos e parâmetros técnicos, gerenciais, financeiros, sociais e ambientais definidos pela SEJUS e exigidos pela legislação pertinente aplicável;
- VI - Contratar e supervisionar as atuações da Gerenciadora de Obras;
- VII - Selecionar, quando aplicável, os beneficiários das ações de capacitação do programa;
- VIII - Revisar, anualmente, ou quando solicitado pelo Banco, o Plano de Aquisições (PA) e o Plano Operativo Anual (POA) do Programa;
- IX - Elaborar os Relatórios de Execução e Progresso, para encaminhamento oportuno ao Banco, de modo a manter atualizadas as informações sobre o Programa;
- X - Aprovar a programação de desembolsos do Programa para financiar as atividades que o integram;
- XI - Velar pelo cumprimento das normas e procedimentos técnicos, administrativos, contábeis e financeiros para a implementação do Programa definidas no Contrato de Empréstimo 5155/OC-BR (Projeto BR-L1545) e seus anexos;
- XII - Acompanhar a liberação dos recursos e controlar a disponibilidade financeira do Programa,

assegurando os adequados registros contábeis comprobatórios de despesas;

XIII - Definir, em conjunto com o Banco, os Termos de Referência e as Especificações Técnicas para a contratação de consultorias, obras, aquisição de equipamentos, nos termos do Contrato de Empréstimo;

XIV - Motivar todos os processos licitatórios no âmbito do Programa, assegurando o cumprimento dos mesmos de acordo com as políticas de aquisições aplicáveis ao Programa;

XV - Zelar pela operação e manutenção dos bens e obras adquiridos e construídos com recursos do Programa de acordo com normas técnicas de aceitação geral;

XVI - Preparar e enviar ao BID os relatórios técnicos, contábeis e financeiros do Programa, de acordo com o cronograma previamente acordado e às normas vigentes no Contrato de Empréstimo e seus Anexos.

XVII - Manter registros das operações do Programa, separados por fontes de recursos;

XVIII - Manter arquivos completos e organizados;

XIX - Outras atividades que a Gestão Estadual ou o BID possam solicitar, vinculadas à administração geral do Projeto.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A UGP será integrada por uma equipe multidisciplinar, sob a coordenação da SEJUS, e será constituída pela seguinte estrutura organizacional:

I - Coordenação Geral;

II - Coordenação Administrativa-Financeira;

III - Coordenação de Aquisições;

IV - Coordenação Técnica;

V - 03 (três) Gerências:

a) Gerência do Componente I - Fortalecimento dos programas de reinserção social;

b) Gerência do Componente II - Modernização da gestão e tecnologia;

c) Gerência do Componente III - Melhoria da infraestrutura penitenciária para a reinserção;

VI - Pontos focais de apoio à gestão;

VII - Comissão Especial de Licitação (CEL).

Parágrafo único. A UGP contará com o assessoramento de consultorias especializadas, contratadas, de acordo com as normas do BID, nas seguintes áreas de atuação: elaboração de estudos e projetos de engenharia, fiscalização, supervisão de obras e acompanhamento técnico; acompanhamento administrativo, financeiro, contábil e jurídico; assessoramento de comunicação e marketing; e assessoramento na área social.

Seção I

Das Atribuições

Art. 4º Compete ao Coordenador Geral:

I - Planejar, coordenar e supervisionar o trabalho de toda a equipe da UGP e/ou da gerenciadora contratada pela SEJUS, bem como coordenar o trabalho relativo ao Programa das áreas internas da SEJUS envolvidas com a sua execução;

II - Gerenciar a implantação das atividades previstas no Programa e seus documentos de planejamento, articulando as áreas internas da UGP com a estrutura de linha do Órgão Executor e buscando sinergias com demais órgãos municipais e estaduais envolvidos;

III - Subscrever e enviar ao Banco, com apoio do Coordenador Técnico e demais membros da UGP, os relatórios técnicos, orçamentários e financeiros do

Programa, bem como o Plano de Aquisições (PA), o Plano Operativo Anual (POA) e as atualizações do Relatório de Monitoramento de Progresso (PMR, na sigla em inglês);

IV - Representar o Programa perante o BID e os demais órgãos municipais, estaduais e federais, envolvidos direta ou indiretamente com a execução;

V - Assegurar o oportuno cumprimento do Contrato de Empréstimo celebrado entre o Mutuário e o BID;

VI - Reportar regularmente ao Secretário de Estado da Justiça e demais Órgãos Públicos sobre o andamento do Programa, inclusive enviando à CML os editais e demais documentos pertinentes para a realização dos certames licitatórios ou de seleção previstos no Programa;

VII - Supervisionar a elaboração dos termos de referência e especificações técnicas preparados pelas equipes técnicas e administrativas da UGP, com vistas à seleção dos serviços de consultoria, bem como à aquisição de bens e contratação de obras previstos no Projeto e formalizar os processos de contratação correspondentes, com o suporte da equipe;

VIII - Encaminhar ao BID eventuais solicitações de modificações contratuais apresentadas pelo Mutuário com a não-objeção do Fiador;

IX - Solicitar ao Banco o desembolso dos recursos do Financiamento;

X - Coordenar, da parte do Mutuário, as missões e visitas de inspeção do Banco ao Projeto, nelas representando-o;

XI - Assegurar a correta aplicação dos recursos;

XII - Atribuir funções específicas aos membros da equipe da UGP, para melhor desempenho do Programa, bem como propor a substituição dos membros, caso não estejam atendendo às necessidades do Programa.

XIII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 5º Compete ao Coordenador Administrativo-Financeiro:

I - Assessorar a Coordenação Geral nos assuntos administrativos, orçamentários e financeiros do Programa;

II - Coordenar os procedimentos de gestão administrativa, orçamentária e financeira junto ao Banco e aos setores do Órgão Executor;

III - Realizar juntamente com a Gerência Financeira - GEFIN a gestão orçamentário-financeira do Programa, desde a elaboração do orçamento, até a prestação de contas dos recursos desembolsados;

IV - Elaborar juntamente com a GEFIN o orçamento anual e plurianual do Programa, indicando a adequada previsão orçamentária para custear o plano de ações;

V - Acompanhar a execução orçamentária e financeira, bem como o registro das operações;

VI - Executar juntamente com a GEFIN as conciliações bancárias de todas as contas do Programa;

VII - Efetuar o registro de contratos e convênios nos sistemas informatizados do Estado do Espírito Santo;

VIII - Supervisionar a emissão de notas de empenho;

IX - Efetivar a liquidação de despesas, observando a fiel retenção de impostos federais, estaduais e municipais;

X - Realizar, a gestão orçamentário-financeira do Projeto, desde a elaboração do orçamento, quitação,

e finalizando com a prestação de contas dos recursos desembolsados pelo Projeto;

XI - Preparar os relatórios de recomposição do fundo rotativo e/ou as solicitações de desembolsos e submetê-los ao Coordenador Geral para encaminhamento ao BID;

XII - Alimentar sistemas informatizados, com o objetivo de obter dados gerenciais consolidados na forma de relatórios, preparação de prestação de contas financeiras, orçamentárias e demais documentos;

XIII - Efetuar o registro de contratos e convênios nos sistemas informatizados do Estado de ES;

XIV - Articular ações e fazer interface com as áreas técnicas do Programa e com o BID, no que diz respeito ao acompanhamento financeiro do Projeto;

XV - Manter os arquivos financeiros para fins de análise do Banco e de auditoria anual e prestar as informações necessárias à Auditoria Externa, acompanhando sua realização e favorecendo a obtenção de informações junto às várias áreas da UGP e da SEJUS;

XVI - Implantar normas e sistemas de controle de documentos e arquivos dos documentos do Projeto.

XVII - Coordenar as ações de monitoramento da execução financeira de cada uma das ações programadas, como parte do sistema de monitoramento e avaliação do projeto.

XVIII - Desenvolver e preparar os relatórios financeiros e de monitoramento do Projeto;

XIX - Elaborar relatórios mensais e anuais de acompanhamento, avaliação e controle, referente às movimentações orçamentárias e financeiras;

XX - Elaborar e atualizar relatórios de progresso e demais relatórios requeridos nas cláusulas do Contrato de Empréstimo relativos à gestão financeira e de monitoramento do projeto;

XXI - Subsidiar a Coordenação Geral com informações sobre disponibilidades orçamentária e financeira, a fim de propor as modificações pertinentes na programação financeira durante a execução, de acordo com as prioridades do Projeto;

XXII - Elaborar as solicitações de desembolso, as justificativas de gastos e as prestações de contas, de acordo com os procedimentos estabelecidos nas normas do Banco;

XXIII - Manter registro das operações do Projeto, separados por fonte de recursos;

XXIV - Orientar as gerências sobre as alocações de financiamento do Projeto;

XXV - Programar, solicitar e controlar o abastecimento da UGP com os materiais e equipamentos necessários para seu funcionamento; e

XXVI - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 6º Compete ao Coordenador de Aquisições:

I - Assessorar a Coordenação Geral nos assuntos relativos a aquisições, contratos e convênios no âmbito do Programa, analisando os respectivos processos;

II - Elaborar, em conjunto com as gerências da SEJUS, os termos de referência para a contratação de bens, serviços e consultorias de cada componente, cabendo-lhes consolidar e submeter esses documentos à apreciação final do Coordenador Geral;

III - Elaborar as seções relativas a seus componentes dos Relatórios Semestrais de Progresso a serem submetidos ao Banco;

IV - Coordenar os contratos firmados com

empresas e/ou instituições contratadas para realizar atividades no âmbito de cada componente;

V - Analisar e atestar os produtos das prestadoras de serviços e consultoria contratadas no âmbito de seus componentes e submetê-los ao Coordenador Geral para envio ao setor responsável pelos pagamentos;

VI - Coordenar a viabilização do Plano de Aquisições - PA aprovado pelo BID;

VII - Elaborar, em conjunto com os Assessores Administrativos, os Planos de Aquisições, o Plano Operativo Anual e as atualizações regulares do PMR, para envio ao BID;

VIII - Coordenar e alimentar o sistema de gestão de projetos do programa com informações sobre a execução física de seus componentes, incluindo comentários analíticos e lições aprendidas durante a execução do Projeto;

IX - Revisar todos os documentos relativos a processos licitatórios e de seleção, bem como preparará pareceres sobre alterações neste Regulamento e elaborar as minutas de quaisquer normativas relacionadas à execução de atividades do projeto;

X - Supervisar a atuação da Gerenciadora de Obras;

XI - Preparar pareceres prévios sobre todas as aquisições do projeto com o intuito de fornecer insumos que permitam facilitar e agilizar a análise e aprovação das matérias de interesse da UGP na Assessoria Técnica da SEJUS;

XII - Elaborar relatórios gerenciais e desenvolver outras atividades relativas aos componentes;

XIII - Fornecer, à equipe da UGP, as devidas instruções normativas e procedimentais relativas ao registro contábil e à prestação de contas dos recursos do projeto;

XIV - Coordenar as atividades da Comissão Especial de Licitação;

XV - Analisar os processos relativos à compra de bens e/ou contratação de serviços;

XVI - Analisar, sugerir adequações e aprovar os Termos de Referência das ações previstas no Plano de Aquisições (PA);

XVII - Produzir os Termos de Referências relativos às ações relacionadas à administração, monitoramento e avaliação do Programa;

XVIII - Providenciar as cotações de preços das ações relacionadas à administração, monitoramento e avaliação do Programa;

XIX - Revisar os editais de licitações elaborados pela Comissão Especial de Licitações;

XX - Elaborar e atualizar, juntamente com os Gerentes dos Componentes, o Plano de Aquisições (PA) do Projeto; e

XXI - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 7º Compete ao Coordenador Técnico:

I - Assessor tecnicamente a Coordenação Geral, junto aos Componentes, no planejamento, monitoramento e execução das ações do Projeto;

II - Apoiar na supervisão da implementação das ações relativas ao Projeto;

III - Supervisionar e coordenar a implementação das ações relativas ao Projeto perante os Componentes;

IV - Apoiar o Coordenador de Aquisições na análise dos aspectos técnicos dos Termos de Referência;

V - Subsidiar tecnicamente a celebração de Acordos, Termos de Cooperação e outros instrumentos

Vitória (ES), quinta-feira, 02 de Fevereiro de 2023.

congêneres;
VI - Subsidiar a Coordenação Geral com informações sobre as ações dos Projetos, para apresentação ao Banco, ao Conselho Consultivo e aos Gestores;
VII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 8º Compete aos Gerentes dos Componentes:
I - Coordenar, planejar e organizar as atividades constantes do Plano de Aquisições no âmbito de cada Componente;
II - Gerenciar, acompanhar e avaliar a execução físico-financeira dos produtos previstos no Relatório de Monitoramento do Projeto (PMR);
III - Acompanhar os resultados e propor adequações, visando o melhor desempenho das atividades do Projeto e elaborar relatórios de acompanhamento;
IV - Assessorar a Coordenação Geral e demais Coordenações nos assuntos relativos ao seu Componente;
V - Analisar a evolução do Projeto, das metas e dos indicadores, conforme previsto no Plano de Aquisições e no Relatório de Monitoramento do Projeto (PMR);
VI - Gerenciar, acompanhar e avaliar a execução físico-financeira das atividades previstas no Plano de Aquisições do Componente, informando à Coordenação Geral sobre quaisquer distorções e atrasos, bem como propor os ajustes necessários;
VII - Atuar como ponto focal dos órgãos participantes do Projeto no âmbito do seu Componente;
VIII - Acompanhar o andamento das ações e solicitar providências, no âmbito do seu Componente, para que as atividades sejam desenvolvidas, conforme estabelecido no Plano de Aquisições e Plano de Ações;
IX - Apoiar o Coordenador de Aquisições e Coordenador Técnico na análise dos Termos de Referência, no âmbito do Componente;
X - Orientar o Componente quanto à elaboração dos Termos de Referência;
XI - Apoiar na obtenção das cotações de preços, no âmbito do Componente;
XII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 9º Compete aos Pontos Focais de Apoio à Gestão:
I - Articular-se com as gerências da SEJUS envolvidas com o Projeto para preparar e coordenar a execução dos componentes do projeto, incluindo o monitoramento e avaliação do programa;
II - Subsidiar ao Coordenador Geral na elaboração das seções relativas a seus componentes dos Relatórios Semestrais de Progresso a serem submetidos ao Banco;
III - Acompanhar os produtos das prestadoras de serviços e consultoria contratadas no âmbito de seu componente e submeter análise ao Coordenador Geral;
IV - Apoiar os Coordenadores Financeiro e de Aquisições na elaboração dos Planos de Aquisições, o Plano Operativo Anual e as atualizações regulares do PMR, para envio ao BID;
V - Fornecer informações para alimentar o sistema de gestão de projetos do Programa com informações sobre a execução física de seu componente, incluindo comentários analíticos e lições aprendidas durante a execução do Projeto;
VI - Elaborar relatórios gerenciais e desenvolver outras atividades relativas aos componentes.
VII - Exercer outras atividades correlatas que lhe

forem atribuídas.

Art. 10º Compete à Comissão Especial de Licitação:
I - Conduzir as licitações sob a responsabilidade da UGP, em todos os atos a ela inerentes, observando as legislações e normas do BID e dos Governos Federal e Estadual;
II - Analisar os Termos de Referência quanto ao atendimento dos aspectos estabelecidos pelas normas do Banco e pela legislação em vigor e sugerir adequações;
III - Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, conforme as normas estabelecidas nas Políticas de Aquisições e Contratações do BID e nas legislações federais e estaduais em vigor;
IV - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 11º Compete ao(s) consultor(es) especializado(s) contratado(s):
I - Assessorar a UGP e os Componentes, prestando consultoria especializada no planejamento, contratação, fiscalização e execução das ações afetas a sua área técnica de atuação, no âmbito do Projeto;
II - Desempenhar as atribuições estabelecidas no Contrato de Consultoria;
III - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, desde que condizentes com as cláusulas do Contrato de Consultoria.

CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO DA UGP

Art. 12º A UGP funcionará na sede da Secretaria de Estado de Justiça (SEJUS), Órgão Executor do Programa de Ampliação e Modernização do Sistema Prisional do Espírito Santo - MODERNIZA-ES.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13º O presente Regimento Interno somente poderá ser modificado por proposição dos Componentes do Programa ou Membro do Conselho Consultivo, o que deverá ser aprovado pelo Conselho Consultivo do Programa, que também tem competência para resolver os casos omissos.

Art. 14º O presente Regimento Interno entrará em vigor na data da sua publicação.

ANDRÉ DE ALBUQUERQUE GARCIA
Secretário de Estado de Justiça

Presidente do Conselho Consultivo do Programa de Ampliação e Modernização do Sistema Prisional do Espírito Santo - MODERNIZA-ES

Protocolo 1018694

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA PARA O CARGO DE INSPETOR PENITENCIÁRIO - EDITAL Nº 001/2021, PRORROGADO PELO EDITAL Nº 001/2022

O SUBSECRETÁRIO DE ESTADO DA JUSTIÇA PARA ASSUNTOS DO SISTEMA PENAL, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 01, Inciso XI, da PORTARIA Nº 528-S, de 2022, referente a Delegação de Competências publicada em 24/05/2022, e considerando o Edital nº001/2021 - Inspetor Penitenciário em Designação Temporária, prorrogado