para confecção de 01 (um) PÚLPITO para o COMANDO DE AVIAÇÃO DA POLÍCIA MILITAR, a contar de 21/10/2022, como gestor a 1º TEN PM 160096-6 MILENA MAIRA TONON COSSANI.

2. São atribuições do Gestor:

2.1. Cuidar das questões relativas:

2.1.1. à prorrogação de Contrato junto à Autoridade Competente (ou às instâncias competentes), caso haja, que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes;

2.1.2. à comunicação para abertura de nova licitação à área competente, quando necessário, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços e com antecedência razoável;

2.1.3. ao pagamento de Faturas/Notas Fiscais;

2.1.4. à comunicação ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;

2.2. Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

2.3. Exigir somente o que for previsto no Contrato. Qual quer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;

2.4. Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder àqueles previstos no parágrafo primeiro do artigo 57 da Lei 8.666/93 e alterações;

2.5. Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração;

2.6. Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

2.7. Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

2.8. Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota;

2.9. Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

JOSÉ ALEXANDER DE ALBUQUERQUE FREIXO
Cel PM Dirigente
www.policiamilitar.sp.gov.br
cavpmuge@policiamilitar.sp.gov.br
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO
São Paulo, 08 de novembro de 2022.
DESPACHO Nº CAvPM-201/420/22
Do Dirigente da UGE 180.173 (CAvPM)
Ao Gestor do Contrato.
Assunto: Nomeação de Gestor de Contrato.

1. Com fundamento no que dispõe o artigo 58, inciso III, combinado com o artigo 67 e seus parágrafos, todos da Lei Federal 8.666/93, com suas alterações, designo para acompanhar e fiscalizar, a execução e entrega do material previsto no Processo nº 2022094502-4, que tem por objeto a contratação de empresa para aquisição de UTENSÍLIOS DE COZINHA, para o COMANDO DE AVIAÇÃO DA POLÍCIA MILITAR, a contar de 04/11/2022, como gestor a 1º TEN PM FÁBIO DE SOUZA OLIVEIRA e como fiscal CB PM ELIANA QUINQUINATO GARCIA.

2. São atribuições do Gestor:

2.1. Cuidar das questões relativas:

2.1.1. à prorrogação de Contrato junto à Autoridade Competente (ou às instâncias competentes), caso haja, que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes;

2.1.2. à comunicação para abertura de nova licitação à área competente, quando necessário, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços e com antecedência razoável;

2.1.3. ao pagamento de Faturas/Notas Fiscais;

2.1.4. à comunicação ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;

2.2. Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

2.3. Exigir somente o que for previsto no Contrato. Qual quer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;

2.4. Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder àqueles previstos no parágrafo primeiro do artigo 57 da Lei 8.666/93 e alterações;

2.5. Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração;

2.6. Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

2.7. Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

2.8. Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota;

2.9. Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

JOSÉ ALEXANDER DE ALBUQUERQUE FREIXO
Cel PM Dirigente
www.policiamilitar.sp.gov.br
cavpmuge@policiamilitar.sp.gov.br
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO
São Paulo, 08 de novembro de 2022.
DESPACHO Nº CAvPM-204/420/22
Do Dirigente da UGE 180.173 (CAvPM)
Ao Gestor do Contrato.
Assunto: Nomeação de Gestor de Contrato.

1. Com fundamento no que dispõe o artigo 58, inciso III, combinado com o artigo 67 e seus parágrafos, todos da Lei Federal 8.666/93, com suas alterações, designo para acompanhar e fiscalizar, a execução e entrega do material previsto no Processo nº 2022106907-7, que tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de MATERIAIS DE CONSUMO PARA A SEÇÃO DE SUPRIMENTO, DO COMANDO DE AVIAÇÃO DA POLÍCIA MILITAR, a contar de 27/10/2022, como gestor a 1º TEN PM LUUIZ DIONISIUS DE MIRANDA REIS e fiscal 1º SGT LEANDRO CARDOSO.

2. São atribuições do Gestor:

2.1. Cuidar das questões relativas:

2.1.1. à prorrogação de Contrato junto à Autoridade Competente (ou às instâncias competentes), caso haja, que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes;

2.1.2. à comunicação para abertura de nova licitação à área competente, quando necessário, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços e com antecedência razoável;

2.1.3. ao pagamento de Faturas/Notas Fiscais;

2.1.4. à comunicação ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;

2.2. Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

2.3. Exigir somente o que for previsto no Contrato. Qual quer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;

2.4. Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder àqueles previstos no parágrafo primeiro do artigo 57 da Lei 8.666/93 e alterações;

2.5. Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração;

2.6. Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

2.7. Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

2.8. Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota;

2.9. Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

JOSÉ ALEXANDER DE ALBUQUERQUE FREIXO
Cel PM Dirigente
www.policiamilitar.sp.gov.br
cavpmuge@policiamilitar.sp.gov.br
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO
São Paulo, 08 de novembro de 2022.
DESPACHO Nº CAvPM-205/420/22
Do Dirigente da UGE 180.173 (CAvPM)
Ao Gestor do Contrato.
Assunto: Nomeação de Gestor de Contrato.

1. Com fundamento no que dispõe o artigo 58, inciso III, combinado com o artigo 67 e seus parágrafos, todos da Lei Federal 8.666/93, com suas alterações, designo para acompanhar e fiscalizar, a contar de 04/11/2022, o Processo Nº CAVPM-20220898256, que tem por objeto constituição de Ata de Registro de Preços para aquisição de Combustível Aeronáutico para o Comando de Aviação da Polícia Militar e suas respectivas Bases de Aviação, os seguintes servidores:

1.1. 1º Ten PM 138929-7 LUIZ DIONISIUS DE MIRANDA REIS, como Gestor do Contrato;

1.2. 1º Ten PM 143785-2 ALLISSON MARTINS NAVARRO, como fiscal do Contrato.

2. São atribuições do Gestor:

2.1. Cuidar das questões relativas:

2.1.1. à prorrogação de Contrato junto à Autoridade Competente (ou às instâncias competentes), caso haja, que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes;

2.1.2. à comunicação para abertura de nova licitação à área competente, quando necessário, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços e com antecedência razoável;

2.1.3. ao pagamento de Faturas/Notas Fiscais;

2.1.4. à comunicação ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;

2.2. Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

2.3. Exigir somente o que for previsto no Contrato. Qual quer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;

2.4. Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder àqueles previstos no parágrafo primeiro do artigo 57 da Lei 8.666/93 e alterações;

2.5. Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração;

2.6. Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

2.7. Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

2.8. Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota;

2.9. Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

JOSÉ ALEXANDER DE ALBUQUERQUE FREIXO
Cel PM Dirigente
www.policiamilitar.sp.gov.br
cavpmuge@policiamilitar.sp.gov.br
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO
São Paulo, 08 de novembro de 2022.
DESPACHO Nº CAvPM-199/420/22
Do Dirigente da UGE 180.173 (CAvPM)
Ao Gestor do Contrato.
Assunto: Nomeação de Gestor de Contrato.

1. Com fundamento no que dispõe o artigo 58, inciso III, combinado com o artigo 67 e seus parágrafos, todos da Lei Federal 8.666/93, com suas alterações, designo para acompanhar e fiscalizar, a execução e entrega do material previsto no Processo nº 2022102429-1, que tem por objeto a contratação de empresa para prestação do SERVIÇO DE MARCENARIA PARA CONFECÇÃO DE MOBILUIÁRIOS, para a sala do COMANDO DE AVIAÇÃO DA POLÍCIA MILITAR, a contar de 27/10/2022, como gestor a CAP PM RENATA PAULA ANASTÁCIO CABRAL e fiscal 1º TEN PM FÁBIO DE SOUZA OLIVEIRA.

2. São atribuições do Gestor:

2.1. Cuidar das questões relativas:

2.1.1. à prorrogação de Contrato junto à Autoridade Competente (ou às instâncias competentes), caso haja, que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes;

2.1.2. à comunicação para abertura de nova licitação à área competente, quando necessário, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços e com antecedência razoável;

2.1.3. ao pagamento de Faturas/Notas Fiscais;

2.1.4. à comunicação ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;

2.2. Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

2.3. Exigir somente o que for previsto no Contrato. Qual quer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;

2.4. Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder àqueles previstos no parágrafo primeiro do artigo 57 da Lei 8.666/93 e alterações;

2.5. Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração;

2.6. Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

2.7. Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

2.8. Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota;

2.9. Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

2.9.1. No impedimento legal do Gestor do Contrato fica designado o fiscal como o responsável para cumprir todas as atribuições estabelecidas neste documento, bem como as demais que por acaso por surgir durante o cumprimento do ajuste.

2.9.2. A Divisão de Finanças e Logística deverá dentro de suas atribuições, assessorar o Gestor do Contrato, fornecendo, sempre que possível, documentos, informações, a fim de permitir a continuidade da execução do ajuste, os quais viabilizarão o exercício das atribuições estabelecidas por este Despacho.

3. São atribuições do Fiscal:

3.1. Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

3.2. Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

3.3. Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

3.4. Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);

3.5. Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;

3.6. Receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas à Seção de Contratos do CAvPM, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;

3.6.1. As Faturas/Notas Fiscais originárias de Contratos, sobre tudo de Contratos orientados pelas regras do CADTERC (limpeza, reprografia entre outros), objetivando a prestação de serviços contínuos, deverão ser encaminhadas devidamente atestadas juntamente com toda a documentação exigida, diretamente à Seção de Contratos, até no máximo o dia 5 (dez) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, visando o cumprimento dos prazos de pagamentos e providências de satisfação dos tributos pertinentes a cada Contratação;

3.7. Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, se for o caso, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

3.8. Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado;

3.8.1. A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o Termo de Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

3.9. Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes (Obs.: o prazo começa a contar da comunicação escrita do contratado);

3.10. Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

4. Casos de afastamentos ou impossibilidades que possam afetar à gestão/fiscalização deverão ser informados, com a urgência que o caso requeira, à Seção de Contratos para providências cabíveis quanto a substituições.

JOSÉ ALEXANDER DE ALBUQUERQUE FREIXO
Cel PM Dirigente

EXTRATO NOTA DE EMPENHO

PREGÃO CAVPM Nº PR-173/0031/22
PROCESSO CAVPM Nº 20220932429;
CONTRATANTE: COMANDO DE AVIAÇÃO DA POLICIA MILITAR - "JOÃO NEGRÃO";
CONTRATADA: 3D SIGN COMUNICAÇÃO VISUAL LTDA;
CNPJ Nº 33.046.047/0001-45;
NOTA DE EMPENHO: 2022NE01209;
OBJETO: SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE PÚLPITO;
VALOR TOTAL: R$ 7.125,00 (SETE MIL CENTO E VINTE E CINCO REAIS);
NATUREZA DE DESPESA: 33903999 (OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS);
PROGRAMA DE TRABALHO RESUMIDO: 180402 (ADMINISTRACAO GERAL DA POLICIA MILITAR);
FONTE DE RESCURSOS: 001.001.001 (TESOURO);
DATA DA EMISSÃO: 28 DE OUTUBRO DE 2022.

EXTRATO NOTA DE EMPENHO

CONVITE BEC CAVPM Nº PMESP-PRC-2022/18389
PROCESSO CAVPM Nº 2022094502-4;
CONTRATANTE: COMANDO DE AVIAÇÃO DA POLICIA MILITAR - "JOÃO NEGRÃO";
CONTRATADA: APARECIDA CANDIDA SOUZA BERRI-ME; PONTO MIX COMERCIAL E SERVIÇOS EIRELLI; MAGNA DA SILVA; VINICIUS FLORIDO LEITE;
CNPJ Nº 22.235.616/0001-84; 29.940.579/0001-54; 43.702.468/0001-30; 47.824.789/0001-69;
NOTA DE EMPENHO: 2022NE01293;2022NE01294; 2022NE01295; 2022NE01296
OBJETO: UTENSÍLIOS DE COZINHA;
VALOR TOTAL: R$ 694,30 (SEISCENTOS E NOVENTA E QUATRO REAIS E TRINTA CENTAVOS); (SETE MIL CENTO E VINTE E CINCO REAIS);R$ 7.010,98 (SETE MIL E DEZ REAIS E NOVENTA E OITO CENTAVOS); R$ 233,56 (DUZENTOS E TRINTA E TRÊS REAIS E CINQUENTA E SEIS CENTAVOS); R$ 3.729,48 (TRÊS MIL SETECENTOS E VINTE E NOVE E QUARENTA E OITO CENTAVOS);
NATUREZA DE DESPESA: 33903013 (MATERIAL E UTENS.P/REFEITORIO,COPA E COZINHA);
PROGRAMA DE TRABALHO RESUMIDO: 180402 (ADMINISTRACAO GERAL DA POLICIA MILITAR);
FONTE DE RESCURSOS: 003001060 (FEPOM);
DATA DA EMISSÃO: 08 DE NOVEMBRO DE 2022.

EXTRATO NOTA DE EMPENHO

PREGÃO CAVPM Nº PMESP-PRC-2022/19620
PROCESSO CAVPM Nº 2022102429-1;
CONTRATANTE: COMANDO DE AVIAÇÃO DA POLICIA MILITAR - "JOÃO NEGRÃO";
CONTRATADA: EMPÓRIO HOME COMÉRCIO E SERVICOS LTDA;
CNPJ Nº 38.302.720/0001-84;
NOTA DE EMPENHO: 2022NE01278;
OBJETO: SERVIÇO DE PRODUÇÃO DE MARCENÁRIA;
VALOR TOTAL: R$ 16.000,00 (DEZESSEIS MIL REAIS);
NATUREZA DE DESPESA: 33903999 (OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS);
PROGRAMA DE TRABALHO RESUMIDO: 180402 (ADMINISTRACAO GERAL DA POLICIA MILITAR);
FONTE DE RESCURSOS: 001.001.001 (TESOURO);
DATA DA EMISSÃO: 01 DE NOVEMBRO DE 2022.

EXTRATO NOTA DE EMPENHO

CONVITE BEC CAVPM Nº PMESP-PRC-2022/20510
PROCESSO CAVPM Nº 2022106907-7;
CONTRATANTE: COMANDO DE AVIAÇÃO DA POLICIA MILITAR - "JOÃO NEGRÃO";
CONTRATADA:PILLIAR DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS, HIGIEN; ZOOM COMERCIAL SAO PAULO LTDA;
CNPJ Nº 42.424.189/0001-90; 47.729.996/0001-34;
NOTA DE EMPENHO: 2022NE01281;
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO PARA O SUPRIMENTO;
VALOR TOTAL: R$ 1.063,50 (HUM MIL E SESSENTA E TRÊS REIAS E CINQUENTA CENTAVOS); R$ 8.041,00 (OITO MIL E QUARENTA E UM REAIS)
NATUREZA DE DESPESA: 33903014 (MATERIAL DE LIMPEZA);
PROGRAMA DE TRABALHO RESUMIDO: 180402 (ADMINISTRACAO GERAL DA POLICIA MILITAR);
FONTE DE RESCURSOS: 001.001.001 (TESOURO);
DATA DA EMISSÃO: 03 DE NOVEMBRO DE 2022.

Administração Penitenciária

GABINETE DO SECRETÁRIO

Resolução SAP 140, de 07 de novembro de 2022.

Revoga a Resolução que instituiu o Comitê Gestor de Crise para a Pandemia da COVID-19 no âmbito da SAP.

O Secretário da Administração Penitenciária, no uso de sua competência prevista na alínea "i" do inciso I, do artigo 48 do Decreto 46.623, de 21 de março de 2002,

CONSIDERANDO que desde o mês de abril do corrente ano, o Governo Federal decretou o fim da Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional;

CONSIDERANDO a sensível redução de novos caso de contaminação para a Covid-19, seja no âmbito do sistema prisional, seja no seio dos Servidores da Pasta, representando hoje um caso a cada 15 dias em média;

Resolve:

Art. 1º Revogar a Resolução Nº SAP-079/2020, de 02/06/2020, que instituiu o Comitê Gestor de Crise para a Pandemia da COVID-19 no âmbito da SAP, encerrando suas atividades.

Art. 2º O encerramento das atividades do Comitê Gestor de Crise para a Pandemia da COVID-19 não isenta as Coordenadorias Regionais e as Unidades Prisionais de continuarem a registrar e acompanhar os casos de contaminação e óbitos pela doença.

Art. 3º O Comitê Gestor de Crise deverá ainda cientificar os órgãos e entidades objeto de envio de dados e informativos sobre a cessação das suas atividades.

Art. 4º Os Servidores mobilizados serão reapresentados em suas lotações de origem ou outras designações conforme interesse da Administração Superior da Pasta.

Art.5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

RESOLUÇÃO SAP Nº 139 DE 8-11-2022

Dispõe sobre a constituição de Comissão visando a realização de concurso público para Agente de Segurança Penitenciária de Classe I.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIARIA, considerando o Despacho do Senhor Governador, exarado no Processo SAP/EXP 2022-33425 (SISAUT 38000-2022-00005), publicado no Diário Oficial do Estado de 05/11/2022, por meio do qual autoriza o provimento de 1.100 cargos de Agente Segurança Penitenciária de Classe I, mediante a abertura de concurso público, resolve:

Artigo 1º - Constituir, junto ao Departamento de Recursos Humanos, Comissão de Concurso Público incumbida de orientar e acompanhar o planejamento, a organização e a execução de todas as etapas do Concurso Público.

Artigo 2º - Designar, como membros desta Comissão, os servidores abaixo relacionados, ficando a presidência sob a responsabilidade do primeiro:

I - Daniela Marinho Nunes Borsetti, RG 24.484.000-3, Diretor Técnico II, do Centro de Seleção do Departamento de Recursos Humanos;

II - Marilda Gonçalves, RG 10.396.193-8, Assessor Técnico de Gabinete II, do Centro de Seleção do Departamento de Recursos Humanos;

III – Eliana Barros Sbragia de Souza, RG 20.608.761-5, Assessor Técnico de Gabinete IV, do Gabinete do Secretário e Assessorias;

Artigo 3º - Designar, como suplentes dos membros desta Comissão, os servidores abaixo relacionados:

I - Christian Wolfmann, RG 24.88555-2, Assessor Técnico III, do Centro de Seleção do Departamento de Recursos Humanos.

II - Edivaldo Anselmo Pinto, RG 21.438.169-9, Analista Administrativo, do Centro de Seleção do Departamento de Recursos Humanos;

III - Juliana Morais Teodoro, RG 28.572.348-0, Diretor I, do Núcleo de Fundos e Convênios, do Departamento de Administração.

Artigo 4º - Os serviços prestados pelos servidores, ora designados, serão realizados sem prejuízo de suas atividades normais, podendo a Presidente da Comissão, convocar servidores, quando necessário.

Artigo 5º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Despachos do Secretário, de 07/11/2022

Considerando o contido no relatório da Corregedoria Administrativa do Sistema Penitenciário (fls.98/102), aprovado pelo D. Corregedor Administrativo (fl.103), na manifestação da Assistência Técnica da Chefia de Gabinete (fls.104/105), no despacho do Sr. Chefe de Gabinete (fl.106), os quais adoto como motivação para decidir, determino o arquivamento dos autos até que fato novo justifique a sua reabertura.SAP-PRC-2022/20697

Considerando o contido no relatório da Corregedoria Administrativa do Sistema Penitenciário (fls.144/154), aprovado pelo D. Corregedor Administrativo (fl.155), na manifestação da Assistência Técnica da Chefia de Gabinete (fls.156/158), no despacho do Chefe de Gabinete da Pasta (fl.159), os quais adoto como motivação para decidir, determino o arquivamento dos autos até que fato novo justifique a sua reabertura.SAP-PRC-2021/25702

Considerando o contido no relatório da Corregedoria Administrativa do Sistema Penitenciário (fls.75/79), aprovado pelo D. Corregedor Administrativo (fl.80), na manifestação da Assistência Técnica da Chefia de Gabinete (fls.81/82), no despacho do Sr. Chefe de Gabinete (fl.83), os quais adoto como motivação para decidir, determino o arquivamento dos autos até que fato novo justifique a sua reabertura.SAP-PRC-2022/23929

Despachos do Secretário, de 8-11-2022

Autorizando:

em caráter excepcional, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 8º do Dec. 48.292/03, o servidor JOSE WILSON CAITANO DE SOUZA – RG: 29.978.603-1, Agente de Segurança Penitenciária de Classe V, lotado na Penitenciária de Pracinha, a perceber a título de diárias, nos dias 28 a 30 de novembro de 2022, quantia superior a 50% de sua retribuição mensal, respeitado o limite correspondente a 1 vez sua retribuição mensal, em razão de outras diárias já recebidas, haja vista deslocamento para prestação de serviços na Penitenciária "Zwinglio Ferreira" de Presidente Venceslau/SP(Correio Elertrônico 1-11-2022).