

3, anteriormente designado pela Portaria EMOP SEI nº 725 de 05/05/2022, sob o indexador SEI nº 32325326, publicada no DOERJ de 09/05/2022, por JOSÉ CARLOS COCHFEL FRANCE, ID Funcional nº 2850483-6.

**Art. 2º** - A Comissão em questão passará ser constituída na forma seguinte:

GESTOR:  
José Carlos Cochofel France, Id Funcional nº 2850483-6.

FISCALIZAÇÃO:  
Edilson Antunes Backer, Id, Funcional nº 4432282-2  
Fernando Carneiro Meana, ID Funcional nº 2029084-5

**Art. 3º** - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, com efeitos a contar de 06/10/2023, revogadas todas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 10 de outubro de 2023

**ANDRÉ LUIS RIBEIRO BRAGA**  
Diretor Presidente

Id: 2516568

**INSTITUTO ESTADUAL DE ENGENHARIA E ARQUITETURA**

**ATO DO PRESIDENTE**

**PORTARIA IEEA Nº 171 DE 01 DE SETEMBRO DE 2023**

**DELEGA COMPETÊNCIA PARA A PRÁTICA DOS ATOS QUE MENCIONA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

**O PRESIDENTE DO INSTITUTO ESTADUAL DE ENGENHARIA E ARQUITETURA - IEEA**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o constante dos autos do Processo nº SEI-170004/000518/2023.

**CONSIDERANDO:**

- o disposto no artigo 20, V. do Decreto Estadual nº 44.879, de 15 de Julho de 2014;

- a disposição contida no artigo 10 do Decreto Estadual nº 44.371 de 03 de setembro de 2013;

**RESOLVE:**

**Art.1º** - Fica delegada competência ao Diretor de Apoio Operacional, Rafael Lincoln Barreto, símbolo VP, ID Funcional nº 5098142-0, para, como Ordenador de Despesa, praticar, em conjunto ou separadamente com os servidores: Isis Landim Martins, Assistente, símbolo DAS-6, ID Funcional nº 5133320-1 e Gilberto Nonato da Silva, Assistente, símbolo DAI 6, ID Funcional nº 5142111-9, nas disponibilidades orçamentárias do Instituto Estadual de Engenharia e Arquitetura, com observância da legislação vigente, os atos de gestão orçamentária e financeira abaixo relacionados:

I - autorização para assinatura de regularização de envio, quando a programação de desembolso for enviada no banco, pagamentos de despesas orçamentárias, emissão de ordens bancárias e recursos financeiros em geral;

**Art. 2º** - Essas atribuições são referentes somente às obrigações patrimoniais, tributárias e contributivas.

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

Rio de Janeiro, 01 de setembro de 2023

**RENATO JORDÃO BUSSIÈRE**  
Presidente

Id: 2516731

## Secretaria de Estado Intergeneracional de Juventude e Envelhecimento Saudável

**SECRETARIA DE ESTADO INTERGERACIONAL DE JUVENTUDE E ENVELHECIMENTO**

**ATO DO SECRETÁRIO**

**RESOLUÇÃO SEJES Nº 23 DE 06 DE OUTUBRO DE 2023**

**DISPÕE SOBRE O GOZO DO PERÍODO DE FÉRIAS DOS SERVIDORES DA SEJES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO INTERGERACIONAL DE JUVENTUDE E ENVELHECIMENTO SAUDÁVEL**, no uso de suas atribuições legais e o disposto no Processo nº SEI-470001/000091/2023; e

**CONSIDERANDO:**

- o artigo 7º, inciso XVII, da Constituição da República Federativa do Brasil, que assegura o direito ao gozo de férias remuneradas de todos os trabalhadores;

- o artigo 83, inciso XI, da Constituição do Estado do Rio de Janeiro, que assegura o direito ao gozo de férias remuneradas aos servidores públicos civis do Estado do Rio de Janeiro;

- o Decreto nº 2.479, de 08 de março de 1979, com redação dada pelo Decreto nº 44.100, de 8 de março de 2013, que regulamentou o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, em especial os artigos 90 à 96;

- o Decreto nº 31.896, de 20 de setembro de 2002, que regulamentou a elaboração, a redação, a alteração, a consolidação e a divulgação de atos oficiais, bem como o processo administrativo no âmbito da Administração Direta do Estado do Rio de Janeiro, em especial o artigo 4º e incisos seguintes;

- o artigo 4º e incisos seguintes do Decreto nº 31.896/2002, que, na forma do artigo 148, inciso IV, da Constituição do Estado do Rio de Janeiro, prevê a atribuição dos Secretários de Estado para a elaboração de atos normativos ou regulamentares;

- o Decreto nº 48.243 de 4 de novembro de 2022, que dispõe sobre o pagamento de férias em encerramento de folha e dá outras providências, em especial o artigo 11;

- o Decreto nº 48.244, de 4 de novembro de 2022, que dispõe sobre a conversão em pecúnia de férias ou licença-prêmio não usufruídas, na hipótese de rompimento definitivo do vínculo funcional do servidor com o Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências, em especial o artigo 8º;

- o artigo 4º e incisos seguintes do Decreto nº 31.896/2002, que, na forma do artigo 148, inciso IV, da Constituição do Estado do Rio de Janeiro, prevê a atribuição dos Secretários de Estado para a elaboração de atos normativos ou regulamentares; CONSIDERANDO o teor do Processo SEI-150001/002402/2023, que trata do Ofício Circular SECC/SUPGEP nº 2, de 2 de fevereiro de 2023;

- que, pelo Princípio da Continuidade do Serviço Público, a prestação do serviço não deve ser interrompida por conta das dinâmicas ordinárias do quadro funcional, nisso incluído o gozo de férias pelos servidores;

- que, pelos princípios da Segurança Jurídica e da Confiança Legítima, deve ser assegurada previsibilidade jurídica aos servidores públicos quantos aos termos em que serão exercidos os seus direitos de férias e aqueles decorrentes da cumulação e não fruição;

- as espécies de políticas públicas implementadas pela Secretaria de Envelhecimento Saudável e a Secretaria de Juventude (SEJES), conforme artigo 2º do seu Regimento Interno;

- as necessidades específicas do quadro funcional da SEJES;

- a necessidade de fixar regras objetivas para a elaboração de escala de férias no âmbito da SEJES, bem como quanto aos casos de acúmulo e não fruição;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - É vedada a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade de serviço, não podendo a acumulação, nesse caso, abranger mais de dois períodos, e devidamente justificada pela chefia imediata.

**Parágrafo Único** - As férias não gozadas serão concedidas dentro do prazo de dois anos contados da data, da respectiva aquisição.

**Art. 2º** - As escalas de férias serão elaboradas pelas Chefias Imediatas, obedecido o interesse do serviço, tendo por base os trimestres de fevereiro a abril, maio a julho, agosto a outubro e novembro a janeiro, encaminhando-as com antecedência de 60 dias, em relação a cada um desses trimestres, para o DRH da SEJES.

§ 1º - é vedado levar a conta de férias qualquer falta ao trabalho.

§ 2º - não serão concedidas férias com início em um exercício e término no seguinte.

§ 3º - é obrigatório a fruição do período de férias mais antigo em caso de acúmulo injustificado de férias.

§ 4º - a escala de férias referida no caput somente poderá ser alterada com base no interesse do serviço, devendo a correspondente alteração, com indicação das novas datas de gozo das férias, ser encaminhada ao DRH da SEJES dentro do mesmo calendário anual, observada a limitação ao acúmulo de férias prevista no artigo 1º desta Resolução.

**Art. 3º** - Somente por absoluta necessidade de serviço, o servidor deixará de gozar as férias do período.

**Parágrafo Único** - O impedimento por imperiosa necessidade de serviço para o gozo das férias pelo servidor, não será presumido, devendo a Chefia Imediata comunicar o fato ao DRH da SEJES.

**Art. 4º** - No absoluto interesse do serviço, as férias poderão ser interrompidas ou admitido o seu gozo parcelado.

§ 1º - as férias parceladas poderão ser gozadas:

- Em períodos de 10 (dez) dias;

- Em períodos de 15 (quinze) dias.

§ 2º - na hipótese de interrupção de férias, se o período restante não se ajustar ao estabelecido nos itens do parágrafo anterior, o prazo será contado para efeito de acumulação de que trata o artigo 1º desta Resolução.

**Art. 5º** - Após a aquisição do segundo período de férias, em acumulação com outro adquirido anteriormente, a Administração fixará a época do gozo das férias, incluindo o servidor na próxima escala semestral (setembro a janeiro), para gozo do período de férias de aquisição mais remota.

§ 1º - na hipótese de inobservância do disposto no caput, considerar-se-á o servidor automaticamente em gozo de férias, pelo período de 30 (trinta) dias de aquisição mais remota, a partir de 01 de setembro do ano em que se der a aquisição do mencionado segundo período de férias.

§ 2º - o agente público, que sob qualquer forma contribuir para a inobservância das condições estabelecidas nesta Resolução, incorrerá em falta de exação de dever, respondendo administrativa, civil e penalmente perante o Estado do Rio de Janeiro.

**Art. 6º** - As disposições da presente Resolução serão complementadas por Atos e Normas de Regulamento Interna da Secretaria de Estado Intergeneracional de Juventude e Envelhecimento Saudável - SEJES.

**Art. 7º** - Esta Resolução entrará em vigor na data da publicação.

Rio de Janeiro, 06 de Outubro de 2023

**ALEXANDRE ISQUIERDO MOREIRA**  
Secretário de Estado Intergeneracional de Juventude e Envelhecimento Saudável

Id: 2515759

## Secretaria de Estado das Cidades

**SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES**

**ATO DO SECRETÁRIO**

**RESOLUÇÃO SECID Nº 001 DE 10 DE OUTUBRO DE 2023**

**DISPÕE SOBRE A DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA A SERVIDOR PARA AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS E PRÁTICAS DOS AUTOS QUE MENCIONA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DAS CIDADES**, no uso das atribuições legais, que lhes são conferidas pelo inciso II, do art. 148 da Constituição do Estado do Rio de Janeiro, pelos dispositivos do Decreto-Lei nº 239, de 21 de julho de 1975, pelas normas da Lei nº 287, de 04 de outubro de 1979, pelas demais legislações pertinentes, e o disposto no Processo nº SEI-510001/00007/2023

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Delegar competência a ALEXANDRE CASTANHOLA GURGEL, subsecretário- Adjunto de Administração e Finanças, Identidade funcional nº 4425361-3, para na qualidade de Ordenador de Despesas, nos termos da legislação em vigor, praticar os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, tais como:

I- autorizar despesas, bem como a expedição e assinatura das respectivas notas de autorização de despesas, emissão de notas de empenho e dos pagamentos delas decorrentes;

II - autorizar a concessão de adiantamentos e diárias, aprovando ou impugnando as respectivas prestações de contas, aplicando as penalidades previstas na legislação em vigor pertinente, quando for o caso;

III - autorizar a abertura de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade, respectiva homologação, adjudicação, aceitação do objeto de contratos, bem como anulá-la ou revogá-la quando for o caso, nos termos da legislação em vigor;

IV- requisitar transporte de passageiros ou cargas nos termos da legislação em vigor;

V - assinar contratos, acordos, convênios e outros instrumentos contratuais relacionados com as situações previstas na presente Resolução;

VI- emitir ordem bancária, movimentação de contas correntes bancárias, contas financeiras, transferências de recursos.

**Art. 2º** - Da presente Resolução dar-se-á conhecimento ao Tribunal de Contas do Estado e a Secretaria de Estado de Fazenda, nos termos do § 1º, do art. 82 da Lei nº 287/1979.

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

Rio de Janeiro, 10 de outubro de 2023

**DOUGLAS RUAS DOS SANTOS**  
Secretário de Estado das Cidades

Id: 2516895

**SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES**

**ATO DO SECRETÁRIO**

**RESOLUÇÃO SECID Nº 002 DE 10 DE OUTUBRO DE 2023**

**APROVA O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES.**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DAS CIDADES**, no uso das atribuições constitucionais e legais, e o contido no Processo nº SEI-510001/000010/2023,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado das Cidades, que acompanha esta Resolução, respeitadas as diretrizes do Decreto nº 48.708 de 26 de setembro de 2023, que criou e consolidou o órgão, bem como dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria.

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

Rio de Janeiro, 10 de outubro de 2023

**DOUGLAS RUAS DOS SANTOS**  
Secretário de Estado das Cidades

**ANEXO**

**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - A Secretaria de Estado das Cidades, órgão de direção superior da Administração Direta, tem como finalidade:

I - fomentar o desenvolvimento regional, metropolitano, urbano e sustentável dos municípios fluminenses;

II - atuar em cooperação e de forma integrada para a execução de projetos e obras públicas de infraestrutura, mobilidade, saneamento, sustentabilidade e serviços urbanos no âmbito do Estado e dos municípios;

III - formular diretrizes e políticas governamentais, observando os interesses federativos comum e o incentivo à execução de serviços essenciais, que contribuam com o desenvolvimento integrado do Estado do Rio de Janeiro;

IV - promover a política de implantação e recuperação de equipamentos e espaços públicos;

V - coordenar a prestação e manutenção dos serviços públicos no âmbito de suas competências;

VI - planejar, projetar, executar e gerir, diretamente ou por intermédio de terceiro por ela contratada, contratos relacionados a atividades de gestão e serviços de atualização de base de dados georreferenciada no âmbito do Estado do Rio de Janeiro;

VII - implantar mecanismos e processos para o cumprimento de normas técnicas, de legislações e dos princípios da ética e da transparência;

VIII - prezar pelo e os estudos de arquitetura e engenharia alinhados aos fluxos de trabalho da SECID e aos programas de governo, prezando pela viabilidade técnica dos projetos;

IX - incluir um tópico sobre captação de recursos em apoio aos municípios;

X - promover ações integradas e multidisciplinares junto à população local nas cidades, intermediando possíveis impactos das intervenções de urbanísticas e de infraestrutura;

XI - promover ações de apoio que possibilite a elaboração de projetos municipais e estratégias para captação de recursos nacionais e internacionais, a fim de fortalecer soluções para o desenvolvimento das cidades fluminenses.

**CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 2º** - A Secretaria de Estado das Cidades tem a seguinte estrutura organizacional:

- Gabinete do Secretário
- 1.1. Chefia de Gabinete
- 1.2. Assessoria de Comunicação
- 1.3. Assessoria Jurídica
- 1.4. Corregedoria
- 1.5. Unidade de Controle Interno
- 1.6. Assessoria Setorial de Planejamento e Orçamento
2. Subsecretaria de Administração e Finanças
- 2.1. Diretoria Geral de Administração e Finanças
- 2.1.1. Coordenadoria de Patrimônio e Aquisição de Bens e Serviços
- 2.1.2. Coordenadoria de Recursos Humanos
- 2.1.3. Coordenadoria de Logística e Suprimentos
- 2.1.4. Coordenadoria de Informática
- 2.1.5. Coordenadoria de Execução Financeira
- 2.2. Superintendência de Contratos e Licitações
- 2.2.1. Coordenadoria de Contratos
- 2.2.2. Coordenadoria de Licitações
- 2.2.3. Coordenadoria de Pregão
3. Subsecretaria de Projetos de Engenharia
- 3.1. Superintendência de Projetos Estratégicos de Obras
- 3.1.1. Coordenadoria de Desenvolvimento
- 3.2. Superintendência de Gestão e Impacto Social
- 3.2.1. Coordenadoria de Trabalho Técnico Social
4. Subsecretaria de Gestão e Fiscalização de Obras
- 4.1. Assessoria Técnica
- 4.2. Superintendência de Obras Cíveis e Saneamento
- 4.2.1. Coordenadoria Regional Metropolitana
- 4.2.2. Coordenadoria Regional Baixada Fluminense e Costa Verde
- 4.2.3. Coordenadoria Regional Norte, Noroeste, Região dos Lagos e Serrana
- 4.2.4. Coordenadoria Regional Sul Fluminense
5. Subsecretaria de Relações Institucionais
- 5.1. Assessoria Administrativa
- 5.2. Superintendência de Articulação e Integração Regional

**CAPÍTULO III  
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E DAS UNIDADES**
**Seção I**
**Das competências do Secretário de Estado das Cidades**

**Art. 3º** - São competências do Secretário de Estado das Cidades:

**I** - zelar e dirigir pelo bom funcionamento da SECID, alinhado aos objetivos estratégicos, os programas de governo e políticas traçadas pelo Estado do Rio de Janeiro;

**II** - gerir a SECID prezando e fomentando pelo uso das melhores práticas de gestão, alinhados aos conceitos da transparência e da publicidade;

**III** - promover a articulação entre os setores da SECID com o objetivo de efetivar às diretrizes, aos programas e às ações da SECID junto aos municípios fluminenses;

**IV** - orientar e coordenar o planejamento estratégico da SECID, pautado pelas melhores práticas;

**V** - possibilitar espaços para diálogos com os municípios fluminenses, a fim de dar assistência e colaborar com estudos que possam atender as necessidades de cada cidade, considerando as suas particularidades e realidades;

**VI** - assinar declaração de compromisso de cumprimento das normas éticas e profissionais do Estado do Rio de Janeiro, ao tomar posse do cargo público;

**VII** - prestar assistência direta e imediata ao Governador do Estado;

**VIII** - aprovar programas e projetos para realização das atividades de acordo com o planejamento estratégico e competências da Secretaria;

**IX** - delegar competências, dentro dos limites da legislação, especificando a autoridade e os limites dessa delegação;

**X** - instaurar Tomada de Contas;

**XI** - instaurar Investigações Preliminares, Sindicâncias Preliminares e Disciplinares para apurar ilícitos disciplinares praticados por servidores da Secretaria;

**XII** - aplicar as penas de advertência verbal, repreensão e suspensão, sem vencimentos, de até 30 (trinta) dias aos servidores que foram submetidos a Sindicâncias Disciplinadas;

**XIII** - instaurar Investigações Preliminares e Processos Administrativos de Responsabilização - PAR de pessoas jurídicas, no âmbito da SECID;

**XIV** - instaurar Sindicâncias Patrimoniais;

**XV** - designar os servidores a serem nomeados como responsáveis pela condução das Sindicâncias Preliminares e Disciplinadas, Sindicâncias Patrimoniais, Investigações Preliminares e Processos Administrativos de Responsabilização - PAR de pessoas jurídicas, no âmbito da SECID;

**XVI** - requisitar empregados e servidores públicos estaduais para constituição de comissões das Sindicâncias Preliminares e Disciplinadas, Sindicâncias Patrimoniais, Investigações Preliminares e Processos Administrativos de Responsabilização - PAR de pessoas jurídicas, instaurados no âmbito da Secretaria;

**XVII** - celebrar Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, conforme previsto no Decreto nº 46.339/2018;

**XVIII** - arquivar denúncia, representação, Sindicâncias Preliminares e Disciplinadas, Sindicâncias Patrimoniais, Investigações Preliminares e Processos Administrativos de Responsabilização - PAR de pessoas jurídicas, no caso de inexistência de elementos mínimos de autoria e materialidade;

**XIX** - encaminhar à CRE Sindicâncias Preliminares e Disciplinadas, Sindicâncias Patrimoniais, Investigações Preliminares e Processos Administrativos de Responsabilização - PAR de pessoas jurídicas, em razão:

a) da inexistência de condições objetivas para sua realização no órgão;

b) da complexidade e relevância da matéria;

c) da autoridade envolvida poder comprometer ou influir no andamento da investigação; ou

d) do envolvimento de servidores de mais de um órgão ou entidade.

**Seção II**
**Dos órgãos de assistência direta e imediata ao Secretário de Estado de das Cidades**

**Art. 4º** - À Chefia de Gabinete, compete:

**I** - supervisionar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Secretário;

**II** - articular com a Assessoria de Comunicação a recepção de autoridades e a organização de eventos em que haja a participação do Secretário;

**III** - aprovar, por delegação do Secretário, atos e procedimentos internos no âmbito da Secretaria;

**IV** - gerenciar e acompanhar ofícios, processos administrativos e respostas ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, Poder Judiciário e demais órgãos de controle;

**V** - monitorar as atividades relacionadas a governança e gestão administrativa, orçamentária e financeira, a supervisão e orientação das unidades administrativas vinculadas à Secretaria, auxiliando o Secretário no desempenho de suas funções;

**VI** - promover publicação de atos oficiais da Secretaria;

**VII** - encaminhar as demandas aos respectivos setores técnicos responsáveis, por matéria;

**VIII** - controlar prazos, reuniões e audiências que envolvam a figura do Secretário de Estado;

**IX** - elaborar resposta em requerimentos advindos do Poder Judiciário, Legislativo e Executivo, dentre outros;

**X** - gerenciar e acompanhar Ações Cíveis Públicas, Tribunal de Contas e Tomada de Contas Especial;

**XI** - receber, distribuir, solucionar, controlar e/ou analisar processos administrativos, documentos, ofícios, correspondências eletrônicas e demais expedientes encaminhados ao Gabinete do Secretário e à Chefia de Gabinete;

**XII** - desenvolver ações específicas de coordenação e controle de pro-

gramas e projetos de interesse da Secretaria, promovendo a implantação de normas e procedimentos de ações estratégicas, no âmbito da pasta;

**XIII** - atuar no levantamento, análise, formulação e implementação de políticas de modernização e aperfeiçoamento de processos, sistemas e métodos de trabalho, de gestão integrada e de desenvolvimento institucional, na proposição, acompanhamento e avaliação de programas afins e no apoio técnico ao funcionamento da Secretaria e suas entidades vinculadas;

**XIV** - elaborar, orientar e coordenar o planejamento estratégico da Secretaria;

**XV** - realizar o gerenciamento da carteira de projetos e programas da Secretaria, reunindo informações, em articulação com as áreas da Secretaria, referentes a todos projetos que estejam sob execução direta ou indireta da Secretaria, independentemente da fonte de recurso utilizada;

**XVI** - acompanhar e avaliar a atuação dos órgãos da Secretaria e de suas entidades vinculadas, com vistas ao cumprimento das políticas, das metas e dos projetos estabelecidos junto aos entes federativos e com as políticas públicas definidas pela gestão da Secretaria e do Governo do Estado;

**XVII** - elaborar e oferecer metodologias a fim de padronizar processos e fluxos para gestão e desenvolvimento de novos projetos e/ou programas junto à Secretaria e entidades vinculadas;

**XVIII** - coordenar a formulação e implementação de sistema de informações gerenciais e de bases de dados e indicadores para subsidiar o planejamento e a coordenação dos projetos de modernização da gestão;

**XIX** - planejar, coordenar e acompanhar a execução projetos de capacitação;

**XX** - supervisionar e coordenar as atividades, ações e processos em articulação com as demais subsecretarias;

**XXI** - assistir e assessorar ao Secretário em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;

**XXII** - substituir o Secretário nos seus afastamentos eventuais.

**Art. 5º** - À Assessoria de Comunicação, compete:

**I** - prestar assessoria ao Secretário e demais autoridades da Secretaria no relacionamento com os veículos de imprensa;

**II** - planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de comunicação interna e externa da Secretaria;

**III** - receber, analisar, processar e responder as solicitações de entrevistas e informações encaminhadas pelos veículos de comunicação;

**IV** - produzir material jornalístico e institucional para divulgação das ações da Secretaria;

**V** - planejar e executar a comunicação digital da Secretaria; e

**VI** - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da Secretaria;

**VII** - gerir os sistemas de acesso entre o cidadão e a Secretaria, para recepção, examinar e dar tratamento às reclamações, sugestões, solicitações, comunicações, denúncias e aos pedidos de acesso à informação, respeitando o cidadão como indivíduo de direitos, sem distinção e, compreendendo as diferentes formas de manifestação;

**VIII** - realizar a mediação administrativa com os setores internos para a correta e ágil instrução das demandas apresentadas, inclusive quanto aos pedidos de acesso à informação, com o objetivo de manter o cidadão ciente quanto ao andamento e resultado de sua manifestação, a fim de que o encaminhamento de resposta conclusiva ocorra dentro do prazo legal estabelecido;

**IX** - zelar pela aplicação da Lei de Acesso à Informação - LAI e pela Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD;

**X** - assessorar o titular da pasta e os setores Secretaria nos assuntos relacionados com as atividades de Ouvidoria e Transparência Pública;

**XI** - executar e gerir planos, programas, projetos e normas voltados à promoção da transparência, do acesso à informação, do controle social e dos princípios de governo aberto no âmbito da Secretaria;

**XII** - produzir relatórios gerenciais, de natureza qualitativa e quantitativa, elaborados a partir das análises das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas com a finalidade de subsidiar a avaliação dos serviços prestados, em especial no que se refere ao cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento divulgados na Carta de Serviços ao Cidadão, e, após aprovados, remetê-los à publicação no site institucional;

**XIII** - promover a adoção de mediação e conciliação com o usuário, sem prejuízo de outros órgãos competentes;

**XIV** - zelar pela qualidade e atualização das informações disponibilizadas ao Cidadão por meio do site Secretaria tanto quanto a regras da Transparência Ativa, quanto a Passiva;

**XV** - zelar pelo cumprimento e atualização constante da Carta de Serviços ao Cidadão e sua publicação no site da Secretaria, após aprovada pelo Secretário desta pasta;

**XVI** - realizar intercâmbio de informações e procedimentos com demais Ouvidorias, em especial àquelas responsáveis pelas entidades vinculadas à Secretaria;

**XVII** - cumprir as regulamentações e determinações exaradas pela Controladoria Geral do Estado, por intermédio da Ouvidoria e Transparência Geral do Estado;

**XVIII** - prover os gestores com informações, a partir de dados e estatísticas oriundas das manifestações dos usuários, de modo a revelar oportunidades de melhoria ou inovação em seus processos institucionais;

**XIX** - exercer outras atividades à sua área de atuação ou que lhe forem designadas pelo Secretário, ou ainda designadas pela Ouvidoria Geral do Estado;

**XX** - apoiar campanhas de fomento à cultura da transparência e de conscientização do direito fundamental de acesso à informação, para incentivo à participação popular e ao controle social;

**XXI** - promover o exercício da Cidadania, estreitando laços com a sociedade tornando a atividade institucional de Ouvidoria reconhecida pela população.

**Art. 6º** - À Assessoria Jurídica, compete:

**I** - atender às demandas de consultoria e assessoramento jurídico que lhe sejam submetidas pelo Secretário, Chefe de Gabinete e Subsecretários;

**II** - examinar demandas judiciais propostas pertinentes à Secretaria, com observância da atribuição constitucional da Procuradoria Geral do Estado;

**III** - exercer juízo prévio de juridicidade, quanto à forma e ao conteúdo, dos atos normativos formulados pela Secretaria, quando solicitado;

**IV** - emitir pareceres jurídicos e elaborar minutas de textos legais em assuntos que envolvam relevante matéria jurídica, tais como as minutas de editais de concurso público, de licitação, de contratos, convênios, termos de cooperação, ajustes e acordos, inclusive de natureza trabalhista;

**V** - emitir parecer jurídico prévio e conclusivo em todas as consultas submetidas à Procuradoria Geral do Estado;

**VI** - elaborar minuta de informações a serem prestadas junto ao Poder Judiciário em mandados de segurança, habeas corpus e habeas data impetrados contra ato de autoridade administrativa vinculada à Secretaria;

**VII** - organizar administrativamente seu quadro de apoio;

**VIII** - assessorar o Secretário no controle da legalidade administrativa dos atos a serem praticados pela Secretaria;

**IX** - aconselhar, juridicamente, o Secretário, Chefe de Gabinete e Subsecretários; no exercício de suas competências;

**X** - opinar, previamente, sobre os atos em que se pretenda reconhecer a inexigibilidade ou decidir pela dispensa de licitação, ressalvados, a critério do administrador, os atos de dispensa em razão do valor;

**XI** - fornecer à Procuradoria Geral do Estado os subsídios necessários à defesa do Estado em juízo, velando pelo cumprimento dos prazos por parte dos órgãos da Secretaria que disponham da informação, bem como pela resposta integral às indagações formuladas;

**XII** - solicitar informações e determinar a adoção de providências com vistas ao efetivo cumprimento de decisões judiciais, consoante orientação da Procuradoria Geral do Estado.

**XIII** - Orientar e reforçar aos demais setores desta Secretaria para a devida instrução processual com os elementos fáticos necessários à análise jurídica da matéria dos processos submetidos à apreciação da Assessoria Jurídica

**XIV** - receber e analisar todas as notificações e intimações judiciais e extrajudiciais dirigidas à Secretaria em tempo hábil para eventual resposta;

**XV** - assumir todas as manifestações de cunho jurídico no âmbito da Secretaria de modo privativo, nos termos do Decreto nº 40.500, de 01 de janeiro de 2007.

**Art. 7º** - À Corregedoria, compete:

**I** - instaurar, conduzir e instruir Investigações Preliminares e Sindicâncias Disciplinadas para apurar ilícitos disciplinares praticados por servidores da Secretaria, com recomendação de adoção das medidas e/ou sanções pertinentes;

**II** - aplicar as penas de advertência verbal, repreensão e suspensão, sem vencimentos, de até 30 (trinta) dias aos servidores que foram submetidos a sindicâncias instauradas por ato próprio da Corregedoria;

**III** - arquivar denúncia, representação, Sindicâncias Preliminares e Disciplinadas instauradas por ato próprio da Corregedoria, no caso de inexistência de elementos mínimos de autoria e materialidade;

**IV** - designar os servidores a serem nomeados como responsáveis pela condução das sindicâncias instauradas por ato próprio da Corregedoria.

**V** - propor ao Secretário a instauração de Investigações Preliminares e Processos Administrativos de Responsabilização - PAR de pessoas jurídicas, no âmbito da Secretaria;

**VI** - conduzir e instruir Investigações Preliminares e Processos Administrativos de Responsabilização - PAR de pessoas jurídicas instaurados no âmbito da Secretaria, com recomendação de adoção das medidas e/ou sanções pertinentes;

**VII** - propor ao Secretário a instauração de Sindicância Patrimonial;

**VIII** - propor ao Secretário a requisição de empregados e servidores públicos estaduais para constituição de comissões das Investigações Preliminares, Sindicâncias Disciplinadas, Sindicâncias Patrimoniais e Processos Administrativos de Responsabilização - PAR de pessoas jurídicas, instaurados no âmbito da Secretaria;

**IX** - celebrar Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, conforme previsto no Decreto nº 46.339/2018;

**X** - analisar as representações, denúncias e notícias de irregularidades relativas à atuação de servidores, que tiver conhecimento de ofício, por decisão superior ou apresentadas pela Ouvidoria da Secretaria;

**XI** - requisitar diligências, informações, processos, documentos, perícias e registros informatizados necessários ao desempenho de suas atividades;

**XII** - exercer a atividade de correição no âmbito da Secretaria;

**XIII** - propor ao Secretário o arquivamento de denúncia, representação, Investigações Preliminares, Sindicâncias Disciplinadas, Sindicâncias Patrimoniais e Processos Administrativos de Responsabilização - PAR de pessoas jurídicas, no caso de inexistência de elementos mínimos de autoria e materialidade;

**XIV** - produzir informações para sustentar análise de risco no âmbito da Secretaria;

**XV** - recomendar ao Secretário, no âmbito de sua atuação preventiva e com base nas informações resultantes de procedimentos apuratórios, a adoção de medidas para aprimorar a gestão pública e reduzir a ocorrência de ilícitos funcionais, conforme orientações normativas emanadas da CRE;

**XVI** - propor melhorias ao Secretário, inclusive orgânica, visando potencializar a eficiência do exercício da atividade de correição;

**XVII** - cumprir as recomendações, diretrizes e programas estabelecidos pela CRE;

**XVIII** - propor à CRE medidas que visem à definição, padronização, sistematização, aprimoramento e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição;

**XIX** - manter intercâmbio com órgãos e entidades do Poder Público e com instituições privadas que realizem atividades de investigação e inteligência, a fim de compartilhar técnicas e melhores práticas de cruzamento de dados e informações;

**XX** - manter registro atualizado da tramitação e resultado dos processos e expedientes em curso;



**XXI** - encaminhar à CRE, mensalmente, dados consolidados, relativos ao andamento e aos resultados das Sindicâncias e Processos Administrativos de Responsabilização de Pessoas Jurídicas - PAR, conforme estabelecido em resolução da CGE, respeitados os limites legais;

**XXII** - propor o encaminhamento à Corregedoria Geral do Estado, dos processos que não sejam de competência da Corregedoria Setorial da Secretaria;

**XXIII** - encaminhar à CRE Investigações Preliminares, Sindicâncias Disciplinares, Sindicâncias Patrimoniais e Processos Administrativos de Responsabilização - PAR de pessoas jurídicas, em razão:

a) da inexistência de condições objetivas para sua realização no órgão;

b) da complexidade e relevância da matéria;

c) da autoridade envolvida poder comprometer ou influir no andamento da investigação; ou

d) do envolvimento de servidores de mais de um órgão ou entidade;

**XXIV** - exercer outras atividades à sua área de atuação ou que lhe forem designadas pelo Secretário, ou ainda designadas pela Corregedoria Geral do Estado.

**Art. 8º** - À Controladoria, compete:

I - coordenar e supervisionar, no âmbito da Secretaria, as funções de Auditoria Interna e Conformidade, Ouvidoria e Corregedoria;

II - propor e manter sistemas de informações para subsidiar o desenvolvimento das funções de Auditoria Interna e Conformidade, Ouvidoria e Corregedoria;

III - coordenar as atividades que exijam ações integradas das unidades da Controladoria;

IV - atender às diretrizes e orientações emanadas da CGE;

V - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure, imediatamente, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticadas por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas;

VI - fiscalizar o cumprimento do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil para os servidores da Secretaria;

VII - solicitar diligências, informações, processos, documentos e registros informatizados necessários ao desempenho de suas atividades;

VIII - subsidiar o Secretário com dados e informações gerenciais que impliquem na melhora das ações de gestão;

IX - exercer outras atividades à sua área de atuação ou que lhe forem designadas pelo Secretário.

**Art. 9º** - À Assessoria Setorial de Planejamento e Orçamento, compete:

I - promover o desenvolvimento e a elaboração das propostas da Secretaria inerentes ao Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), em conjunto com as demais áreas desta Secretaria;

II - proporcionar apoio técnico e metodológico às propostas da Secretaria inerentes às revisões do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

III - promover o desenvolvimento e a elaboração das propostas da Secretaria inerentes ao Planejamento Orçamentário Detalhado - POD;

IV - promover o desenvolvimento e a elaboração das propostas da Secretaria inerentes ao Plano de Investimentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro - PIERJ;

V - manter o alinhamento dos instrumentos de planejamento e orçamento a diretrizes estratégicas de governo;

VI - fomentar o desenvolvimento e a elaboração das propostas da Secretaria inerentes ao Plano de Contratações Anual - PCA aos referidos instrumentos;

VII - propor as modificações orçamentárias necessárias à cobertura das obrigações da Pasta e respectivas liberações de duodécimos (LDE);

VIII - inserir as informações pertinentes nos sistemas orçamentários do Estado - Sistema de Inteligência de Planejamento e Gestão (SISPLAG) e Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Estado do Rio de Janeiro (SIAFE-Rio), ou demais sistemas a serem implementados;

IX - emitir mensalmente, e consolidar anualmente, parecer quanto à execução orçamentária e sua compatibilização com o PPA e a LOA;

X - emitir pareceres, relatórios e declarações de cunho orçamentário quando requisitado pelo Secretário e/ou demais áreas desta Secretaria;

XI - analisar devidamente as despesas, obedecendo a normas e obrigações vigentes para emissão dos documentos de Disponibilidade Orçamentária e Nota de Autorização de Despesas (NAD);

XII - realizar as ações necessárias junto às instituições bancárias oficiais para a execução das obrigações financeiras;

XIII - elaborar o empenho das despesas, obedecendo ao orçamento disponível e ao limite de empenho estabelecido pelo Órgão Central à Secretaria;

XIV - elaborar, acompanhar, avaliar e ajustar a programação financeira, nos limites do teto estabelecido pelo Órgão Central à Secretaria;

XV - identificar e registrar as receitas na Unidade Orçamentária;

XVI - promover o acompanhamento dos repasses realizados por meio de acordos, convênios e outros;

XVII - emitir demonstrativos gerenciais de execução orçamentária e financeira no âmbito da Secretaria;

### Seção III

#### Da Subsecretaria de Administração e Finanças

**Art. 10** - À Subsecretaria de Administração e Finanças, compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades de administração geral da Secretaria, garantindo o adequado funcionamento dos serviços administrativos e o cumprimento das normas e regulamentos pertinentes;

II - administrar os recursos materiais e patrimoniais da Secretaria, garantindo o adequado controle e utilização dos bens, equipamentos e materiais;

III - assegurar a observância das normas legais e regulamentares aplicáveis à administração pública, bem como promover a ética e a transparência nos processos e ações da Secretaria;

IV - zelar pela qualidade dos serviços prestados pela Secretaria, buscando a satisfação dos usuários internos;

V - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que forem designadas pela Secretaria;

VI - propor e elaborar normas relativas à administração geral, em consonância com as orientações definidas pelos órgãos centrais;

VII - assessorar o secretário em assuntos relacionados às gestões administrativa e de pessoas;

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

IX - autorizar, mediante delegação específica do Secretário, despesas e reconhecimento de dívidas à conta dos programas de trabalho desta Secretaria, bem como a assinatura de Notas de Autorização de Despesas, Notas de Empenho, movimentação de recursos financeiros, autorizações de pagamento, Ordens Bancárias e Relação de Pagamentos SIAFE-RIO;

X - autorizar, mediante delegação específica do secretário, abertura, aprovação, adjudicação, homologação, revogação, anulação, dispensa ou inexigibilidade de licitações, assinar editais e alterações, aceitação de objeto de contrato, atuando como autoridade superior nos casos de recursos ou impugnações outros atos que se façam necessários;

XI - autorizar, mediante delegação específica do secretário, a movimentação de todas as contas bancárias da Secretaria de Estado das Cidades e de Convênios, nos termos da Lei nº 287/79 e regimentos da Secretaria de Estado de Fazenda, no que se refere ao sistema SIAFERIO;

XII - prestar contas e realizar o controle orçamentário dos Fundos à disposição da Secretaria;

XIII - implementar, no âmbito de sua responsabilidade, rotinas e procedimentos que possibilitem um efetivo desempenho e produtividade de todas as áreas subordinadas, além do acompanhamento de todas as atividades, em especial, de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

XIV - supervisionar e executar atividades da área orçamentária e financeira, de acordo com as diretrizes e metas estabelecidas pelos órgãos de controle centrais do sistema estadual;

XV - verificar, nos processos de autorização de despesas, o cumprimento da legislação própria, das normas em vigor, das disposições contratuais quando for o caso, e demais dados relativos à forma de aquisição e/ou contratação da despesa;

XVI - assistir e assessorar ao Secretário em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;

XVII - acompanhar a execução financeira dos projetos e atividades da Secretaria, garantindo a correta aplicação dos recursos e a efetividade dos gastos;

XVIII - realizar a gestão dos recursos financeiros da Secretaria, incluindo a administração de receitas, despesas, pagamentos e investimentos;

XIX - elaborar e acompanhar o cronograma de desembolso dos recursos financeiros da Secretaria, garantindo o cumprimento das obrigações financeiras nos prazos estabelecidos;

XX - promover a eficiência e transparência nos processos de gestão, buscando a otimização dos recursos e o cumprimento das normas.

**Art. 11** - À Diretoria Geral de Administração e Finanças, compete:

I - gerir os contratos firmados com fornecedores e prestadores de serviços, que atendam às necessidades internas da Secretaria, assegurando a execução adequada dos serviços e o cumprimento das cláusulas contratuais;

II - promover a economia e a racionalização dos recursos públicos, buscando a otimização dos gastos e a redução de custos nas aquisições de bens e serviços;

III - orientar os setores da Secretaria em questões relacionadas à aquisição de bens e serviços, fornecendo informações e subsídios para a tomada de decisões;

IV - promover a atualização e o aprimoramento das políticas e procedimentos internos relacionados à aquisição de bens e serviços, em conformidade com as normas e regulamentos vigentes;

**Art. 12** - À Coordenadoria de Patrimônio e Aquisição de Bens e Serviços, compete:

I - realizar a gestão e controle do patrimônio da Secretaria, incluindo o inventário, registro, controle e conservação dos bens móveis e imóveis;

II - coordenar a aquisição de bens e serviços necessários para o funcionamento da Secretaria, garantindo a observância das normas legais, procedimentos de licitação e a obtenção de melhores condições de contratação;

III - promover a economia e a racionalização dos recursos públicos, buscando a otimização dos gastos e a redução de custos nas aquisições de bens e serviços;

IV - implementar e manter sistemas de controle e registro de bens e serviços, visando garantir a eficiência e a transparência na gestão dos recursos patrimoniais e financeiros;

V - manter, em arquivo organizado, todos os documentos relativos à gestão dos bens móveis patrimoniais, à disposição dos órgãos de controle interno e externo;

VI - implementar e manter sistemas de controle e registro de bens e serviços, visando garantir a eficiência e a transparência na gestão dos recursos patrimoniais e financeiros, em conformidade com as normas e regulamentos vigentes;

VII - orientar os setores da Secretaria em questões relacionadas à aquisição de bens e serviços, fornecendo informações e subsídios para a tomada de decisões;

VIII - promover a atualização e o aprimoramento das políticas e procedimentos relacionados à aquisição de bens e serviços, em conformidade com as normas e regulamentos vigentes;

IX - realizar estudos e análises para identificar oportunidades de melhoria nos processos de aquisição de bens e serviços, propondo ações de inovação e modernização, em conformidade com as normas e regulamentos vigentes;

X - planejar e executar processos de compras, visando a otimização dos recursos financeiros da Secretaria, bem como a obtenção de produtos e serviços com qualidade e dentro dos prazos estabelecidos;

XI - planejar, dirigir, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;

XII - orientar as unidades demandantes de compras e serviços quanto

a instrução dos processos para a aquisição de bens e a contratação de serviços na fase de planejamento da contratação;

**Art. 13** - À Coordenadoria de Recursos Humanos, compete:

I - executar, orientar e fiscalizar as atividades referentes à administração e organização de pessoal da Secretaria, incluída a rubrica de Gratificação de Encargos Especiais (GEE);

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

III - receber, organizar e implantar no cadastro do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH os documentos e processos de determinação judicial relativos à área de pessoal na Secretaria e na rubrica GEE;

IV - executar a inserção dos dados dos servidores da Secretaria no sistema do RIOPREVIDÊNCIA;

V - realizar as atividades de controle e concessão de benefícios, aposentadorias e fixação de proventos dos servidores da Secretaria;

VI - executar as atividades de cadastro de pessoal da secretaria e da rubrica GEE;

VII - prestar informações em processos administrativos e demais documentos que requeiram dados funcionais de servidores da Secretaria e da rubrica GEE;

VIII - manter o acervo das declarações de bens e valores dos servidores em exercício de cargos em comissão, dos responsáveis pelos bens patrimoniais e dos ordenadores de despesas;

IX - controlar a lotação e frequência dos servidores da Secretaria, inclusive dos que estão à disposição de outros órgãos, assim como dos que são de outros órgãos e estão cedidos à Secretaria;

X - realizar o lançamento das férias dos servidores da Secretaria e daqueles cedidos a outros órgãos, bem como, efetivar as determinações judiciais da rubrica GEE, de acordo com a autorização das chefias imediatas;

XI - criar instrumentos normativos relacionados a sua competência;

XII - efetuar a implantação e comando em folha de pagamento dos valores de remuneração dos servidores da Secretaria;

XIII - analisar e executar os processos relativos ao encerramento de folha da Secretaria, bem como os lançamentos referentes à rubrica GEE e ao auxílio funeral;

XIV - manter atualizadas as informações relativas ao RH - Recursos Humanos nos Sistemas Integrados do Tribunal de Contas do Estado (TCE);

XV - analisar, efetuar cálculos, acompanhar e solicitar pagamentos referentes ao reconhecimento de dívida;

XVI - realizar a transmissão das informações aos órgãos de Previdência Social;

XVII - providenciar o ressarcimento relativo aos servidores cedidos à Secretaria, nos casos de cessão com ônus;

XVIII - promover a capacitação e treinamento dos servidores envolvidos nos pregões, buscando aprimorar os conhecimentos e práticas na modalidade;

XIX - providenciar a cobrança relativa aos servidores do quadro da Secretaria que estão cedidos a outros órgãos, nos casos de cessão com ônus; e

XX - planejar, dirigir, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;

**Art. 14** - À Coordenadoria de Logística e Suprimentos, compete:

I - coordenar e planejar as atividades relacionadas à logística e ao suprimento de materiais e serviços necessários para o funcionamento da Secretaria;

II - realizar a gestão de estoques e almoxarifado da Secretaria, garantindo o controle adequado dos materiais e equipamentos, bem como a sua distribuição eficiente e oportuna;

III - promover a eficiência e economia na utilização de recursos, buscando redução de custos e adoção de práticas sustentáveis na área de logística e suprimentos;

IV - desenvolver e implementar sistemas e tecnologias que facilitem a gestão logística e de suprimentos visando a automação de processos e a melhoria da eficiência, de acordo com a norma vigente;

V - coordenar o recebimento, conferência e armazenamento dos materiais e equipamentos adquiridos, garantindo a sua integridade e disponibilidade para utilização;

VI - planejar, dirigir, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;

VII - coordenar o serviço de protocolo da Secretaria, recebendo, registrando, controlando e distribuindo documentos internos e externos, assegurando a devida tramitação e encaminhamento;

VIII - organizar e manter o arquivo da Secretaria, garantindo o arquivamento adequado e a conservação dos documentos, de acordo com as normas e procedimentos de gestão documental;

IX - desenvolver e implementar sistemas e procedimentos para a gestão eletrônica de documentos, buscando a redução do uso de papel e a otimização dos processos de trabalho;

X - elaborar normas e diretrizes para o uso adequado do protocolo e do arquivo, orientando os servidores da Secretaria sobre os procedimentos a serem seguidos;

XI - realizar a classificação, catalogação e indexação dos documentos do arquivo, facilitando o acesso e a recuperação das informações;

XII - zelar pela segurança e confidencialidade dos documentos sob sua responsabilidade, garantindo o acesso restrito às informações sensíveis;

**Art. 15** - À Coordenadoria de Informática, compete:

I - prover soluções de tecnologia que garantam e sustentem os processos de negócio da Secretaria, alinhadas às estratégias e aos objetivos da organização;

II - garantir o alinhamento da Tecnologia da Informação às estratégias de negócio;

III - gerir os contratos de serviços e projetos relacionados à tecnologia da informação da Secretaria;

IV - gerir o portfólio de projetos e serviços de Tecnologia da Informação da secretaria e implementar os projetos e serviços planejados conforme as prioridades da Secretaria;

**V** - manter relacionamento com os clientes internos e externos;

**VI** - prover processos operacionais e de gestão necessários aos serviços de Tecnologia da Informação;

**VII** - propor, executar e gerir as políticas de informação, de segurança da informação, continuidade de negócio e de conformidade às normas legais vigentes;

**VIII** - definir metas e acompanhar permanentemente os resultados alcançados nas subordinadas desta área;

**IX** - gerir e organizar a arquitetura informacional e a infraestrutura tecnológica;

**X** - prover as alternativas tecnológicas alinhadas às necessidades de informatização da Secretaria;

**XI** - prestar o suporte e o atendimento aos usuários, adequando os melhores níveis de disponibilidades de equipamentos e serviços;

**XII** - gerenciar as contas de usuários no domínio de e-mail; e acessos ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

**XIII** - assessorar tecnicamente o Subsecretário de Gestão e Modernização, no exercício de suas funções;

**XIV** - planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção das redes de infraestrutura da Secretaria, garantindo a sua operacionalidade, segurança e conservação;

**XV** - desenvolver e implementar programas e planos de manutenção preventiva e corretiva das redes de infraestrutura, visando à identificação e solução de problemas, o prolongamento da vida útil dos ativos e a redução de interrupções e falhas;

**XVI** - realizar vistorias, inspeções e avaliações técnicas das redes de infraestrutura, identificando necessidades de reparos, substituições, melhorias e ajustes, e promover ações adequadas para a sua resolução;

**XVII** - gerenciar os contratos de manutenção firmados com terceiros, garantindo a conformidade com as cláusulas contratuais, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a qualidade dos serviços prestados;

**XVIII** - coordenar equipes de trabalho responsáveis pela manutenção das redes de infraestrutura, garantindo a adequada distribuição de tarefas, o treinamento adequado dos colaboradores e o cumprimento dos procedimentos de segurança;

**XIX** - realizar a gestão e aquisição de materiais, equipamentos e recursos necessários para a manutenção das redes de infraestrutura, garantindo a sua adequação e disponibilidade para as atividades de manutenção;

**XX** - promover a melhoria contínua dos processos de manutenção das redes de infraestrutura, por meio da identificação e implementação de boas práticas, inovações tecnológicas e aprimoramentos nos procedimentos adotados;

**Art. 16** - À Coordenadoria de Execução Financeira, compete:

**I** - identificar tributos e encargos sociais constantes em documentos que fazem parte do processo de pagamento, observando datas de vencimento destes;

**II** - manter um controle efetivo sobre os prazos de pagamento das obrigações financeiras da Secretaria.

**III** - planejar, dirigir, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;

**IV** - elaborar as Programações de Desembolso, obedecendo às cotas financeiras disponíveis e executar as Ordens Bancárias;

**V** - coordenar as atividades referentes aos pagamentos de despesas, às movimentações bancárias e às aplicações financeiras;

**VI** - coordenar e executar as atividades relacionadas à contabilidade da Secretaria, assegurando a correta escrituração dos atos e fatos contábeis da instituição;

**VII** - elaborar e consolidar as demonstrações contábeis da Secretaria, tais como balanços patrimoniais, demonstrações de resultado e fluxo de caixa;

**VIII** - realizar a análise e conciliação de contas contábeis, buscando garantir a exatidão e integridade dos registros contábeis;

**IX** - assegurar o cumprimento das normas contábeis e fiscais vigentes, bem como a observância das boas práticas de contabilidade pública;

**X** - prestar suporte técnico às demais áreas da Secretaria em questões contábeis e fiscais;

**XI** - observar as instruções normativas elaboradas pelo órgão central de contabilidade do Estado do Rio de Janeiro (SUBCONT/SEFAZ) quanto à aplicação do Plano de Contas Único, as rotinas contábeis e os manuais de procedimentos;

**XII** - realizar o registro contábil dos atos e dos fatos que afetam o patrimônio da Secretaria, respaldado por documentos que comprovem a operação e seu registro na contabilidade, mediante a classificação em conta contábil adequada, visando à salvaguarda dos bens e à verificação da exatidão e regularidade das respectivas contas;

**XIII** - assegurar a qualidade da informação contábil quanto aos critérios de fidedignidade, mensuração, apresentação e divulgação das demonstrações contábeis;

**XIV** - coordenar e realizar a escrituração dos atos e fatos contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Rio de Janeiro (SIAFE-Rio) ou em outros sistemas contábeis utilizados pela instituição;

**XV** - elaborar relatórios gerenciais e de prestação de contas sobre a situação financeira e patrimonial da Secretaria, fornecendo informações relevantes para a tomada de decisões;

**XVI** - acompanhar a evolução das contas e saldos contábeis, identificando possíveis desvios e propondo ações corretivas;

**XVII** - realizar o controle dos registros contábeis relacionados a convênios e projetos especiais, assegurando a correta apropriação e prestação de contas;

**XVIII** - coordenar e prestar suporte técnico às ações de auditoria contábil interna e externa;

**XIX** - verificar a paridade entre os saldos inventariados dos bens patrimoniais e do almoxarifado e os registros contábeis, por intermédio de processo de movimentação;

**XX** - apresentar a Prestação de Contas Anual de Gestão do ordenador de despesas, com base nas determinações constantes na Deliberação nº 278 DE 2017 DO TCE-RJ;

**XXI** - preparar e encaminhar a Declaração do Imposto de Renda Re-

tido na Fonte (DIRF) e Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) à Secretaria da Receita Federal;

**XXII** - realizar no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Estado do Rio de Janeiro (SIAFE-RIO) as conformidades contábeis;

**XXIII** - analisar e sanar as pendências apontadas no LISCONTIR - SIAFE-RIO;

**XXIV** - inscrever Restos a Pagar Processado (RPP), bem como, os Restos Pagar Não Processados (RPNP), considerados os ditames legais que versam sobre a matéria;

**XXV** - realizar a análise e conferência dos documentos comprobatórios de despesas, verificando sua conformidade com as normas e regulamentos vigentes.

**XXVI** - processar a liquidação das despesas autorizadas e devidamente comprovadas, assegurando que todos os requisitos legais e fiscais sejam cumpridos.

**XXVII** - certificar a regularidade da liquidação de despesa;

**XXVIII** - efetuar os registros contábeis das despesas liquidadas, garantindo a correta classificação e lançamento no sistema contábil;

**XXIX** - coordenar o fluxo de documentos relativos à liquidação de despesas, assegurando a eficiência e a celeridade dos processos;

**XXX** - atuar em conformidade com as políticas e normas de aquisição de bens e serviços estabelecidas pela Subsecretaria de Administração e Finanças;

**XXXI** - prestar informações e orientações às unidades demandantes sobre os procedimentos e requisitos necessários para a liquidação de despesas;

**XXXII** - coordenar o controle dos compromissos financeiros assumidos pela Secretaria, garantindo o registro adequado dos valores a pagar;

**XXXIII** - promover a integração e a comunicação eficiente com as demais áreas da Secretaria envolvidas no processo de liquidação de despesas;

**XXXIV** - planejar, dirigir, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência.

**Art. 17** - À Superintendência de Contratos e Licitações, compete:

**I** - realizar os procedimentos para a aquisição de bens e contratação de serviços, por procedimento licitatório;

**II** - publicar atos administrativos relativos aos processos para a aquisição de bens e a contratação de serviços;

**III** - processar, conduzir e acompanhar os procedimentos licitatórios até as fases de adjudicação e homologação;

**IV** - elaborar minutas de contrato, atas de registro de preços e instrumentos congêneres decorrentes dos procedimentos licitatórios;

**V** - realizar os procedimentos necessários para aplicação de penalidades decorrentes de inexecução contratual ou faltas ocorridas nos instrumentos contratuais, após a análise e manifestação por parte do fiscal e/ou do gestor do contrato e da área demandante;

**VI** - analisar e subsidiar respostas por recursos administrativos oriundos de penalidades contratuais ou licitações.

**VII** - publicar atos administrativos relativos aos contratos e convênios afetos a sua gestão;

**VIII** - elaborar e implementar procedimentos para a gestão de contratos, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais e o controle dos prazos e obrigações;

**IX** - realizar os procedimentos necessários para aplicação de penalidades decorrentes de inexecução contratual ou faltas ocorridas nos instrumentos contratuais, após a análise e manifestação por parte do fiscal e/ou do gestor do contrato e da área demandante;

**X** - analisar e subsidiar respostas por recursos administrativos oriundos de penalidades contratuais;

**XI** - acompanhar os prazos das vigências contratuais e alertar as unidades demandantes sobre o seu encerramento, bem como da possibilidade de prorrogação ou de extinção;

**XII** - analisar e processar os pedidos de reajustes de preços e de repactuação dos contratos, incluindo a elaboração das minutas dos termos de apostilamento;

**XIII** - analisar e processar os pedidos de prorrogações contratuais, bem como acréscimos e supressões e demais alterações contratuais, incluindo a elaboração das minutas dos termos aditivos;

**XIV** - analisar os pedidos de solicitação de atestado de capacidade técnica, após exame e manifestação por parte do fiscal e/ou do gestor do contrato, para subsidiar o ordenador de despesas na decisão quanto à emissão do atestado.

**Art. 18** - À Coordenadoria de Contratos, compete:

**I** - coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão e execução dos contratos firmados pela Secretaria;

**II** - instrução dos processos de contratação e a análise da necessidade de aditivos e alterações contratuais;

**III** - realizar os procedimentos para a celebração, formalização e publicação dos contratos sob sua gestão, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis;

**IV** - elaborar minutas de contratos sob sua gestão, termos aditivos e outros instrumentos contratuais decorrentes dos procedimentos licitatórios;

**V** - acompanhar e monitorar a execução dos contratos sob sua gestão, assegurando o cumprimento das obrigações contratuais pelas partes envolvidas;

**VI** - propor medidas corretivas em caso de inexecução contratual ou faltas ocorridas nos instrumentos contratuais, após análise e manifestação do fiscal e/ou gestor do contrato e da área demandante;

**VII** - apresentar os pedidos de reajustes de preços, repactuação e prorrogações contratuais, elaborando minutas de termos aditivos;

**VIII** - acompanhar os prazos das vigências contratuais e alertar as unidades demandantes sob sua gestão, acerca do encerramento dos contratos, bem como a possibilidade de prorrogação ou extinção;

**Art. 19** - À Coordenadoria de Licitação, compete:

**I** - coordenar, orientar e conduzir os procedimentos licitatórios, incluindo os processos de aquisição e contratação de bens e serviços, observando a legislação vigente e os normativos aplicáveis;

**II** - prestar suporte técnico e orientações às unidades demandantes da

Secretaria quanto ao planejamento e instrução dos processos licitatórios, visando garantir a correta e eficiente aquisição de bens e serviços;

**III** - realizar as etapas necessárias para a realização dos procedimentos licitatórios, desde a fase de planejamento até a adjudicação e homologação dos resultados.

**IV** - elaborar e publicar os atos administrativos relacionados aos processos licitatórios, tais como editais, avisos de licitação e resultados;

**V** - analisar e subsidiar respostas a recursos administrativos oriundos de licitações, garantindo o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas.

**VI** - elaborar minutas de contratos, atas de registro de preços e outros instrumentos decorrentes dos procedimentos licitatórios;

**Art. 20** - À Coordenadoria de Pregão, compete:

**I** - coordenar e conduzir os procedimentos licitatórios na modalidade pregão, seguindo as diretrizes estabelecidas na legislação vigente e os normativos aplicáveis.

**II** - planejar, organizar e executar os pregões presenciais e eletrônicos, observando os requisitos legais, os prazos e as formalidades necessárias.

**III** - realizar a análise e avaliação das propostas apresentadas pelos licitantes, verificando sua conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

**IV** - conduzir as sessões públicas de pregão, garantindo a transparência e publicidade do processo licitatório.

**V** - prestar esclarecimentos e informações aos licitantes sobre os pregões em andamento, bem como sobre os procedimentos e regras da licitação.

**VI** - elaborar e publicar os atos administrativos relacionados aos pregões, tais como editais, avisos de licitação e resultados.

**VII** - emitir pareceres e relatórios sobre os procedimentos de pregão, subsidiando a tomada de decisões e a seleção dos fornecedores.

**VIII** - realizar os procedimentos de homologação e adjudicação dos pregões, garantindo a legalidade e efetividade do processo licitatório.

**IX** - analisar e responder a recursos administrativos oriundos dos pregões, assegurando o devido processo legal e o respeito às normas licitatórias.

#### Seção IV Da Subsecretaria de Projetos de Engenharia

**Art. 21** - À Subsecretaria de Projetos de Engenharia, compete:

**I** - planejar, programar, coordenar, orientar, e supervisionar a política estadual nas cidades, sejam elas de equipamentos e/ou obras públicas de infraestrutura (edificação, urbanismo, pavimentação, saneamento, geotécnica e reformas em geral) no Estado do Rio de Janeiro, consolidando mecanismos de articulação institucional entre as esferas de governo, e prefeituras visando à integração do planejamento e à viabilidade de projetos e obras públicas;

**II** - colaborar com a coordenação das políticas do Governo nas áreas de infraestrutura, atuando nos Contratos de Financiamento e Repasse através do Orçamento Geral da União - OGU, como Ente Interventente Anuente ou Interventente Executor;

**III** - programar, coordenar e controlar a execução dos projetos nas cidades sejam elas de equipamentos e/ou obras públicas de infraestrutura do Estado, em sua área de competência, e participar da programação e da coordenação das atividades a serem executadas de infraestrutura urbana;

**IV** - elaborar e propor planos, programas e projetos relativos às obras públicas e acompanhar as ações referentes à sua execução;

**V** - cooperar com os municípios na captação de recursos, adesão e apoio a execução de projetos e serviços de engenharia e programas voltados para o desenvolvimento local;

**VI** - desenvolver projetos de arquitetura, urbanismo, engenharia elaborando peça técnicas, orçamentos, para suporte e assessoria técnica aos municípios;

**VII** - buscar novos modelos de financiamento e captação de recursos para as cidades;

**VIII** - promover, quando for o caso, e sem prejuízo da competência local e de outros Órgãos, a implantação de soluções técnicas de engenharia às demandas dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro, bem como, a distritos, localidades e povoados;

**IX** - cooperar com as autoridades públicas, entidades públicas ou privadas que tenham interesse no desenvolvimento das cidades;

**X** - atuar, quando for o caso, na execução e acompanhamento das políticas no âmbito estadual nas áreas de infraestrutura, obras públicas contempladas por programas específicos para o melhoramento urbano e atividades correlatas, buscando o desenvolvimento dos municípios fluminenses, bem como a supervisão da execução dessas competências nas instituições a ela vinculadas;

**XI** - atuar nas ações integradas da área de infraestrutura nas comunicações, junto aos demais entes federativos;

**XII** - elaborar políticas articuladas com os entes federativos que promovam o desempenho regional, urbano e local, desenvolvimento econômico e social, objetivando a melhoria da qualidade de vida da população, com foco na redução das desigualdades inter-regionais;

**XIII** - elaborar e acompanhar, em conjunto com o órgão executor, políticas, planos, programas e projetos de infraestrutura, em que a SECID figure como órgão interventor;

**XIV** - elaborar e apoiar os planos de desenvolvimento regional dando suporte às prefeituras municipais na elaboração de estudos, planos e projetos;

**XV** - assistir e assessorar ao Secretário em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares.

**Art. 22** - À Superintendência de Projetos Estratégicos de Obras, compete:

**I** - formular, coordenar e supervisionar a política estadual de Programas Estratégicos de infraestrutura;

**II** - propor diretrizes e critérios de seleção, analisar propostas e acompanhar a implementação de projetos de infraestrutura pela Secretaria;

**III** - prestar auxílio técnico a qualquer setor da Secretaria, por intermédio de Nota Técnica;

**IV** - subsidiar o Secretário com pareceres técnicos com a finalidade de apresentação de respostas a questionamentos técnicos de infraestrutura de órgãos ou entidades de fiscalização de forma a garantir a transparência das ações;



V - assegurar a conformidade dos projetos com as regulamentações, políticas e normas estabelecidas pelo governo e pelos órgãos fiscalizadores garantindo a transparência das ações da Secretaria;

VI - gerir contratos, programas e repasses financeiros de natureza de infraestrutura;

VII - Representar, quando designado, a Subsecretaria de Projetos de Engenharia;

VIII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem designadas pelo Subsecretário de Projetos de Engenharia;

IX - identificar necessidades de capacitação técnica para a equipe da Subsecretaria de Projetos de Engenharia e propor programas de treinamento adequados, visando o aprimoramento dos conhecimentos técnicos e habilidades dos colaboradores.

**Art. 23** - À Coordenadoria de Desenvolvimento, compete:

I - realizar estudos, pesquisas e levantamentos para subsidiar a formulação de projetos de obras públicas, contribuindo para a tomada de decisões embasadas em evidências;

II - análise de documentação dos projetos apresentados pelos proponentes dos programas de governo;

III - aprimorar o projeto apresentado pelo proponente ao identificar que seja necessário;

IV - elaborar ou requerer dos setores técnicos responsáveis da Secretaria, relatórios e manifestações que atestem a viabilidade técnica e financeira da execução do objeto proposto;

V - atestar a viabilidade técnica, econômica da execução dos projetos propostos de acordo com os requisitos de cada um dos programas de governo;

VI - selecionar motivadamente os projetos municipais, com base nos critérios estabelecidos em cada um dos programas de governo com a devida transparência e publicidade;

VII - Apresentar estudos de projetos de obras públicas, avaliando sua viabilidade técnica e oferecendo recomendações e pareceres técnicos para embasar as decisões com transparência;

VIII - Realizar o acompanhamento dos projetos em andamento, verificando e avaliando se os objetivos estão sendo alcançados e propondo ajustes e melhorias quando necessário de forma a garantir a transparências dos projetos;

IX - Prestar suporte técnico a diferentes setores da Subsecretaria, fornecendo análises, pareceres e informações relevantes para embasar as ações e decisões relacionadas ao desenvolvimento de projetos de obras públicas;

X - Preparar relatórios, apresentações e documentos técnicos que comuniquem os resultados e desafios dos projetos, facilitando a prestação de contas e a transparência das atividades da Subsecretaria;

XI - coordenar o desenvolvimento de projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;

XII - prestar suporte técnico a Subsecretaria de Gestão e Fiscalização de Obras no que tange as solicitações de rerratificação, reajustamento e reequilíbrio econômico-financeiro de contratos verificando a conformidade com as leis, normas e regulamentos vigentes, elaborando relatório técnico que apresente a análise detalhada de viabilidade e o impacto das alterações propostas nos contratos, levando em conta o escopo, prazos, custos e riscos envolvidos.

**Art. 24** - À Superintendência de Impacto Social, compete:

I - formular, coordenar e supervisionar ações que busquem mitigar os possíveis impactos sociais nas áreas de implementação de obras e projetos nas áreas de atuação desta Secretaria;

II - avaliar estudos, planos, pesquisas, programas e projetos que dialoguem com a área de intervenção;

III - Mediar às ações de projetos e obras com órgãos e secretarias municipais;

IV - Propor e realizar a comunicação clara e eficiente com os beneficiários locais das intervenções de obras;

V - prestar auxílio técnico à qualquer setor da Secretaria;

VI - subsidiar o Secretário com pareceres técnicos de órgãos ou entidades de fiscalização;

VII - representar, quando designado, a Subsecretaria de Projetos de Engenharia;

VIII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem designadas pelo Subsecretário de Projetos de Engenharia;

IX - criação de instâncias, grupos e/ou comitês para divulgar e esclarecer sobre as ações em andamento nas cidades;

X - identificar necessidades de capacitação técnica para a equipe da Superintendência de Impacto Social e propor programas de treinamento adequados, visando o aprimoramento dos conhecimentos técnicos e habilidades dos colaboradores.

**Art. 25** - À Coordenadoria de Trabalho Técnico Social, compete:

I - realizar diagnósticos socioterritoriais das áreas de intervenção e definir estratégias dos possíveis impactos, sejam eles positivos ou negativos;

II - executar ações que visem potencializar os impactos positivos e minimizar os impactos negativos gerados pela execução das obras;

III - verificar as ações de obras e áreas de forma a conciliar ações com as empreiteiras;

IV - abordagem das áreas que serão realocadas e acompanhar a identificação dos imóveis junto com o município, quando se aplicar;

V - acompanhar o município no atendimento e vistoria ao morador que será realocado;

VI - acompanhar o andamento das obras junto as empresas contratadas;

VII - criar Comitê Local de Acompanhamento das Obras;

VIII - presidir reunião de gestão de impactos com membros do comitê e empresas contratadas;

IX - implantar Posto de Atendimento Social em Apoio às Obras, a depender da complexidade da intervenção de atendimento a população;

X - mediar relação entre moradores e Governo/equipe de obras;

XI - mediar as ações de obra com órgãos e secretarias municipais;

XII - elaborar relatórios, e apresentar documentos técnicos que comu-

niquem os resultados e desafios das ações, facilitando a transparência das atividades da Coordenadoria, e apoiando nas tomadas de decisão;

XIII - coordenar o desenvolvimento das ações sociais e atividades relacionadas à sua área de competência.

#### Seção V

##### Da Subsecretaria de Gestão e Fiscalização de Obras

**Art. 26** - À Subsecretaria de Gestão e Fiscalização de Obras, compete:

I - definir padrões e diretrizes de qualidade para os processos, serviços e produtos da Secretaria, alinhados às normas e melhores práticas estabelecidas;

II - aplicar ações preventivas e corretivas, visando garantir a conformidade e a excelência nas obras;

III - planejar a gestão e fiscalização administrativa dos projetos de obras;

IV - estabelecer os procedimentos de controle e monitoramento das atividades de obras, garantindo o cumprimento dos padrões de qualidade estabelecidos;

V - estabelecer mecanismos de controle e acompanhamento dos processos e fluxos de trabalho da Subsecretaria de Gestão e Fiscalização de Obras, com foco na eficiência, eficácia e conformidade com os requisitos estabelecidos, buscando a otimização dos recursos disponíveis;

VI - definir e implementar procedimentos para a gestão documental, incluindo a padronização de documentos, a criação de registros e o controle de versões, visando assegurar a integridade, a rastreabilidade e a disponibilidade das informações relacionadas à gestão e fiscalização de obras;

VII - assistir e assessorar ao Secretário em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares.

**Art. 27** - À Assessoria Técnica, compete:

I - assessorar tecnicamente a Subsecretaria de Gestão e Fiscalização de Obras, fornecendo suporte especializado em assuntos relacionados à gestão e fiscalização de obras, contribuindo para embasar decisões e ações;

II - realizar estudos e pesquisas sobre temas relevantes, identificando melhores práticas, novas tecnologias e soluções inovadoras que possam otimizar a gestão e a fiscalização das obras;

III - elaborar pareceres técnicos, analisando documentos, projetos, contratos e outras questões pertinentes, visando fornecer embasamento sólido para a tomada de decisões da Subsecretaria de Gestão e Fiscalização de Obras;

IV - promover a atualização técnica, acompanhando e avaliando o desenvolvimento de normas, regulamentos e tecnologias relacionadas à gestão e fiscalização de obras, garantindo a conformidade com as melhores práticas do setor;

V - participar de grupos de trabalho, comissões técnicas e fóruns relacionados à infraestrutura e obras, representando a Subsecretaria de Gestão e Fiscalização de Obras, compartilhando conhecimentos técnicos e facilitando a troca de experiências;

VI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

**Art. 28** - À Superintendência de Obras Cíveis e Saneamento, compete:

I - coordenar a implementação da política estadual de obras públicas e saneamento, dos planos e programas do Estado do Rio de Janeiro;

II - promover apoio técnico ao Estado do Rio de Janeiro, Municípios e entidades que atuam no setor de saneamento e/ou obras cíveis;

III - propor diretrizes e critérios de seleção, analisar propostas e acompanhar a implementação de projetos de saneamento básico e/ou obras cíveis executados pela Secretaria;

IV - prestar auxílio técnico a qualquer setor da Secretaria, por intermédio de Nota Técnica;

V - subsidiar o Secretário com pareceres técnicos com a finalidade de apresentação de respostas a questionamentos técnico de saneamento e/ou obras cíveis de órgãos ou entidades de fiscalização;

VI - representar quando designado a Subsecretaria de Gestão e Fiscalização de Obras;

VII - exercer outras atividades à sua área de atuação ou que lhe forem designadas pelo Secretário.

**Art. 29** - À Coordenadoria Regional Metropolitana, compete:

I - supervisionar as atividades relacionadas a gestão e fiscalização de obras, atuando como ponto central de comando e controle dos contratos e projetos em andamento da Regional Metropolitana;

II - garantir que todos os aspectos dos contratos da Regional Metropolitana, desde o cumprimento das obrigações contratuais até a conformidade regulamentar e normativa sejam cumpridos;

III - assegurar que todos os processos da Regional Metropolitana; relacionados à fiscalização e gestão de obras sejam devidamente documentados, de modo a proporcionar transparência, rastreabilidade e conformidade com normas e regulamentações;

IV - apoiar e supervisionar os gestores de contrato da Regional Metropolitana; no que tange a procedimentos, medidas cabíveis, atendimento a questionamentos dos órgãos reguladores e soluções de problemas;

V - estabelecer canais formais de comunicação entre município, gestores, fiscalização e contratada, atuando como facilitador para o andamento das obras da Regional Metropolitana;

VI - acompanhar presencialmente as obras da Regional Metropolitana e promover encontros de colaboração técnica aos gestores, fiscais, município e contratada;

VII - liderar reuniões estratégicas com a comissão de fiscalização e contratadas, visando promover a colaboração técnica, compartilhar conhecimento e alinhar estratégias de execução das obras da Regional Metropolitana;

VIII - promover encontros com a finalidade de fomentar a superintendência com informações pertinentes a execução dos contratos da Regional Metropolitana;

IX - promover reuniões semanais de alinhamento junto à superintendência e comissão de fiscalização de modo a ter um diagnóstico geral de todas as obras da Regional Metropolitana;

X - monitorar contratos da Regional Metropolitana a fim de controlar

prazos e execuções garantindo o atendimento as normas e qualidade exigidas;

XI - fornecer relatórios detalhados das obras da Regional Metropolitana a superintendência e/ou subsecretaria e secretário da pasta quando solicitado, abrangendo informações completas sobre o andamento dos projetos/obras da Regional Metropolitana, seu desempenho, problemáticas e soluções propostas;

XII - levar ao superior imediato situações excepcionais ou críticas que possam afetar adversamente a execução dos contratos da Regional Metropolitana em decisões que fogem da sua alçada;

XIII - promover comunicação entre as partes dos contratos da Regional Metropolitana a fim de mitigar conflitos e sanções administrativas a execução contratual, tomando medidas preparatórias para aplicação de multas e sanções administrativas quando couber;

XIV - coordenar os processos de recebimento provisório e definitivo de obras da Regional Metropolitana, garantindo cumprimento de todos os requisitos contratuais.

**Art. 30** - À Coordenadoria da Regional Baixada Fluminense e Costa Verde, compete:

I - supervisionar as atividades relacionadas a gestão e fiscalização de obras, atuando como ponto central de comando e controle dos contratos e projetos em andamento da Regional Baixada Fluminense e Costa Verde;

II - garantir que todos os aspectos dos contratos da Regional Baixada Fluminense e Costa Verde, desde o cumprimento das obrigações contratuais até a conformidade regulamentar e normativa sejam cumpridos;

III - assegurar que todos os processos da Regional Baixada Fluminense e Costa Verde; relacionados à fiscalização e gestão de obras sejam devidamente documentados, de modo a proporcionar transparência, rastreabilidade e conformidade com normas e regulamentações;

IV - apoiar e supervisionar os gestores de contrato da Regional Baixada Fluminense e Costa Verde; no que tange a procedimentos, medidas cabíveis, atendimento a questionamentos dos órgãos reguladores e soluções de problemas;

V - estabelecer canais formais de comunicação entre município, gestores, fiscalização e contratada, atuando como facilitador para o andamento das obras da Regional Baixada Fluminense e Costa Verde;

VI - acompanhar presencialmente as obras da Regional Baixada Fluminense e Costa Verde e promover encontros de colaboração técnica aos gestores, fiscais, município e contratada;

VII - liderar reuniões estratégicas com a comissão de fiscalização e contratadas, visando promover a colaboração técnica, compartilhar conhecimento e alinhar estratégias de execução das obras da Regional Baixada Fluminense e Costa Verde;

VIII - promover encontros com a finalidade de fomentar a superintendência com informações pertinentes a execução dos contratos da Regional Baixada Fluminense e Costa Verde;

IX - promover reuniões semanais de alinhamento junto à superintendência e comissão de fiscalização de modo a ter um diagnóstico geral de todas as obras da Regional Baixada Fluminense e Costa Verde;

X - monitorar contratos da Regional Baixada Fluminense e Costa Verde a fim de controlar prazos e execuções garantindo o atendimento as normas e qualidade exigidas;

XI - fornecer relatórios detalhados das obras da Regional Baixada Fluminense e Costa Verde a superintendência e/ou subsecretaria e secretário da pasta quando solicitado, abrangendo informações completas sobre o andamento dos projetos/obras da Regional Baixada Fluminense e Costa Verde, seu desempenho, problemáticas e soluções propostas;

XII - levar ao superior imediato situações excepcionais ou críticas que possam afetar adversamente a execução dos contratos da Regional Baixada Fluminense e Costa Verde em decisões que fogem da sua alçada;

XIII - promover comunicação entre as partes dos contratos da Regional Baixada Fluminense e Costa Verde a fim de mitigar conflitos e sanções administrativas a execução contratual, tomando medidas preparatórias para aplicação de multas e sanções administrativas quando couber;

XIV - coordenar os processos de recebimento provisório e definitivo de obras da Regional Baixada Fluminense e Costa Verde, garantindo cumprimento de todos os requisitos contratuais.

**Art. 31** - À Coordenadoria Regional Norte, Noroeste, Região dos Lagos e Serrana compete:

I - supervisionar as atividades relacionadas a gestão e fiscalização de obras, atuando como ponto central de comando e controle dos contratos e projetos em andamento da Regional Norte, Noroeste, Região dos Lagos e Serrana;

II - garantir que todos os aspectos dos contratos da Regional Norte, Noroeste, Região dos Lagos e Serrana, desde o cumprimento das obrigações contratuais até a conformidade regulamentar e normativa sejam cumpridos;

III - assegurar que todos os processos da Regional Norte, Noroeste, Região dos Lagos e Serrana; relacionados à fiscalização e gestão de obras sejam devidamente documentados, de modo a proporcionar transparência, rastreabilidade e conformidade com normas e regulamentações;

IV - apoiar e supervisionar os gestores de contrato da Regional Norte, Noroeste, Região dos Lagos e Serrana; no que tange a procedimentos, medidas cabíveis, atendimento a questionamentos dos órgãos reguladores e soluções de problemas;

V - estabelecer canais formais de comunicação entre município, gestores, fiscalização e contratada, atuando como facilitador para o andamento das obras da Regional Norte, Noroeste, Região dos Lagos e Serrana;

VI - acompanhar presencialmente as obras da Regional Norte, Noroeste, Região dos Lagos e Serrana e promover encontros de colaboração técnica aos gestores, fiscais, município e contratada;

VII - liderar reuniões estratégicas com a comissão de fiscalização e contratadas, visando promover a colaboração técnica, compartilhar conhecimento e alinhar estratégias de execução das obras da Regional Norte, Noroeste, Região dos Lagos e Serrana;

VIII - promover encontros com a finalidade de fomentar a superintendência com informações pertinentes a execução dos contratos da Regional Norte, Noroeste, Região dos Lagos e Serrana;

IX - promover reuniões semanais de alinhamento junto à superintendência e comissão de fiscalização de modo a ter um diagnóstico geral de todas as obras da Regional Norte, Noroeste, Região dos Lagos e Serrana;



**X** - monitorar contratos da Regional Norte, Noroeste, Região dos Lagos e Serrana a fim de controlar prazos e execuções garantindo o atendimento as normas e qualidade exigidas;

**XI** - fornecer relatórios detalhados das obras da Regional Norte, Noroeste, Região dos Lagos e Serrana a superintendência e/ou subsecretaria e secretário da pasta quando solicitado, abrangendo informações completas sobre o andamento dos projetos/obras da Regional Metropolitana, seu desempenho, problemáticas e soluções propostas;

**XII** - levar ao superior imediato situações excepcionais ou críticas que possam afetar adversamente a execução dos contratos da Regional Norte, Noroeste, Região dos Lagos e Serrana em decisões que fogem da sua alçada;

**XIII** - promover comunicação entre as partes dos contratos da Regional Norte, Noroeste, Região dos Lagos e Serrana a fim de mitigar conflitos e sanções administrativas a execução contratual, tomando medidas preparatórias para aplicação de multas e sanções administrativas quando couber;

**XIV** - coordenar os processos de recebimento provisório e definitivo de obras da Regional Norte, Noroeste, Região dos Lagos e Serrana, garantindo cumprimento de todos os requisitos contratuais.

**Art. 32** - À Coordenadoria Regional Sul Fluminense compete:

**I** - supervisionar as atividades relacionadas a gestão e fiscalização de obras, atuando como ponto central de comando e controle dos contratos e projetos em andamento da Regional Sul Fluminense;

**II** - garantir que todos os aspectos dos contratos da Regional Sul Fluminense, desde o cumprimento das obrigações contratuais até a conformidade regulamentar e normativa sejam cumpridos;

**III** - assegurar que todos os processos da Regional Sul Fluminense relacionados à fiscalização e gestão de obras sejam devidamente documentados, de modo a proporcionar transparência, rastreabilidade e conformidade com normas e regulamentações;

**IV** - apoiar e supervisionar os gestores de contrato da Regional Sul Fluminense; no que tange a procedimentos, medidas cabíveis, atendimento a questionamentos dos órgãos reguladores e soluções de problemas;

**V** - estabelecer canais formais de comunicação entre município, gestores, fiscalização e contratada, atuando como facilitador para o andamento das obras da Regional Sul Fluminense;

**VI** - acompanhar presencialmente as obras da Regional Sul Fluminense e promover encontros de colaboração técnica aos gestores, fiscais, município e contratada;

**VII** - liderar reuniões estratégicas com a comissão de fiscalização e contratadas, visando promover a colaboração técnica, compartilhar conhecimento e alinhar estratégias de execução das obras da Regional Sul Fluminense;

**VIII** - promover encontros com a finalidade de fomentar a superintendência com informações pertinentes a execução dos contratos da Regional Sul Fluminense;

**IX** - promover reuniões semanais de alinhamento junto à superintendência e comissão de fiscalização de modo a ter um diagnóstico geral de todas as obras da Regional Sul Fluminense;

**X** - monitorar contratos da Regional Sul Fluminense a fim de controlar prazos e execuções garantindo o atendimento as normas e qualidade exigidas;

**XI** - fornecer relatórios detalhados das obras da Regional Sul Fluminense à superintendência e/ou subsecretaria e secretário da pasta quando solicitado, abrangendo informações completas sobre o andamento dos projetos/obras da Regional Metropolitana, seu desempenho, problemáticas e soluções propostas;

**XII** - levar ao superior imediato situações excepcionais ou críticas que possam afetar adversamente a execução dos contratos da Regional Sul Fluminense em decisões que fogem da sua alçada;

**XIII** - promover comunicação entre as partes dos contratos da Regional Sul Fluminense a fim de mitigar conflitos e sanções administrativas a execução contratual, tomando medidas preparatórias para aplicação de multas e sanções administrativas quando couber;

**XIV** - coordenar os processos de recebimento provisório e definitivo de obras da Regional Sul Fluminense, garantindo cumprimento de todos os requisitos contratuais.

#### Seção VI

#### Da Subsecretaria de Relações Institucionais

**Art. 33** - À Subsecretaria de Relações Institucionais, compete:

**I** - atuar em parceria com a União, os poderes públicos municipais e a sociedade civil organizada, para garantir a implantação dos arranjos e instrumentos de governança compartilhada interfederativa no planejamento e execução de políticas públicas que combinem desenvolvimento econômico e reestruturação urbana no Estado, em parceria com os órgãos competentes;

**II** - elaborar políticas articuladas com os entes federativos que promovam o desempenho regional, urbano e local, integrando ordenamento territorial e desenvolvimento econômico e social em parceria com os órgãos competentes;

**III** - conduzir e coordenar ações e projetos que contribuam para a integração inter-regional e fortalecimento da rede de cidades;

**IV** - apoiar parcerias de universidades com municípios e entidades associativas;

**V** - articular, em parceria com os demais órgãos do Estado, a execução de planos, programas e projetos regionais e setoriais dirigidos ao desenvolvimento geoeconômico e social dos Municípios do Estado Rio de Janeiro;

**VI** - garantir suporte técnico, logístico e administrativo para o funcionamento dos Conselhos Estaduais relacionados com a Secretaria;

**VII** - apoiar os Municípios na integração às políticas públicas de Segurança, Saúde e Educação do Estado do Rio de Janeiro em parceria com os órgãos competentes;

**VIII** - assistir e assessorar ao Secretário em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;

**IX** - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 34** - À Assessoria Administrativa, compete:

**I** - assessorar a chefia imediata em assuntos de competência da unidade orgânica;

**II** - controlar a correspondência endereçada ou expedida pelo Subsecretário através do Sistema Eletrônico de Informações além de preparar e despachar os expedientes;

**III** - assistir ao Subsecretário em suas representações oficiais;

**IV** - preparar relatórios e atas solicitadas pelo Subsecretário;

**V** - elaborar documentos consolidando as tratativas da Subsecretaria de atendimento as demandas do Gabinete da Secretaria, dos órgãos fiscalizadores e de controle, além das demandas de ações civis públicas;

**VI** - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.

**Art. 35** - À Superintendência de Articulação e Integração Regional, compete:

**I** - Atuar como facilitador entre as ações do governo do Estado Do Rio de Janeiro, e as Cidades, sobretudo nas ações inerentes a SECID;

**II** - supervisionar e colaborar com o estabelecimento de diretrizes e objetivos que irão nortear o planejamento estratégico do setor;

**III** - avaliar periodicamente o desenvolvimento das atividades executadas incentivando a realização de reuniões periódicas para feedback da equipe;

**IV** - intervir na gestão de pessoas da unidade, fomentando iniciativas para o desenvolvimento de pessoal em práticas de assessoria;

**V** - gerenciar as ações de comunicação interna e externa como instrumentos fundamentais de informação e engajamento;

**VI** - estabelecer relacionamento entre instituições, grupos e/ou pessoas;

**VII** - zelar pela consolidação da imagem institucional perante a mídia, a opinião pública, e os demais públicos que interagem com a subsecretaria, por meio de potencial comunicativo inerente aos eventos/solenidades e às outras ações de relações institucionais;

Id: 2516900

## Procuradoria Geral do Estado

### PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

RETIFICAÇÃO  
D.O. DE 05.10.2023  
PÁGINA 42 - 1ª COLUNA

CONSELHO  
ATA DA REUNIÃO

Processo nº SEI-140001/014464/2023.

Onde se lê: "Em relação ao SEI-14001/033910/2023, se manifestaram os Conselheiros Adriana de Biase Ninho, Cristina Ferreira Tenório Francesconi, Roberta de Oliveira Barcia, Julia Silva Araújo Carneiro, Marco Antônio dos Santos Rodrigues, Renata Guimarães Soares Bechara, Ricardo José da Rocha Silva, Flávio de Araújo Willeman, Victor Campos Clemente Leahy, e o pedido foi deferido integralmente, por maioria."

Leia-se: "Em relação ao SEI-14001/036805/2023, se manifestaram os Conselheiros Adriana de Biase Ninho, Cristina Ferreira Tenório Francesconi, Roberta de Oliveira Barcia, Julia Silva Araújo Carneiro, Marco Antônio dos Santos Rodrigues, Renata Guimarães Soares Bechara, Ricardo José da Rocha Silva, Flávio de Araújo Willeman, Victor Campos Clemente Leahy, e o pedido foi deferido integralmente, por maioria."

Id: 2516607

# O Prelo

Tradicional suplemento cultural da IOERJ desde 1988. A revista eletrônica O Prelo é totalmente produzida na Imprensa Oficial e está disponível no site.

 [oprelo.ioerj.com.br](http://oprelo.ioerj.com.br)

 [revistaoprelo](https://www.instagram.com/revistaoprelo)



**Imprensa Oficial**  
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

