



GOVERNADOR
Cláudio Bomfim de Castro e Silva

ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO

SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL <i>Nicola Moreira Miccione</i>
SECRETARIA DE ESTADO DO GABINETE DO GOVERNADOR <i>Rodrigo Ratkus Abel</i>
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO <i>Rodrigo da Silva Baellar</i>
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO <i>José Luis Cardoso Zamith</i>
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA <i>Nelson Rocha</i>
SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, ENERGIA E RELAÇÕES INTERNACIONAIS <i>Vinicius Medeiros Farah</i>
SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E OBRAS <i>Max Rodrigues Lemos</i>
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR Cel. PM <i>Luiz Henrique Marinho Pires</i>
SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA CIVIL <i>Allan Turmowski</i>
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA <i>Fernando da Silva Veloso</i>
SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA CIVIL Cel. BM <i>Leandro Sampaio Monteiro</i>
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE <i>Alexandre Otavio Chieppe</i>
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO <i>Alexandre Valle Cardoso</i>
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO <i>Sérgio Luiz Costa Azevedo Filho</i>

SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTES <i>Andre Luiz Nahass</i>
SECRETARIA DE ESTADO DO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE <i>Thiago Pampolha Gonçalves</i>
SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E ABASTECIMENTO <i>Marcelo Andre Cid Heraclito do Porto Queiroz</i>
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA <i>Danielle Christian Ribeiro Barros</i>
SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS <i>Matheus Quintal de Sousa Ribeiro</i>
SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER <i>Gutemberg de Paula Fonseca</i>
SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO <i>Gustavo Reis Ferreira</i>
SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES <i>Uruan Cintra de Andrade</i>
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO <i>Jurandir Lemos Filho</i>
GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DO GOVERNO <i>Marcelo Cordeiro Bertoluci</i>
SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO E RENDA <i>Patricio Welber Atela de Faria</i>
SECRETARIA DE ESTADO DE ENVELHECIMENTO SAUDÁVEL <i>Antonio Ferreira Pedregal Filho</i>
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA À VÍTIMA <i>Tatiana Ribeiro Queiroz de Oliveira</i>
SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE REPRESENTAÇÃO DO GOVERNO EM BRASÍLIA <i>André Luis Dantas Ferreira</i>
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA <i>Nicola Moreira Miccione (Interino)</i>
SECRETARIA DE ESTADO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR <i>Leonardo Vieira Mendes</i>
SECRETARIA DE ESTADO DE AÇÃO COMUNITÁRIA E JUVENTUDE <i>Gelby Luis Justo Lima</i>
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO <i>Bruno Dubeux</i>

GOVERNO DO ESTADO
www.rj.gov.br

SUMÁRIO

Atos do Poder Legislativo.....	1
Atos do Poder Executivo.....	7
Gabinete do Governador.....	7
Governadoria do Estado.....	7
Gabinete do Vice-Governador.....	7
Vice-Governadoria do Estado.....	7
ÓRGÃOS DA CHEFIA DO PODER EXECUTIVO (Secretarias de Estado)	
Casa Civil.....	7
Gabinete do Governador.....	7
Governo.....	7
Planejamento e Gestão.....	9
Fazenda.....	10
Desenvolvimento Econômico, Energia e Relações Internacionais.....	10
Infraestrutura e Obras.....	10
Polícia Militar.....	11
Polícia Civil.....	14
Administração Penitenciária.....	16
Defesa Civil.....	16
Saúde.....	23
Educação.....	27
Ciência, Tecnologia e Inovação.....	30
Transportes.....	35
Ambiente e Sustentabilidade.....	35
Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento.....	36
Cultura e Economia Criativa.....	36
Desenvolvimento Social e Direitos Humanos.....	37
Esporte e Lazer.....	38
Turismo.....	38
Cidades.....	38
Controladoria Geral do Estado.....	38
Gabinete de Segurança Institucional do Governo.....	39
Trabalho e Renda.....	39
Envelhecimento Saudável.....	39
Assistência à Vítila.....	39
Extraordinária de Representação do Governo em Brasília.....	39
Justiça.....	39
Proteção e Defesa do Consumidor.....	39
Ação Comunitária e Juventude.....	39
Procuradoria Geral do Estado.....	39
AVISOS, EDITAIS E TERMOS DE CONTRATO.....	39
REPARTIÇÕES FEDERAIS.....	39

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 47.978 DE 09 DE MARÇO DE 2022

ALTERA SEM AUMENTO DE DESPESAS A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FUNDAÇÃO CENTRO ESTADUAL DE ESTATÍSTICAS, PESQUISAS E FORMAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS DO RIO DE JANEIRO - CEPERJ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, e tendo em vista o que consta do Processo nº SEI-150161/002423/2021

CONSIDERANDO:

- a necessidade de observar os princípios que orientam a Administração Pública, esculpidos no artigo 37 da CRFB/88;

- a adequada regulamentação da Lei nº 5.420, de 31 de março de 2009, que dispôs sobre a incorporação da Fundação Centro de Informações e Dados do Rio de Janeiro - CIDE, pela Fundação Escola de Serviço Público - FESP e alterou a denominação desta entidade para Fundação Centro Estadual de Estatísticas, Pesquisas e Formação de Servidores Públicos do Rio de Janeiro - CEPERJ;

- o Decreto nº 42.298, de 11 de fevereiro de 2010, que aprovou o Estatuto da Fundação Centro Estadual de Estatísticas, Pesquisas e Formação de Servidores Públicos do Rio de Janeiro - CEPERJ;

- o Decreto nº 47.375, de 27 de novembro de 2020, que transfere sem aumento de despesas a entidade vinculada que menciona e dá outras providências;

- que a reforma administrativa trará para o Estado do Rio de Janeiro maior eficiência nos atos de gestão;

- legitimar e fomentar a cooperação entre órgãos integrantes da Administração Pública Estadual Direta e Indireta; e

- que compete, privativamente, ao Governador dispor sobre a organização e o funcionamento da administração estadual,

DECRETA:

Art. 1º - Altera, sem aumento de despesas, a estrutura organizacional da FUNDAÇÃO CENTRO ESTADUAL DE ESTATÍSTICAS, PESQUISAS E FORMAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS DO RIO DE JANEIRO - CEPERJ, nos termos do presente Decreto.

Art. 2º - Ficam alteradas, sem aumento de despesa, as denominações dos cargos em comissão da Fundação CEPERJ, constantes do Anexo I deste Decreto, mantendo-se as mesmas simbologias e os atuais ocupantes.

Art. 3º - Ficam transformados, sem aumento de despesa, para atender a estrutura básica da Fundação CEPERJ, os cargos constantes do Anexo II deste Decreto.

Art. 4º - Ficam transferidos, sem aumento de despesa, da estrutura básica da Fundação CEPERJ, para a Secretaria de Estado da Casa Civil os cargos resultantes de transformação, conforme Anexo III deste Decreto.

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 5º - Compete à Fundação CEPERJ:

I - coordenar, elaborar e executar os programas de desenvolvimento de pessoal no âmbito da Administração Pública Estadual, com vistas

à inovação e à modernização das políticas públicas do Estado, de forma a aumentar a eficácia e a qualidade dos serviços prestados aos cidadãos;

II - elaborar e executar programas de formação inicial, de aperfeiçoamento, de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, de pós-graduação, de desenvolvimento profissional e de capacitação permanente de agentes públicos;

III - atuar diretamente no recrutamento, seleção, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos nos setores público e privado, priorizando, sobretudo, a capacitação do servidor público estadual, com vistas ao aperfeiçoamento das melhores práticas de gestão pública;

IV - promover e ministrar cursos em nível de pós-graduação, voltados para a Gestão Pública, inovação e experimentação, dentre outras áreas afins de interesse estratégico do Estado do Rio de Janeiro, visando à formação e à especialização, sobretudo, dos agentes públicos estaduais e municipais;

V - coordenar e supervisionar programas de capacitação gerencial de pessoal civil executados pelas escolas de governo da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

VI - coordenar, apoiar, fomentar e desenvolver pesquisa, inovação, experimentação e difusão do conhecimento, prioritariamente no âmbito da Administração Pública Estadual, em especial nas temáticas de planejamento estratégico, em indicadores de desempenho, mapeamento e certificação da melhoria de processos, gerenciamento de projetos e programas estratégicos, gestão pública, educação fiscal e fazendária, serviços públicos e políticas públicas;

VII - apoiar, promover e executar ações de inovação destinadas à modernização e à desburocratização da gestão pública, formulando diretrizes e políticas públicas no planejamento urbano, objetivos de desenvolvimento sustentáveis e gestão do território;

VIII - prestar assessoria técnica no levantamento, análise, formulação, implementação e elaboração de estratégias organizacionais para o desenvolvimento institucional dos órgãos integrantes da Administração Pública Estadual, e em processos de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas de modernização e aperfeiçoamento de processos, sistemas e métodos de trabalho, de gestão integrada e de desenvolvimento institucional;

IX - prospectar, apoiar, fomentar e disseminar soluções inovadoras no setor público por meio de projetos de experimentação no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta;

X - monitorar e executar programas e projetos de cooperação entre os órgãos integrantes da Administração Pública Estadual para a consecução de suas finalidades institucionais e alcance de metas estratégicas do Governo do Estado;

XI - coordenar a Rede de Escolas da Administração Pública Estadual;

XII - prover o Estado do Rio de Janeiro de todo o acervo e inteligência de dados e informações básicas necessários ao conhecimento e acompanhamento da realidade física, territorial, ambiental, econômica, cartográfica, demográfica e social do Estado;

XIII - fomentar o compartilhamento, a divulgação, a produção sistematizada e padronizada de informação geoespacial, planejando, projetando, executando, e sendo responsável diretamente pelas atividades de gestão e serviços de atualização de base de dados espaciais no âmbito do Estado do Rio de Janeiro;

Art. 6º - A Fundação CEPERJ tem como finalidades a pesquisa, pro-

dução e disseminação de informações, educação, prestação de serviços de interesse público, o fomento à ciência, o registro de patentes com vistas ao desenvolvimento e à aplicação de tecnologias de gestão que aumentem a eficácia e a qualidade permanente dos serviços prestados pelo Estado aos cidadãos tendo por objetivos preponderantes nas respectivas áreas de atuação, exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

I - realizar o recrutamento, a seleção e a avaliação de pessoal, objetivando o provimento de cargos públicos e a ocupação de vagas de natureza diversa, bem como o treinamento e o desenvolvimento de servidores e prestadores de serviços públicos;

II - promover a capacitação, formação e a especialização de pessoal, por meio de cursos presenciais e à distância, bem como parcerias com instituições públicas ou privadas com o objetivo de validação dos cursos oferecidos;

III - validar os processos de certificação por competência, prioritariamente dos quadros de gestão da Administração Pública, identificando possíveis necessidades de formação;

IV - realizar seminários, congressos, simpósios, ciclos de estudos, conferências, palestras, debates e outras atividades semelhantes, bem como editar e publicar livros, revistas, monografias e teses sobre assuntos relacionados às suas finalidades e aos cursos ministrados;

V - promover a articulação com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, objetivando a realização de projetos de cooperação técnica e de consultoria;

VI - coletar, organizar e tratar dados estatísticos, geográficos e cartográficos de interesse público, bem como registros administrativos procedentes de órgãos setoriais públicos e privados;

VII - estabelecer metodologias para emitir e manter atualizadas as informações demográficas, sociais, econômicas, ambientais e do Produto Interno Bruto do Estado, bem como elaborar e difundir a utilização de normas de construção de bases de dados estatísticos e geográficos, cartográficos e ambientais do Estado;

VIII - dar suporte técnico à demarcação das divisas do Estado e demarcar os limites de seus municípios, calcular e divulgar as áreas municipais, implantar e conservar os marcos territoriais, atualizar e publicar a divisão político-administrativa do Estado;

IX - articular e dar apoio à produção de dados setoriais e registros administrativos nos órgãos públicos e privados produtores de informações e dados sobre o Estado do Rio de Janeiro, bem como elaborar indicadores setoriais para apoiar o planejamento e a tomada de decisões nos setores público e privado, em especial, na administração estadual;

X - atuar como órgão de apoio técnico da Administração Pública Estadual e Municipal, promovendo e incentivando pesquisas, estudos técnicos e científicos, voltados para a formulação, implementação, monitoramento e avaliação de políticas públicas e gestão governamental;

XI - ser repositório de dados do Estado do Rio de Janeiro, coletando, organizando e analisando os dados gerados no âmbito da Administração Pública Estadual, objetivando o aperfeiçoamento e melhoria da gestão pública.

XII - interagir com entes federativos, que atuem nas áreas de ordenamento urbano, segurança hídrica, gestão de resíduos, mobilidade e trânsito para todos os municípios do Estado;

XIII - realizar prospecções de fontes de recursos e oportunidades em consonância com a Política Nacional de Desenvolvimento Regional -

PNDR, com os planos regionais de desenvolvimento e com os planos de desenvolvimento urbano, para a aplicação dos recursos provenientes de fundos específicos para tais finalidades;

XIV - cooperar com as entidades públicas ou privadas que tenham interesse no desenvolvimento econômico, regional e sustentável no âmbito do Estado do Rio de Janeiro;

XV - Fomentar a modernização do ambiente de negócios no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, incentivando o empreendedorismo inovador como meio de promoção da produtividade e da competitividade da economia, desenvolvimento regional e geração de empregos qualificados;

XVI - fomentar e promover a cooperação e a interação entre os entes públicos, entre os setores público e privado e entre empresas, como relações fundamentais para a conformação de ecossistema de empreendedorismo inovador efetivo e ações de desenvolvimento de economia digital no âmbito do Estado do Rio de Janeiro;

XVII - atuar em cooperação com startups no desenvolvimento de ações de pesquisa, treinamento, planejamento, projetos e demais atividades de interesse público na área de atuação da Fundação;
XVIII - desenvolver anualmente e de forma integrada aos órgãos de segurança indicadores de eficiência, efetividade e custo e benefício, nas ações e programas de segurança pública;

XIX - atuar como observatório de políticas públicas, produzindo anualmente indicadores de controle e direcionamento aos programas e projetos em curso no âmbito da administração Pública Estadual, incluindo os decorrentes de obrigações internacionalmente pactuadas;

XX - disciplinar, por meio de atos, regulamentos e instruções normativas:

a) a integração das bases de dados espaciais e cartográficas geridas pelos órgãos da administração direta e indireta estadual;

b) a adoção de padrões, no âmbito do Governo do Estado, concernentes a gestão de dados espaciais e ciência de dados;

c) treinamento, qualificação e aprimoramento contínuo dos recursos humanos do Governo do Estado.

XXI - atuar em cooperação e manter cadastro mediante chamamento público de Organizações de Sociedade Civil, para atuação em projetos de interesse público;

XXII - atuar em cooperação e manter cadastro mediante chamamento público de Startups para atuação em projetos de interesse público;

Art. 7º - Para o cumprimento de seus objetivos, a Fundação CEPERJ, observadas as exigências legais poderá:

I - realizar intercâmbio com entidades de ensino, pesquisa e desenvolvimento institucional, nacionais e estrangeiras, bem como celebrar cooperação, convênios ou termo congêneres, com tais entidades e com outros órgãos e entidades públicas, das esferas municipal, estadual e federal, ou privados;

II - contratar a prestação de serviços técnicos com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras, de acordo com as exigências operacionais dos projetos desenvolvidos pela instituição;

III - prestar consultorias técnicas, elaborar pareceres, bem como emitir certidões relativas aos estudos técnicos de sua competência.

IV - requisitar a cessão sem ônus de servidores integrantes do quadro permanente de pessoal dos demais órgãos integrantes da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, para que integre seu quadro de pessoal, independente de eventual provimento de cargo e/ou função em comissão, mediante aprovação do órgão cedente.

CAPÍTULO II DAS PRERROGATIVAS

Art. 8º - São prerrogativas legais da Fundação CEPERJ:

I - integrar o Sistema Estadual de Ensino do Rio de Janeiro, coordenando, planejando, estimulando e promovendo a atuação integrada das diversas escolas destinadas à formação e ao aperfeiçoamento dos servidores públicos no âmbito do Estado do Rio de Janeiro;

II - representar o Estado do Rio de Janeiro na Comissão Nacional de Cartografia - CONCAR, que tem por objetivo promover a utilização, na produção dos dados geoespaciais pelos órgãos públicos das esferas federal, estadual, distrital e municipal, dos padrões e normas homologados pela Comissão Nacional de Cartografia - CONCAR;

III - atuar na gestão e coordenação do Sistema Estadual de Cartografia - SEC, composto pelo conjunto integrado de tecnologias; infraestrutura, recursos humanos, políticas; mecanismos e procedimentos de coordenação e monitoramento; padrões e acordos, necessário para facilitar e ordenar a geração, o armazenamento, o acesso, o compartilhamento, a disseminação e o uso dos dados geoespaciais no âmbito do Estado do Rio de Janeiro;

IV - integrar o Sistema Nacional de Estatística e Cartografia;

V - ser o gestor e coordenar as atividades de business intelligence e de análise de dados no âmbito da Administração Pública Estadual;

VI - ser o repositório de políticas e públicas e projetos do Governo do Estado, atuando no acompanhamento na atuação dos órgãos integrantes da Administração Pública Estadual, com vistas ao cumprimento das políticas, das metas e dos projetos estabelecidos pelo Governo Estadual;

VII - constituir-se em Órgão Técnico Oficial do Estado do Rio de Janeiro no que se refere:

a) ao fornecimento de dados estatísticos e de pesquisa relacionados a assuntos econômicos, sociais e demográficos pertinentes ao Estado do Rio de Janeiro e seus municípios;

b) à realização de concursos públicos para a administração direta, autárquica, fundacional e para empresas públicas e sociedades de economia mista do Estado do Rio de Janeiro;

c) à formação e ao aperfeiçoamento dos servidores públicos do Estado do Rio de Janeiro;

d) a elaboração e orientação de ações para o planejamento estratégico e modernização institucional dos órgãos integrantes da Administração Pública Estadual;

e) monitorar projetos e programas no âmbito da Administração Pública Estadual, reunindo informações em articulação com os demais órgãos estaduais;

f) elaborar e oferecer metodologias a fim de padronizar processos e fluxos para gestão e desenvolvimento de processos e projetos no âmbito da Administração Pública Estadual;

g) cooperar na formulação e implementação de sistema de informações gerenciais, de dados e indicadores para subsidiar o planejamento e a coordenação dos projetos de modernização da gestão pública estadual;

VIII - integrar Sistema Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC

IX - ser o Laboratório (LAB) de Inovação e Experimentação de Políticas Públicas do Estado do Rio de Janeiro;

X - atuar no monitoramento dos objetivos de desenvolvimento sustentável (ODSs), adotados pelas Nações Unidas, atuando em cooperação com os demais órgãos integrantes da Administração Pública em ações cujo objetivo seja equilibrar a sustentabilidade social, econômica e ambiental;

XI - firmar, fomentar, desenvolver parcerias, convênios, intercâmbios ou outros termos congêneres com instituições nacionais e internacionais.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA SEÇÃO I DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 9º - A Fundação Centro Estadual de Estatísticas, Pesquisas e Formação de Servidores Públicos do Rio de Janeiro - CEPERJ - compreende:

I - ÓRGÃOS COLEGIADOS

- a) Conselho Fiscal - CONFIS
- b) Conselho de Administração - CONADM
- c) Conselho Estratégico de Planejamento e Pesquisa - CONEPP

II - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

- a) Presidência - PRESI
- b) Vice-Presidência - VICEPRES
- b.1) Agências Regionais - AGER

III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E APOIO DA PRESIDÊNCIA

- a) Chefia de Gabinete - CEGAB
- b) Assessoria de Comunicação e Editoração - ASSCOM
- c) Assessoria Jurídica - ASSJUR
- d) Assessoria de Planejamento Orçamentário - ASSPO
- e) Assessoria de Controle Interno - ASSCI
- f) Assessoria de Relações Institucionais - ASSRI
- g) Ouvidoria - OUVI
- h) Corregedoria - CORREG

IV - ÓRGÃOS EXECUTIVOS

- a) ESCOLA DE GESTÃO E POLÍTICAS PÚBLICAS - EGPP
 - a.1) Coordenadoria de Pós-Graduação e Pesquisa - COOPOG
 - a.2) Coordenadoria de Formação Inicial e Continuada - COOFIC
 - a.3) Coordenadoria de Educação a Distância e Novas Tecnologias Educacionais - COOED
 - a.4) Coordenadoria de Secretariado Acadêmico - COOSEC
- b) CENTRO DE ESTATÍSTICAS, ESTUDOS, PESQUISAS, PLANEJAMENTO E PROGRAMAS - CEEP
 - b.1) Coordenadoria de Políticas Econômicas - COOPEC
 - b.2) Coordenadoria de Geociências e Dados Espaciais - COOGEO
 - b.3) Coordenadoria de Políticas Regionais, Urbanas e Ambientais - COOPRIA
 - b.4) Coordenadoria de Políticas Sociais - COOPOS
 - b.5) Coordenadoria de Gestão, Inovação e Informação - COOGIN
 - b.6) Coordenadoria de Planejamento e Programas - COOPP
- c) DIRETORIA DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS - DIRCPS
 - c.1) Coordenadoria de Planejamento de Concursos e Processos Seletivos - COOPLAN
 - c.2) Coordenadoria Pedagógica de Concursos e Processos Seletivos - COOPED
 - c.3) Coordenadoria de Operações e Logística para Concursos e Processos Seletivos - COOLOG
- d) DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - DIRTIC
 - d.1) Coordenadoria de Infraestrutura e Comunicação - COOIC
 - d.2) Coordenadoria de Sistemas da Informação - COOGI

- d.3) Coordenadoria de Segurança da Informação - COOSEI
- e) DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - DIRAF
 - e.1) Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COOGP
 - e.1.1) Divisão de Recursos Humanos - DIRRHU
 - e.2) Coordenadoria Administrativa Operacional - COOAO
 - e.2.1.1) Divisão de Materiais e Serviços Gerais - DIVMSG
 - e.2.1.2) Divisão de Patrimônio - DIVPAT
 - e.2.1.3) Divisão de Contratos - DIVCON
 - e.2.1.3) Divisão de Almoxarifado - DIVALM
 - e.2.1.4) Divisão de Expediente, Protocolo e Documentação - DIVEPD
 - e.3) Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira - COOGOF
 - e.3.1) Divisão Administrativo e Financeiro - DIVAFI
 - e.4) Coordenadoria de Contabilidade Analítica - COOCA
 - e.4.1) Divisão de Contabilidade - DIVCONT
 - e.5) Coordenadoria de Licitações - COOLIC

Art. 10 - A estrutura organizacional, as definições de competências não previstas neste Decreto e as normas gerais de funcionamento da Fundação CEPERJ serão estabelecidas por seu Regimento Interno no prazo de 90 (noventa) dias após a publicação deste.

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 11 - Ao Conselho Fiscal - CONFIS compete:

I - verificar a exatidão e a regularidade das contas, bem como a correta execução do orçamento;

II - analisar os balancetes e demais demonstrações financeiras, propondo medidas cabíveis;

III - manifestar-se sobre os relatórios da Auditoria Interna;

IV - convocar os membros do Conselho para reuniões ordinárias e extraordinárias;

V - manter o Presidente informado das atividades do Conselho;

Art. 12 - Ao Conselho de Administração - CONADM compete:

I - orientar as diretrizes e políticas: patrimonial, financeira, de manutenção e de desenvolvimento de atividades, assim como as prioridades da Fundação CEPERJ;

II - aprovar as alterações na Estrutura Básica da Fundação;

III - convocar os membros do Conselho para reuniões ordinárias e extraordinárias;

IV - aprovar as indicações dos membros da Câmara Técnica;

§ 1º - Os membros do Conselho de Administração serão nomeados pelo Governador do Estado, mediante indicação formal da Secretaria de Estado da Casa Civil, dentre profissionais de notório e comprovado conhecimento nas suas áreas de atuação.

§ 2º - O Conselho de Administração reunir-se-á uma vez por mês, em caráter ordinário, podendo ser extraordinariamente convocado por seu Presidente ou pelo Presidente da Fundação CEPERJ.

§ 3º - O mandato dos membros do Conselho de Administração será de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

§ 4º - Os membros do Conselho de Administração farão jus a uma gratificação no valor equivalente a 15% (quinze por cento) da média da remuneração da Diretoria.

Art. 13 - Ao Conselho Estratégico de Planejamento e Pesquisa - CONEPP compete:

I - integrar em caráter consultivo e para efeitos de comprovação técnica de notório saber os quadros da Fundação CEPERJ, analisando, propondo e acompanhando ações de planejamento, programas, projetos, pesquisas, consultoria, treinamento dentre outras afetas a natureza finalística da Fundação;

II - desenvolver estudos pesquisas e propostas técnicas nas diversas áreas de atuação da Fundação;

III - atuar em conjunto as Diretorias e demais unidades internas na coordenação de projetos, programas e ações no âmbito da Fundação;

§ 1º - Os membros do Conselho Estratégico de Planejamento e Pesquisa serão nomeados pelo Presidente da Fundação CEPERJ, dentre profissionais de notório saber e comprovada expertise em sua área de conhecimento e atuação e ilibada reputação;

§ 2º - O mandato dos membros do Conselho Estratégico de Planejamento e Pesquisa será de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SEÇÃO I DA PRESIDÊNCIA E DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 14 - À Presidência compete:

I - representar a Fundação ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;

II - dirigir e avaliar, permanentemente, as atividades da Fundação;

III - praticar os atos necessários à administração da Fundação, organizando seus serviços executando a política de gestão de pessoas;

IV - submeter à aprovação do Conselho de Administração o Regimento Interno da Fundação e a proposição de eventuais modificações;

DIÁRIO OFICIAL PARTE I - PODER EXECUTIVO

PUBLICAÇÕES

ENVIO DE MATÉRIAS:

As matérias para publicação deverão ser enviadas pelo sistema edof's ou entregues em mídia eletrônica nas Agências Rio e Niterói.

PARTE I - PODER EXECUTIVO:

Os textos e reclamações sobre publicações de matérias deverão ser encaminhados à Assessoria para Preparo e Publicações dos Atos Oficiais - à Rua Pinheiro Machado, s/nº - (Palácio Guanabara - Casa Civil), Laranjeiras, Rio de Janeiro - RJ, Brasil - CEP 22.231-901
Tels.: (0xx21) 2334-3242 e 2334-3244

Serviço de Atendimento ao Cliente da Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro: Tel.: 0800-2844675.

AGÊNCIAS DA IMPRENSA OFICIAL

RIO - Rua São José, 35, sl. 222/24 - Centro - Rio de Janeiro
Edifício Garagem Menezes Cortes.
Email.: agerio@ioerj.rj.gov.br

NITERÓI - Rua Professor Heitor Carrilho, nº 81 - Centro - Niterói/RJ.
Tel.: 2717-6696
Atendimento das 09:00 às 16:00 horas

PREÇO PARA PUBLICAÇÃO:

cm/col _____ R\$ 132,00

RECLAMAÇÕES SOBRE PUBLICAÇÕES DE MATÉRIAS:
Deverão ser dirigidas, por escrito, à Diretora-Presidente da Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro, no máximo até 10 (dez) dias após a data de sua publicação.



Cristina Batista
Diretora-Presidente

Alexandre Augusto Gonçalves
Diretor Administrativo

Rodrigo de Mesquita Caldas
Diretor Financeiro

Jefferson Woldaynsky
Diretor Industrial



documento
assinado
digitalmente

A assinatura não possui validade quando impresso.

A IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO garante a autenticidade deste documento, quando visualizado diretamente no portal www.io.rj.gov.br.
Assinado digitalmente em Quinta-feira, 10 de Março de 2022 às 02:45:46 -0300.

V - coordenar e orientar a política de gestão dos bens da Fundação;

VI - encaminhar, aos órgãos competentes para aprovação, as normas de organização e funcionamento da Fundação;

VII - encaminhar às autoridades competentes, documentos exigidos por lei;

VIII - instituir comissões especiais, permanentes ou temporárias, para o planejamento ou execução de projetos e ações específicas;

IX - Autorizar a participação de servidores em cursos de capacitação, extensão, certificação e outros de interesse da Fundação em território nacional, bem como no exterior.

Art. 15 - À Vice-Presidência compete:

I - assistir ao Presidente em suas representações políticas, sociais e funcionais;

II - coordenar, orientar, planejar e supervisionar as atividades referentes ao desenvolvimento das Agências Regionais;

III - substituir o Presidente em seus impedimentos e afastamentos, bem como desempenhar as funções que lhe sejam delegadas por ato oficial;

IV - Executar outras atividades correlatas, que lhe forem determinadas pelo Presidente.

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS DE APOIO DA PRESIDÊNCIA

Art. 16 - Ao Gabinete da Presidência compete:

I - Prestar assessoramento ao Presidente em suas funções e fornecer subsídios para as ações de representações políticas, sociais e funcionais;

II - Articular-se sistematicamente com as diretorias e órgãos subordinados para orientação às decisões superiores;

III - articular e organizar a agenda do Presidente, recebendo as pessoas e as demandas diversas;

IV - manter o controle de documentação no âmbito da Presidência;

V - orientar e supervisionar o preparo dos atos do Presidente, procedendo à revisão e ao controle da matéria a ser expedida, divulgada ou publicada;

VI - estabelecer ligações entre as unidades organizacionais da Fundação CEPERJ, visando o aperfeiçoamento, a compatibilização e a uniformidade dos trabalhos administrativos;

VII - supervisionar as atividades editoriais;

VIII - marcar audiência do Presidente;

IX - executar outras atividades correlatas, que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Art. 17 - À Assessoria de Comunicação e Editoração compete:

I - planejar, coordenar, assessorar, divulgar e desempenhar atividades da área de comunicação e editoração e diagramar trabalhos produzidos pelas diversas áreas da Fundação preparando-os para disseminação eletrônica e/ou impressa promovendo atividades da Fundação CEPERJ;

II - manter intercâmbio com os órgãos idênticos ou de atividades afins do Estado, da União, dos demais estados e municípios, bem como imprensa em geral;

III - coordenar e realizar o agendamento e acompanhamento de entrevistas individuais ou coletivas entre o presidente, o vice-presidente e os diretores da CEPERJ com jornalistas de veículos de comunicação em geral;

IV - elaborar textos (releases) sobre as atividades da CEPERJ, enviar para a imprensa geral, assim como abastecer o site da Fundação e do Governo do Estado com material noticioso sobre as ações da CEPERJ;

V - disseminar informações sobre atividades, produtos e serviços da CEPERJ nos meios de comunicação, incluindo a produção de notas oficiais da Fundação de variados assuntos que estejam em pauta;

VI - planejar, coordenar e confeccionar todo material publicitário (anúncios, propaganda, folders, cartazes, banners, informativos, newsletter, certificados, etc) sobre produtos e serviços oferecidos pela CEPERJ, com a finalidade de divulgar suas ações junto às organizações de Governo, imprensa e sociedade;

VII - planejar, coordenar, assessorar, divulgar e cobrir a realização de eventos da CEPERJ, de competência das diretorias ou não, todos que tenham o nome da Fundação vinculado;

VIII - divulgar e cobrir as atividades programadas ou de rotina da Departamento de Arte e Cultura;

IX - produzir e arquivar todo material jornalístico sobre produtos, serviços e atividades da CEPERJ publicados em veículos de comunicação, no formato de clipping diário, mensal e anual;

X - confeccionar material sobre atividades internas da Fundação e divulgá-las nos quadros de aviso, especificamente como comunicado interno aos funcionários da CEPERJ;

XII - executar outras atividades correlatas, que lhe forem determinadas pelo Presidente

Art. 18 - À Assessoria Jurídica - ASSJUR compete:

I - planejar, coordenar, assessorar e desempenhar atividades da área jurídica;

II - integrar, como órgão local da Fundação, o Sistema Jurídico do Estado do Rio de Janeiro;

III - colaborar, em articulação com as diretorias e demais órgãos integrantes da Fundação CEPERJ, nas ações de negociação e construção de instrumentos legais com vistas à contratação de serviços e projetos de interesse da Fundação;

IV - cancelar documentos relacionados aos atos, contratos, acordos, convênios, termos de cooperação, portarias, estudos técnicos, editais e demais documentos e instrumentos jurídicos legais, nas demandas com terceiros, de acordo com a orientação da Procuradoria Geral do Estado;

V - prestar informações em mandados de segurança impetrados contra atos emanados da Fundação e zelar pelo cumprimento e atualização das legislações federal, estadual e municipal, relacionadas com as atividades da Instituição;

VI - atender as solicitações da Procuradoria Geral do Estado relativas ao fornecimento de elementos necessários à sua atuação em Juízo e a Unidade de Controle Interno da legalidade;

VII - cumprir as diretrizes do Sistema Jurídico;

VIII - reunir, classificar, guardar e conservar toda a legislação, jurisprudência e atos normativos da Fundação CEPERJ;

IX - controlar, monitorar os prazos estabelecidos as comissões, grupos de trabalho, comitês;

X - executar outras atividades correlatas, que lhe forem determinadas pelo Presidente

Art. 19 - Assessoria de Planejamento Orçamentário compete:

I - elaborar a proposta orçamentária anual e plurianual (PPA) da Fundação CEPERJ;

II - apoiar os demais setores, prestando as informações pertinentes no que se refere a sua área de atuação, bem como o acompanhamento e avaliação dos planos, programas e projetos executados no âmbito da Fundação CEPERJ;

III - elaborar em conjunto com as Diretorias a proposta orçamentária anual, formulando as alterações necessárias no longo do período;

IV - elaborar estudos de desempenho orçamentário, para subsidiar decisões da administração superior, no sentido de se obter autossustentação da Fundação CEPERJ;

V - executar as atribuições de planejamento, de gestão orçamentária, institucional e de recursos humanos, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos pela legislação.

VI - executar as atribuições de planejamento, de gestão orçamentária, institucional e de recursos humanos, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos pela SEPLAG;

VII - contribuir para a formulação e execução de projetos de sua área de competência;

VIII - preparar as solicitações de créditos suplementares e modificações orçamentárias;

IX - coordenar a execução de lançamentos no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária (SIGA), Lei Orçamentária Anual (LOA), Plano Plurianual (PPA) e o lançamento de ações realizadas no PPA;

X - providenciar dados para modificações orçamentárias de convênios;

XI - executar outras atividades correlatas, que lhe forem determinadas pelo Presidente;

Art. 20 - Compete a Assessoria de Controle Interno compete:

I - identificar, avaliar e gerenciar riscos à adequada execução dos processos administrativos;

II - identificar, avaliar e gerenciar fragilidades e riscos que possam comprometer o alcance dos resultados estabelecidos;

III - realizar o exame das Prestações e Tomadas de Contas que forem instauradas no âmbito do respectivo órgão ou entidade de sua atuação;

IV - encaminhar ao órgão central de Auditoria a Programação Anual de Auditoria e os relatórios de auditoria que deverão ser conclusivos quanto aos trabalhos realizados, onde deverão ser mencionadas, caso ocorram, as falhas encontradas, as recomendações feitas visando corrigir os fatos apontados, bem como as ações já implementadas, mediante normas da AGE;

V - realizar auditorias e avaliações da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, bem como na aplicação de sub-venções e nos contratos e convênios, quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia e efetividade, em seus respectivos órgãos e entidades;

VI - avaliar os resultados quantitativos e qualitativos da gestão adotando como referência o desempenho dos respectivos agentes na execução dos programas, projetos e atividades governamentais sob sua responsabilidade, sendo exercida mediante a utilização dos procedimentos usuais de auditoria, além de outros procedimentos previstos em lei ou definidos pelo órgão central de Auditoria e pelo TCE/RJ;

VII - elaborar relatórios e pareceres de auditoria, opinando pela regularidade ou irregularidade das Prestações e/ou Tomadas de Contas, no âmbito de seu respectivo órgão ou entidade de atuação, mediante normas do órgão central de Auditoria e do TCE/RJ;

VIII - orientar e avaliar os órgãos e entidades sobre a gestão dos recursos orçamentários descentralizados;

IX - orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, com vistas a identificar e avaliar os riscos operacionais e contribuir na criação de políticas, métodos e procedimentos de forma a garantir, com razoável segurança, os objetivos organizacionais;

X - orientar os responsáveis por contratos e convênios sobre o seu devido acompanhamento, elaboração de controles internos administrativos, e a gestão e guarda de documentos obrigatórios no âmbito de seus respectivos órgãos e entidades;

XI - executar, quando requerida, perícias em processos judiciais e extrajudiciais no âmbito de seu respectivo órgão ou entidade, quando for o caso;

XII - propor e difundir junto ao órgão central de Auditoria normas, rotinas e procedimentos, objetivando a melhoria dos controles internos a cargo das unidades administrativas dos órgãos e entidades;

XIII - orientar, acompanhar e instaurar, quando cabível, as competências tomadas de contas nos órgãos e entidades de sua atuação, na forma da legislação vigente;

XIV - avaliar a qualidade e suficiência dos controles internos administrativos instituídos nos órgãos e entidades de sua atuação com vistas a garantir objetivos organizacionais, considerando o ambiente de controle, a avaliação de risco, a atividade de controle, informação e comunicação e monitoramento;

XV - desempenhar outras atribuições de sua competência, e aquelas determinadas pelo titular do órgão ou entidade de sua atuação ou pelo órgão central de Auditoria;

XVI - cadastrar e manter atualizado o cadastro e condições de habilitação de Organizações da Sociedade Civil para atuação em cooperação com a Fundação CEPERJ;

XVII - cadastrar e manter atualizado o cadastro e condições de habilitação de Startups para atuação em cooperação com a Fundação CEPERJ;

XVIII - executar outras atividades correlatas, que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Art. 21 - Compete à Ouvidoria

I - coordenar a implantação e supervisão de sistemas de acesso entre o cidadão e Administração Pública, correspondendo às suas neces-

sidades de disponibilidade e facilidade de uso, para recepcionar, examinar e dar tratamento às manifestações e aos pedidos de acesso à informação, e encaminhá-las aos as unidades competentes para as providências cabíveis;

II - apoiar e coordenar campanhas de fomento à cultura da transparência e de conscientização do direito fundamental de acesso à informação para o incentivo à participação popular e ao controle social das atividades e serviços oferecidos pela Administração Pública;

III - realizar a mediação administrativa, com as unidades da Fundação para a correta e ágil instrução das demandas apresentadas, com o objetivo de manter o cidadão ciente quanto ao andamento e resultado de sua manifestação, a fim de que a conclusão ocorra dentro do prazo legal estabelecido;

IV - organizar, analisar, consolidar e guardar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários;

V - elaborar relatórios gerenciais periódicos com indicadores e análises técnicas sobre as atividades de ouvidoria e de acesso à informação;

VI - publicizar as atividades, ações e resultados alcançados pela transparência e pelo sistema de ouvidoria;

VII - 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;

VIII - assessorar o Presidente nos assuntos relacionados com as atividades de ouvidoria e transparência pública;

IX - elaborar normas e orientações para regular a transparência e o sistema de ouvidoria setorial;

X - observar, no desenvolvimento de seus trabalhos, as diretrizes emanadas do colegiado responsável pela governança estratégica do programa de transparência vigente no âmbito do poder executivo estadual;

XI - fomentar o controle social e a participação popular, sem prejuízo das demais funções que lhes forem atribuídas.

Art. 22 - Compete à Corregedoria:

I - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de correição no âmbito da Fundação;

II - instaurar e instruir os procedimentos disciplinares relacionados a servidores da Fundação, com recomendação de adoção das medidas e/ou sanções pertinentes;

III - propor ao Presidente a instauração ou avocação dos procedimentos disciplinares;

IV - propor ao Presidente a instauração ou a avocação dos Processos Administrativos de Responsabilização - PAR da pessoa jurídica previstos na Lei nº 12.846/2013 e/ou respectivas Investigações Preliminares, pertinentes a atos lesivos a Fundação nos termos da legislação vigente;

V - conduzir e instruir as Investigações Preliminares e/ou PARs instaurados ou avocados pelo Presidente, com recomendação de adoção das medidas e/ou sanções pertinentes;

VI - estruturar, em caráter permanente, as comissões condutoras dos processos instaurados ou avocados pelo Presidente para a apuração de ilícitos funcionais e da responsabilidade administrativa da pessoa jurídica, a serem formadas por servidores, treinados para a atividade de investigação, sendo possível a requisição de especialistas de órgãos ou entidades públicas estaduais para auxílio técnico, em razão da especificidade do conhecimento requerido;

VII - produzir informações para sustentar análises de riscos, com o propósito de instrumentalizar, com dados qualitativos e quantitativos, os responsáveis pela capacitação e educação continuada, assim como os responsáveis pelas demais ações de controle interno em especial a orientação preventiva;

VIII - atuar, preventivamente, com base nas informações resultantes dos procedimentos apuratórios, a fim de aprimorar a gestão pública e reduzir a ocorrência dos ilícitos funcionais e;

IX - analisar e acompanhar questões com potencial de risco, prevenir a ocorrência de crises e articular seu gerenciamento, em caso de grave e iminente ameaça à estabilidade institucional da Fundação CEPERJ, observando as atribuições dos órgãos de Segurança Pública;

X - atuar na segurança institucional do presidente, vice-presidente e diretorias, observando as atribuições dos órgãos de Segurança Pública, e pela proteção das instalações da Fundação CEPERJ;

Art. 23 - Assessoria das Relações Institucionais compete:

I - promover a articulação com instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, objetivando a realização de atividades, parcerias, programas e ações afins, em prol das finalidades e prerrogativas da CEPERJ e do Estado;

II - planejar, coordenar, assessorar e desenvolver trabalhos que traduzam o cumprimento de atividades essenciais ou especiais no seu campo de trabalho;

III - assessorar a Presidência no relacionamento institucional com entidades intergovernamentais;

IV - executar outras atividades correlatas, que lhe forem determinadas pelo Presidente.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

Art. 24 - À Escola de Gestão e Políticas Públicas compete:

I - planejar, coordenar, controlar, dirigir e supervisionar atividades administrativas, técnicas e de gabinete, de pós-graduação e extensão, de educação continuada, do plano político-pedagógico, da secretaria de cursos, registros acadêmicos e certificação, da gestão de informações e pesquisas, de documentação e biblioteca;

II - planejar, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades educacionais de atualização, especialização e aperfeiçoamento de servidores públicos e da sociedade em geral, em todos os níveis, tais como: médio e elementar, superior e pós-graduação, resguardadas as competências das Secretarias Estadual e Municipal de Educação;

III - efetuar e manter banco de dados e um sistema moderno e eficiente de registro e documentação de alunos e profissionais, visando ao adequado processamento administrativo ao acompanhamento acadêmico, certificação e fiscalização;

IV - promover e dirigir reflexão, discussão, compreensão e inovação das práticas da administração gerencial e de gestão em políticas públicas, privilegiando o desenvolvimento de pessoas, por meio das ações de formação inicial e de educação continuada, e pela organi-

zação de seminários, conferências, mesas redondas e outros diferentes eventos;

V - planejar, organizar e executar atividades educacionais de formação inicial, educação continuada e de pós-graduação, de acordo com as necessidades de aplicação direta nas atividades dos órgãos e entidades públicos e de outras demandas específicas;

VI - promover estudos e pesquisas sobre novas metodologias de aplicação pedagógica, ferramentas para ensino presencial, semipresencial e a distância, assim como o desenvolvimento de conteúdos e materiais baseados nas novas tecnologias de informação e comunicação, com utilização de recursos e aplicativos para plataformas tecnológicas e diferentes mídias;

VII - planejar e desenvolver técnicas, instrumentos e sistemas necessários ao acompanhamento e avaliação da aprendizagem e desempenho escolar dos alunos e atuação do corpo docente, ao monitoramento da execução e apresentação dos resultados de cada projeto executado;

VIII - realizar, sistematicamente, pesquisa de demandas para elaboração de projetos e atividades educacionais, antecipando as expectativas e acompanhando as inovações, procedendo de forma proativa e competitiva;

IX - planejar e executar Plano Anual de Educação Continuada para valorização dos profissionais da Instituição;

X - promover, coordenar e incentivar as ações de intercâmbio técnico e de parceria acadêmica com entidades congêneres, no interesse da administração pública, por meio da articulação em rede com as Escolas de Governo do país e do exterior;

XI - implementar a sistemática expansão do acervo bibliográfico de forma a mantê-lo atualizado e adequado aos programas formativos e às expectativas dos usuários;

XII - submeter à Assessoria Jurídica matéria da área de administração para análise e pronunciamento, quando for o caso;

XIII - executar outras atividades que forem determinadas pelo Presidente da Fundação.

XIV - criar, manter e coordenar grupo de pesquisa com registro no CNPq/CAPES formado por especialistas, mestres e doutores, dirigido por pesquisador doutor, voltado para produção de conhecimento aplicado, e designado por Grupo de Estudos e Pesquisas em Políticas Públicas, Estado e Cidadania (GEPPEC).

XV - manter-se atualizada com as modernas tecnologias educacionais e buscar o constante alinhamento com as tendências metodológicas futuras;

XVI - atuar como Escola de Governo central da política de capacitação de pessoas do estado do Rio de Janeiro;

XVII - gerir a atuação integrada das demais escolas de governo orgânicas das diversas instituições do estado fluminense, buscando racionalizar a oferta de cursos e evitar sobreposições de temáticas;

XVIII - promover o Programa de Desenvolvimento de Competências para Resultados (PDCR) para oferecimento de cursos gratuitos aos servidores nas áreas de planejamento, orçamento, gestão, logística e modernização do estado, a partir do aporte de recursos orçamentários e financeiros oriundos do tesouro exclusivos para esse fim;

XIX - atuar para manutenção do credenciamento dos cursos de pós-graduação junto ao Conselho Estadual de Educação (CEE), bem como articular-se junto ao Ministério da Educação e Cultura (MEC);

XX - realizar a editoria científica da Revista Cadernos de Desenvolvimento Fluminense (CDF);

XXI - atuar como escola de governo responsável pelos cursos de formação inicial, continuada e de habilitação para exercício de funções nas áreas de planejamento, gestão, orçamento e logística;

XXII - atuar como escola de governo para todas as entidades e órgãos públicos do estado do Rio de Janeiro;

XXIII - atuar como Escola de Governo representante do estado do Rio de Janeiro em eventos nacionais, internacionais e em casos de cooperação entre instituições voltadas para a qualificação de servidores públicos;

XXIV - buscar a ampliação da Escola de Governo com a instalação de outros campi quando necessário, em especial para viabilização de espaços com design que favoreçam a incorporação de novas metodologias e o desenvolvimento da inovação em um ambiente moderno de aprendizagem significativa;

XXV - organizar, gerir e monitorar os eventos no Espaço Cultural CEPERJ - Sala Djanira e auditório da Fundação;

Art. 25 - À Coordenadoria de Educação a Distância e Novas Tecnologias Educacionais - COEAD compete:

I - planejar, organizar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar projetos de EAD para o aprimoramento dos servidores públicos;

II - capacitar os profissionais ligados ao ensino e que utilizarão os recursos tecnológicos à distância em sua prática pedagógica;

III - manter um núcleo de apoio ao ensino, a pesquisa e a extensão na área de EAD;

IV - elaborar material didático na área de EAD;

V - elaborar pareceres sobre a viabilidade técnica e orçamentária dos projetos a serem desenvolvidos pelo sistema EAD;

VI - desenvolver diferentes modelos de cursos EaD conforme as características de cada instituição demandante, incluindo programação, design instrucional, edição de vídeos e disponibilização na plataforma;

VII - realizar a programação, manutenção, atualização e operação da Plataforma Virtual de Aprendizagem (AVA), garantindo o correto acesso dos usuários, participação em fóruns, enquetes, avaliação e emissão de certificados digitais;

VIII - oferecer suporte para as coordenadorias de pós-graduação e de formação inicial e continuada desenvolvendo ambientes na plataforma e cursos em formato EaD;

Art. 26 - À Coordenadoria de Secretariado Acadêmico - COOSEC compete:

I - planejar, controlar e acompanhar os recursos materiais, audiovisuais e outros que se façam necessários a execução dos projetos da EGPP;

II - fornecer pareceres e viabilidade técnica para execução dos projetos elaborados pelas Coordenadorias;

III - efetuar o acompanhamento do trabalho dos monitores, instrutores, professores/tutores e quaisquer recursos necessários à execução dos projetos propostos pelas coordenadorias;

IV - proceder a realização de estudos e a identificação da viabilidade técnica e financeira da execução dos diferentes trabalhos e demais atividades-meio próprias de cada uma das solicitações recebidas das outras coordenadorias;

V - realizar o acompanhamento e registro de dados cadastrais dos profissionais selecionados a partir do Banco de Talentos destinados a confecção dos contratos por prazo determinados destinados a realização das ações educacionais;

VI - capacitar o pessoal que será responsável pela utilização do material elaborado pelas coordenadorias;

VII - manter intercâmbio de informações com as demais coordenadorias para estudo e realização ou remanejamento de projetos;

VIII - realizar, junto às demais coordenadorias, o levantamento de necessidades no campo de tecnologias de treinamento e do material a ser utilizado nas diferentes atividades programadas;

IX - fornecer subsídios ao Diretor da EGPP para planejar a política de capacitação de pessoas tanto da Fundação CEPERJ quanto do estado do Rio de Janeiro, suas diretrizes e metas;

X - avaliar com as demais Coordenadorias se o material planejado cobre as necessidades levantadas, sugerindo novos recursos quando se fizer necessário;

XI - proceder à coleta e seleção dos dados para a elaboração de relatórios;

XII - executar outras atividades que forem determinadas pelo Diretor da EGPP;

XIII - elaborar e manter atualizado o controle dos indicadores de produtividade da EGPP;

XIV - manter o registro dos docentes atualizado no Banco de Talentos e realizar Chamadas Públicas para sua atualização sempre que necessário;

XV - manter o registro de todos os profissionais da EGPP atualizado, incluindo as capacitações realizadas;

XVI - zelar pelo correto uso dos equipamentos e espaços físicos da EGPP, bem como pelo seu controle e escrituração;

XVII - coordenar e gerenciar o processo de prestação de contas de cada projeto, respeitando o prazo limite para sua realização, em sua dimensão física, financeira e de acordo com a legislação pertinente;

XVIII - realizar a secretaria executiva e acadêmica da Revista Cadernos de Desenvolvimento Fluminense (CDF);

Art. 27 - À Coordenadoria de Formação Inicial e Continuada - COOFIC compete:

I - planejar, organizar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar projetos relacionados com a área de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas, em conformidade com as diretrizes e normas estabelecidas pela Presidência da Fundação CEPERJ;

II - elaborar pareceres sobre a viabilidade técnica de programas e projetos e o interesse na celebração de acordos, convênios e contratos;

III - efetuar o acompanhamento do trabalho de monitores, instrutores, professores/tutores e quaisquer recursos necessários à elaboração e execução dos projetos propostos;

IV - articular-se com a Coordenadoria de Secretariado Acadêmico para manter atualizado o Banco de Talentos de pessoal passível de contratação por prazo determinado para a execução dos programas da Coordenadoria, bem como informar sobre a necessidade de realização de Chamadas Públicas para sua atualização;

V - colaborar com o acervo bibliográfico da Fundação CEPERJ mantendo constante informação das referências bibliográficas para a Biblioteca;

VI - articular e intermediar os contatos com docentes do Banco de Talentos com vistas à contratação de serviços de pessoal especializado por prazo determinado, dentro do orçamento do programa para realização das tarefas que lhe são solicitadas;

VII - capacitar pessoal que será responsável pela utilização do material elaborado pela Coordenadoria;

VIII - manter intercâmbio de informações com as demais coordenadorias para estudo e remanejamento de projetos, assim como para a correta execução das ações educacionais;

IX - realizar, junto às demais coordenadorias, o levantamento de necessidades no campo de tecnologias de treinamento e do material a ser utilizado nas diferentes atividades programadas;

X - fornecer subsídios ao Diretor da EGPP no sentido de consubstanciar diretrizes e metas traçadas pela Escola na área de políticas e gestão públicas;

XI - manter gerentes de projeto alocados para cada ação educacional, responsáveis por garantir o cumprimento do plano de trabalho, manter contato com o ponto focal da instituição parceira e controlar os custos de execução;

XII - promover o desenvolvimento de programas e projetos com vistas ao aprimoramento permanente dos servidores públicos;

XIII - executar outras atividades que forem determinadas pelo Diretor da EGPP.

Art. 28 - À Coordenadoria de Pós-Graduação e Pesquisa - COPOG compete:

I - planejar, coordenar, dirigir, supervisionar, controlar e avaliar programas, planos, projetos voltados para a realização de cursos pós-graduação, destinados, prioritariamente, aos quadros de nível estratégico do Governo do Estado, o desenvolvimento de pesquisas e a publicação de trabalhos;

II - oferecer cursos regulares de pós-graduação com foco na qualificação da gestão pública;

III - prestar serviços de consultoria na área de sua competência;

IV - coordenar programas, projetos e atividades relacionados a cursos de pós-graduação, desenvolvimento de pesquisas e publicação de trabalhos;

V - planejar e executar estudos especiais e de investigação científica, relacionados com as exigências de aprofundamento do conhecimento no campo da administração pública e do aprimoramento técnico, administrativo e pedagógico, promovendo sua divulgação;

VI - articular-se com instituições de pesquisa e docência nacionais e estrangeiras, assim como com entidades de apoio a este tipo de atividade, e com órgãos da administração pública estadual e de outros estados da federação, visando estabelecer formas de colaboração, convênios e contratos para execução de programas que atendam aos

interesses da Coordenadoria de Pós-graduação e do Grupo de Estudos e Pesquisas em Políticas Públicas, Estado e Cidadania (GEPPEC) com foco no desenvolvimento da qualidade pedagógica e excelência dos conteúdos;

VII - elaborar pareceres sobre a viabilidade técnica de programas e projetos e o interesse de assinaturas de acordos, convênios e contratos, em especial aqueles voltados para a pesquisa acadêmica;

VIII - efetuar o acompanhamento do trabalho de instrutores, professores e quaisquer recursos necessários à elaboração e execução dos projetos propostos;

IX - participar dos trabalhos de elaboração de proposta orçamentária da Coordenadoria;

X - articular-se com a Coordenadoria de Secretariado Acadêmico para manter atualizado o Banco de Talentos de pessoal passível de contratação por prazo determinado para a execução dos programas da Coordenadoria, bem como informar sobre a necessidade de realização de Chamadas Públicas para sua atualização;

XI - colaborar com o acervo bibliográfico da Fundação CEPERJ mantendo constante informação das referências bibliográficas para a Biblioteca;

XII - articular e intermediar os contatos com docentes do Banco de Talentos com vistas à contratação de serviços de pessoal especializado por prazo determinado, dentro do orçamento do programa para realização das tarefas que lhe são solicitadas;

XIII - determinar a coleta e proceder à seleção de dados para elaboração de relatórios;

XIV - executar ou intermediar com vistas à contratação de serviços de pessoal especializado, dentro do orçamento do programa para termo das tarefas que lhe são solicitadas;

XV - manter intercâmbio de informações com as demais coordenadorias para estudo e remanejamento de projetos;

XVI - promover o desenvolvimento de programas e projetos, objetivando a especialização dos servidores públicos;

XVII - desenvolver estudos de viabilidade técnica-orçamentária para implementação de novos projetos pela EGPP;

XVIII - executar outras atividades que forem determinadas pelo Diretor da EGPP;

XIX - firmar termos de cooperação para intercâmbio de docentes e discentes do programa de especialização com outras instituições de ensino superior ou escolas de governo;

XX - realizar a editoria executiva da Revista Cadernos de Desenvolvimento Fluminense (CDF);

Art. 29 - Ao Centro de Estatísticas, Estudos, Pesquisas, Planejamento e Programas compete:

I - prover o Estado do Rio de Janeiro de todo o acervo de dados e informações básicas necessários ao conhecimento e acompanhamento da realidade física, territorial, ambiental, econômica, cartográfica, demográfica e social do Estado;

II - formular, implementar, executar e avaliar programas, projetos e atividades voltados a estudos e pesquisas, em suas formas primária e derivada, sobre a realidade do Estado do Rio de Janeiro, nos âmbitos social, econômico, ambiental, físico e territorial, bem como a elaboração de produtos cartográficos, que resultem em dados e informações para subsidiar o Governo Estadual e prefeituras municipais em suas políticas públicas, dirigir e supervisionar atividades administrativas e técnicas, de secretaria, de acompanhamento conjuntural e pesquisas econômicas, de estudos e pesquisas geográficas, sociais e ambientais, de apoio à gestão municipal, de informações geoespaciais, de gestão da informação, dados e sistemas da Fundação CEPERJ;

III - coletar, organizar e tratar dados estatísticos, geográficos e cartográficos de interesse público, bem como registros administrativos procedentes de órgãos setoriais públicos e privados;

IV - estabelecer metodologias para a construção de bases de dados e manter atualizadas as informações demográficas, sociais, econômicas, físicas, territoriais, ambientais e cartográficas do Estado do Rio de Janeiro, como elaborar normas de construção de bases de dados estatísticos e geográficos, cartográficos e ambientais do Estado e difundir sua utilização;

V - dar suporte técnico à demarcação das divisas do Estado e demarcar os limites de seus municípios, calcular e divulgar as áreas municipais, implantar e conservar marcos territoriais, atualizar e publicar a divisão político-administrativa do Estado;

VI - coordenar a elaboração, execução e manutenção do Plano Cartográfico do Estado do Rio de Janeiro, acompanhando a produção cartográfica dos órgãos estaduais, zelando por sua qualidade e propriedade técnico-operacional;

VII - articular e dar apoio à produção de dados setoriais e registros administrativos nos órgãos públicos e privados produtores de informações e dados sobre o Estado do Rio de Janeiro, bem como elaborar indicadores setoriais para apoiar o planejamento e a tomada de decisões dos setores público e privado, em especial, na administração estadual;

VIII - monitorar indicadores de desempenho as atividades gerenciais de cada órgão ou projeto;

IX - atuar na integração (hub) de Programas e Projetos de governo;

X - atuar na gestão do LAB Laboratório de Inovação e Experimentação da Fundação;

XI - gerir a Infraestrutura de Dados Espaciais do Estado do Rio de Janeiro;

XII - gerir a base de dados socioeconômicos do Estado do Rio de Janeiro;

XIII - desenvolver estudos, pesquisas referente a reforma urbana e de ações de ordenação do território e de desenvolvimento econômico e social;

XIV - atuar em conjunto com demais órgãos na promoção e desenvolvimento sustentável das cidades e regiões do Estado do Rio de Janeiro por meio de ações e projetos, mediante gestão integrada que permitam a estruturação ordenada nas áreas urbanas;

XV - promover, fomentar e atuar nas ações de uso sustentável, relacionadas a resíduos sólidos, recursos hídricos, segurança hídrica, biodiversidade e recuperação ambiental;

XVI - gerir os projetos e programas ambientais no âmbito da Fundação;

XVII - 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 Fundação;

XVIII - elaborar, orientar e coordenar e oferecer metodologias a fim de padronizar processos e fluxos para gestão e desenvolvimento de novos projetos e/ou programas e o planejamento estratégico da Fundação;

XIX - fomentar o espírito inovador no setor público, conectando de uma forma transversal as entidades públicas independentemente do seu setor de atuação;

XX - promover e coordenar as relações interinstitucionais atuando na articulação entre órgãos públicos, empresas privadas, organizações não governamentais e demais entidades, em nível federal, estadual, municipal e internacional;

XXI - coordenar ações para o desenvolvimento de programas e projetos de cooperação técnica no plano nacional e internacional para realização sob sua responsabilidade ou em forma de parcerias;

XXII - coordenar atividades de consultorias e prestação de serviços;

XXIII - promover e coordenar ações de intercâmbio técnico com entidades congêneres no interesse da administração pública, no âmbito de atribuição da Fundação;

XXIV - executar outras atividades que forem determinadas pelo Presidente da Fundação.

Art. 30 - À Coordenadoria de Políticas Econômicas compete:

I - elaboração e execução de projetos de pesquisa e estudos conjunturais e econômicos e impactos diversos;

II - análise das potencialidades regionais de estudo e produção com o desenvolvimento de técnicas especializadas e aplicação de metodologias apropriadas;

III - estudos, pesquisas e análises das informações econômicas, de produção, da infraestrutura regional, do comportamento das finanças públicas com levantamento de dados e tratamento estatístico.

Art. 31 - À Coordenadoria de Geociências compete:

I - desenvolver estudos e projetos relacionados à representação cartográfica do Estado do Rio de Janeiro; produção e análise de dados geoespaciais;

II - produzir e analisar dados geoespaciais;

III - pesquisar e criar soluções baseadas em geotecnologias;

IV - atualizar e aprimorar textos descritivos dos limites do Estado e seus municípios, assim como elaboração de pareceres técnicos sobre limites de municípios confrontantes;

V - guardar e conservar o acervo histórico da Instituição e de outras instituições estaduais extintas.

Art. 32 - À Coordenadoria de Políticas Regionais, Urbanas e Ambientais compete:

I - realizar pesquisas primárias e secundárias, assim como elaborar, acompanhar e desenvolver planos, programas e projetos afins no âmbito do Estado do Rio de Janeiro e seus municípios, mediante a sua realidade cultural, social, demográfica, geográfica, ambiental e físico-territorial;

II - apoiar, elaborar, acompanhar e coordenar planos, programas, projetos e ações relativos à melhoria e aperfeiçoamento da gestão municipal e ao desenvolvimento regional e local, assim como promover a produção, sistematização e disseminação das informações pertinentes;

III - realizar, apoiar, acompanhar e coordenar, programas internos socioambientais, visando a implementação de boas práticas, no desenvolvimento estrutural da Fundação;

IV - realizar os cálculos e consolidação dos índices finais de conservação ambiental (IFCA) dos municípios do Estado, além da participação do grupo técnico, em conjunto com os órgãos ambientais, para fomentar políticas públicas relacionadas ao ICMS ecológico;

V - atualizar os cálculos do ICMS ecológico, conforme as mudanças previstas em decreto;

VI - atuar no monitoramento de fauna no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, elaborando, planejando e executando projetos ou programas necessários voltados para pesquisa e conservação de espécies nativas do território fluminense

Art. 33 - À Coordenadoria de Políticas Sociais compete:

I - formulação de diagnósticos sociais, avaliação de políticas, programas e ações de integração sociais;

II - realização de estudos sobre o mercado de trabalho;

III - estudos sobre a provisão de serviços sociais básicos;

IV - atuar em projetos e programas que se desdobrem na melhoria de serviços e apoio a população fluminense;

Art. 34 - À Coordenadoria de Gestão e Inovação compete:

I - gerenciar a Base de Dados da Fundação CEPERJ e elaborar painéis e relatórios gerenciais informatizados (dashboards);

II - divulgar e disseminar esses dados e informações, assim como apoiar tecnicamente as unidades da Fundação no tratamento e armazenamento de dados e informações; disponibilização de consulta a informações e articulação entre as numéricas e espaciais.

III - coordenar e executar atividades de business intelligence e análise de dados;

IV - disseminar e atuar nos projetos em ciclos rápidos de prototipagem para materializarem a experimentação objetivando melhoria nos serviços públicos

Art. 35 - À Coordenadoria de Planejamento e Programas compete:

I - Elaborar em conjunto com as demais áreas de negócio o Planejamento Estratégico da Fundação CEPERJ;

II - promover princípios de modernização organizacional e governança corporativa;

III - reunir, armazenar e prover informações estratégicas à Presidência e demais gestores da Fundação CEPERJ;

IV - monitorar os andamentos dos projetos realizados informando a Presidência e demais Diretores;

V - executar outras atividades correlatas, que lhe forem determinadas pelo Diretor do CEPP.

Art. 36 - À Diretoria de Concursos e Processos Seletivos compete:

I - captar, planejar, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar programas, planos, projetos e necessidades de recrutamento e seleção de recursos humanos, prioritariamente para Administração direta e indireta, autárquica e fundacional do Estado do Rio de Janeiro, e demandas provenientes de entidades estaduais, federais, municipais, empresas privadas e organizações da sociedade civil, realizando ações destinadas a dirigir e supervisionar atividades administrativas e técnicas, como as atribuições de: planejamento e operação, supervisão e apoio técnico a concursos, supervisão pedagógica e demais ações relacionadas à proposição e execução de concursos, processos seletivos e avaliações especiais;

II - coordenar, atender e acompanhar as demandas do serviço de atendimento aos Candidatos;

III - atuar em estreita articulação com a Assessoria Jurídica, procedendo aos encaminhamentos formais visando obter análise e parecer sobre projetos pactuados a título de convênios, acordos, ajustes, contratos e termos de compromisso, aditamentos e demais documentos a serem assinados pelo Presidente da Fundação CEPERJ e destinados a órgãos superiores e clientes;

IV - coordenar, atender e acompanhar as ações de planejamento, operação, supervisão pedagógica, apoio técnico e demais ações relacionadas à proposição e execução de concursos, processos seletivos e avaliações especiais;

V - executar outras atividades que forem determinadas pelo Presidente da Fundação.

Art. 37 - À Coordenadoria de Planejamento de Concursos e Processos Seletivos compete:

I - coordenar ações de planejamento relativas à realização de concursos públicos e processos seletivos com ênfase na elaboração de propostas técnico-orçamentária, editais, minutas de documentos, roteiro-padrão, entre outros;

II - coordenar e acompanhar o efetivo cumprimento de todas as fases de certames previstos nos editais, além de intermediar com os órgãos contratantes;

III - gerenciar a requisição de pagamentos de pessoas físicas e jurídicas, e realizar o acompanhamento dos processos de pagamento até a sua conclusão;

IV - elaborar relatórios diversos sobre os concursos realizados;

V - realizar ações administrativas necessárias para contratação de serviços necessários à execução da logística elaborada para concursos e processos seletivos;

VI - planejar, elaborar e acompanhar junto com a Diretoria o Plano Plurianual, Plano Anual de Aquisições, Planos de Investimentos, Lei Orçamentária Anual, entre outros;

Art. 38 - À Coordenadoria Pedagógica de Concursos e Processos Seletivos compete:

I - selecionar, recrutar, contratar e coordenar profissionais de bancas examinadoras para prestação de serviços especializados, como a elaboração e entrega de questões de prova, resguardando, sempre, o sigilo e cronograma;

II - orientar e monitorar todas as etapas do processo junto às bancas, para: elaboração de itens de prova, revisão das questões com análise ortográfica, pedagógica e técnica, elaboração de gabaritos; devolutiva aos recursos de candidatos, orientação na análise de documentações para as etapas de isenção / prova de títulos / cotas, dentre outros;

III - orientar e acompanhar a correção de provas discursivas e redações, junto às bancas;

IV - elaborar materiais pedagógicos vinculados ao processo seletivo, tais como: cadernos de questões, conteúdo programático, manual de instrução à banca, sempre supervisionando o processo de digitação, diagramação, revisão e demais ações pertinentes;

V - preparar a matriz dos cadernos de provas e provimento da reprografia, preservando o devido sigilo.

Art. 39 - À Coordenadoria de Operações e Logística para Concursos e Processos Seletivos compete:

I - acompanhar as inscrições de candidatos em postos especiais e via online na página institucional;

II - planejar e organizar o mapa de previsão de quantitativo de pessoal necessário para aplicação de provas;

III - preparar as instruções, efetuar as convocações, promover reuniões de orientação e procedimentos administrativos de execução;

IV - elaborar relatórios com dados de execução e ocorrências para a direção superior;

V - planejar a execução da aplicação de provas, com fiscalização e equipe de apoio, definição dos locais de provas e todas as necessidades de infraestrutura local de acordo com o tipo de prova a ser aplicada;

VI - realizar a separação, envelopamento e preparação de malotes para aplicação de provas, por local, disciplina, etc;

VII - providenciar recursos específicos para cada concurso que envolva segurança, tecnologia, força policial, Defesa Civil/Bombeiros, etc.

Art. 40 - Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - assessorar o Presidente e os órgãos da Fundação CEPERJ em assuntos relacionados a tecnologia da informação, no âmbito das atividades da Fundação;

II - supervisionar a definição de propostas e alternativas para a informatização das unidades organizacionais e dos processos de gestão e operação da Fundação CEPERJ e estabelecer as respectivas diretrizes e prioridades estratégicas de tecnologia da informação;

III - promover e coordenar a elaboração do Plano Estratégico Diretor de Tecnologia da Informação e de Comunicação;

IV - promover e supervisionar estudos e prospecções de novas tecnologias, métodos e ferramentas para apoio ao processo de informatização da Fundação;

V - estimular e coordenar o relacionamento da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação e da Fundação com outras unidades de informatização do Poder Executivo Estadual, do Ministério Público Estadual, do Poder Judiciário Estadual e de outras entidades externas, visando a integração entre bases de dados e sistemas de informação, no interesse do Estado e da população;

VI - assessorar todas as negociações técnicas relacionadas à contratação de produtos e serviços relacionados a Tecnologia da Informação e Comunicação;

VII - promover o acompanhamento sistemático de sugestões e manifestações quanto a problemas relacionados à qualidade de serviços prestados internamente ou por meio de terceiros, no âmbito das tecnologias de informação e comunicação;

VIII - assegurar a orientação, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços prestados por empresas terceirizadas, no âmbito das tecnologias de informação e comunicação;

IX - promover e coordenar ações de contratação, homologação, e acompanhamento do fornecimento de produtos e prestação de serviços por terceiros das tecnologias de informação e de comunicação;

X - Representar a Fundação CEPERJ no Sistema Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XI - desempenhar outras atribuições afins.

XII - organizar e executar o atendimento aos usuários internos de sistemas e equipamentos informáticos;

XIII - coordenar e controlar a distribuição, manutenção de equipamentos, aplicativos e peças, assim como gerenciar os instrumentos jurídicos relacionados à locação de equipamentos;

XIV - realizar a gestão da informação, dados e processos informatizados;

XV - promover o desenvolvimento de sistemas e o suporte à tecnologia;

XVI - planejar e propor ações estratégicas e de inclusão digital no âmbito das prioridades governamentais;

XVII - executar outras atividades correlatas, que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Art. 41 - À Coordenadoria de Sistemas de Informação COOSI compete:

I - assegurar o correto funcionamento e a aderência dos sistemas às regras de negócio e aos requisitos legais;

II - projetar, desenvolver, homologar, publicar aplicações web, mobile e nativas de código aberto e fechado;

III - emitir parecer técnico sobre assuntos pertinentes à área de competência deste Setor;

IV - desenvolver, implementar, difundir frameworks de desenvolvimento de sistemas e aplicações;

V - efetuar a manutenção dos sistemas de informação de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados, mantendo atualizada a documentação pertinente;

VI - elaborar ou garantir a atualização das rotinas e da documentação relativa aos sistemas de informação desenvolvidos, contratados e implementados;

VII - identificar necessidades e implementar os sistemas computacionais necessários à operação e ao desenvolvimento do Instituto;

VIII - coordenar e prestar suporte e capacitação aos usuários no uso dos sistemas;

IX - manifestar-se quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento às contratações de sistemas de informação;

X - prover meios razoáveis que viabilizem a integração dos sistemas de informação ou bancos de dados;

XI - desempenhar outras atribuições às suas atividades e em conformidade com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 42 - À Coordenadoria de Infraestrutura e Comunicação - COOIC compete:

I - administra as rotinas de manutenção, implantação e configuração de infraestrutura de telecomunicações, redes, servidores e internet;

II - acompanha o suporte aos usuários e desenvolve soluções de tecnologia, a fim de manter a alta disponibilidade dos serviços;

III - identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento da Fundação;

IV - instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI;

V - promover o suporte e o atendimento para soluções de problemas relacionado a TIC nos setores;

VI - prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de TI; e

VII - desempenhar outras atribuições às suas atividades e em conformidade com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 43 - À Coordenadoria de Segurança da Informação - COOSEI compete:

I - implementar e aprimorar continuamente propostas de diretrizes e normas de uso dos recursos da TIC referentes à Política de Segurança da Informação;

II - receber e analisar as comunicações de descumprimento das normas referentes à Política de Segurança da Informação;

III - implementar, gerenciar e aprimorar soluções de que garantam adequada gestão de acessos digitais, lógicos e físico;

IV - realizar auditorias de sistemas e banco de dados no âmbito dos ativos de TIC da CEPERJ;

V - desenvolver, implementar e difundir framework de gestão de riscos e governança de TIC e;

VI - desempenhar outras atribuições às suas atividades e em conformidade com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 44 - À Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

I - planejar, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades administrativas, orçamentária e financeira; dirigir e supervisionar atividades administrativas e técnicas, bem como as ações relacionadas à gestão de pessoas, de logística, financeira e de bens patrimoniais, da Fundação CEPERJ;

II - dirigir a execução adequada de procedimentos relativos às áreas de: movimentação de pessoas, como guarda e controle da movimentação de documentos, bens materiais, processos administrativos e financeiros, serviços gerais e de manutenção da infraestrutura física, processos licitatórios, gerenciamento de contratos e controle de fornecedores;

III - submeter à Assessoria Jurídica matérias da área de administração, contratação e controle financeiro, para análise e pronunciamento, quando for o caso;

IV - executar outras atividades que forem determinadas pelo Presidente da Fundação.

Art. 45 - À Coordenadoria de Gestão de Pessoas compete:

I - planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar os trabalhos realizados pelas divisões da Coordenadoria;

II - cumprir normas e regulamentos da política de pessoal;

III - supervisionar o cumprimento da legislação de pagamento de pessoal;

IV - administrar a política de capacitação e treinamento de pessoal em articulação com a EGPP, e de benefícios sociais da Instituição;

V - coordenar a Comissão de Adicional de Qualificação, examinando os requerimentos de Concessão de Adicional de Qualificação de acordo com o disposto na Lei nº 5758, de 29 de junho de 2010, Decreto Estadual nº 42720, de 26 de novembro de 2010, e na Portaria CEPERJ/GP nº 8392, de 16 de junho de 2011;

Art. 46 - Coordenadoria Administrativa Operacional compete:

I - planejar, organizar, coordenar e acompanhar a gestão administrativa e operacional da Fundação CEPERJ, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Presidência e Diretoria Administrativa e Financeira, bem como fornecer, diariamente ao diretor da Diretoria todas as informações pertinentes à sua área;

II - subsidiar em conjunto com os departamentos a Diretoria Administrativa Financeira com estudos, que tenham a finalidade de evitar desperdícios, sem acarretar prejuízos que possam atingir seus objetivos;

III - participar dos trabalhos de elaboração da proposta orçamentária da Coordenadoria em conjunto com os departamentos subordinados;

IV - preparar relatórios mensais;

V - executar demais atividades que forem determinadas pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Art. 47 - Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira compete:

I - planejar, organizar, coordenar e acompanhar a gestão econômica financeira da Fundação CEPERJ, de acordo com diretrizes estabelecidas pela Presidência de Diretoria Administrativa e Financeira, bem como fornecer, diariamente ao diretor da Diretoria, todas as informações pertinentes à sua área;

II - coordenar e controlar as atividades financeiras, desenvolvidas pelos departamentos que lhe são subordinados;

III - manter contatos com órgãos estaduais e federais, a fim de dar cumprimento às normas e legislação em vigor, difundindo internamente os princípios básicos que regem a área financeira, contábil e de pessoal;

IV - propor, com base no detalhamento de despesas, o cronograma de desembolso, considerando a programação financeira do Estado e as receitas próprias da Fundação CEPERJ;

V - orientar e coordenar a execução orçamentária da Fundação CEPERJ;

VI - preparar as solicitações de créditos suplementares e modificações orçamentárias;

VII - Manter intercâmbio com a Assessoria de Contabilidade Analítica, solicitando as informações referentes à receita para posterior lançamento no SIGO, após a checagem desta pela Assessoria;

VIII - classificar despesas, conferindo os documentos que derem origem à emissão de autorização de empenho (NAD);

IX - orientar e coordenar as descentralizações para posterior lançamento das notas de crédito (NC), no SIAFEM/RJ;

X - coordenar lançamentos das reservas orçamentárias no Sistema Integrado de Aquisições (SIGA);

XI - supervisionar o andamento dos processos sobre a responsabilidade da Assessoria no Sistema UPO/PRODERJ;

XII - coordenar a execução de lançamentos no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária (SIGO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Plano Plurianual (PPA) e o lançamento de ações realizadas no PPA;

XIII - encaminhar à direção superior as prestações e tomadas de contas mensais e anuais da Fundação CEPERJ.

Art. 48 - Coordenadoria de Contabilidade Analítica compete:

I - acompanhar todos os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, dos quais devem ser respaldados por documentos que comprovem a operação e seu registro na contabilidade, mediante classificação em conta adequada, visando salvaguardar os bens e verificar a exatidão das contas e regularidade das mesmas;

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

III - manter os registros contábeis atualizados de forma a permitir a análise e acompanhamento pelo órgão central de contabilidade do Estado;

IV - orientar os usuários dos órgãos/entidades quanto a correta utilização do Sistema de Administração Financeira para estados e municípios - SINAPEM - e do Sistema de Informações Gerais - SIG;

V - manter atualizada a relação dos responsáveis por bens e valores, inclusive dos ordenadores de despesa e os responsáveis por almoxarifado e bens patrimoniais;

VI - elaborar o processo de prestação de contas do Ordenador de Despesa da Fundação CEPERJ, observando o prazo de remessa à Auditoria Geral do Estado - AGE -, de acordo com o Decreto nº 3.148, de 28/04/1980 e a Deliberação TCE nº 198, de 23/01/1996; VII - verificar a paridade entre os saldos apresentados nos processos de prestação de contas dos responsáveis por bens patrimoniais e pelo almoxarifado e os registros contábeis, conforme Deliberação TCE nº 198, de 23/01/1996;

VIII - orientar a aplicação e a apresentação das prestações de contas dos adiantamentos;

IX - organizar e analisar, segundo normas gerais de contabilidade aplicadas aos órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta, incluindo Empresas Públicas e de Economia Mista, e nos prazos estabelecidos pela Controladoria-Geral do Estado, balanços e outras demonstrações financeiras;

X - providenciar os registros contábeis após instauração do processo de tomada de contas que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte ou possa resultar dano ao erário, devidamente quantificado, e nos casos em que a legislação exija prestação de contas do responsável, e este não preste, ou o faz de forma irregular, e nos demais casos previstos na legislação vigente;

ularidade de que resulte ou possa resultar dano ao erário, devidamente quantificado, e nos casos em que a legislação exija prestação de contas do responsável, e este não preste, ou o faz de forma irregular, e nos demais casos previstos na legislação vigente;

XI - propor impugnação, mediante representação à autoridade competente, quaisquer atos referentes a despesas efetuadas sem a existência de crédito, ou quando imputada a dotação imprópria no âmbito do órgão/entidade, fazendo comunicação imediata à Controladoria-Geral do Estado, sem prejuízo da instauração da competente tomada de contas;

XII - orientar, coordenar e instruir, do ponto de vista técnico e na esfera de sua competência, unidades operacionais de sua jurisdição, quanto aos procedimentos necessários para o registro da descentralização de crédito - NC -, emissão de nota de empenho - NE - e emissão/execução da programação de desembolso - PD -, obedecidas às normas expedidas pela Controladoria-geral do Estado;

XIII - atestar e certificar a regularidade da liquidação da despesa com fundamento nos artigos 90, 91 e 92 da Lei nº 287, de 04/12/1979;

XIV - analisar e elaborar a conciliação bancária no Sistema de Informações Gerenciais - SIG -, via internet, mensalmente, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar do fechamento mensal, conforme Portaria CGE nº 127, de 05/11/2007;

XV - Efetuar mensalmente a conformidade contábil de que se trata a Portaria CGE nº 110, de 31/08/2005;

XVI - manter atualizada a análise contábil através do módulo ANALICONT, cujos procedimentos deverão estar concluídos até o último dia útil do mês subsequente ao fechamento, conforme Portaria CGE nº 134, de 16/02/2009;

XVII - regularizar as inconsistências contábeis, evidenciadas através do comando LISCINTIR, antes do fechamento mensal, conforme Portaria CGE nº 109, de 26/07/2005;

XVIII - manter atualizados os registros contábeis de Contratos e Convênios, analisando eventuais irregularidades apuradas através do Sistema de Informações Gerenciais - SIG, para fins de regularização antes do fechamento mensal;

XIX - manter atualizados os registros contábeis relativos às despesas de exercícios Anteriores - DEA - em conformidade com as informações extraídas do Sistema de Informações Gerenciais - SIG -, de acordo com a Portaria CGE nº 129, 09/01/2008;

XX - promover análise e acompanhamento das contas analíticas garantindo seu registro com individualização do devedor ou do credor, quanto à especificação da natureza, importância e data do vencimento;

XXI - manter o controle contábil dos direitos e obrigações oriundos de ajustes e contratos em que a administração pública por parte, no que diz respeito à execução e ao pagamento, e quanto à contabilização do recebimento e devolução da prestação de garantia, quando exigida;

XXII - observar as instruções baixadas pela Controladoria-Geral do Estado quanto à aplicação do Plano de Contas Único, Tabela de Eventos, rotinas contábeis e os Manuais de Procedimentos;

XXIII - manter o controle de formalização da guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábeis, bem como de documentos relativos à vida patrimonial;

XXIV - proceder à análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros da Fundação CEPERJ;

XXV - Apoiar a Fundação CEPERJ nos assuntos tributários e nas inspeções dos agentes fiscalizadores.

Art. 49 - À Coordenadoria de Licitação - COOLIC compete:

I - planejar, organizar, conduzir e acompanhar os procedimentos relativos ao Pregão eletrônico e do Registro de preços SEPLAG;

II - planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento dos trabalhos de licitação da Fundação CEPERJ;

III - executar ou orientar as atividades programadas ou de rotina que lhe estiverem afetas, em conformidade com a legislação vigente;

IV - elaborar editais, atas, pareceres e demais documentos relativos aos procedimentos licitatórios no âmbito da Fundação CEPERJ.

TÍTULO VI DOS DIRIGENTES

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES PESSOAIS

Art. 50 - Ao Presidente incumbe:

I - cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes governamentais na área de atuação da Fundação CEPERJ;

II - aprovar, coordenar, superintender, avaliar, controlar e orientar programas, planos e projetos, de acordo com as diretrizes, políticas, objetivos fixados nas atribuições da Fundação;

III - instituir e superintender procedimentos administrativos, sistema de controle e avaliação das atividades operacionais da Fundação;

IV - representar a Fundação, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;

V - apresentar ao Secretário de Estado da Casa Civil o relatório anual das atividades da Fundação com resultados do balanço geral;

VI - orientar e controlar as atividades operacionais, bem como gerir o patrimônio da Fundação interpretando, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes, políticas e objetivos fixados;

VII - celebrar convênios, acordos, ajustes, contratos e termos de compromissos, bem como transferência de recursos;

VIII - nomear e prover cargos comissionados e funções de confiança de designação de assessoramento superior e intermediário, remanejar pessoal para tarefas específicas das áreas da Presidência e das áreas das diretorias fins e meio, de acordo com a necessidade do serviço e superintender as demais atividades de administração de pessoal;

IX - autorizar despesas e pagamentos, bem como assinar cheques e outros títulos, juntamente com o diretor da Diretoria de Administração Financeira;

X - aprovar a programação geral das atividades a serem desenvolvidas pela Fundação CEPERJ, ouvido o Secretário de Estado da Casa Civil;

XI - delegar competência, por ato expresso, a seus subordinados;

XII - autorizar excepcionalmente atividades e o efetivo exercício em regime remoto;

XIII - aprovar e autorizar a realização de cursos e/ou estudos por servidores da Fundação;

XIV - executar outras atividades inerentes às finalidades da Fundação.

Art. 51 - Ao Vice-Presidente incumbe:

I - planejar, coordenar, controlar, dirigir e supervisionar atividades da Vice-Presidência;

II - autorizar pagamentos e assinar cheques nos impedimentos eventuais do Presidente, juntamente com o diretor da Diretoria de Administração Financeira;

III - representar o Presidente da Fundação, quando designado, em solenidades ou reunião de caráter social;

Art. 52 - A cada diretor de Diretoria incumbe:

I - orientar, coordenar, controlar e dirigir as atividades centralizadas e descentralizadas, das respectivas diretorias;

II - responder pelo bom andamento e pela regularidade do serviço;

III - representar por designação do Presidente, a Fundação em atividades no território nacional ou no exterior, desde que relacionadas as atividades finalísticas das respectivas diretorias.

CAPÍTULO II DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 53 - Serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos:

I - o Presidente, pelo Vice-Presidente;

II - o Vice-Presidente, pelo Assessor Especial da Presidência ou diretor de Diretoria, por ele indicado;

III - o Auditor Interno, em suas faltas ou impedimentos, será substituído, preferencialmente, pelo coordenador da Coordenadoria de Contabilidade Analítica ou outro por ele indicado;

IV - os titulares dos cargos de direção serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por outro titular da mesma linha de responsabilidade;

Parágrafo Único - As substituições de que trata este capítulo têm a finalidade exclusiva de promover o andamento adequado dos projetos e evitar a solução de continuidade das atividades nas áreas, não sendo alvo de qualquer remuneração por esta incumbência.

TÍTULO VII DO REGIME FINANCEIRO E FISCALIZAÇÃO

Art. 54 - O exercício financeiro da Fundação CEPERJ coincidirá com o ano civil.

Art. 55 - A prestação de contas anual da Fundação será feita ao Secretário de Estado da Casa Civil, ouvido o Conselho Fiscal, obedecidas as normas estabelecidas na legislação e regulamentos aplicáveis, e constará, no mínimo, dos seguintes elementos:

I - balanço patrimonial;

II - balanço financeiro;

III - balanço orçamentário;

IV - demonstrativo de dívidas e compromissos a pagar no final do exercício financeiro.

TÍTULO VIII DO PATRIMÔNIO

Art. 56 - O patrimônio da Fundação CEPERJ será constituído por:

I - dotações orçamentárias e créditos adicionais a ela destinados pela lei orçamentária anual do Estado do Rio de Janeiro;

II - doações e contribuições de pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras;

III - rendas eventuais, inclusive as resultantes de prestação de serviços, consultoria, cooperação técnica, de publicações, de direitos autorais, de aplicações financeiras e outras fontes;

IV - acervo da Fundação Escola de Serviço Público do Estado do Rio de Janeiro - FESP RJ, cos denominação alterada pela Lei nº 5420/09;

V - acervo, direitos e obrigações da extinta Fundação Centro de Informações e Dados do Rio de Janeiro - CIDE, na forma do art. 1º, parágrafo único da Lei nº 5420/09;

VI - bens móveis e imóveis integrantes do patrimônio de Estado do Rio de Janeiro que lhe forem destinados;

VII - recursos provenientes de convênios, contratos, termos aditivos e outros instrumentos;

VIII - de quaisquer outros recursos que lhe forem destinados.

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 57 - O regime jurídico de pessoal da Fundação CEPERJ obedecerá aos ditames da Lei nº 1.698, de 23 de agosto de 1990, aplicando-se às normas contidas no Decreto-Lei nº 220, de 18/07/75, e, respectivo regulamento, Decreto nº 2479, de 08/03/79, com as modificações posteriormente introduzidas e legislação complementar e o constante nos diplomas de categorias funcionais específicas.

Art. 58 - A Fundação CEPERJ terá seu Presidente, Vice-Presidente e os diretores de Diretoria nomeados pelo Governador do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 59 - A elaboração do Regimento Interno da Fundação CEPERJ juntamente com as competências e atribuições dos departamentos e suas respectivas divisões caberá à Presidência, ou unidade por ela designada, no prazo de 90 (noventa) dias a contar da publicação do presente Decreto.

Art. 60 - A Fundação CEPERJ tem patrimônio próprio, autonomia administrativa e financeira, prazo de duração indeterminado, sede e foro na Capital do Estado do Rio de Janeiro, sendo regida pelo presente Estatuto, pelo Regimento Interno e pela legislação em vigor.

Art. 61 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogando os dispositivos em contrário, em especial o Decreto estadual nº. 42.298, de 11 de fevereiro de 2010.

Rio de Janeiro, 09 de março de 2022

CLÁUDIO CASTRO
Governador

ANEXO I

SIMBOLO E CARGO ORIGINAL (DE...)		NOMENCLATURA NOVA (... PARA)	
SÍMBOLO	CARGO	SÍMBOLO	CARGO
-	Conselho Estratégico de Informação e Gestão - CEIG	-	Conselho Estratégico de Planejamento e Pesquisa
DAS-8	Assessor Chefe da Assessoria do Gabinete da Presidência	DAS-8	Chefe de Gabinete
DAS-8	Assessor Chefe da Assessoria de Planejamento e Gestão - APO	DAS-8	Assessor de Planejamento Orçamentário
DAS-8	Assessor Chefe da Assessoria de Ouvidoria	DAS-8	Ouvidor
DAS-8	Assessor Chefe da Assessoria de Segurança Institucional	DAS-8	Corregedor
DAS-8	Coordenador da Coordenadoria de Tecnologia Educacional	DAS-8	Coordenador da Coordenadoria de Pós Graduação e Pesquisa
DAS-8	Coordenador da Coordenadoria de Apoio à Gestão Educacional	DAS-8	Coordenador da Coordenadoria de Formação Inicial e Continuada
DAS-8	Coordenador da Coordenadoria de Formação e Projetos Especiais	DAS-8	Coordenador da Coordenadoria de Secretariado Acadêmico
DAS-8	Coordenador da Coordenadoria de Geociência	DAS-8	Coordenador da Coordenadoria de Geociências e Dados Espaciais
DAS-8	Coordenador da Coordenadoria de Gestão da Informação	DAS-8	Coordenador da Coordenadoria de Planejamento e Programas
DAS-8	Coordenador da Coordenadoria de Gestão da Informação	DAS-8	Coordenador da Coordenadoria de Infraestrutura e Comunicação
DAS-8	Assessor da Assessoria de Contabilidade Analítica	DAS-8	Coordenador da Coordenadoria Contabilidade Analítica
DAS-6	Chefe de Divisão da Divisão de Serviços Gerais	DAS-6	Chefe de Divisão da Divisão de Material e Serviços Gerais
DAS-6	Chefe de Divisão da Divisão de Expediente e Protocolo	DAS-6	Chefe de Divisão da Divisão de Expediente, Protocolo e Documentação
DAS-8	Assessor Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação	DAS-8	Coordenador da Coordenadoria de Sistemas da Informação

ANEXO II

CARGOS A SEREM TRANSFORMADOS			NOVOS CARGOS CRIADOS COM A TRANSFORMAÇÃO		
SÍMBOLO	CARGO	QTDE	SÍMBOLO	CARGO	QTDE
DAS-8	Assessor Chefe da Assessoria de Planejamento Estratégico	1	DAS-8	Coordenador da Coordenadoria de Sistema da Informação	1
DAS-7	Chefe de Departamento do Departamento de Memória e Documentação	1	DAS-8	Coordenador da Coordenadoria de Licitações	1
DAS-7	Chefe de Departamento do Departamento de Documentação	1	DAS-6	Chefe de Divisão da Divisão de Contratos	1
DAS-7	Chefe de Departamento do Departamento de Pós Graduação	1	DAS-6	Chefe de Divisão da Divisão Administrativa e Financeira	1
DAS-6	Chefe de Divisão da Divisão de Reprografia	1	DAI-6	Assistente II	1
DAS-6	Chefe de Divisão da Divisão de Revisão e Tomadas de Contas	1	DAI-4	Secretário I	4
DAS-6	Chefe de Divisão da Divisão Contratual	1			
TOTAL			TOTAL		
7			9		

ANEXO III

CARGOS TRANSFERIDOS		
CARGO	SÍMBOLO	QTDE
Assistente	DAS-6	1
Assistente II	DAI-6	1

Id: 2378194

Atos do Governador

**ATOS DO GOVERNADOR
DECRETOS DE 09 DE MARÇO DE 2022**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO no uso de suas atribuições constitucionais e legais,

RESOLVE:

EXONERAR YASMIM CORRÊA DAS CHAGAS, ID FUNCIONAL Nº 5125449-2, do cargo em comissão de Coordenador de Unidade, símbolo FAETEC 3, da Fundação de Apoio à Escola Técnica do Estado do Rio de Janeiro - FAETEC, da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação. Processo nº SEI-260005/006325/2021.

NOMEAR RODRIGO COUTINHO DA ROCHA para exercer o cargo em comissão de Coordenador de Unidade, símbolo FAETEC 3, da Fundação de Apoio à Escola Técnica do Estado do Rio de Janeiro - FAETEC, da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, anteriormente ocupado por Yasmim Corrêa das Chagas, ID Funcional nº 5125449-2. Processo nº SEI-260005/006325/2021.

NOMEAR RAFAEL CAMILO DE BARROS FARIAS, ID FUNCIONAL Nº 611510-1, Coronel BM, para exercer, com validade a contar de 24 de fevereiro de 2022, o cargo em comissão de Subcomandante, símbolo SS, do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro - CBMERJ, da Secretaria de Estado de Defesa Civil, anteriormente ocupado por Marcelo Pinheiro de Oliveira, ID Funcional nº 2655986-2. Processo nº SEI-270001/000330/2022.

EXONERAR, com validade a contar de 24 de fevereiro de 2022, **MARCELO PINHEIRO DE OLIVEIRA**, ID FUNCIONAL Nº 2655986-2, Coronel BM, do cargo em comissão de Subcomandante, símbolo SS, do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro - CBMERJ, da Secretaria de Estado de Defesa Civil. Processo nº SEI-270001/000330/2022.

EXONERAR, com validade a contar de 24 de fevereiro de 2022, **RAFAEL CAMILO DE BARROS FARIAS**, ID FUNCIONAL Nº 611510-1, Coronel BM, do cargo em comissão de Subchefe do EMG Operacional, símbolo DG, da Secretaria de Estado de Defesa Civil. Processo nº SEI-270001/000330/2022.

NOMEAR RODRIGO ANDRE DE OLIVEIRA BASTOS, ID FUNCIONAL Nº 0611911-5, Coronel BM, para exercer, com validade a contar de 24 de fevereiro de 2022, o cargo em comissão de Subchefe do EMG Operacional, símbolo DG, da Secretaria de Estado de Defesa Civil, anteriormente ocupado por Rafael Camilo de Barros Farias, ID Funcional nº 611510-1. Processo nº SEI-270001/000330/2022.

EXONERAR, com validade a contar de 10 de janeiro de 2022, **FLAVIA AUXILIADORA ALVES MUNIZ**, ID FUNCIONAL Nº 5116082-0, do cargo em comissão de Diretor, símbolo CECIERJIII, da Diretoria Acadêmica, da Vice-Presidência de Educação Superior à Distância, da Fundação Centro de Ciências e Educação Superior à Distância do Estado do Rio de Janeiro - CECIERJ, da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação. Processo nº SEI-260004/000068/2022.

NOMEAR MOISÉS LIMA DE MENEZES para exercer, com validade a contar de 10 de janeiro de 2022, o cargo em comissão de Diretor, símbolo CECIERJIII, da Diretoria Acadêmica, da Vice-Presidência de Educação Superior à Distância, da Fundação Centro de Ciências e Educação Superior à Distância do Estado do Rio de Janeiro - CECIERJ, da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, anteriormente ocupado por Flavia Auxiliadora Alves Muniz, ID Funcional nº 5116082-0. Processo nº SEI-260004/000068/2022.

EXONERAR, a pedido e com validade a contar de 10 de janeiro de 2022, **ANDREA MONTEIRO MURATORI**, ID FUNCIONAL Nº 5094317-0, do cargo em comissão de Assessor, símbolo CECIERJ V, da Fundação Centro de Ciências e Educação Superior à Distância do Estado do Rio de Janeiro - CECIERJ, da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação. Processo nº SEI-260004/000068/2022.

NOMEAR FLAVIA AUXILIADORA ALVES MUNIZ, ID FUNCIONAL Nº 5116082-0, para exercer, com validade a contar de 10 de janeiro de 2022, o cargo em comissão de Assessor, símbolo CECIERJ V, da Fundação Centro de Ciências e Educação Superior à Distância do Estado do Rio de Janeiro - CECIERJ, da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, anteriormente ocupado por Andrea Monteiro Muratori, ID Funcional nº 5094317-0. Processo nº SEI-260004/000068/2022.

NOMEAR LARISSA MORENO GAULTER COUTINHO, ID FUNCIONAL Nº 5116315-2, para exercer, com validade a contar de 01 de dezembro de 2021, o cargo em comissão de Gerente de Área, símbolo FAETEC 5, da Fundação de Apoio à Escola Técnica do Estado do Rio de Janeiro - FAETEC, da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, anteriormente ocupado por Aline Escaléa Lopes, ID Funcional nº 5117905-9. Processo nº SEI-260005/006244/2021.

EXONERAR, com validade a contar de 01 de dezembro de 2021, **ALINE ESCALÉA LOPES**, ID FUNCIONAL Nº 5117905-9, do cargo em comissão de Gerente de Área, símbolo FAETEC 5, da Fundação

de Apoio à Escola Técnica do Estado do Rio de Janeiro - FAETEC, da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação. Processo nº SEI-260005/006244/2021.

EXONERAR, com validade a contar de 14 de fevereiro de 2022, **PABLO UZEDA DE SA**, ID FUNCIONAL Nº 50255282-1, do cargo em comissão de I Solista, símbolo FTM-5, da Orquestra Sinfônica, da Diretoria Artística, da Fundação Teatro Municipal do Rio de Janeiro - FTM/RJ, da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa. Processo nº SEI-180005/000125/2022.

NOMEAR PABLO UZEDA DE SA, ID FUNCIONAL Nº 50255282-1, para exercer, com validade a contar de 14 de fevereiro de 2022, o cargo em comissão de II Solista, símbolo FTM-6, da Orquestra Sinfônica, da Diretoria Artística, da Fundação Teatro Municipal do Rio de Janeiro - FTM/RJ, da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa, anteriormente ocupado por Daniel Nogueira de Albuquerque, ID Funcional nº 4179599-7. Processo nº SEI-180005/000125/2022.

Id: 2378157

Secretaria de Estado da Casa Civil

SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

ATOS DO SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO SECC Nº 59 DE 09 DE MARÇO DE 2022

**ALTERA A COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO
PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA SECRETARIA
DE ESTADO DA CASA CIVIL.**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso de suas atribuições legais e regulamentares e no que consta no Processo nº SEI-150001/007688/2020,

RESOLVE:

Art. 1º - Altera a composição da Comissão Permanente de Licitação da Secretaria de Estado da Casa Civil que trata o artigo 51 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, instituída pela Resolução SECC nº 40, de 05 de maio de 2021, passando a conter os seguintes servidores:

PRESIDENTE:

Carlos Henrique Dos Santos, ID Funcional nº 2712715-0

MEMBROS:

Daniele Cristina De Souza Aguiar Guimarães, ID Funcional nº 5015333-1

Gabriella Louise Miranda White, ID Funcional nº 5105470-1

MEMBROS SUPLENTE:

Cristina Flores Silva, ID Funcional nº 2691944-3

Adenilson Luiz Theodoro Da Silva, ID Funcional nº 4354314-6

Art. 2º - O presidente será substituído em seus impedimentos legais pela servidora Daniele Cristina De Souza Aguiar Guimarães, ID Funcional nº 5015333-1.

Art. 3º - Da presente Resolução será dado imediato conhecimento ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e aos Órgãos de controle.

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 09 de março de 2022

NICOLA MOREIRA MICCIONE
Secretário de Estado da Casa Civil

RESOLUÇÃO SECC Nº 60 DE 09 DE MARÇO DE 2022

**ALTERA A EQUIPE DE APOIO DE PREGÃO
ELETRÔNICO E PRESENCIAL DA SECRETARIA
DE ESTADO DA CASA CIVIL.**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso de suas atribuições legais e regulamentares e no que consta no Processo nº SEI-150001/007688/2020,

RESOLVE:

Art. 1º - Altera a Equipe de Apoio de Pregão Eletrônico e Presencial de que tratam os Decretos nº 31.863 e 31.864, ambos de 16 de setembro de 2002, do Decreto Estadual nº 40.497, de 01 de janeiro de 2007, do Decreto Estadual nº 42.301 de, 12 de fevereiro de 2010 e da Resolução SEPLAG nº 429 de 11 de janeiro de 2011, instituída pela Resolução SECC nº 41, de 05 de maio de 2021, passando a conter os seguintes servidores:

PREGOEIRO:

Carlos Henrique Dos Santos, ID Funcional nº 2712715-0

MEMBROS:

Daniele Cristina De Souza Aguiar Guimarães, ID Funcional nº 5015333-1

Gabriella Louise Miranda White, ID Funcional nº 5105470-1

MEMBROS SUPLENTE:

Cristina Flores Silva, ID Funcional nº 2691944-3

Adenilson Luiz Theodoro Da Silva, ID Funcional nº 4354314-6

Art. 2º - O pregoeiro será substituído em seus impedimentos legais pela servidora Daniele Cristina De Souza Aguiar Guimarães, ID Funcional nº 5015333-1.

Art. 3º - Da presente Resolução será dado imediato conhecimento ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e aos Órgãos de controle.

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 09 de março de 2022

NICOLA MOREIRA MICCIONE
Secretário de Estado da Casa Civil

Id: 2378171

SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

ATO DO SECRETÁRIO E DO PRESIDENTE

**RESOLUÇÃO CONJUNTA SECC/PRODERJ Nº 60
DE 04 DE MARÇO DE 2022**
**DESCENTRALIZA A EXECUÇÃO DE CRÉDITO
ORÇAMENTÁRIO NA FORMA QUE ESPECIFICA,
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL E O PRESIDENTE DO CENTRO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias nº 9.368, de 20 de julho de 2021 - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO 2022, a Lei Orçamentária Anual (LOA) para o exercício de 2022 nº 9.550, de 12 de janeiro de 2022, o Decreto Estadual nº 47.891, de 01 de fevereiro de 2022, que dispõe sobre a execução do orçamento anual do Poder Executivo para o exercício de 2022, e dá outras providências, o Decreto nº 42.436, de 30 de abril de 2010, que dispõe sobre a Descentralização da Execução de Créditos Orçamentários, e dá outras providências, e tendo em vista o que consta no Processo nº SEI-150016/000081/2022,

RESOLVEM:

Art. 1º - Descentralizar a execução do crédito orçamentário na forma a seguir especificada:
I - OBJETO: Serviços de suporte técnico e manutenção corretiva do Sistema ERGON (SIGRH-RJ), referente ao Contrato nº 018/2018, firmado com a Techne Engenharia e Sistemas Ltda.
II - VIGÊNCIA: 01/01/2022 a 31/12/2022
III - DE/Concedente:14000 - Secretaria de Estado de Casa Civil - SECC.
UO: 14010 - Secretaria de Estado de Casa Civil - SECC
UG: 140100 - Secretaria de Estado de Casa Civil - SECC
IV - PARA/Executante: 14350 - Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro - PRODERJ
UO: 14350 - Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro - PRODERJ
UG: 403200 - Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro - PRODERJ
V - CRÉDITO:

PT: 14.010. 1.04.122.0435.8374

NATUREZA DE DESPESA: 3390

FONTE - FR: 100

VALOR: R\$ 379.908,42 (trezentos e setenta e nove mil novecentos e oito reais e quarenta e dois centavos)

Art. 2º - O plano de trabalho e a prestação de contas detalhada dos recursos descentralizados, deverão ser elaborados pelos responsáveis dos setores que acompanham a execução do objeto da descentralização, acompanhados de toda documentação, como previsto na Instrução Normativa AGE nº 24, de 10 de setembro de 2013, com as alterações das Instruções Normativas AGE nº 25, de 31 de janeiro de 2014, e AGE nº 27, de 14 de abril de 2014.

Art. 3º - Esta Resolução Conjunta entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 01 de janeiro de 2022, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 04 de março de 2022

NICOLA MICCIONE

Secretário de Estado de Casa Civil
JOSÉ MAURO DE FARIAS JUNIOR
Presidente do Centro de Tecnologia de Informação e
Comunicação do Estado do Rio de Janeiro

Id: 2378009