

Art. 3º - O termo final de produção de efeitos deste ato é 17/11/2025, podendo este prazo ser prorrogado mediante a apresentação de Termo de guarda provisória com novo prazo de validade.

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

Rio de Janeiro, 29 de agosto de 2025

ROSANGELA DE SOUZA GOMES
Secretária de Estado de Desenvolvimento Social
e Direitos Humanos

Id: 2674965

**SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
E DIREITOS HUMANOS**

ATO DA SECRETÁRIA

RESOLUÇÃO SEDSODH Nº 984 DE 29 DE AGOSTO DE 2025

**CANCELA O AUXÍLIO-ADOÇÃO NA FORMA
QUE MENCIONA.**

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, no uso das suas atribuições constitucionais e legais, e

CONSIDERANDO os termos da Lei nº 3.499, de 08 de dezembro de 2000, regulamentada pelo Decreto nº 27.776, de 12 de janeiro de 2001, alterado pelo Decreto nº 28.844 de 18 de julho de 2001 e o que consta do Processo Administrativo nº SEI-310001/002340/2024,

RESOLVE:

Art. 1º - Cancelar o auxílio-adoção a pedido da servidora Maria Rosa Fernandes Vilarinho, Id Funcional nº 3116403-0, concedido por meio do ato publicado no DOERJ de 19/03/2018 pelo acolhimento de (omitido), a contar de 03/05/2025.

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

Rio de Janeiro, 29 de agosto de 2025

ROSANGELA DE SOUZA GOMES
Secretária de Estado de Desenvolvimento Social
e Direitos Humanos

Id: 2674971

**SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
E DIREITOS HUMANOS**

ATO DA SECRETÁRIA E GESTORA

**RESOLUÇÃO CONJUNTA SEDSODH/FEAS Nº 192
DE 29 DE AGOSTO DE 2025**

**DESCENTRALIZA A EXECUÇÃO DE CRÉDITO
ORÇAMENTÁRIO, NA FORMA QUE MENCIONA.**

A SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS E GESTORA DO FUNDO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, de acordo com a Lei nº 10.461, de 17 de julho de 2024, que dispõe sobre as diretrizes para elaboração da Lei do Orçamento Anual de 2025, e dá outras providências, Lei nº 10.276 de 09 de janeiro de 2024, que institui o Plano Plurianual 2024-2027, Lei nº 10.665 de 14 de janeiro de 2025 que estima a receita e fixa a despesa do Estado do Rio de Janeiro para o exercício financeiro de 2025, Decreto nº 48.949 de 07 de fevereiro de 2024, que estabelece normas complementares de programação e execução orçamentária, financeira e contábil para o exercício de 2025 e dá outras providências e o Decreto nº 42.436, de 30 de abril de 2010, que dispõe sobre a Descentralização da Execução de Créditos Orçamentários, e conforme consta no Processo Administrativo nº SEI-310001/002185/2025;

RESOLVE:

Art. 1º - Descentralizar a execução de crédito orçamentário, na forma a seguir especificada:

I - OBJETO: Repasse de recursos no sistema fundo a fundo para o Fundo Municipal de Assistência Social do Município de Duque de Caxias, visando a prestação de serviços de preparo, fornecimento e distribuição de 01 unidade do Programa Restaurante do Povo.

II - VIGÊNCIA: 02/07/2025 à 31/12/2025

III - DE/Concedente: SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS -SEDSODH

UG: 490100 - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos
UO: 49010- Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos

IV - PARA/Executante: FUNDO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FEAS

UG: 3261000 - FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FEAS
UO: 49650 - FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FEAS

V - CRÉDITO:

P.T: 08.306.0467.4577
FR: 1.761.122
ND: 3340
VALOR: R\$ 9.276.960,00
VALOR TOTAL: R\$ 9.276.960,00

Art. 2º - Esta Resolução Conjunta entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 29 de agosto de 2025

ROSANGELA DE SOUZA GOMES
Secretária de Estado de Desenvolvimento Social
e Direitos Humanos

ROSANGELA DE SOUZA GOMES
Gestora do FEAS

Id: 2674964

**SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
E DIREITOS HUMANOS**
GABINETE DA SECRETÁRIA

**APOSTILA DA SECRETÁRIA
DE 01.09.2025**

PROCESSO Nº SEI-310001/003536/2025- Tendo em vista que a entidade em referência atendeu a todas as exigências legais objeto do Decreto - Lei nº 179/75, Lei nº 3.383/00 e Resolução SEASDH nº 267, de 23/07/2010, fica revalidado para os exercícios de 2025 e 2026 o presente Título Declaratório de Utilidade Pública.

Id: 2675125

**SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
E DIREITOS HUMANOS**
GABINETE DA SECRETÁRIA

**APOSTILA DA SECRETÁRIA
DE 01.09.2025**

PROCESSO Nº SEI-310001/003567/2025- Tendo em vista que a entidade em referência atendeu a todas as exigências legais objeto do Decreto - Lei nº 179/75, Lei nº 3.383/00 e Resolução SEASDH nº 267, de 23/07/2010, fica revalidado para os exercícios de 2025 e 2026 o presente Título Declaratório de Utilidade Pública.

Id: 2675126

**SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
E DIREITOS HUMANOS**
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNANÇA E GESTÃO

**DESPACHO DO SUBSECRETÁRIO
DE 01.09.2025**

PROCESSO Nº SEI-310003/002541/2022 - Considerando o Parecer Conclusivo da Unidade de Controle Interno desta SEDSODH, que opinou pela regularidade com ressalvas, em conformidade com o disposto no Parágrafo 1º, art. 4º da Instrução Normativa AGE nº 11/2011, da Auditoria Geral do Estado, **APROVO COM RESSALVAS** a Prestação de Contas Final relativa à transferência de recursos, por esta Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, através do Fundo Estadual de Assistência Social-FEAS ao FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SUMIDOURO, referente ao exercício de 2021.

Id: 2675082

**SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
E DIREITOS HUMANOS**
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNANÇA E GESTÃO

**DESPACHO DO SUBSECRETÁRIO
DE 01.09.2025**

PROCESSO Nº SEI-310003/000596/2022 - Considerando o Parecer Conclusivo da Unidade de Controle Interno desta SEDSODH que opinou pela regularidade com ressalvas, em conformidade com o disposto no Parágrafo 1º, art. 4º da Instrução Normativa AGE nº 11/2011, da Auditoria Geral do Estado, **APROVO COM RESSALVAS** a Prestação de Contas Final relativa à transferência de recursos por esta Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, através do Fundo Estadual de Assistência Social-FEAS ao FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE COMENDADOR LEVY GASPARIAN, referente ao exercício de 2020.

Id: 2675083

**SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
E DIREITOS HUMANOS**
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNANÇA E GESTÃO

**DESPACHO DO SUBSECRETÁRIO
DE 01.09.2025**

PROCESSO Nº SEI-310003/002692/2022 - Considerando o Parecer Conclusivo da Unidade de Controle Interno desta SEDSODH que opinou pela regularidade, em conformidade com o disposto no Parágrafo 1º, art. 4º da Instrução Normativa AGE nº 11/2011, da Auditoria Geral do Estado, **APROVO** a Prestação de Contas Final relativa à transferência de recursos por esta Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, através do Fundo Estadual de Assistência Social-FEAS ao FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE BARRA MANSA, referente ao exercício de 2021.

Id: 2675084

**SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
E DIREITOS HUMANOS**
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNANÇA E GESTÃO

**DESPACHO DO SUBSECRETÁRIO
DE 01.09.2025**

PROCESSO Nº SEI-310003/002890/2022. Considerando o Parecer Conclusivo da Unidade de Controle Interno desta SEDSODH que opinou pela regularidade, em conformidade com o disposto no Parágrafo 1º, art. 4º da Instrução Normativa AGE nº 11/2011, da Auditoria Geral do Estado, **APROVO** a Prestação de Contas Final relativa à transferência de recursos por esta Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, através do Fundo Estadual de Assistência Social-FEAS ao FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE VOLTA REDONDA referente ao exercício de 2021.

Id: 2675089

**SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
E DIREITOS HUMANOS**
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNAÇA E GESTÃO

**DESPACHO DO SUBSECRETÁRIO
DE 01.09.2025**

PROCESSO Nº SEI-310003/000595/2022 - Considerando o Parecer Conclusivo da Unidade de Controle Interno desta SEDSODH que opinou pela regularidade com ressalvas, em conformidade com o disposto no Parágrafo 1º, art. 4º da Instrução Normativa AGE nº 11/2011, da Auditoria Geral do Estado, **APROVO** COM RESSALVAS a Prestação de Contas Final relativa à transferência de recursos por esta Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, através do Fundo Estadual de Assistência Social-FEAS ao FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CARAPEBUS, referente ao exercício de 2020.

Id: 2675091

**SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
E DIREITOS HUMANOS**
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNANÇA E GESTÃO

**DESPACHO DO SUBSECRETÁRIO
DE 01.09.2025**

PROCESSO Nº SEI-310003/000622/2022 - Considerando o Parecer Conclusivo da Unidade de Controle Interno desta SEDSODH que opinou pela regularidade com ressalvas, em conformidade com o disposto no Parágrafo 1º, art. 4º da Instrução Normativa AGE nº 11/2011, da Auditoria Geral do Estado, **APROVO** COM RESSALVAS a Prestação de Contas Final relativa à transferência de recursos, por esta Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, através do Fundo Estadual de Assistência Social-FEAS ao FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, referente ao exercício de 2020.

Id: 2675092

**SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
E DIREITOS HUMANOS**
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNANÇA E GESTÃO

**DESPACHO DO SUBSECRETÁRIO
DE 01.09.2025**

PROCESSO Nº SEI-310003/002548/2022. Considerando o Parecer Conclusivo da Unidade de Controle Interno desta SEDSODH que opinou pela regularidade com ressalvas, em conformidade com o disposto no Parágrafo 1º, art. 4º da Instrução Normativa AGE nº 11/2011, da Auditoria Geral do Estado, **APROVO** COM RESSALVAS a Prestação de Contas Final relativa à transferência de recursos, por esta Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, através do Fundo Estadual de Assistência Social-FEAS ao FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE MIRACEMA, referente ao exercício de 2021.

Id: 2675093

ADMINISTRAÇÃO VINCULADA

FUNDAÇÃO PARA A INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA

**DESPACHO DA PRESIDENTE
DE 01/09/2025**

PROCESSO Nº SEI-030005/000015/2023 - TORNA SEM EFEITO a publicação da Homologação da Licitação pela modalidade de Pregão Eletrônico SIGA nº 003/2025, de Aquisição e Entrega de Gêneros Alimentícios de 14/07/2025, publicada no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro Nº 125, 2ª Coluna, de 16/07/2025.

Id: 2675137

FUNDAÇÃO PARA A INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA

**DESPACHO DA PRESIDENTE
DE 28/08/2025**

PROC. Nº SEI-030005/000015/2023 - HOMOLOGO a licitação pela modalidade de Pregão Eletrônico SIGA Nº 003/2025 - Objeto: Aquisição e Entrega de Gêneros Alimentícios, conforme especificação na Proposta Detalhe, Edital e Termo de Referência, no valor total de R\$ 951.687,14 (novecentos e cinquenta e um mil, seiscentos e oitenta e sete reais e quatorze centavos), a empresa LOCASEM SERVICOS DE LIMPEZA MANUTENCAO E ALIMENTACAO LTDA - AUTORIZO a despesa.

Id: 2675138

Secretaria de Estado de Esporte e Lazer

SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER

**DESPACHO DO SECRETÁRIO
DE 01.09.2025**

PROCESSO Nº SEI-300001/000533/2023 - Atendendo ao disposto no Parágrafo Único do art. 18º da Resolução SEELJE nº 172/2019, **APROVO** a Prestação de Contas do Projeto Esportivo Incentivado mencionado abaixo:

Patrocinadores: Claro Nxt Telecomunicações S/A - White Martins Gases Industriais Ltda
Projeto: Rio Open 2024
Proponente: IMM Holding LTDA
CNPJ: 13.352.340/0001-23
Valor Total: R\$ 15.589.474,22 (quinze milhões, quinhentos e oitenta e nove mil quatrocentos e setenta e quatro reais e vinte e dois centavos).

Id: 2675047

Gabinete de Segurança Institucional do Governo do Estado do Rio de Janeiro

**GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DO GOVERNO
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**DESPACHO DO SECRETÁRIO
DE 26/08/2025**

PROCESSO Nº SEI-390003/000249/2025 - RATIFICA a Autorização da Despesa da Diretoria Geral de Administração e Finanças do Gabinete de Segurança Institucional, alusiva ao Adiantamento de DESPESAS EXTRAORDINÁRIAS, URGENTES E IMPREVISÍVEIS, em favor do servidor Miguel Ângelo Duarte Ticom, Id. Funcional: 2.942.405-4, com base no o Art. 217, § 4º e § 6º, nº 2, alínea c da Lei Estadual nº 287/79 e Art. 29, IV do Decreto Estadual nº 49.134 de 06/06/2024, no valor de R\$ 25.090,00 (vinte e cinco mil noventa reais).

Id: 2674850

Secretaria de Estado de Transformação Digital

SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

ATO DO SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO SETD Nº 98 DE 28 DE AGOSTO DE 2025

APROVA O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL (SETD).

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL, no uso das suas atribuições, tendo em vista o que consta no processo SEI-430001/001942/2025, e

CONSIDERANDO:

- a Lei Estadual nº 10.181/2023, que cria a Secretaria de Estado de Transformação Digital (SETD);

- a estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado de Transformação Digital (SETD), consolidada por meio do Art. 4º do Decreto Estadual nº 48.378/2023, alterado pelo Decreto Estadual nº 49.580/2025,

- o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Transformação Digital (SETD), aprovado por meio da Resolução SETD nº 5/2023,

- as alterações normativas relacionada às atribuições da Secretaria de Estado de Transformação Digital (SETD) relacionadas à publicação do Decreto Estadual nº 49.326/2024, e

- a necessidade de atualizar o Regimento Interno para traduzir de forma mais fidedigna as funções, competências e estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Transformação Digital (SETD);

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Transformação Digital (SETD) do Governo do Estado do Rio de Janeiro, sem aumento de despesas, nos termos do Anexo I desta Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Resolução SETD nº 5/2023.

Rio de Janeiro, 28 de agosto de 2025

FERNANDO BRAGA MARTINS
Secretário de Estado



ANEXO I

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente Regimento Interno define a estrutura organizacio-
nal da Secretaria de Estado de Transformação Digital (SETD), os se-
tores que a integram, as competências das respectivas unidades, as
relações de subordinação e as atribuições dos servidores que exer-
cem as funções de direção, chefia, assessoramento, coordenação e
controladoria.

Art. 2º. O Secretário da Secretaria de Estado de Transformação Di-
gital (SETD) poderá, a qualquer momento, em caráter excepcional e
por motivos relevantes devidamente justificados, avocar a si, segundo
seu critério, as competências estabelecidas neste Regimento Interno.
Parágrafo único. É indelegável a competência decisória do Secretário
nos casos previstos na legislação estadual em vigor.

TÍTULO II

DA NATUREZA JURÍDICA, FINALIDADE, PATRIMÔNIO, FONTES
DE RECURSOS, SEDE E ÂMBITO DE ATUAÇÃO

CAPÍTULO I

DA NATUREZA JURÍDICA

Art. 3º. A Secretaria de Estado de Transformação Digital (SETD), cria-
da pela Lei Estadual nº 10.181, de 16 de novembro de 2023, trans-
formada a partir da conversão determinada pelo Decreto Estadual nº
48.151, de 08 de julho de 2022, e com estrutura organizacional fixada
na forma do Decreto Estadual nº 48.378, de 01 de março de 2023,
constitui-se como órgão integrante da administração direta do Poder
Executivo do Estado do Rio de Janeiro, dotado de autonomia admi-
nistrativa, técnica e financeira.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE

Art. 4º. A Secretaria de Estado de Transformação Digital (SETD) tem
por finalidade reestruturar órgãos da administração estadual para
acompanhamento de novas tecnologias que propiciem a eficiência e
desenvolvimento da transformação digital a fim de viabilizar melhorias
no planejamento e gestão da transformação digital no âmbito do Es-
tado do Rio de Janeiro, compreendendo, mas não se limitando, às
seguintes competências:

- I - promover a desburocratização, simplificação e modernização da
gestão pública estadual, mediante a digitalização de serviços, em ar-
ticulação com os demais órgãos e entidades do Governo do Estado;
 - II - fomentar a discussão para o aperfeiçoamento de políticas na área
de gestão pública, por meio da produção de dados estatísticos, a fim
de acelerar a transformação digital do Governo do Estado;
 - III - promover a aderência dos órgãos e entidades do Governo do
Estado às políticas, estratégias e demais diretrizes de TIC definidas
pelo Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado
do Rio de Janeiro (PRODERJ) referentes a soluções e serviços vol-
tados à transformação digital e governança de dados e informações;
 - IV - fomentar a cultura de inovação para acelerar o processo de
transformação digital no Governo do Estado, facilitando o uso de tec-
nologias emergentes, aprimorando a transparência e a modernização
dos processos;
 - V - incentivar uma maior qualificação dos recursos humanos do Go-
verno do Estado envolvidos com Transformação Digital, divulgando a
realização de eventos, cursos e seminários voltados para o setor, e
realizar a coordenação de ações direcionadas para o treinamento e
o aprimoramento contínuo dos servidores e empregados integrantes
dos quadros da administração da SETD;
 - VI - promover a formação da sociedade fluminense para o mundo di-
gital e prepará-la para o trabalho do futuro; e
 - VII - incentivar, elaborar, planejar e conduzir a estratégia de Governo
Digital do Estado, com apoio do PRODERJ.
- Parágrafo único. As atribuições exemplificadas neste artigo poderão
alcançar os municípios fluminenses, instrumentalizadas por acordos e
parcerias firmados entre as municipalidades e o Estado do Rio de
Janeiro, por meio desta Secretaria de Estado, nos quais poderá ain-
da figurar, inclusive, a União Federal, respeitados critérios da alta
gestão estadual, conforme previsão legal.

CAPÍTULO III

DA SEDE E ÂMBITO DE ATUAÇÃO

Art. 5º. A Secretaria de Estado de Transformação Digital (SETD) tem
sede na capital do Estado do Rio de Janeiro, com atuação em todo o
território estadual na promoção da transformação digital.

CAPÍTULO IV

DO PATRIMÔNIO

Art. 6º. O patrimônio da Secretaria de Estado de Transformação Di-
gital (SETD) compreende bens tangíveis e intangíveis, inclusive ins-
talações, equipamentos e direitos que venham a ser transferidos ou
adquiridos pelo Estado do Rio de Janeiro, afetados às atividades da
Secretaria na forma que dispõe a legislação em vigor que trata da
matéria.

CAPÍTULO V

DAS FONTES DE RECURSOS

Art. 7º. Os recursos da Secretaria de Estado de Transformação Di-
gital (SETD) serão assegurados por:
I - recursos do Tesouro Estadual; e
II - recursos de outras fontes eventuais.

TÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO E DA ESTRUTURA BÁSICA

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 8º. A Secretaria de Estado de Transformação Digital (SETD) é
dirigida por 01 (um) Secretário, apoiado por um Gabinete conduzido
por (01) um Chefe de Gabinete, além do assessoramento de 05 (cin-
co) Assessores-Chefes. O Secretário também é auxiliado por 01 (um)
Subsecretário Executivo, 01 (um) Subsecretário de Estratégia Digital
e Dados, 01 (um) Subsecretário de Desburocratização e Governo Di-
gital e, subsidiariamente, por 04 (quatro) Superintendentes e 01 (um)
Diretor, todos nomeados ou designados pelo Governador do Estado
ou a quem este delegar.

- §1º O Chefe de Gabinete substituirá o Secretário de Estado em suas
ausências, afastamentos e impedimentos.
- §2º O Secretário também poderá ser substituído, em suas ausências,
afastamentos e impedimentos, pelos Subsecretários no que tange às
suas respectivas áreas.
- §3º Os Subsecretários, os Superintendentes, Diretores e Assessores-
Chefes indicarão os seus substitutos eventuais em suas ausências,
afastamentos e impedimentos, os quais serão designados pelo Se-
cretário.
- §4º O Chefe de Gabinete e os Subsecretários serão auxiliados por
Assessores, a eles subordinados funcionalmente.
- §5º Os Superintendentes e o Diretor serão auxiliados por Coordena-
dores, a eles subordinados funcionalmente.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 9º. A estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Trans-
formação Digital (SETD) é estabelecida e consolidada pelo Decreto
Estadual nº 48.378/2023, conforme a seguir:
I - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA DO SECRETÁ-
RIO DE ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL:

- 1. Gabinete do Secretário (GABSEC)
 - 1.1 Chefia de Gabinete (CHEGAB)
 - 1.1.1 Assessoria Especial da Chefia de Gabinete (ASSESP)
 - 1.2 Assessoria de Comunicação e Relações Institucionais (ASSCOM)
 - 1.3 Assessoria Jurídica (ASSJUR)
 - 1.4 Auditoria Interna (AUD)
 - 1.5 Ouvidoria Interna e Transparência (OUVI)
 - 1.6 Corregedoria Interna (CORREG)
- II - ÓRGÃOS ESPECÍFICOS SINGULARES SUBORDINADOS AO
SECRETÁRIO DE ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL:
 - 2. Subsecretaria Executiva (SUBEXE)
 - 2.1 Assessoria Especial da Subsecretaria Executiva (ASSEXE)
 - 2.2 Assessoria Setorial de Planejamento e Orçamento (ASPLO)
 - 2.3 Diretoria Geral de Administração e Finanças (DGAF)
 - 2.3.1 Coordenadoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças (COO-
COF)
 - 2.3.1.1 Assessoria Setorial de Contabilidade (ASSCONT)
 - 2.3.2 Coordenadoria de Contratações (COOCONT)
 - 2.3.2.1 Assessoria Setorial de Cotação de Preços (ASSCP)
 - 2.3.3 Coordenadoria Administrativa e Recursos Humanos (COOADM)
 - 3. Subsecretaria de Estratégia Digital e Dados (SUBEDD)
 - 3.1 Assessoria Técnica em Dados (ASSTED)
 - 3.2 Superintendência de Estratégia Digital e Governança de Dados
(SUPEST)
 - 3.2.1 Coordenadoria de Acompanhamento Estratégico (COOACES)
 - 3.3 Superintendência de Governança de Dados e Inteligência Artificial
(SUPDADOS)
 - 3.3.1 Coordenadoria de Dados (COODADOS)
 - 4. Subsecretaria de Desburocratização e Governo Digital (SUBDGD)
 - 4.1 Assessoria Técnica (ASSTEC)
 - 4.2 Superintendência de Inovação e Modernização (SUPIM)
 - 4.2.1 Escritório de Processos e Inovação do Estado do Rio de Ja-
neiro (EPERJ)
 - 4.2.2 Coordenadoria de Qualidade em Serviços Digitais (COOQUALI)
 - 4.3 Superintendência de Processos Administrativos Eletrônicos (SUP-
PAE)
 - 4.3.1 Coordenadoria de Gestão do SEI-RJ (COOGSEI)

- III - COMISSÕES:
 - Comissão Permanente de Licitação
 - Comissão de Pregão
- IV - ÓRGÃOS E ENTIDADES VINCULADAS:
 - Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do
Rio de Janeiro (PRODERJ)
 - Conselho Estadual de Tecnologia da Informação (CONSETI)

TÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 10. Ao Gabinete do Secretário (GABSEC), representado pelo Se-
cretário de Estado de Transformação Digital, compete:
I - dirigir e conduzir as atividades da Secretaria de Estado de Trans-
formação Digital (SETD);
II - estabelecer as políticas, diretrizes e atividades da SETD;
III - dirigir e controlar as operações da SETD, definindo as priorida-
des de curto, médio e longo prazo, e monitorando os riscos estraté-
gicos;
IV - promover a integração da SETD com os demais órgãos e en-
tidades da Administração Pública;
V - editar e manter os controles internos;
VI - expedir normas complementares ao presente Regimento sobre
matéria de competência da SETD;
VII - fazer cumprir as normas legais e regimentais inerentes a SETD;
VIII - dirimir as dúvidas que surjam sobre sua interpretação e deli-
berar sobre os casos omissos;
IX - apreciar e deliberar, quando pertinente, as propostas de modi-
ficação deste Regimento;
X - resolver sobre a aquisição e a alienação de bens da Secretaria;
XI - deliberar sobre as minutas de atos normativos;
XII - aprovar a contratação de serviços de terceiros, incluindo aque-
les de natureza técnica, instrumentais ao exercício das atividades de
sua competência;
XIII - ratificar as inexigibilidades e dispensas de licitação;
XIV - determinar a instauração de sindicância e aplicar penas disci-
plinares de sua competência;
XV - deliberar, após apuração da Corregedoria Interna, sobre a re-
messa dos autos da sindicância ao órgão estadual competente para
instauração de processo administrativo disciplinar, visando apurar fal-
ta ou infração de servidor público lotado na SETD;
XVI - aprovar os substitutos eventuais dos Subsecretários, Superin-
tendentes, Diretores e Assessores-Chefes, que venham a ser desig-
nados por estes, em suas ausências e impedimentos;
XVII - delegar atribuições previstas neste Regimento, nas hipóteses
de deficiência estrutural e/ou de pessoal dos órgãos originariamente
competentes, a outros órgãos e/ou servidores internos da SETD, me-
diante ato motivado ao qual se dará publicidade; e
XVIII - deliberar sobre qualquer outra matéria de competência da
SETD.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS SUBORDINADOS AO GABINETE DO SECRETÁRIO

Seção I

Da Chefia de Gabinete

Art. 11. Compete à Chefia de Gabinete (CHEGAB):
I - assessorar institucionalmente o Secretário;
II - exercer e coordenar as funções de estudos e análise de proces-
sos administrativos de interesse da Secretaria de Estado de Trans-
formação Digital (SETD) e sujeitos a despacho do Secretário, sem
prejuízo, quando for o caso, do auxílio e exame por parte da Asses-
soria Jurídica e demais setores competentes;
III - analisar e encaminhar expedientes dirigidos para apreciação e
deliberação do Secretário;
IV - analisar proposições de caráter normativo encaminhados pelas
Subsecretarias ou Assessorias, sem prejuízo, quando for o caso, do
exame por parte da Assessoria Jurídica;
V - administrar a movimentação de processos e demais documentos
endereçados ao Gabinete do Secretário;
VI - preparar ofícios e despachos nos processos e demais documen-
tos do Gabinete do Secretário;
VII - executar as atividades de suporte administrativo do Gabinete do
Secretário;
VIII - transmitir ordens, informações e recomendações do Secretário
aos demais setores organizacionais da SETD, promovendo a intera-
ção e coordenação adequada dos serviços; e
IX - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secre-
tário.

Seção II

Da Assessoria Especial da Chefia de Gabinete

Art. 12. Compete à Assessoria Especial da Chefia de Gabinete (AS-
SESP):
I - assessorar e apoiar o Gabinete do Secretário;
a) na formulação, acompanhamento e avaliação de programas, pro-
jetos, políticas e planos de ação da Secretaria de Estado de Trans-
formação Digital (SETD);
b) propondo normas, medidas e diretrizes, e prestando consultoria na
tomada de decisões e no controle da compatibilidade dos atos pra-
ticados ou a serem praticados com os normativos em vigor e as
orientações dos órgãos competentes; e
c) desenvolvendo estudos e pesquisas, prestando assessoramento e
emitindo manifestações em assuntos requeridos pela Chefia de Ga-
binete e Gabinete do Secretário, inclusive com relação às normas
em vigor.

II - planejar e gerir projetos especiais de tecnologia e inovação em
governo, visando o processo de transformação digital;
III - estabelecer parcerias nacionais e internacionais que estimulem a
integração do ecossistema de inovação em governo, visando o pro-
cesso de transformação digital, organizado em regime de colabora-
ção entre entes públicos e privados, com o fito de promover o de-
senvolvimento científico e tecnológico e a inovação em governo;
IV - criar uma Rede de Inovação no Poder Executivo, formada por
servidores públicos estaduais, a fim de institucionalizar a cultura de
inovação em governo, visando o processo de transformação digital
no Estado do Rio de Janeiro;
V - fomentar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da ad-
ministração pública estadual, a elaboração de editais de fomento e fi-
nanciamento para viabilização de projetos criativos e soluções inova-
doras, intitulados projetos especiais, que tenham como finalidade fo-
mentar a criatividade, a experimentação, a transformação digital e a
inovação em prol da eficiência das políticas públicas, bem como a
troca de conhecimento e a materialização das capacidades comparti-
lhadas em soluções, produtos, serviços, tecnologia e modelos de
negócios inovadores, com propósitos transformadores, dentro da ad-
ministração pública estadual;
VI - planejar e sugerir atos normativos necessários à articulação e
institucionalização formal da cultura de inovação em governo, visando
à transformação digital no Estado do Rio de Janeiro;
VII - acompanhar as iniciativas governamentais nas áreas de inova-
ção e transformação digital, a fim de propiciar o uso de tecnologias
que promovam o desenvolvimento econômico e social do Estado;
VIII - planejar a realização de eventos relacionados aos temas de
tecnologia e inovação em governo, visando ao processo de transfor-
mação digital;
IX - institucionalizar, implementar e gerenciar as atividades relaciona-
das ao Laboratório de Inovação no Estado do Rio de Janeiro, cuja
finalidade principal remete à mudança no padrão de prestação de
serviços pela administração pública estadual, tendo como foco a me-
lhoria do atendimento e da qualidade de vida do cidadão, de modo
que suas demandas ao serviço público estadual sejam respondidas
com clareza, celeridade e alto padrão de qualidade;
X - programar e coordenar tarefas, projetos e planos, além de par-
ticipar de atividades que lhes forem atribuídas pela Chefia de Gabi-
nete ou Gabinete do Secretário;
XI - responder pela Chefia de Gabinete na ausência ou impedimento
do Chefe de Gabinete; e
XII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe venham a
ser atribuídas pela Chefia de Gabinete ou Gabinete do Secretário.

Seção III

Da Assessoria de Comunicação e Relações Institucionais

Art. 13. Compete à Assessoria de Comunicação e Relações Institu-
cionais (ASSCOM):
I - promover a comunicação institucional em parceria com as Asses-
sorias de Comunicação Social dos órgãos do Governo do Estado do
Rio de Janeiro, visando divulgar e esclarecer o público em geral e
os órgãos governamentais sobre as atividades da Secretaria de Es-
tado de Transformação Digital (SETD);
II - veicular internamente as informações que contribuem para atua-
lizar e esclarecer o servidor da SETD;
III - planejar, coordenar e executar as atividades referentes à estra-
tégia de comunicação da SETD, visando ao aprimoramento e a di-
vulgação da imagem da Secretaria, em especial junto aos veículos
de comunicação;
IV - apoiar as ações de eventos promovidas por setores organizacio-
nais da SETD mediante aprovação do Gabinete do Secretário;
V - interagir com todos os demais setores organizacionais da SETD
para divulgar as ações da Secretaria, tanto no âmbito interno quanto
externo; e
VI - produzir conteúdo e monitorar a imagem da SETD nas Redes
Sociais.

Seção IV

Da Assessoria Jurídica

Art. 14. Compete à Assessoria Jurídica (ASSJUR):
I - observar a orientação técnico-jurídica fixada pela Procuradoria Ge-
ral do Estado, cumprindo todas as suas determinações e recomenda-
ções;
II - assessorar o Secretário juridicamente e no controle interno da le-
galidade, inclusive a respeito da interpretação de atos normativos, de
atos editados pelo Poder Público, de contratos e outros instrumentos
celebrados pela Administração;
III - emitir pronunciamento em processos e assuntos que envolvam
matéria jurídica da Secretaria de Estado de Transformação Digital
(SETD) e entidades a ela vinculadas, cujo exame tenha sido solici-
tado pelo Secretário, Chefe de Gabinete, Subsecretários ou autorida-
de competente, no âmbito da Secretaria, sem prejuízo da manifesta-
ção prévia e conclusiva da área técnica competente, da apresen-
tação de quesitos objetivos a serem respondidos no parecer, bem co-
mo a juntada dos documentos necessários à plena compreensão das
peculiaridades do caso exposto;
IV - solicitar informações e determinar a adoção de providências,
com vistas ao efetivo cumprimento de decisões judiciais, consoante
orientação da Procuradoria Geral do Estado, nos processos em que
a SETD figure como órgão interessado;
V - examinar minutas de atos normativos a serem editados no âm-
bito da SETD ou submetidos ao Governador do Estado, observados
os requisitos instrutórios previstos na legislação estadual;
VI - colaborar na elaboração de minutas de atos administrativos, de
decretos, de anteprojeto de lei, de contratos, acordos, convênios ou
outros ajustes de interesse da SETD e entidades a ela vinculadas,
sem prejuízo de expressa manifestação conclusiva quanto à respec-
tiva forma, conteúdo e legalidade;
VII - analisar, previamente, e, em seguida, devidamente instruído
com parecer conclusivo, submeter à Procuradoria Geral do Estado os
procedimentos que tenham por objeto:
a) minutas de editais de concurso público;
b) projetos de reforma estatutária, acordos de acionistas, regimentos
internos e quaisquer atos normativos outros que impliquem alteração
de contrato de trabalho;
c) propostas que possam resultar em criação, implementação, con-
cessão, extensão ou majoração, em caráter genérico ou específico,
de vantagem remuneratória de qualquer natureza a servidor público
efetivo;
d) minutas de editais, contratos, convênios, ajustes e acordos, inclu-
sive de natureza trabalhista, que disponham diversamente da padro-
nização estabelecida pela Procuradoria Geral do Estado, explicitando
as dúvidas ou divergências e destacando as alterações promovidas;
e) minutas de Termo de Ajustamento de Conduta;
f) conclusões que contrariem orientações consolidadas nas Orienta-
ções Administrativas, Enunciados e Pareceres da Procuradoria Geral
do Estado, devendo a divergência ser explicitada no pronunciamento;
g) o exame de ato normativo, ainda que este não seja o objeto prin-
cipal do procedimento, e se conclua pela respectiva inconstituciona-
lidade ou ilegalidade; e
h) matéria de grande importância, impacto ou possibilidade de reper-
cussão geral para a Administração Pública.
VIII - examinar e aprovar, previamente, observadas as minutas pa-
dronizadas pela Procuradoria Geral do Estado, as minutas de editais
de licitação, de contratos, convênios, ajustes e acordos, inclusive de
natureza trabalhista;
IX - opinar, previamente, sobre os atos em que se pretenda reconhe-
cer a inexigibilidade ou decidir pela dispensa de licitação, ressalva-
dos, a critério do administrador, os atos de dispensa em razão do
valor;
X - elaborar as minutas de informações a serem prestadas ao Poder
Judiciário em mandados de segurança, mandados de injunção, ha-
beas corpus e habeas data impetrados contra ato do Secretário e, a
pedido deste, contra ato de outra autoridade superior da SETD;
XI - remeter à Procuradoria Geral do Estado cópia da petição inicial

e das informações prestadas, no caso do inciso anterior, bem como cópia das decisões judiciais que lhes forem comunicadas pelo Poder Judiciário, devidamente acompanhadas da documentação necessária para a elaboração de defesa do Estado ou respectiva entidade em juízo;

XII - fornecer à Procuradoria Geral do Estado, no prazo fixado por esta, os subsídios necessários à defesa do Estado ou respectiva entidade em juízo, velando pelo cumprimento dos prazos por parte dos órgãos que disponham da informação, bem como pela resposta integral às indagações formuladas;

XIII - defender os interesses da SETD em contenciosos administrativos; e

XIV - sugerir a adoção de medidas pertinentes em relação aos atos administrativos de interesse da SETD ou de suas entidades vinculadas, propondo a edição de atos normativos e soluções que visem o aperfeiçoamento das práticas administrativas, mediante, inclusive, a adoção de providências que tenham como objetivo a prevenção de litígios e que evitem a propositura de novas ações judiciais.

§1º Para o exercício de suas competências, a Assessoria Jurídica da SETD deverá observar as disposições constantes na Lei Estadual nº 5.414, de 19 de março de 2009; no Decreto Estadual nº 40.500, de 01 de janeiro de 2007, ou em outros atos normativos que vierem a substituí-los; bem como as demais normas relativas ao Sistema Jurídico Estadual.

§2º A chefia da Assessoria Jurídica da SETD será desempenhada privativamente por Procuradores do Estado do Rio de Janeiro.

§3º As manifestações da Assessoria Jurídica da SETD serão encaminhadas, preferencialmente por meio eletrônico, diretamente ao Gabinete do Secretário de Estado, observado o disposto no art. 4º da Lei Estadual nº 5.414, de 19 de março de 2009.

Seção V Da Controladoria Interna

Art. 15. A Controladoria Interna é o sistema composto pelas funções de controle interno, as quais estruturadas em nível superior, visam dar suporte ao processo de gestão, desempenhadas sob as temáticas de Auditoria Governamental, Corregedoria e Ouvidoria e Transparência. Essas temáticas terão suas atividades exercidas na respectiva macrofunção pelas unidades setoriais especificadas nas Subseções desta Seção, a seguir.

Parágrafo único. As três (3) unidades da Controladoria Interna são classificadas como Assessorias-Chefe na estrutura da SETD.

Subseção I Da Auditoria Interna

Art. 16. A Auditoria Interna (AUD) é a unidade diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Transformação Digital, tecnicamente subordinada à Auditoria Geral do Estado, responsável pela avaliação dos controles internos da Secretaria de Estado de Transformação Digital (SETD), identificação e avaliação de riscos aos objetivos organizacionais. Compete à Auditoria Interna:

I - realizar o exame das Prestações e Tomadas de Contas que forem instauradas no âmbito da SETD;

II - encaminhar ao Gabinete do Secretário, para posterior envio 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 Auditoria Geral do Estado;

III - realizar auditorias e avaliações da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, bem como na aplicação de subvenções e nos contratos e convênios, quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia e efetividade da SETD;

IV - 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 Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

V - elaborar relatórios e pareceres de auditoria, opinando pela regularidade ou irregularidade das Prestações e/ou Tomadas de Contas, no âmbito da SETD, mediante normas do órgão central de auditoria e do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

VI - orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência da auditoria interna, 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;

VII - 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 da SETD;

VIII - 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;

IX - orientar, acompanhar e instaurar, quando cabível, as competências tomadas de contas da SETD, na forma da legislação vigente;

X - avaliar a qualidade e suficiência dos controles internos administrativos instituídos na SETD com vistas a garantir objetivos organizacionais, considerando o ambiente de controle, a avaliação de risco, a atividade de controle, informação e comunicação e monitoramento;

XI - observar os procedimentos de controle interno em vigor, avaliando se os mesmos oferecem um grau de confiança razoável;

XII - reportar ao Gabinete do Secretário e aos setores responsáveis, as falhas observadas, oferecendo recomendações para saná-las; e

XIII - realizar o recebimento das comunicações, acompanhar seu atendimento, orientar os setores, instruir os expedientes com informações levantadas, apresentar as respostas tempestivamente e registrar as determinações e orientações encaminhadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCE/RJ.

§1º Nenhum processo, documento, livro, registro, acesso a sistemas e seus dados, esclarecimento ou informação poderá ser sonegado à Auditoria Interna, sob qualquer pretexto.

§2º A Auditoria Interna não desempenhará atividades que possam caracterizar desvio de função ou trazer prejuízo à independência, objetividade ou ao Princípio da Segregação de Funções.

Subseção II Da Ouvidoria Interna e Transparência

Art. 17. Ouvidoria Interna e Transparência (OUVI) é a unidade setorial diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Transformação Digital, tecnicamente subordinada à Ouvidoria e Transparência Geral do Estado, observado o princípio da segregação de funções. Compete à Ouvidoria Interna e Transparência (OUVI):

I - fomentar o controle social e a participação popular por meio do recebimento, registro e tratamento de manifestações do cidadão sobre os serviços prestados à sociedade e a adequada aplicação de recursos públicos;

II - receptionar, examinar, encaminhar e responder às denúncias, reclamações, solicitações, elogios, sugestões e pedidos de acesso à informação concernentes às atividades desenvolvidas pela Secretaria de Estado de Transformação Digital (SETD);

III - dar tratamento às manifestações de usuários dirigidas à Ouvidoria que poderão ser apresentadas por meio eletrônico do sistema informatizado de Ouvidorias, e-mail, ligação telefônica, remessa postal e comparecimento presencial;

IV - dar tratamento adequado às solicitações de acesso à informação, recebidas por meio do Portal do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão, sem prejuízo das outras formas de requerimento elencadas no inciso III, de modo a garantir o atendimento ao princípio da Transparência Passiva; e

V - encaminhar, por meio do Sistema Eletrônico de Informação

SEI/RJ ou por meio físico, as manifestações aos setores internos competentes, ou entidade vinculada, para as providências cabíveis, com a finalidade de reunir subsídios buscando atender à solicitação ou para esclarecer o fato trazido ao conhecimento da Ouvidoria da SETD ou da entidade vinculada.

Subseção III Da Corregedoria Interna

Art. 18. A Corregedoria Interna (CORREG) é a unidade setorial diretamente subordinada ao Secretário da Secretaria de Estado de Transformação Digital (SETD), tecnicamente subordinada à Corregedoria Geral do Estado, responsável por prevenir e apurar os ilícitos disciplinares e promover a responsabilização administrativa de pessoa física, jurídica e funcional pela prática de atos lesivos à Administração Pública, no âmbito da SETD, observado o princípio da segregação de funções. Compete à Corregedoria Interna (CORREG):

I - fiscalizar, prevenir e apurar as atividades funcionais dos setores e agentes;

II - apreciar as representações que lhe forem encaminhadas relativamente à atuação dos servidores;

III - realizar correição nos diversos setores, sugerindo as medidas necessárias ao bom funcionamento do serviço público;

IV - designar e coordenar as comissões instituídas para acompanhar o estágio probatório de servidores, emitindo parecer sobre seu desempenho e opinando fundamentadamente quanto a sua confirmação no cargo;

V - conduzir as sindicâncias instauradas;

VI - comunicar ao Gabinete do Secretário as hipóteses de instauração de processo administrativo disciplinar;

VII - realizar a interface com os órgãos e entidades para operacionalização das hipóteses de troca de dados sigilosos;

VIII - realizar a interface com os órgãos de segurança pública do estado e de outros órgãos da federação; e

IX - elaborar e manter atualizado o Plano de Integridade da SETD.

Parágrafo único. As atribuições da Corregedoria não afastam a competência dos dirigentes dos setores internos e do Gabinete do Secretário previstas neste Regimento.

CAPÍTULO III DAS SUBSECRETARIAS

Art. 19. Compete, sem prejuízo de suas atribuições específicas, às Subsecretarias:

I - supervisionar e controlar a execução das políticas, diretrizes e atividades básicas da Secretaria de Estado de Transformação Digital (SETD);

II - supervisionar o cumprimento das normas legais e regimentais inerentes a SETD nas suas respectivas áreas de atuação;

III - planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades das Superintendências, Diretorias, Assessorias e Coordenadorias que lhes são subordinadas;

IV - assessorar o Gabinete do Secretário na elaboração de normas e rotinas de controle interno nas suas áreas de atribuição;

V - aplicar as penas disciplinares de sua competência;

VI - convocar reuniões ordinárias e extraordinárias dentro de suas respectivas áreas de competência;

VII - instituir mecanismos de governança dentro de sua área de atribuição a fim de assegurar a aplicação e o acompanhamento dos resultados das políticas determinadas pelo Gabinete do Secretário; e

VIII - elaborar, dentro de sua área de atuação, os instrumentos necessários para contratação e aquisição de interesse do órgão.

CAPÍTULO IV DA SUBSECRETARIA EXECUTIVA

Art. 20. Compete à Subsecretaria Executiva (SUBEXE):

I - conduzir as atividades relacionadas à administração orçamentária e financeira, de pessoal, de material, do patrimônio, da documentação e dos serviços gerais da Secretaria de Estado de Transformação Digital (SETD);

II - capitanear as etapas administrativas dos processos de aquisição de bens e serviços para a SETD;

III - coordenar a elaboração das etapas da Lei Orçamentária Anual - LOA, do Plano de Contratações Anual - PCA, de Investimentos e do Plano Plurianual - PPA de competência da SETD;

IV - participar da elaboração e acompanhar a execução dos projetos, programas e planos de trabalho da SETD, visando o desempenho integrado de suas ações;

V - assistir ao Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da SETD;

VI - representar o Secretário junto às autoridades, órgãos e entidades, sempre que delegada;

VII - substituir e representar o Secretário no seu impedimento ou ausência, nos assuntos afetos à sua área de atuação dentro da SUBEXE, bem como desempenhar outras funções que lhe forem delegadas;

VIII - consolidar diretrizes, coordenar negociações, acompanhar os projetos públicos, no âmbito da SETD, com organismos multilaterais e agências governamentais, referentes à melhoria da gestão pública;

IX - transmitir ordens, informações e recomendações do Secretário aos órgãos pertinentes; e

X - coordenar as funções de estudos e análise de processos administrativos de interesse da administração estadual, sujeitos a despacho do Secretário, sem prejuízo, quando for o caso.

Seção I Da Assessoria Especial da Subsecretaria Executiva

Art. 21. Compete à Assessoria Especial da Subsecretaria Executiva (ASSEXE):

I - apoiar a execução das atividades gerais de administração da Subsecretaria;

II - acompanhar a rotina de atuação da Diretoria Geral de Administração e Finanças, bem como de suas Coordenadorias;

III - sugerir conteúdos normativos pertinentes à área de atuação;

IV - transmitir ordens, informações e recomendações do Subsecretário aos setores pertinentes; e

V - executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Subsecretário.

Seção II Da Assessoria Setorial de Planejamento e Orçamento

Art. 22. Compete à Assessoria Setorial de Planejamento e Orçamento (ASPLO):§1º Conduzir os processos coordenados pelo órgão central de planejamento e orçamento, incluindo a elaboração, o monitoramento, a avaliação, e a revisão dos instrumentos de planejamento e orçamento;

I - Plano Plurianual - PPA;

II - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

III - Planejamento Orçamentário Detalhado - POD;

IV - Lei Orçamentária Anual - LOA; e

V - Plano de Investimentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro - PIERJ.

§2º A ASPLO é responsável pelas solicitações de alterações orçamentárias fruto de replanejamento, mantendo contato com a área responsável pelas demais atividades inerentes às fases de execução da despesa, necessárias à operacionalização da execução orçamentária.

Seção III Da Diretoria Geral de Administração e Finanças

Art. 23. Compete à Diretoria Geral de Administração e Finanças (DGAF):

I - executar as atividades de gestão administrativa, financeira, orçamentária, de pessoal e de contratações da Secretaria de Estado de Transformação Digital (SETD), bem como seus assuntos correlatos;

II - planejar, organizar, coordenar e controlar todas as atividades relativas à execução orçamentária e financeira, ao apoio administrativo, à documentação, à administração de material, ao protocolo e arquivo, às contratações, às compras, para o funcionamento da SETD;

III - sugerir no âmbito de suas responsabilidades, rotinas e procedimentos que possibilitem um efetivo desempenho e produtividade de todas as atividades;

IV - elaborar o Plano de Contratações Anual (PCA), de Investimentos, a Lei Orçamentária Anual - LOA e o Plano Plurianual - PPA, em conjunto com os demais setores organizacionais da Secretaria;

V - executar as atividades gerais de administração de pessoal, de material, do patrimônio, da documentação e dos serviços gerais;

VI - planejar, orientar e coordenar as atividades de desenvolvimento de recursos humanos, visando ao aprimoramento dos servidores da SETD;

VII - sugerir conteúdos normativos pertinentes à área de atuação;

VIII - elaborar os Planos de Gestão de Patrimônio de Bens Móveis e Imóveis;

IX - conduzir as etapas de aquisições e pesquisa de mercado; e

X - outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário ou pelo Subsecretário Executivo.

Parágrafo único. A Diretoria Geral de Administração e Finanças encontra-se no mesmo nível hierárquico de uma Superintendência, possuindo as mesmas competências gerais.

Subseção I Da Coordenadoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças

Art. 24. Compete à Coordenadoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças (COOCOF):

I - elaborar o planejamento de despesas;

II - emitir e tramitar as notas de autorização de despesas e empenhos;

III - coordenar e executar as atividades relativas à programação financeira e de pagamentos;

IV - coordenar em conjunto com os demais setores organizacionais da Secretaria e em consonância com os programas de trabalho estabelecidos a elaboração dos instrumentos de gestão, tais como:

a. Plano Plurianual - PPA;

b. Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

c. Planejamento Orçamentário Detalhado - POD;

d. Plano de Investimentos - PIERJ;

e. Plano de Contratações Anual - PCA; e

f. Lei Orçamentária Anual - LOA.

V - elaborar prestações de contas de descentralização de créditos orçamentários;

VI - controlar a execução do orçamento, da liberação das cotas orçamentárias e financeiras, créditos suplementares e bloqueios orçamentários;

VII - elaborar, em conjunto com os demais setores da Secretaria, os Planos de Contratações Anuais e de Investimentos;

VIII - realizar o registro contábil dos atos e dos fatos que afetam o patrimônio da Secretaria;

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

X - manter os registros contábeis atualizados;

XI - orientar os usuários da Secretaria quanto à correta utilização do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFE-Rio);

XII - manter atualizada a relação dos responsáveis por bens e valores, inclusive dos Ordenadores de Despesa e os responsáveis por almoxarifado e bens patrimoniais;

XIII - coordenar a elaboração do processo de Prestação de Contas Anual de Gestão da Secretaria e dos Fundos a ela eventualmente vinculados;

XIV - coordenar a verificação da paridade entre os saldos inventariados dos bens patrimoniais e em almoxarifado e os registros contábeis;

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

XVI - coordenar a organização e análise dos balancetes, balanços e outras demonstrações financeiras segundo as normas gerais de contabilidade aplicadas aos órgãos da administração direta nos prazos estabelecidos pela Contadoria Geral do Estado; e

XVII - analisar e interpretar os resultados econômicos e financeiros da Secretaria.

Subseção II Da Assessoria Setorial de Contabilidade

Art. 25. Compete à Assessoria Setorial de Contabilidade (ASSCONT): I - realizar o registro contábil dos atos e dos fatos que afetam o patrimônio da Secretaria, respaldado por documentos que comprovem a operação e seu registro na contabilidade, mediante classificação em conta adequada, visando à salvaguarda dos bens e à verificação da exatidão e regularidade das contas;

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 o acompanhamento pelos órgãos centrais que compõem o Sistema de Controle Interno e pelos órgãos de controle externo;

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

V - elaborar o processo de Prestação de Contas Anual de Gestão da Secretaria e dos Fundos a ela eventualmente vinculados;

VI - verificar a paridade entre os saldos inventariados dos bens patrimoniais e em almoxarifado e os registros contábeis;

VII - organizar e analisar os balancetes, balanços e outras demonstrações financeiras segundo as normas gerais de contabilidade aplicadas aos órgãos da administração direta nos prazos estabelecidos pela Contadoria Geral do Estado;

VIII - providenciar os registros contábeis após instauração do processo de tomada de contas relativo à 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 faça de forma irregular, e nos demais casos previstos na legislação vigente;

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

X - certificar a regularidade da liquidação da despesa;

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

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

XIII - manter o controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registros contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial.

Subseção III Da Coordenadoria de Contratações

Art. 26. Compete à Coordenadoria de Contratações (COOCONT): I - Supervisionar a Comissão Permanente de Licitação e a Comissão de Pregão no(a):

a) condução do procedimento licitatório para alienações e aquisições de bens materiais e serviços para a Secretaria de Estado de Transformação Digital (SETD); e

b) monitoramento da adoção das medidas necessárias ao procedi-

mento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública e as normas gerais da legislação específica.

II - coordenar a realização da pesquisa de mercado visando à alienação e aquisição de bens materiais e serviços para a SETD;

III - atuar em cooperação com os demais setores institucionais da SETD, promovendo a coordenação adequada das etapas iniciais do processo licitatório;

IV - organizar e controlar as atividades relativas aos processos de aquisição da SETD;

V - elaborar, administrar, controlar a vigência e manter registro de todos os contratos, acordos e instrumentos congêneres firmados pela SETD;

VI - organizar, atualizar e manter o cadastro de faturas pagas a terceiros, com os respectivos atestes de serviços executados;

VII - organizar, atualizar e manter os cadastros de prestadores de serviços e fornecedores da SETD;

VIII - proceder à publicação, em tempo hábil, dos extratos dos instrumentos contratuais e congêneres firmados pela SETD;

IX - acompanhar o saldo orçamentário e controlar a emissão de notas de empenho relativas aos contratos com prestadores de serviços e fornecedores;

X - controlar e acompanhar a execução física e financeira dos contratos de fornecimento de bens e serviços, bem como a publicação dos respectivos atos de autorização de despesa e dos extratos de publicação no Diário Oficial;

XI - comunicar ao gestor responsável e acompanhar a renovação dos contratos e respectivos aditamentos;

XII - realizar a confecção e manifestação acerca da conformidade das minutas de instrumentos contratuais e acordos a serem firmados, com a legislação e orientações da Procuradoria-Geral do Estado, sem prejuízo da análise jurídica a ser realizada pela Assessoria Jurídica da SETD; e

XIII - coordenar o preenchimento dos checklists estabelecidos pelos órgãos internos e externos de controle nos processos de contratações, aquisições e pagamento.

Subseção IV

Da Assessoria Setorial de Cotação de Preços

Art. 27. Compete à Assessoria Setorial de Cotação de Preços (ASSCP):

I - efetuar pesquisa de preços para alienação e aquisição de bens materiais e serviços para a Secretaria de Estado de Transformação Digital (SETD), incluindo os registros de preços; e

II - interagir com todos os demais setores organizacionais da SETD, auxiliando na viabilização adequada da etapa de cotação de preço do processo licitatório.

Subseção V

Da Coordenadoria Administrativa e Recursos Humanos

Art. 28. Compete à Coordenadoria Administrativa e Recursos Humanos (COOADM):

I - coordenar e executar as atividades referentes ao controle e gestão dos bens patrimoniais da Secretaria de Estado de Transformação Digital (SETD);

II - coordenar e executar as atividades inerentes aos serviços de protocolo geral de documentos e processos, bem como o controle e guarda do arquivo inativo;

III - coordenar e executar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de materiais de consumo, bem como administrar o controle de estoques do almoxarifado;

IV - coordenar e controlar a execução dos serviços de conservação, limpeza e higienização das instalações físicas da SETD;

V - executar as alterações da infraestrutura física;

VI - administrar e manter as condições de segurança física, orgânica e patrimonial da SETD, incluindo o controle de acesso às instalações;

VII - coordenar e controlar a execução dos serviços de copa, vigilância, recepção e transporte;

VIII - administrar e controlar os serviços de telefonia fixa e móvel da SETD;

IX - elaborar e executar o Plano de Gestão do Patrimônio Imóvel;

X - elaborar e conduzir os procedimentos de aquisição de materiais e serviços para reposição de estoque e atividades rotineiras da SETD, quando abaixo do limite estabelecido no planejamento do órgão e em normativos em vigor;

XI - coordenar e executar os serviços de digitalização de documentos;

XII - administrar, controlar e manter adequadamente o uso das viaturas alocadas à SETD, inclusive através de contratos de prestação de serviços;

XIII - organizar as atividades administrativas de controle de pessoal da SETD;

XIV - organizar as atividades ligadas a cargos e remunerações, política de pessoal e de benefícios oferecidos pela SETD;

XV - coordenar os assentamentos funcionais de cada servidor da SETD;

XVI - executar, acompanhar e controlar as atividades referentes à movimentação de pessoal;

XVII - executar as atividades referentes ao preparo da folha de pagamento da SETD;

XVIII - propor as políticas de Recursos Humanos alinhadas com a estratégia da SETD;

XIX - levantar as necessidades de treinamento e propor programas de capacitação e atualização, de forma a manter o quadro de funcionários da SETD permanentemente qualificado face às constantes inovações na área administrativa, de tecnologia da informação e comunicação;

XX - planejar, coordenar e implantar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal, visando assegurar o constante crescimento e aprimoramento do desempenho dos recursos humanos;

XXI - coordenar a aplicação de programas de estágio e avaliação funcional e de desempenho;

XXII - coordenar e controlar as ações voltadas para assessoria de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC), no âmbito interno da SETD;

XXIII - prestar suporte ao usuário da rede interna da SETD, definir prioridades de atendimento e planejar e controlar o suporte técnico da área de TIC, no âmbito interno da SETD;

XXIV - elaborar e manter atualizado o Plano Estratégico e Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PEDTIC); e

XXV - elaborar estudos técnicos, na área de TIC da SETD, a fim de melhor planejar a aquisição de produtos/serviços.

CAPÍTULO V

DA SUBSECRETARIA DE ESTRATÉGIA DIGITAL E DADOS

Art. 29. Compete à Subsecretaria de Estratégia Digital e Dados (SUBEDD):

I - coordenar a formulação/revisão e monitorar a implementação da Estratégia Estadual de Governo Digital (EEGD) no Poder Executivo de Estado do Rio de Janeiro;

II - promover a governança de dados do Poder Executivo Estadual, no limite de suas competências e observados os normativos vigentes, por meio do estabelecimento de diretrizes sobre:

a) organização de dados e registros de referência;

b) interoperabilidade e uso compartilhado de dados;

c) padrões e ações de aprimoramento da qualidade dos dados;

d) promoção do uso e análise de dados e do desenvolvimento de produtos de dados e de inteligência artificial;

e) capacitação, cultura de dados e avaliação da maturidade em dados;

f) ferramentas de dados abertos;

g) proteção de dados pessoais; e

h) segurança da informação.

III - propor e coordenar parcerias que possibilitem a otimização dos

resultados relativos ao desenvolvimento de suas funções, especialmente com instituições não governamentais e universidades;

IV - promover a cooperação federativa entre órgãos e entidades estaduais, federais e municipais, incentivando o intercâmbio de experiências e boas práticas relacionadas ao exercício de suas atribuições; e

V - propor normatização para as matérias relativas às suas atribuições;

Seção I

Da Assessoria Técnica

Art. 30. Compete à Assessoria Técnica em Dados (ASSTED):

I - assessorar o Subsecretário no exercício de suas atribuições e apoiar no exame e na condução dos assuntos de sua competência;

II - atuar e acompanhar projetos específicos e priorizados pelo Subsecretário, de forma coordenada com a Subsecretaria e suas subordinadas, visando ao cumprimento das atribuições institucionais da área;

III - apoiar tecnicamente a tomada de decisão nos assuntos relativos à pasta; e

IV - acompanhar e assessorar nos assuntos de Dados e Inteligência Artificial endereçados à Subsecretaria.

Seção II

Da Superintendência de Estratégia Digital e Governança de Dados

Art. 31. Compete à Superintendência de Estratégia Digital e Governança de Dados (SUPEST):

I - apoiar o trabalho de formulação e revisão da Estratégia Estadual de Governo Digital (EEGD);

II - monitorar, com base em dados, a Estratégia Estadual de Governo Digital (EEGD);

III - realizar a divulgação do acompanhamento da Estratégia Estadual de Governo Digital (EEGD);

IV - prospectar parcerias que possibilitem a otimização dos resultados da Subsecretaria, especialmente com instituições não governamentais e universidades;

V - realizar a execução de parcerias pertinentes à Subsecretaria, atuando como interlocutor, conduzindo os trabalhos e monitorando resultados junto ao parceiro; e

VI - orientar e supervisionar as ações desenvolvidas no âmbito da Coordenadoria de Monitoramento.

Subseção I

Da Coordenadoria de Acompanhamento Estratégico

Art. 32. Compete à Coordenadoria de Acompanhamento Estratégico (COOACES):

I - realizar a coleta de dados sobre o desempenho da Estratégia Estadual de Governo Digital (EEGD), para fins de monitoramento;

II - realizar atividades necessárias à divulgação do acompanhamento da Estratégia Estadual de Governo Digital (EEGD);

III - apoiar a prospecção e execução de parcerias relacionadas aos temas da Subsecretaria; e

IV - apoiar a realização de eventos e reuniões organizados pela Subsecretaria;

Seção III

Da Superintendência de Governança de Dados e Inteligência Artificial

Art. 33. Compete à Superintendência de Governança de Dados e Inteligência: Artificial (SUPDADOS)

I - propor, coordenar e articular as ações relativas à governança de dados do Poder Executivo Estadual, assim consideradas aquelas relacionadas a:

a) organização de dados e registros de referência;

b) interoperabilidade e uso compartilhado de dados;

c) padrões e ações de aprimoramento da qualidade dos dados;

d) promoção do uso e análise de dados e do desenvolvimento de produtos de dados e de inteligência artificial;

e) capacitação, cultura de dados e avaliação da maturidade em dados;

f) ferramentas de dados abertos;

g) proteção de dados pessoais; e

h) segurança da informação.

II - gerenciar o Portal de Dados Abertos do Estado do Rio de Janeiro, com o apoio técnico do PRODERJ, bem como apoiar os órgãos e entidades na utilização do Portal;

III - propor processo de compartilhamento de dados entre órgãos e entidades do Poder Público, de forma segura e confiável, com o apoio técnico do PRODERJ;

IV - promover o desenvolvimento de produtos e análises de dados no âmbito do Poder Executivo Estadual, com o apoio técnico do PRODERJ;

V - promover o uso de soluções de inteligência artificial no âmbito do Poder Executivo Estadual, com o apoio técnico do PRODERJ;

VI - gerir a(s) Rede(s) de servidores instituída(s) para a realização de ações correlacionadas às suas atribuições, incluindo a Rede de Dados Abertos, estabelecendo canais de comunicação, promovendo capacitações e treinamentos e demais ações necessárias à implementação de suas ações;

VII - estabelecer a interlocução necessária com as áreas técnicas do PRODERJ envolvidas nas iniciativas correlatas às suas atribuições; e

VIII - orientar e supervisionar as ações desenvolvidas no âmbito da Coordenadoria de Dados.

Subseção I

Da Coordenadoria de Dados

Art. 34. Compete à Coordenadoria de Dados (COODADOS):

I - realizar atividades necessárias à implementação e disseminação de ações relativas à governança de dados do Poder Executivo Estadual;

II - realizar atividades técnicas necessárias ao gerenciamento do Portal de Dados Abertos gerenciamento de organizações, temas, usuários e perfis, com apoio técnico do PRODERJ;

III - realizar atividades técnicas necessárias à viabilização do compartilhamento de dados entre órgãos e entidades do Poder Público;

IV - apoiar a gestão da(s) Rede(s) de servidores instituída(s) para a realização de ações correlacionadas às atribuições da Superintendência de Governança de Dados e Inteligência Artificial, realizando a interlocução com os seus integrantes, a gestão do conhecimento, organizando eventos voltados a treinamento e capacitação, dentre outras;

V - apoiar o desenvolvimento de produtos e análises de dados, incluindo aqueles com tecnologias de inteligência artificial no âmbito do Poder Executivo Estadual; e

VI - desenvolver produtos e análises de dados relativos às atribuições da Secretaria de Estado de Transformação Digital (SETD), com o apoio técnico do PRODERJ, incluindo:

a) Painel Digital Unificado de monitoramento do desempenho dos serviços públicos;

b) Painel de monitoramento da Estratégia Estadual de Governo Digital (EEGD);

c) Painel de Dados Abertos; e

d) Plataforma Dados RJ.

CAPÍTULO VI

DA SUBSECRETARIA DE DESBUCROCRATIZAÇÃO E GOVERNO DIGITAL

Art. 35. Compete à Subsecretaria de Desburocratização e Governo Digital (SUBDGD):

I - promover a desburocratização, simplificação e modernização da gestão pública estadual, mediante a digitalização de serviços, em articulação com os demais órgãos e entidades do Governo do Estado;

II - apoiar a formulação e implementar a estratégia de governo digital no Poder Executivo de Estado do Rio de Janeiro;

III - regulamentar, no limite de suas competências, e propor normas nas matérias relativas à transformação digital;

IV - fomentar o uso de dados para o aprimoramento da gestão pública e dos serviços prestados ao cidadão;

V - promover a governança de dados do Poder Executivo Estadual;

VI - identificar e incentivar o intercâmbio de experiências e boas práticas de desburocratização e transformação digital entre entidades estaduais, federais, municipais e organismos nacionais ou estrangeiros;

VII - incentivar uma maior qualificação dos recursos humanos do Governo do Estado envolvidos com Transformação Digital, divulgando a realização de eventos, cursos e seminários voltados para o setor, e realizar a coordenação de ações direcionadas para o treinamento e o aprimoramento contínuo do pessoal; e

VIII - substituir e representar o Secretário no seu impedimento ou ausência, nos assuntos afetos à sua área de atuação dentro da SUBDGD, bem como desempenhar outras funções que lhe forem delegadas.

Seção I

Da Assessoria Técnica

Art. 36. Compete à Assessoria Técnica (ASSTEC):

I - assessorar o Subsecretário no exercício de suas atribuições e apoiar no exame e na condução dos assuntos de sua competência;

II - atuar e acompanhar projetos específicos e priorizados pelo Subsecretário, de forma coordenada com a Subsecretaria e suas subordinadas, visando à modernização da gestão e melhoria contínua do desempenho institucional;

III - apoiar tecnicamente a tomada de decisão nos assuntos relativos à pasta;

IV - acompanhar e assessorar nos assuntos de Tecnologia da Informação endereçados à Subsecretaria; e

V - disseminar pela Subsecretaria e suas subordinadas, orientações da SETD.

Seção II

Da Superintendência de Inovação e Modernização

Art. 37. Compete à Superintendência de Inovação e Modernização (SUPIM):

I - estabelecer diretrizes e apoiar a Administração Pública Estadual no desenvolvimento de projetos de redesign em processos e serviços focados nos usuários e alinhados à estratégia de transformação governo digital estadual governamental;

II - disseminar a cultura de inovação em processos para acelerar o processo de desburocratização e transformação digital na Administração Pública Estadual, em coordenação com a Subsecretaria de Projetos Especiais em Inovação;

III - contribuir para a transformação de processos, habilidades e cultura digital no governo por meio de fóruns, debates, workshops, e outros meios que possibilitem o compartilhamento de conhecimentos, capacitação e aprendizado coletivo, estimulando a cultura da desburocratização e transformação digital no governo do estado;

IV - gerenciar o portfólio das demandas de desburocratização em processos e serviços para transformação digital;

V - propor prioridades e alocação de recursos para os esforços de transformação de processos e serviços;

VI - identificar, desenvolver, implementar, apoiar, reconhecer e multiplicar iniciativas inovadoras de processos e serviços de forma articulada com a sociedade;

VII - estabelecer as diretrizes de atuação do Escritório de Processos e Inovação do Estado do Rio de Janeiro; e

VIII - identificar atores estratégicos e realizar parcerias para a promoção da transformação digital na gestão pública estadual, no que tange a processos e serviços.

Subseção I

Do Escritório de Processos e Inovação do Estado do Rio de Janeiro

Art. 38. Compete ao Escritório de Processos e Inovação do Estado do Rio de Janeiro (EPERJ):

I - promover a intersetorialidade e a integração da inovação em processos com base na eficiência e na melhoria da qualidade de processos e serviços públicos;

II - alinhar a governança com o desenho global de processos e serviços;

III - aumentar a maturidade em processos nas unidades por meio do uso de metodologias, tecnologias de inovação e linguagem clara, compreensível ao cidadão;

IV - prestar assessoramento técnico na desburocratização e inovação em processos e serviços alinhados com a governança do Poder Executivo;

V - criar um ambiente favorável à inovação em processos, propiciando conexões, construção colaborativa e aprendizado;

VI - executar e apoiar projetos de inovação em processos que visem à desburocratização e a transformação digital de serviços públicos;

VII - publicizar suas atividades e resultados por meio de notícias, relatórios e organização de eventos, difundindo interna e externamente projetos, práticas e métodos inovadores em processos e serviços;

VIII - realizar sondagens, estudos e pesquisas sobre inovação conceitual, ferramental e metodológica dos processos e serviços públicos;

IX - monitorar, apoiar e relatar a situação nos diversos projetos da transformação de processos e serviços;

X - exercer a função de Secretaria Executiva do Fórum de Simplificação do Estado; e

XI - desenvolver e experimentar conceitos, ferramentas e métodos para inovação em processos e serviços públicos.

Parágrafo único. O Escritório de Processos e Inovação do Estado do Rio de Janeiro encontra-se no mesmo nível hierárquico de uma Coordenadoria, possuindo as mesmas competências gerais.

Subseção II

Da Coordenadoria de Qualidade em Serviços Digitais

Art. 39. Compete à Coordenadoria de Qualidade em Serviços Digitais (COOQUALI):

I - Definir padrões de qualidade de prestação de serviços digitais: estabelecer critérios claros de qualidade que os serviços digitais devem atender;

II - Realizar o monitoramento da qualidade dos serviços: implementar ferramentas e processos para monitorar continuamente a qualidade dos serviços digitais. Sugerir melhorias aos órgãos prestadores de serviço digital;

III - Auxiliar os órgãos prestadores de serviços digitais no desenvolvimento de melhorias: sugerir melhorias baseadas em estudos e evidências para garantir que as expectativas de qualidade do usuário sejam compreendidas e atendidas;

IV - Padronizar serviços prestados por vários órgãos: gerir a prestação de serviços que são comuns a vários órgãos e organizar seu fluxo em consonância com os órgãos prestadores;

V - Formação e Desenvolvimento de Equipes: garantir que as equipes envolvidas na prestação de serviços digitais tenham as competências necessárias para manter os padrões de qualidade;

VI - Manter o fluxo de informações sobre qualidade em serviços atualizado: o meio de manter a atualização das informações é a Rede de Qualidade em Serviços Digitais;

VII - Acompanhar a gestão de riscos e a conformidade: identificar potenciais riscos à qualidade dos serviços digitais e garantir a conformidade com regulamentações e padrões relevantes, incluindo leis de proteção de dados e acessibilidade;

VIII - Estabelecer padrões de melhoria contínua: implementar um processo de melhoria contínua para os serviços digitais, utilizando dados de desempenho e feedback dos usuários para fazer ajustes iterativos que melhorem a qualidade ao longo do tempo;

IX - Estabelecer rotina de testes e validação: conduzir testes regulares, incluindo testes A/B, entrevistas, grupos focais e testes de usabilidade, para validar a qualidade dos serviços digitais e identificar áreas de melhoria;
X - Gerenciar incidentes no âmbito da prestação de serviços: estabelecer processos para o gerenciamento de incidentes que afetem a qualidade dos serviços digitais, incluindo a resolução de comunicação com usuários afetados; e
XI - Manter atualizada a documentação e normatização da qualidade: manter documentação detalhada sobre padrões de qualidade, políticas e procedimentos, assegurando que as práticas de qualidade sejam consistentes e transparentes.

Seção III

Da Superintendência de Processos Administrativos Eletrônicos

Art. 40. Compete à Superintendência de Processos Administrativos Eletrônicos (SUPPAE):
I - definir diretrizes e propor normativos referentes ao uso e a gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
II - atuar, ouvindo o órgão central em tecnologia da informação e comunicação do Estado, na definição de requisitos, especificações e parametrizações pertinentes a integração do SEI-RJ com sistemas de negócio, visando automatizar, desburocratizar e simplificar as tarefas administrativas;
III - apoiar, fomentar e sugerir a adoção de outras ferramentas para a realização de atividades que não demandem a constituição de processos administrativos, racionalizando o uso do SEI-RJ e desburocratizando atividades administrativas;
IV - atuar no desenvolvimento e implantação de projetos e atividades de simplificação e digitalização dos serviços públicos estaduais, em temas relacionados ao SEI-RJ; e
V - promover e incentivar a capacitação dos recursos humanos do Governo do Estado envolvidos com Transformação Digital no que diz respeito ao uso do SEI-RJ.

Subseção I

Da Coordenadoria de Gestão do SEI-RJ

Art. 41. Compete à Coordenadoria de Gestão do SEI-RJ (COOGSEI):
I - administrar o SEI-RJ, no âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
II - gerenciar os dados utilizados para a parametrização do SEI-RJ;
III - apoiar os órgãos e entidades do Estado do Rio de Janeiro na organização e utilização dos processos administrativos eletrônicos;
IV - apoiar os órgãos e entidades do Estado do Rio de Janeiro na elaboração de documentos padrão e validá-los para vinculação ao sistema informatizado de tramitação eletrônica dos processos administrativos;
V - capacitar os pontos focais e usuários dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro na operação do sistema informatizado; e
VI - prestar suporte aos pontos focais, usuários internos e externos do sistema.

TÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DO SECRETÁRIO DE ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

Art. 42. Incumbe ao Secretário da Secretaria de Estado de Transformação Digital (SETD):
I - praticar todos os atos de gestão necessários ao desempenho do cargo;
II - controlar os atos de gestão dos Subsecretários;
III - baixar normas reguladoras das atividades administrativas da SETD;
IV - orientar a atividade administrativa geral da SETD;
V - constituir comissões, grupos de trabalho, comitês e câmaras técnicas setoriais ou temáticas, com o objetivo de integrar e apoiar processos internos, com a participação da sociedade civil, quando necessário;
VI - celebrar e rescindir acordos, convênios e contratos necessários às atividades da SETD;
VII - propor alterações da estrutura básica e modificações dos Quadros e Tabelas de Pessoal da SETD, bem como propor a realização de concurso para admissão de servidores;
VIII - propor alteração no Plano de Cargos, Vencimentos e de Salários da SETD, observada a legislação vigente;
IX - propor a lotação numérica das unidades estruturais;
X - propor ao Governador do Estado do Rio de Janeiro a nomeação, exoneração, designação e dispensa dos titulares de cargos de provimento em comissão dos Quadros e Tabelas de Pessoal da Secretaria;
XI - determinar a instauração de sindicância administrativa, a ser conduzida por comissão própria ou pela Corregedoria Interna, com o intuito de apurar irregularidade no serviço público e identificar as pessoas nele envolvidas, e aplicar as penalidades disciplinares de sua competência;
XII - remeter, após apuração da Controladoria Interna, os autos da sindicância ao órgão estadual competente para instauração de processo administrativo disciplinar visando apurar falta ou infração de servidor da SETD;
XIII - autorizar o afastamento de servidores para desempenho em outros órgãos ou entidades da administração pública, bem como para missões oficiais ou estudos, participação em congressos, conclaves, conferências ou reuniões, ressalvados os casos que dependam de autorização do Governador do Estado;
XIV - aprovar, no âmbito da SETD, o orçamento-programa e submetê-lo ao Governador do Estado;
XV - autorizar licitações, ordenar despesas e autorizar pagamentos;
XVI - avocar o exame e a solução de qualquer assunto sem prejuízo da competência originária ou delegada;
XVII - autorizar a expedição de certidões;
XVIII - aprovar, no âmbito da SETD, o balanço geral, os balancetes, os processos de tomadas de contas e demais demonstrativos a serem submetidos aos órgãos fiscalizadores e às autoridades superiores, quando for o caso;
XIX - representar a SETD em juízo, ou fora dele, podendo nomear procuradores;
XX - delegar competências; e
XXI - baixar os atos normativos complementares necessários ao funcionamento da SETD.

CAPÍTULO II

DOS SUBSECRETÁRIOS

Art. 43. Incumbe aos Subsecretários:
I - propor ações e medidas visando ao desenvolvimento eficaz dos programas, projetos e atividades da Secretaria;
II - controlar, orientar, coordenar e supervisionar o trabalho desempenhado pelas Superintendências, Diretorias e respectivas Coordenadorias, Escritórios e Assessorias subordinadas à sua área de atuação, praticando todos os atos de gestão necessários à execução das políticas, diretrizes e atividades da Secretaria de Estado de Transformação Digital (SETD);
III - representar e substituir o Secretário por ocasião de suas ausências, afastamentos e impedimentos, em suas respectivas áreas de atuação;
IV - aplicar a penalidade disciplinar de sua competência; e
V - executar as tarefas de sua competência estabelecidas no Art. 19 deste Regimento Interno, bem como as eventualmente delegadas.

CAPÍTULO III

DO CHEFE DE GABINETE

Art. 44. Incumbe ao Chefe de Gabinete (CheGab):
I - assessorar o Secretário na condução e supervisão dos assuntos da Secretaria, interagindo com os demais setores da Secretaria de Estado de Transformação Digital (SETD);
II - apoiar e assistir ao Secretário no relacionamento institucional da Secretaria com o Governo Estadual, com outros poderes, organizações e entidades públicas ou privadas;
III - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da Chefia de Gabinete da Secretaria, de modo que se cumpram suas finalidades; e
IV - executar as tarefas de sua competência estabelecidas no Art. 11 deste Regimento Interno.

CAPÍTULO IV

DOS ASSESSORES-CHEFE

Art. 45. Incumbe aos Assessores-Chefe:
I - promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
II - exercer a orientação e direção dos trabalhos da unidade sob sua coordenação;
III - promover a divisão racional de atividades e trabalhos entre as equipes de sua área de atuação, assegurando o acompanhamento e controle de resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
IV - desempenhar atividades eminentemente compatíveis com sua formação, expertise e as atribuições dos setores de sua lotação, desenvolvendo estudos e pesquisas, prestando assessoramento, consultoria e emitindo pareceres nos temas solicitados;
V - estudar e interpretar normas gerais e especiais; e
VI - apresentar ao superior imediato, quando solicitado, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços.
§1º São considerados Assessores-Chefes os titulares das seguintes unidades: Assessoria de Comunicação e Relações Institucionais; Assessoria Jurídica; Auditoria Interna; Corregedoria Interna; e Ouvidoria Interna e Transparência.
§2º No caso do Assessor-Chefe da Assessoria Jurídica, compete interagir junto à Procuradoria Geral do Estado, buscando orientações e troca de informações quanto à legislação vigente.

CAPÍTULO V

DOS ASSESSORES ESPECIAIS

Art. 46. Incumbe aos Assessores Especiais:
I - assessorar na formulação, acompanhamento e avaliação de programas, projetos, políticas e planos de ação da Secretaria;
II - desempenhar atividades eminentemente compatíveis com sua formação, expertise e as atribuições dos setores de sua lotação, desenvolvendo estudos e pesquisas, prestando assessoramento, consultoria e emitindo pareceres nos temas solicitados;
III - programar e coordenar tarefas, projetos, planos e participar de atividades que lhes forem atribuídas;
IV - estudar e interpretar normas gerais e especiais; e
V - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CAPÍTULO VI

DO AUDITOR INTERNO

Art. 47. Incumbe ao Auditor Interno:
I - assessorar o Gabinete do Secretário na formulação de políticas e procedimentos de controles internos, contábeis, financeiros e administrativos da Secretaria de Estado de Transformação Digital (SETD);
II - aprovar os pareceres nos processos e nas consultas encaminhados à Controladoria Geral do Estado, pertinentes à sua competência; e
III - emitir juízo de valor no parecer de auditoria sobre as demonstrações contábeis referentes aos processos de prestação de contas.

CAPÍTULO VII

DO OUVIDOR INTERNO

Art. 48. Incumbe ao Ouvidor Interno:
I - recepcionar, examinar, dar tratamento às manifestações e pedidos de acesso à informação encaminhados para a Secretaria de Estado de Transformação Digital (SETD) ou para a Unidade de Ouvidoria Setorial (UOS) do Ente Vinculado, dando prosseguimento aos setores competentes para as providências cabíveis;
II - realizar a mediação administrativa com os setores 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;
III - organizar, analisar, consolidar, responder, guardar e registrar as informações oriundas das demandas recebidas pela Unidade de Ouvidoria Setorial (UOS) do órgão vinculado, encaminhadas pelo Cidadão, e repassadas para a SETD;
IV - propor ao Secretário o estabelecimento de normas e prazos junto aos órgãos da SETD para a prestação de informações e o encaminhamento das providências solicitadas, em resposta às demandas dos cidadãos;
V - publicitar as atividades, ações e resultados alcançados pela transparência e pelo sistema de ouvidoria;
VI - assessorar o titular do órgão interno ou entidade nos assuntos relacionados com as atividades de ouvidoria e transparência pública;
VII - promover a organização e implementação dos serviços para realizar o atendimento presencial, on line, telefônico, por carta ou correio eletrônico, para o exercício das competências da Ouvidoria; e
VIII - observar, no desenvolvimento de seus trabalhos, as diretrizes emanadas do colegiado responsável pela Ouvidoria e Transparência Geral do Estado.

CAPÍTULO VIII

DO CORREGEDOR INTERNO

Art. 49. Incumbe ao Corregedor Interno:
I - instruir, encaminhar e responder as demandas decorrentes de procedimentos disciplinares com base em denúncias e relatórios encaminhados para a Secretaria de Estado de Transformação Digital (SETD), quando estes indicarem infração disciplinar ou apresentarem indícios de sua ocorrência, e nas denúncias apresentadas;
II - recomendar ao titular da Secretaria, no âmbito de sua atuação preventiva e com base nas informações resultantes de procedimentos apuratórios, a adoção de medidas para aprimorar a gestão pública e reduzir a ocorrência de ilícitos funcionais, conforme orientações normativas emanadas pela Corregedoria Geral do Estado;
III - manter registro atualizado da tramitação e resultado dos processos e expedientes em curso;
IV - fazer instaurar sindicâncias por determinação do Secretário;
V - controlar o andamento dos procedimentos, prazos e trabalhos executados nas sindicâncias; e
VI - cumprir as demais determinações previstas no Art. 18 deste Regimento.

CAPÍTULO IX

DOS SUPERINTENDENTES E DIRETORES

Art. 50. Incumbe aos Superintendentes e Diretores:
I - executar as tarefas da competência de suas áreas de atuação, conforme definido neste Regimento Interno;
II - desempenhar as tarefas atribuídas pelo Subsecretário do setor organizacional ao qual estiver subordinado funcionalmente;
III - apresentar ao superior imediato relatório dos trabalhos realizados pela Superintendência/Diretoria e setores vinculados;
IV - sugerir medidas que visem ao aprimoramento dos trabalhos realizados pela Superintendência/Diretoria;

V - interagir com os setores vinculados, promovendo uma coordenação adequada dos serviços;
VI - atender adequadamente aos padrões de qualidade dos produtos e serviços; e
VII - administrar os recursos humanos, materiais e tecnológicos que lhe forem alocados.

CAPÍTULO X

DOS ASSESSORES

Art. 51. Incumbe aos Assessores:
I - assessorar, em caráter geral, o dirigente ao qual esteja diretamente subordinado;
II - estudar e interpretar normas administrativas gerais e especiais;
III - examinar, estudar e preparar o expediente submetido ou encaminhado ao dirigente ao qual esteja diretamente subordinado;
IV - desempenhar atividades eminentemente compatíveis com sua formação, expertise e as atribuições dos setores de sua lotação, desenvolvendo estudos e pesquisas, prestando assessoramento, consultoria e emitindo pareceres nos temas solicitados;
V - rever processos e elaborar relatórios e pareceres; e
VI - exercer outras atribuições que lhes forem incumbidas dentro das áreas de suas respectivas especializações.

CAPÍTULO XI

DOS COORDENADORES

Art. 52. Incumbe aos Coordenadores:
I - gerenciar, orientar e acompanhar a execução das tarefas da competência de suas respectivas áreas de atuação;
II - desempenhar as tarefas atribuídas pela direção do setor organizacional ao qual estiver subordinado funcionalmente;
III - apresentar, ao superior imediato, relatório dos trabalhos realizados pela Coordenadoria;
IV - sugerir medidas que visem ao aprimoramento dos trabalhos realizados pela Coordenadoria;
V - sugerir a normatização dos procedimentos internos inerentes à sua área de atuação, com base nas diretrizes gerais estabelecidas pela Superintendência/Diretoria;
VI - interagir com as demais Coordenadorias, promovendo uma gestão adequada dos serviços;
VII - atender adequadamente aos padrões de qualidade dos produtos e serviços; e
VIII - administrar os recursos humanos, materiais e tecnológicos que lhe forem alocados.

CAPÍTULO XII

DOS ASSISTENTES

Art. 53. Incumbe aos Assistentes:
I - assistir ao dirigente ao qual esteja diretamente subordinado;
II - informar e encaminhar processos;
III - preparar despachos do dirigente ao qual esteja diretamente subordinado; e
IV - exercer outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO XIII

DOS SECRETÁRIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 54. Incumbe aos Secretários Administrativos:
I - organizar as agendas de trabalho;
II - receber e distribuir correspondências;
III - manter contatos telefônicos atualizados;
IV - recepcionar pessoas;
V - executar serviços de apoio administrativo; e
VI - encaminhar expediente despachado pelo dirigente ao qual esteja subordinado.

TÍTULO VI

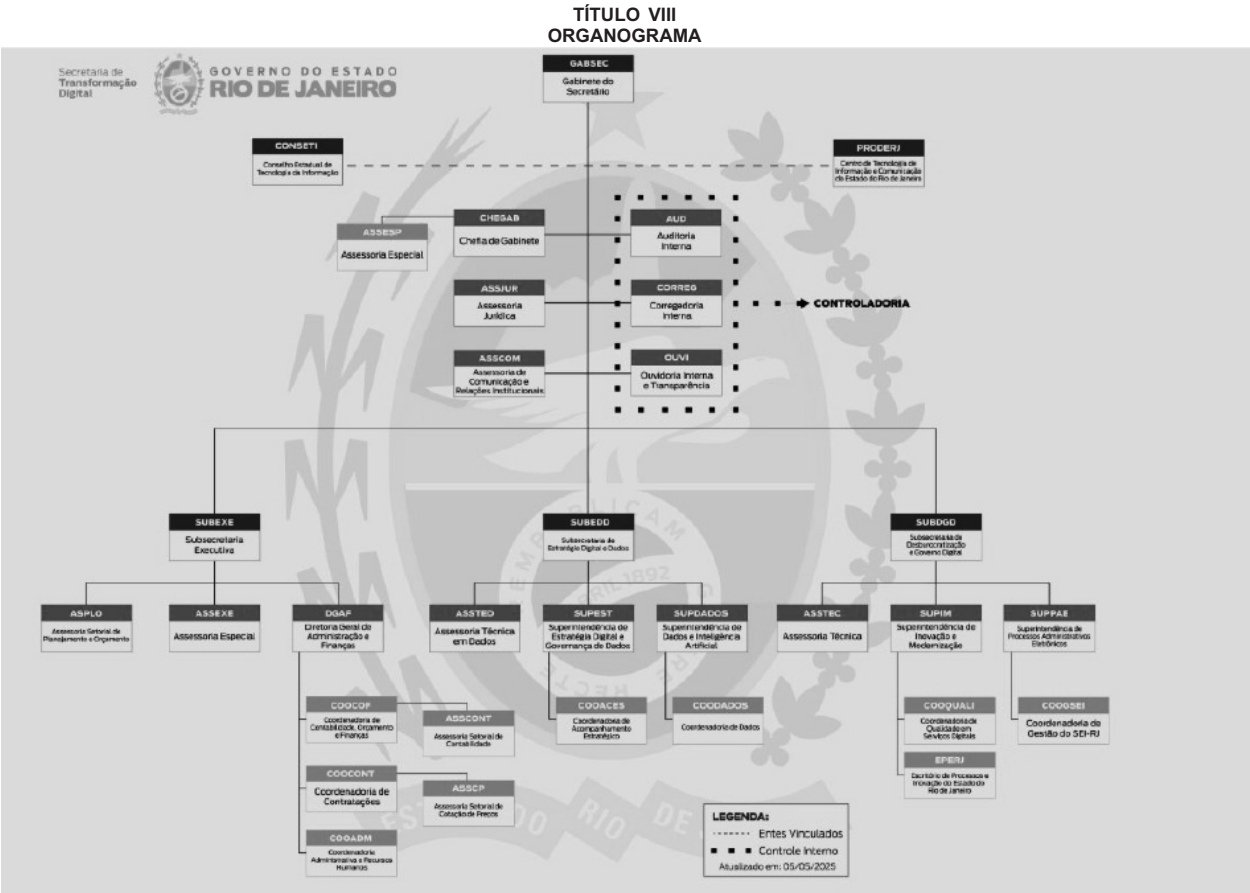
DOS ORÇAMENTOS, DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E DOS BALANÇOS

Art. 55. Os orçamentos, a programação financeira e os balanços da Secretaria de Estado de Transformação Digital (SETD), respeitadas as suas peculiaridades, obedecerão aos padrões e normas instituídas por legislação própria, especialmente o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro e seus regulamentos.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 56. O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Secretaria de Estado de Transformação Digital (SETD) é o aprovado pelo Decreto-Lei Estadual nº 220, de 18 de julho de 1975, com alterações promovidas pela legislação posterior.
Art. 57. O regime jurídico do servidor público efetivo da Secretaria de Estado de Transformação Digital (SETD) é o estatutário, na forma prevista no Decreto-Lei Estadual nº 220, de 18 de julho de 1975, com alterações promovidas pela legislação posterior;
Art. 58. Após a nomeação, o desempenho do servidor, para fins de permanência no cargo, será acompanhado pela Corregedoria Interna. Parágrafo único. Durante o período de estágio probatório, o desempenho do servidor será avaliado por comissão instituída para este fim, a qual deverá encaminhar à Corregedoria Interna relatório com vistas à adoção dos procedimentos necessários à confirmação ou à exoneração do servidor, conforme o caso, por decisão do Secretário.
Art. 59. O procedimento para instauração e tramitação das sindicâncias e as penalidades aplicáveis aos servidores da Secretaria obedecerão os normativos estaduais em vigor, em especial, o Decreto-Lei Estadual n.º 220, de 18 de julho de 1975, e o Manual do Sindicante, aprovado pelo Decreto Estadual nº 7.526, de 06 de setembro de 1984.
Art. 60. Aplica-se à Secretaria de Estado de Transformação Digital (SETD) o disposto na Lei Estadual nº 287, de 04 de dezembro de 1979, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 3.149, de 28 de abril de 1980, e demais legislações aplicáveis, atinentes ao Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro.
Art. 61. A Secretaria de Estado de Transformação Digital (SETD) poderá celebrar acordos, contratos, convênios, termos de parceria e de ajustamento de condutas, e instrumentos similares, com a Administração Pública, em especial, mas não restrito, às administrações estaduais e municipais, suas autarquias e fundações, bem como empresas públicas, sociedades de economia mista, concessionárias e organizações privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, visando à realização de seus objetivos.
Art. 62. A Secretaria de Estado de Transformação Digital (SETD), por ato de seu Secretário, poderá criar comitês, grupos de trabalhos e câmaras técnicas setoriais ou temáticas, com o objetivo de integrar e apoiar processos internos, com a participação da sociedade civil, quando necessário.
Art. 63. Compete aos servidores da Secretaria de Estado de Transformação Digital (SETD) o cumprimento dos prazos estabelecidos pelas unidades às quais estiver subordinado, aplicando-se o disposto na legislação em vigor no caso de descumprimento, excetuada hipótese de força maior.
Art. 64. Os casos omissos neste Regimento, e aqueles que venham a suscitar dúvidas em sua aplicação, serão dirimidos pelo Secretário de Estado de Transformação Digital.
Art. 65. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.



Id: 2674886

ADMINISTRAÇÃO VINCULADA

SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL
CENTRO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DESPACHO DO PRESIDENTE
DE 01/09/2025

PROCESSO Nº SEI-430002/001053/2024 - RATIFICO o ato de Inexigibilidade de Licitação, com fundamento no caput e inciso I do art. 74 da Lei Federal n. 14.133/2021, em favor da empresa Oracle do Brasil Sistemas Ltda, CNPJ/MF nº 59.456.277/0001-76, cujo objeto é a Prestação dos serviços de suporte Especializado ao Produto (Nível Prioritário) e Atualização de Versão de Software do Fabricante Oracle, para licenças perpétuas, pelo prazo de 12 (doze) meses, no valor de R\$ 15.173.168,30 (quinze milhões, cento e setenta e três mil cento e sessenta e oito reais e trinta centavos), nos termos da justificativa e da declaração do Vice-Presidente de Administração, ordenador de despesas.

Id: 2675039

SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL
CENTRO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

DESPACHO DO GERENTE
DE 29/08/2025

PROCESSO Nº SEI-E-04/446307/1987 - LUIZ CARLOS DA SILVA PAES, Programador de Produção, Documentação e Desenvolvimento, ID 28248856 - Tendo em vista o que consta do processo nº SEI-E-04/446307/1987, **CONCEDO** 90 (noventa) dias de licença prêmio, correspondentes ao período base de 08/08/17 a 05/09/22.

Id: 2674962

Secretaria de Estado de
Infraestrutura e Obras Públicas

SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA
E OBRAS PÚBLICAS

ATO DO SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO SEIOP Nº 951 DE 29 DE AGOSTO DE 2025

ATUALIZA A COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS DESIGNADA POR MEIO DO ART. 2º, DA RESOLUÇÃO - Nº 936 DE 05 DE AGOSTO DE 2025, PUBLICADA EM 06 DE AGOSTO DE 2025, PASSANDO A VIGORAR A COMISSÃO PERMANENTE CONSTITUÍDA NOS AUTOS DO PROCESSO Nº SEI-460001/000046/2023.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS, no uso das atribuições legais, tendo em vista o disposto nos Processo nº SEI-330001/001185/2025, e

CONSIDERANDO:

- o teor da Resolução - NI 936 de 05 de agosto de 2025, index. 106237511, publicada em 06 de agosto de 2025, index. 106250256, que instaurou a presente Tomada de Contas, com o fito de apurados os fatos, com ulterior identificação dos responsáveis, e quantificado o possível dano causado ao erário, decorrente das irregularidades encontradas na execução do contrato nº 007/2024, celebrado entre o Estado do Rio de Janeiro, por meio da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Obras Públicas - SEIOP e a empresa Ômega Construtora e Serviços LTDA, bem como designa comissão de servidores para procedê-la.

- o teor dos autos do processo SEI-460001/000046/2023 que designou os membros da Comissão Permanente de Tomada de Contas no âmbito da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Obras Públicas - SEIOP.

- o contido na Deliberação TCE nº 279 de 24 de agosto de 2017, do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, que dispõe sobre a instauração e a organização de procedimentos de tomadas de contas no âmbito da administração pública.

RESOLVE:

Art. 1º - Atualiza a Comissão de Tomada de Contas designada, por meio do art. 2º, da Resolução - NIº 936 de 05 de agosto de 2025, publicada em 06 de agosto de 2025, passando a vigorar a comissão permanente constituída nos autos do processo SEI-460001/000046/2023.

Art. 2º - Mantém-se os demais termos da Resolução - NIº 936, de 05 de agosto de 2025, publicada em 06 de agosto de 2025.

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

Rio de Janeiro, 29 de agosto de 2025

URUAN CINTRA DE ANDRADE
Secretário de Estado de Infraestrutura e Obras Públicas

Id: 2675070

SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA
E OBRAS PÚBLICAS

ATO DO SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO SEIOP Nº 952 DE 29 DE AGOSTO DE 2025

ALTERA A COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO PROGRAMA SOMANDO FORÇAS E COORDENAÇÃO GERAL DE CONVÊNIOS.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS, no uso das atribuições legais, especialmente no âmbito do Decreto Estadual nº 44.371, de 03 setembro de 2013, Decreto nº 44.879, de 15 de julho de 2014, e o disposto no Processo nº SEI-330018/000398/2020, e

CONSIDERANDO:

- os termos do Art. 10 do Decreto nº 44.371, de 03 setembro de 2013, que estabelece os procedimentos a serem adotados na celebração e execução de Convênios, no âmbito do PROGRAMA SOMANDO FORÇAS;

- que a execução física dos Planos de Trabalho é de responsabilidade das municipalidades no âmbito do PROGRAMA SOMANDO FORÇAS, e;

- ainda, que cabe ao Estado, mediante apoio técnico o acompanhamento da execução do objeto dos convênios para liberação das parcelas relativas às transferências de recursos aos municípios, havendo, portanto, necessidade de renovação dos convênios ativos;

- o disposto no Art. 20 do Decreto nº 44.879, de 15 de julho de 2014, que determina aos "órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Direta e Indireta interessados em celebrar convênios de dispêndio financeiro deverão nomear, obrigatoriamente, através de ato próprio publicado no Diário Oficial do Estado, um Coordenador Geral de Convênios";

- por fim, no âmbito da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Obras Públicas foi editada a Resolução SECID nº 478 de 17 de novembro de 2023, instituindo a Comissão de Acompanhamento do Somando Forças e nomeando o Coordenador Geral de Convênios, alterada posteriormente pela Resolução SEIOP nº 651 de 21 de maio de 2024.

RESOLVE:

Art. 1º- Alterar, no âmbito da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Obras Públicas, a Comissão de Acompanhamento, Gestão e Fiscalização do Programa Somando Forças.

Art. 2º - A composição da Comissão de Acompanhamento, Gestão e Fiscalização do Programa será formada pelos servidores a seguir designados, sem prejuízo de suas funções de origem:

Presidente: JOSÉ LUIZ MUTSCHAEWSKI - ID Funcional nº 50988549;
Coordenador Geral: GABRIEL SANTOS RODRIGUES - ID Funcional nº 50187198;
Coordenadora de Prestação de Contas: EDINELE GARCIA MARQUES VIEIRA, ID Funcional nº 50158929;
Gerente Executivo: MARCOS SIMÕES DE SOUZA RIBEIRO, ID Funcional nº 50158635; e
Assessoria Jurídica: LETÍCIA SILVÉRIO LOPES, ID Funcional nº 51382377.

Art. 3º- As atribuições de cada membro da Comissão de Acompanhamento, Gestão e Fiscalização, instituída por esta Resolução, estão disciplinadas no Art. 10 do Decreto nº 44.371/2013.

Art. 4º - Designar o servidor GABRIEL SANTOS RODRIGUES, ID Funcional nº 5018719-8, para Coordenador Geral de Convênios, cujas atribuições estão disciplinadas no Art. 20 do Decreto nº 44.879/2014.

Art. 5º - A Comissão de Acompanhamento, Gestão e Fiscalização do Programa Somando Forças passará a funcionar na estrutura da Subsecretaria Executiva desta SEIOP.

Art. 6º - Esta Resolução entrará em vigor a contar do dia 29 de agosto de 2025, revogando as demais disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 29 de agosto de 2025

URUAN CINTRA DE ANDRADE
Secretário de Estado de Infraestrutura e Obras Públicas

Id: 2675071

ADMINISTRAÇÃO VINCULADA

SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA
E OBRAS PÚBLICAS
EMPRESA DE OBRAS PÚBLICAS DO ESTADO
DO RIO DE JANEIRO

ATO DO DIRETOR PRESIDENTE

PORTARIA EMOP Nº 1495 DE 01 DE SETEMBRO DE 2025

INSTITUI COMISSÃO PARA APURAÇÃO DOS VALORES DE CRÉDITOS E DÉBITOS ENTRE A EMOP E A EMPRESA FTJ ENGENHARIA LTDA E EMITIR LAUDO VISANDO A RESCISÃO AMIGÁVEL DO CONTRATO Nº 050/2022

O DIRETOR PRESIDENTE DA EMPRESA DE OBRAS PÚBLICAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - EMOP, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o teor do despacho da Diretoria de Obras (110776471) constante dos autos do processo nº SEI-330003/001053/2025,

RESOLVE:

Art. 1º- Instituir comissão composta pelos servidores Sérgio Marques Fabiano Alves, ID Funcional nº 2850324-4, Guilherme Nogueira de Brito, ID Funcinal nº 5125846-3 e Luiz Carlos da Silva Filho, ID Funcional nº 5014414-6, para proceder ao levantamento da obra de reforma geral com modificação do layout, para incorporar o Posto de Regional de Polícia Técnica Científica - PRPTC com a implantação do SML (Serviço Médico Legal), localizado na Avenida Teixeira e Souza, s/nº, São Cristóvão no município de Cabo Frio, referente ao processo nº SEI-330003/001053/2025, para apuração dos valores de créditos e débitos entre a EMOP e a contratada e emitir laudo visando à formalização do ato de rescisão amigável do respectivo contrato.

Art. 2º- A comissão deverá apresentar o laudo no prazo de 30 dias a contar da presente data, dele constando, com os respectivos valores:

- 1) os serviços contratados que foram executados e medidos e estejam em condições de aceitação;
- 2) os serviços contratados que foram executados e medidos e não estejam em condições de aceitação;
- 3) os serviços contratados que foram executados e não medidos e estejam em condições de aceitação;
- 4) os serviços contratados e não executados.

Art. 3º- A presente Portaria entra em vigor nesta data, revogadas todas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 01 de setembro de 2025

ANDRÉ LUIS RIBEIRO BRAGA
Diretor Presidente

PORTARIA EMOP Nº 1496 DE 01 DE SETEMBRO DE 2025

ALTERA A COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO PARA OS FINS QUE MENCIONA

DIRETOR PRESIDENTE DA EMPRESA DE OBRAS PÚBLICAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - EMOP-RJ, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o estabelecido nos Artigos nº 213 a 216 do Regulamento de Licitações e Contrato da EMOP-RJ, a indicação da Diretoria de Manutenção constante do despacho sob o indexador SEI nº 110817654 - Processo SEI-330003/001050/2024

RESOLVE:

Art.1º- Alterar a composição da Comissão constituída pela Portaria EMOP SEI nº 1283 de 20 de agosto de 2024 (81395338), publicada no DOERJ de 22/08/2024 (81559728), cuja comissão consiste na gestão e fiscalização dos Serviços de Reforma e Ampliação da Paróquia São José, localizada à Rua São José, Nº 25, Ramos, no município do Rio de Janeiro/RJ.

Art. 2º. A Comissão em questão passa a vigorar com a seguinte composição:

GESTOR:
Lillyan de Souza Nunes, ID Funcional nº 5128170-8

FISCALIZAÇÃO:
Rosiene da Silva de Sousa, ID Funcional nº 5148664-4
Leandro de Jesus Lopes de Souza, ID nº 5136711-4

Art.3º- A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01/08/2025, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 01 de setembro de 2025

ANDRÉ LUIS RIBEIRO BRAGA
Diretor Presidente

Id: 2675124

_DocHome-1675232868**SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS**
INSTITUTO DE TERRAS E CARTOGRAFIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

RETIFICAÇÃO
D.O. DE 01/09/2025
PÁGINA 25 - 3ª COLUNA

ATO DO DIRETOR
DE 27/08/2025

Processo nº SEI-330005/000126/2025

Onde se lê: ...CONTRATO Nº 006/2025...

Leia-se: ... CONTRATO Nº 005/2025...

Id: 2675085

FUNDAÇÃO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM

ATO DO PRESIDENTE DE 28.08.2025

NOMEIA, com validade a contar de 01 de setembro de 2025, **HUAN-DERSON DE LIMA DE MEDEIROS**, para exercer o cargo em comissão de Assistente II, Símbolo DAf-6, da Assessoria Técnica Especial de Planejamento e Orçamento, da Presidência, da Fundação Departamento de Estradas de Rodagem do Estado do Rio de Janeiro - DER/RJ, do Quadro Permanente de Pessoal Civil do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, anteriormente ocupado por Carlos Alberto Olinto Friedheim, Id Funcional 2848695-1. Processo nº SEI-330002/037374/2025.

Id: 2675053

FUNDAÇÃO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM

ATO DO PRESIDENTE DE 01.09.2025

NOMEIA, com validade a contar de 02 de setembro de 2025, **WAGNER DE ASSIS PAULA**, para exercer o cargo em comissão de Coordenador, Símbolo DAS-6, da Coordenadoria de Material, das Diretorias de Obras e Conservação I, II e III, da Fundação Departamento de Estradas de Rodagem do Estado do Rio de Janeiro - DER/RJ, do Quadro Permanente de Pessoal Civil do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, anteriormente ocupado por Adilson de Jesus Oliveira, Id Funcional 4401564-0- Processo nº SEI-330002/037638/2025.

Id: 2675207