



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital - SETD

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL - SETD



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital - SETD

NOTA

O Regimento Interno, documento caracterizado como Instrumento Normativo (IN), apresenta o conjunto de normas estabelecidas para regulamentar a organização e o funcionamento de cada órgão, detalhando os diversos níveis hierárquicos, as respectivas competências das unidades existentes e os seus relacionamentos internos e externos.

Este instrumento vigora enquanto o órgão existir, sendo flexível diante das mudanças constantes influenciadas pelos ambientes interno e externo, os quais podem afetar a dinâmica organizacional. Deve acompanhar as alterações ocorridas na estrutura, por meio de decretos evidenciando a transparência nas ações da gestão.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital - SETD

SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL - SETD

REGIMENTO INTERNO

SUMÁRIO

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

TÍTULO II

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

CAPÍTULO I

DA NATUREZA JURÍDICA

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE

CAPÍTULO III

DA SEDE E ÂMBITO DE ATUAÇÃO

CAPÍTULO IV

DO PATRIMÔNIO

CAPÍTULO V

DAS FONTES DE RECURSOS

TÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO E DA ESTRUTURA BÁSICA

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA

TÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

GABINETE DO SECRETÁRIO (GABSEC)

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS SUBORDINADOS AO GABINETE DO SECRETÁRIO

SEÇÃO I

CHEFIA DE GABINETE



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital - SETD

SEÇÃO II

ASSESSORIA ESPECIAL DA CHEFIA DE GABINETE

SEÇÃO III

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

SEÇÃO IV

ASSESSORIA JURÍDICA

SEÇÃO V

CONTROLADORIA INTERNA

SUBSEÇÃO I

AUDITORIA INTERNA

SUBSEÇÃO II

OUVIDORIA INTERNA E TRANSPARÊNCIA

SUBSEÇÃO III

CORREGEDORIA INTERNA

CAPÍTULO III

SUBSECRETARIAS

CAPÍTULO IV

SUBSECRETARIA EXECUTIVA

SEÇÃO I

ASSESSORIA ESPECIAL DA SUBSECRETARIA EXECUTIVA

SEÇÃO II

ASSESSORIA SETORIAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

SEÇÃO III

DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

SUBSEÇÃO I

COORDENADORIA DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E FINANÇAS

SUBSEÇÃO II

ASSESSORIA SETORIAL DE CONTABILIDADE

SUBSEÇÃO III

COORDENADORIA DE CONTRATAÇÕES



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital - SETD

SUBSEÇÃO IV
ASSESSORIA SETORIAL DE COTAÇÃO DE PREÇOS

SUBSEÇÃO V
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO V
SUBSECRETARIA DE PROJETOS ESPECIAIS EM INOVAÇÃO

SEÇÃO I
ASSESSORIA ESPECIAL DA SUBPEI

SEÇÃO II
SUPERINTENDÊNCIA DE FOMENTO À INOVAÇÃO

CAPÍTULO VI
SUBSECRETARIA DE DESBUROCRATIZAÇÃO E GOVERNO DIGITAL

SEÇÃO I
ASSESSORIA TÉCNICA

SEÇÃO II
SUPERINTENDÊNCIA DE INOVAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

SUBSEÇÃO I
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS E INOVAÇÃO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

SEÇÃO III
SUPERINTENDÊNCIA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELETRÔNICOS

SUBSEÇÃO I
COORDENADORIA DE GESTÃO DO SEI-RJ

SEÇÃO IV
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE DADOS E RESULTADOS

SUBSEÇÃO I
COORDENADORIA DE GESTÃO POR RESULTADOS

SUBSEÇÃO II
COORDENADORIA DE GESTÃO DE DADOS E INTELIGÊNCIA

TÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital - SETD

CAPÍTULO I
DO SECRETÁRIO DE ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

CAPÍTULO II
DOS SUBSECRETÁRIOS

CAPÍTULO III
DO CHEFE DE GABINETE

CAPÍTULO IV
DOS ASSESSORES-CHEFES

CAPÍTULO V
DOS ASSESSORES ESPECIAIS

CAPÍTULO VI
DO AUDITOR INTERNO

CAPÍTULO VII
DO OUVIDOR INTERNO

CAPÍTULO VIII
DO CORREGEDOR INTERNO

CAPÍTULO IX
DOS SUPERINTENDENTES E DIRETORES

CAPÍTULO X
DOS ASSESSORES

CAPÍTULO XI
DOS COORDENADORES

CAPÍTULO XII
DOS ASSISTENTES

CAPÍTULO XIII
DOS SECRETÁRIOS ADMINISTRATIVOS

TÍTULO VI
DOS ORÇAMENTOS, DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E DOS BALANÇOS

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital - SETD

SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL - SETD

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

Art. 2º. O Secretário da Secretaria de Estado de Transformação Digital (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), criada a partir da conversão determinada pelo Decreto nº 48.151, de 08 de julho de 2022, e com estrutura organizacional fixada na forma do Decreto 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 administrativa, técnica e financeira.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital - SETD

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 Estado 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 articulação 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 voltados 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 tecnologias emergentes, aprimorando a transparência e a modernização dos processos;

V - 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 dos servidores e empregados integrantes dos quadros da administração da SETD;

VI - promover a formação da sociedade fluminense para o mundo digital 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 ainda 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



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital - SETD

do estado do Rio de Janeiro, com atuação em todo o território nacional na promoção da transformação digital.

CAPÍTULO IV DO PATRIMÔNIO

Art. 6º. O patrimônio da Secretaria de Estado de Transformação Digital (SETD) compreende bens tangíveis e intangíveis, inclusive instalações, 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 o Decreto nº 46.223, de 24 de janeiro de 2018, ou o ato normativo que venha a posteriormente revogá-lo, tratando da matéria.

CAPÍTULO V DAS FONTES DE RECURSOS

Art. 7º. Os recursos da Secretaria de Estado de Transformação Digital (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 (cinco) Assessores-Chefes. O Secretário também é auxiliado por 01 (um) Subsecretário Executivo, 01 (um) Subsecretário de Projetos Especiais em Inovação, 01 (um) Subsecretário de Desburocratização e Governo Digital 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.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital - SETD

§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 Secretário.

§4º O Chefe de Gabinete e os Subsecretários serão auxiliados por Assessores, a eles subordinados funcionalmente.

§5º Os Superintendentes e os Diretores serão auxiliados por Coordenadores, a eles subordinados funcionalmente.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 9º. A estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Transformação Digital (SETD) é estabelecida na forma do Anexo Único.

TÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DO GABINETE DO SECRETÁRIO (GABSEC)

Art. 10. Ao Gabinete do Secretário (GABSEC), representado pelo Secretário de Estado de Transformação Digital, compete:

- I** - dirigir e conduzir as atividades da Secretaria de Estado de Transformação Digital (SETD);
- II** - estabelecer as políticas, diretrizes e atividades da SETD;
- III** - dirigir e controlar as operações da SETD, definindo as prioridades de curto, médio e longo prazo, e monitorando os riscos estratégicos;
- IV** - promover a integração da SETD com os demais órgãos e entidades 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 deliberar sobre os casos omissos;
- IX** - apreciar e deliberar, quando pertinente, as propostas de modificação deste Regimento;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital - SETD

- 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 aqueles 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 disciplinares de sua competência;
- XV** - deliberar, após apuração da Corregedoria Interna, sobre a remessa dos autos da sindicância ao órgão estadual competente para instauração de processo administrativo disciplinar, visando apurar falta ou infração de servidor público lotado na SETD;
- XVI** - aprovar os substitutos eventuais dos Subsecretários, Superintendentes, Diretores e Assessores-Chefes, que venham a ser designados 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, mediante 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 processos administrativos de interesse da Secretaria de Estado de Transformação Digital (SETD) e sujeitos a despacho do Secretário, sem prejuízo, quando for o caso, do auxílio e exame por parte da Assessoria 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 documentos 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 interação e coordenação adequada dos serviços; e
- IX** - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital - SETD

Seção II

Da Assessoria Especial da Chefia de Gabinete

Art. 12. Compete à Assessoria Especial da Chefia de Gabinete (ASSESP):

- I** - assessorar o Gabinete do Secretário na formulação, acompanhamento e avaliação de programas, projetos, políticas e planos de ação da Secretaria de Estado de Transformação Digital (SETD);
- II** - desenvolver estudos e pesquisas, prestar assessoramento e emitir manifestações em assuntos requeridos pela Chefia de Gabinete e Gabinete do Secretário, inclusive com relação às normas em vigor;
- III** - assessorar a Chefia de Gabinete e Gabinete do Secretário propondo normas, medidas e diretrizes;
- IV** - prestar consultoria à Chefia de Gabinete e Gabinete do Secretário na tomada de decisões e no controle da compatibilidade dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados com os normativos em vigor e às orientações dos órgãos competentes;
- V** - programar e coordenar tarefas, projetos e planos e participar de atividades que lhes forem atribuídas pela Chefia de Gabinete ou Gabinete do Secretário;
- VI** - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Chefia de Gabinete ou Gabinete do Secretário; e
- VII** - responder pela Chefia de Gabinete na ausência ou impedimento do Chefe de Gabinete.

Seção III

Da Assessoria de Comunicação e Relações Institucionais

Art. 13. Compete à Assessoria de Comunicação e Relações Institucionais (ASSCOM):

- I** - promover a comunicação institucional em parceria com as Assessorias 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 Estado de Transformação Digital (SETD);
- II** - veicular internamente as informações que contribuem para atualizar e esclarecer o servidor da SETD;
- III** - planejar, coordenar e executar as atividades referentes à estratégia de comunicação da SETD, visando ao aprimoramento e a divulgação da imagem da Secretaria, em especial junto aos veículos de comunicação;
- IV** - apoiar as ações de eventos promovidas por setores organizacionais 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 Geral do Estado, cumprindo todas as suas determinações e recomendações;

II - assessorar o Secretário juridicamente e no controle interno da legalidade, 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 solicitado pelo Secretário, Chefe de Gabinete, Subsecretários ou autoridade competente, no âmbito da Secretaria, sem prejuízo da manifestação prévia e conclusiva da área técnica competente, da apresentação de quesitos objetivos a serem respondidos no parecer, bem como 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 âmbito 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 respectiva 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, concessão, 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, inclusive de natureza trabalhista, que disponham diversamente da padronização 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 Orientações 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 principal do procedimento, e se conclua pela respectiva inconstitucionalidade ou ilegalidade; e

h) matéria de grande importância, impacto ou possibilidade de repercussão geral para a Administração Pública.

VIII - examinar e aprovar, previamente, observadas as minutas padronizadas pela Procuradoria Geral do Estado, as minutas de editais de licitação, de contratos,



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital - SETD

convênios, ajustes e acordos, inclusive de natureza trabalhista;

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

X - elaborar as minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, mandados de injunção, habeas 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 nº 5.414, de 19 de março de 2009; no Decreto 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 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



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital - SETD

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 Social (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 competentes 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



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital - SETD

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;

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 - recepcionar, 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.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital - SETD

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 Social (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
- XIX** - 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



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital - SETD

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;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital - SETD

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



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital - SETD

- 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;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital - SETD

- 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;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital - SETD

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 procedimento 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

Secretaria de Estado de Transformação Digital – SETD
Av. Presidente Vargas, nº 817 - 25º andar - Centro - Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20.071-004
Tel.: (21) 2333-0333



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital - SETD

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



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital - SETD

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;

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

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

CAPÍTULO V

DA SUBSECRETARIA DE PROJETOS ESPECIAIS EM INOVAÇÃO

Art. 29. Compete à Subsecretaria de Projetos Especiais em Inovação (SUBPED):

I - planejar e gerir projetos especiais de tecnologia e inovação em governo visando o processo de transformação digital;

II - estabelecer parcerias nacionais e internacionais que estimulem a integração do ecossistema de inovação em governo visando o processo de transformação digital, organizado em regime de colaboração entre entes públicos e privados, com o fito de promover o desenvolvimento científico e tecnológico e a inovação em governo;

III - 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;

IV - fomentar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da administração pública estadual, a elaboração de editais de fomento e financiamento para viabilização de projetos criativos e soluções inovadoras, intitulados projetos especiais, que tenham como finalidade fomentar 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 compartilhadas em soluções, produtos, serviços, tecnologia e modelos de negócios inovadores, com propósitos transformadores, dentro da administração pública estadual;

V - planejar e sugerir atos normativos necessários à articulação e institucionalização formal da cultura de inovação em governo visando à transformação digital no Estado do



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital - SETD

Rio de Janeiro;

VI - acompanhar as iniciativas governamentais nas áreas de inovação e transformação digital, a fim de propiciar o uso de tecnologias que promovam o desenvolvimento econômico e social do Estado;

VII - planejar a realização de eventos relacionados aos temas de tecnologia e inovação em governo visando ao processo de transformação digital;

VIII - institucionalizar, implementar e gerenciar as atividades relacionadas 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 melhoria 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;

IX - exercer outras atividades em apoio técnico consultivo às atividades finalísticas da Secretaria de Estado de Transformação Digital; e

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

Seção I **Da Assessoria Especial da SUBPEI**

Art. 30. Compete à Assessoria Especial da SUBPEI (ASSPEI):

I - realizar o apoio administrativo, técnico e consultivo do Subsecretário;

II - subsidiar tecnicamente no desenvolvimento e implantação de projetos especiais em tecnologia, inovação em governo visando ao processo de transformação digital, além da articulação com os setores competentes do campo científico, governamental, produtivo e do ecossistema de inovação no estado do Rio de Janeiro e sociedade civil; e

III - exercer outras atividades em apoio aos projetos especiais da Subsecretaria.

Seção II **Da Superintendência de Fomento à Inovação**

Art. 31. Compete à Superintendência de Fomento à Inovação (SUPFI):

I - elaborar, revisar e avaliar metodologias de trabalho destinadas à implementação de projetos especiais em tecnologia, inovação em governo visando o processo de transformação digital;

II - estruturar, viabilizar e compartilhar informações sobre as iniciativas de inovação em governo visando o processo de transformação digital no âmbito Poder



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital - SETD

Executivo Estadual;

III - estruturar, capacitar e coordenar a Rede de Inovação do Estado do Rio de Janeiro formada por um conjunto de servidores públicos do Estado do Rio de Janeiro responsáveis por estruturar e disseminar as ações de fomento à inovação em governo e visando o processo de transformação digital no seu Órgão/Entidade.

IV - desenvolver e propor termos de cooperações técnicas com órgãos e entidades, internas e externas, para a execução de projetos especiais em tecnologia, inovação em governo visando a transformação digital no estado do Rio de Janeiro;

V - viabilizar em conjunto com os diversos atores do ecossistema de inovação - setor público, privado e acadêmico -, a implementação de um Laboratório de Inovação no Estado do Rio de Janeiro, que possibilite a análise, identificação, implementação e avaliação de soluções inovadoras e que busque fomentar a criatividade, a experimentação, a transformação digital e a inovação em prol da eficiência das políticas pública, e que facilite, ao mesmo tempo, a troca de conhecimento e a materialização das capacidades compartilhadas em soluções, produtos, serviços, tecnologia e modelos de negócios inovadores, com propósitos transformadores dentro da administração pública estadual;

VI - sugerir e elaborar normas e orientações procedimentais destinadas à operacionalização do Laboratório de inovação;

VII - estimular e propor iniciativas, programas e projetos especiais que promovam a inovação aberta e a transformação digital no Estado do Rio de Janeiro;

VIII - projetizar, organizar, implementar e avaliar projetos especiais de inovação em governo visando o processo de transformação digital;

IX - estabelecer políticas de meritocracia destinadas à premiação de práticas inovadoras em governo visando o processo de transformação digital, a fim de reconhecer e apoiar iniciativas inovadoras e fortalecer a cultura de inovação no setor público;

X - organizar eventos temáticos direcionados à institucionalização da cultura de inovação em governo visando o processo de transformação digital no Estado do Rio de Janeiro; e

XI - exercer outras atividades em apoio aos projetos especiais da Subsecretaria.

CAPÍTULO VI

DA SUBSECRETARIA DE DESBUROCRATIZAÇÃO E GOVERNO DIGITAL

Art. 32. Compete à Subsecretaria de Desburocratização e Governo Digital (SUBDGD):



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital - SETD

- 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, coordenar 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. 33. 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. 34. 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. 35. 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.

Seção III **Da Superintendência de Processos Administrativos Eletrônicos**

Art. 36. 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-



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital - SETD

RJ.

Subseção I **Da Coordenadoria de Gestão do SEI-RJ**

Art. 37. 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.

Seção IV **Da Superintendência de Gestão por Dados e Resultados**

Art. 38. Compete à Superintendência de Gestão por Dados e Resultados (SUPGDR):

- I** - coordenar as ações relativas à agenda de inteligência de dados em projetos de transformação digital e à estratégia de dados do Poder Executivo Estadual;
- II** - supervisionar a definição e a implementação de metodologia de gestão dos projetos de transformação digital liderados pela Secretaria de Transformação Digital;
- III** - estabelecer a interlocução com as áreas técnicas do PRODÉRJ envolvidas no processo de estruturação e monitoramento de projetos;
- IV** - estabelecer a interlocução necessária com as áreas técnicas do PRODÉRJ envolvidas nas iniciativas de governança, proteção e inteligência de dados;
- V** - produzir e fomentar o desenvolvimento de produtos de dados relacionados aos projetos de transformação digital conduzidos pela Secretaria; e
- VI** - orientar os estudos e propostas de uso de dados e evidências para ganho de eficiência, melhoria no serviço público prestado e bom uso dos recursos públicos.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital - SETD

Subseção I

Da Coordenadoria de Gestão por Resultados

Art. 39. Compete à Coordenadoria de Gestão por Resultados (COOGPR):

- I** - definir e implementar metodologia de gestão de projetos de transformação digital no âmbito da Secretaria de Estado de Transformação Digital (SETD);
- II** - estruturar e monitorar os projetos e respectivos indicadores associados da agenda de transformação digital liderados pela SETD, de acordo com a metodologia aplicada;
- III** - apoiar as áreas da SETD na estruturação e monitoramento de projetos de desburocratização e transformação digital; e
- IV** - modelar painéis e relatórios de acompanhamento dos projetos de transformação digital liderados pela SETD.

Subseção II

Da Coordenadoria de Gestão de Dados e Inteligência

Art. 40. Compete à Coordenadoria de Gestão de Dados e Inteligência (COODADI):

- I** - produzir e fomentar o desenvolvimento de produtos de dados relacionados aos projetos de transformação digital conduzidos pela Secretaria de Estado de Transformação Digital (SETD), especialmente a construção de painéis e a análise de dados para melhoria de serviços ao cidadão;
- II** - promover a integração de dados entre sistemas de negócio em projetos de transformação digital com o objetivo de apoiar a automação de processos e a expansão de serviços digitais;
- III** - propor a estratégia de dados no Poder Executivo Estadual, integrada à estratégia de Governo Digital do Estado, a fim de promover a cultura de dados, compartilhamento, conformidade e qualidade dos dados e apoiando as ações relacionadas à disponibilização de dados à sociedade, no âmbito das competências da SETD e observadas as competências dos demais órgãos e entes relacionados ao tema;
- IV** - propor modelo de custos de serviços públicos e ferramenta de visualização de dados relativos ao impacto do processo de desburocratização e transformação digital em termos de economia de tempo e custos financeiros; e
- V** - promover e incentivar a capacitação dos recursos humanos do Governo do Estado envolvidos com Transformação Digital no que diz respeito à temática de



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital - SETD

dados.

TÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO DE ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

Art. 41. 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;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital - SETD

- 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** - editar os atos normativos complementares necessários ao funcionamento da SETD.

CAPÍTULO II DOS SUBSECRETÁRIOS

Art. 42. 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. 43. 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.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital - SETD

CAPÍTULO IV DOS ASSESSORES-CHEFE

Art. 44. 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. 45. 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.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital - SETD

CAPÍTULO VI DO AUDITOR INTERNO

Art. 46. 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. 47. 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.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital - SETD

CAPÍTULO VIII DO CORREGEDOR INTERNO

Art. 48. 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. 49. 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.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital - SETD

CAPÍTULO X DOS ASSESSORES

Art. 50. 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. 51. 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 gerência 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. 52. Incumbe aos Assistentes:

- I** - assistir ao dirigente ao qual esteja diretamente subordinado;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital - SETD

- 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. 53. 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. 54. 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. 55. O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Secretaria de Estado de Transformação Social (SETD) é o aprovado pelo Decreto-Lei nº 220, de 18 de julho de 1975, com alterações promovidas pela legislação posterior.

Art. 56. O regime jurídico do servidor público efetivo da Secretaria de Estado de Transformação Social (SETD) é o estatutário, na forma prevista no Decreto-Lei nº 220, de 18 de julho de 1975, com alterações promovidas pela legislação posterior.

Art. 57. 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.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital - SETD

Art. 58. O procedimento para instauração e tramitação das sindicâncias e as penalidades aplicáveis aos servidores da autarquia obedecerão aos normativos estaduais em vigor, em especial, o Decreto-Lei n.º 220, de 18 de julho de 1975, e o Manual do Sindicante, aprovado pelo Decreto n.º 7.526, de 06 de setembro de 1984.

Art. 59. Aplica-se à Secretaria de Estado de Transformação Social (SETD) o disposto na Lei n.º 287, de 04 de dezembro de 1979, regulamentada pelo Decreto n.º 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. 60. A Secretaria de Estado de Transformação Social (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. 61. A Secretaria de Estado de Transformação Social (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. 62. Compete aos servidores da Secretaria de Estado de Transformação Social (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. 63. 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. 64. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 08 de maio de 2023.

JOSÉ MAURO DE FARIAS JUNIOR

Secretário de Estado de Transformação Digital



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital - SETD

ANEXO ÚNICO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL - SETD

I - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA DO SECRETÁRIO DE ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL:

1. Gabinete do Secretário (GABSEC)
 - 1.1 Chefia de Gabinete (CHEGAB)
 - 1.1.1 Assessoria Especial (ASSESP)
 - 1.2 Assessoria de Comunicação e Relações Institucionais (ASSCOM)
 - 1.3 Assessoria Jurídica (ASSJUR)
 - 1.4 Auditoria Interna (AUD)
 - 1.5 Corregedoria Interna (CORREG)
 - 1.6 Ouvidoria Interna e Transparência (OUVI)

II - ÓRGÃOS ESPECÍFICOS SINGULARES SUBORDINADOS AO SECRETÁRIO DE ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL:

2. Subsecretaria Executiva (SUBEXE)
 - 2.1 Assessoria Especial (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 (COOCOF)
 - 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 Projetos Especiais em Inovação (SUBPEI)
 - 3.1 Assessoria Especial (ASSPEI)
 - 3.2 Superintendência de Fomento à Inovação (SUPFI)
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 Janeiro (EPERJ)
 - 4.3 Superintendência de Processos Administrativos Eletrônicos (SUPPAE)
 - 4.3.1 Coordenadoria de Gestão do SEI-RJ (COOGSEI)
 - 4.4 Superintendência de Gestão de Dados e Resultados (SUPGDR)
 - 4.4.1 Coordenadoria de Gestão por Resultados (COOGPR)
 - 4.4.2 Coordenadoria de Gestão de Dados e Inteligência (COODADI)

III - COMISSÕES:

- a) Comissão Permanente de Licitação
- b) Comissão de Pregão



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transformação Digital - SETD

IV - ÓRGÃOS E ENTIDADES VINCULADAS:

- a) Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro (PRODERJ)
- b) Conselho Estadual de Tecnologia da Informação (CONSETI)