- o constante dos autos do processo nº SEI-150162/000072/2022,

**RESOLVE:**

**Art. 1º -** Designar os servidores seguintes para compor a Comissão de Gestão, Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 010/2022, celebrado entre a Loteria do Estado do Rio de Janeiro - LOTERJ e a empresa PRELÚDIO ALIMENTOS LTDA., relativo ao CONTRATO de aquisição de CAFÉ e AÇÚCAR, visando atender o público interno e externo em reuniões de gabinetes, salas e eventos de auditório. Com fundamento no processo administrativo nº SEI-150162/000072/2022, na forma do Termo de Referência (Doc. SEI nº 27586754) e do instrumento de Formalização da Demanda (Doc. SEI nº 27576886).

**Gestor:**

Mario Jorge Moreira Braga - ID Funcional nº 51285754

**Gestor Suplente**:

Fabio da Silva Cabral - ID Funcional nº 50214136

**Fiscais:**

Tiago Tavares Damasceno - Operador Lotérico - ID Funcional nº 50280104
Paulo Roberto de Oliveira Júnior - ID Funcional nº 6188877
Hélia Carla dos Santos Pereira - ID Funcional nº 6189334

**Art. 2º -** O gestor e os fiscais ora designados deverão observar e cumprir as regras estabelecidas pelo Decreto Estadual nº 45.600, de 16 de março de 2016, que regulamenta a gestão e a fiscalização das contratações no âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, especialmente, os artigos 12 e 13 do referido diploma.

**Art. 3º -** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 18 de julho de 2022
**HAZENCLEVER LOPES CANÇADO**
Presidente

**Id: 2409865**

**SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL**
**FUNDAÇÃO CENTRO ESTADUAL DE ESTATÍSTICAS, PESQUISAS E FORMAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS DO RIO DE JANEIRO**

**ATO DO PRESIDENTE**

**PORTARIA CEPERJ/PRESI Nº 8759 DE 19 DE JULHO DE 2022**

**DESIGNA GESTORES, FISCAIS E SUBSTITUTOS PARA AS ATIVIDADES RELACIONADAS AO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CENTRO ESTADUAL DE ESTATÍSTICAS, PESQUISAS E FORMAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS DO RIO DE JANEIRO - FUNDAÇÃO CEPERJ,** no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº SEI-150161/000397/2021.

**CONSIDERANDO** o disposto no Decreto nº 45.600, de 16 de março de 2016, que regulamenta a gestão e fiscalização das contratações da administração e revoga o Decreto nº 40.301/2010;

**RESOLVE:**

**Art. 1º -** Ficam designados os servidores abaixo relacionados, como Gestores do instrumento relacionado nesta Portaria para a elaboração e a apresentação do processo de prestação de contas e como Fiscais Administrativos e Operacionais, responsáveis pelas atividades relativas ao acompanhamento da execução do referido contrato.

| P. Administrativo | Instrumento | Parte | Designados |
|---|---|---|---|
| SEI-150161/000397/2021 | Contrato 002/2022 | CENTRO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - PRODERJ | **Gestor:** Natan Medeiros Falbo ID:5098338-5<br>**Gestor Substituto:** Fabio Rodrigues Batista - ID.2016856-0<br>**Fiscal:** Filipe de Souza Gonçalves - ID. 5111716-9<br>**Fiscal:** Matheus Lima da Silva, ID 5104101-4 |

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

Rio de Janeiro, 19 de julho de 2022

**GABRIEL RODRIGUES LOPES**
Presidente

**Id: 2409908**

## Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**ATO DO SECRETÁRIO**

**RESOLUÇÃO SEPLAG N° 137 DE 18 DE JULHO DE 2022**

**ALTERA E CONSOLIDA O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO,** no uso de suas atribuições constitucionais, tendo em vista o que consta no processo n° SEI-120001/005680/2022, e

**CONSIDERANDO:**

**-** a estrutura básica da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, estabelecida através do Decreto 48.064, de 06 de maio de 2022;

- a necessidade de instituir e adequar o Regimento Interno da SEPLAG,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Alterar e consolidar o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG) do Governo do Estado do Rio de Janeiro, sem aumento de despesas, de acordo com o Anexo Único desta resolução.

**Art. 2º** Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 18 julho de 2022

**NELSON ROCHA**
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

**ANEXO ÚNICO**
**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG**
**TÍTULO IDAS FINALIDADES, OBJETIVOS E FUNÇÕESDA SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**Art. 1º** A Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, órgão integrante da estrutura da Administração Direta Estadual, constitui-se como órgão central de planejamento e gestão em matéria de orçamento, gestão de processos, patrimônio móvel e de logística do Estado do Rio de Janeiro.

**Art. 2º** A SEPLAG tem como finalidades:
I. normatizar e coordenar, como órgão central do Sistema de Planejamento e Orçamento do Poder Executivo Estadual, as atividades de curto, médio e longo prazo, a elaboração e acompanhamento da execução física e orçamentária da programação dos órgãos e entidades das administrações direta e indireta, indicada nos instrumentos de planejamento e orçamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
II. formular políticas, implementar e acompanhar as atividades de utilização e movimentação dos recursos logísticos e patrimoniais, de contratação de fornecedores, de aquisição de bens e serviços e de disposição de bens móveis, atuando como órgão central dos sistemas de logística e de Planejamento Estratégico do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
III. promover a intersetorialidade e a integração dos processos de trabalho visando a eficiência e melhoria da qualidade da oferta dos serviços públicos.
IV. difundir, na Administração Pública Estadual, a cultura e os métodos de gestão de dados e de gestão por resultados informada em dados e evidências.

**TÍTULO II**
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E HIERÁRQUICA**

**Art. 3º** Para o cumprimento de suas finalidades institucionais, a SEPLAG terá a seguinte estrutura administrativa:
I - Órgãos de assistência direta e imediata do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão:
1. Gabinete do Secretário
1.1 Chefia de Gabinete
1.1.1 Assessoria Técnica
1.2 Assessoria de Relações Institucionais
1.3 Assessoria Especial
1.4 Assessoria de Comunicação
1.5 Assessoria Jurídica
II - Órgãos específicos singulares vinculados ao Secretário de Estado de Planejamento e Gestão:
2. Subsecretaria Executiva
2.1 Assessoria Técnica
3. Subsecretaria de Planejamento e Orçamento
3.1 Assessoria Técnica de Planejamento e Orçamento
3.2 Assessoria Negocial
3.3 Superintendência de Planejamento
3.3.1 Coordenadoria de Instrumentos de Planejamento
3.3.2 Coordenadoria de Qualificação da Informação em Planejamento
3.3.3 Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação
3.4 Superintendência de Orçamento
3.4.1 Coordenadoria da Receita
3.4.2 Coordenadoria da Despesa
3.4.3 Coordenadoria de Limites de Despesas
3.4.4 Coordenadoria de Movimentação de Empenho
3.5 Superintendência da Qualidade da Despesa Pública
3.5.1 Coordenadoria de Qualificação da Despesa Pública
3.5.2 Coordenadoria de Investimentos Setoriais
4. Subsecretaria de Administração
4.1 Diretoria Geral de Administração e Finanças
4.1.1 Assessoria de Contabilidade
4.1.2 Coordenadoria de Planejamento e Orçamento
4.1.2.1 Divisão de Execução Orçamentária e Financeira
4.1.2.2 Divisão de Prestação de Contas
4.1.3 Coordenadoria de Contratações
4.1.3.1 Divisão de Gestão de Contratos
4.1.3.2 Divisão de Compras Setorial
4.1.4 Coordenadoria Administrativa
4.1.4.1 Divisão de Apoio Administrativo
4.1.4.2 Divisão de Protocolo
4.1.4.3 Divisão de Documentação e Arquivo
4.2 Superintendência de Recursos Humanos
4.2.1 Coordenadoria de Gestão de Direitos e Vantagens
4.2.1.1 Divisão de Pagamento
4.2.2. Coordenadoria de Gestão de Carreiras e Pessoas
4.3. Superintendência de Infraestrutura e Manutenção
4.3.1 Coordenadoria de Patrimônio e Transportes
4.3.1.1 Divisão de Almoxarifado
4.3.2 Coordenadoria de Manutenção e Serviços
4.3.3 Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura
4.4 Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação
4.4.1 Coordenadoria de Planejamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
4.4.2 Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação
4.5 Depósito Público do Estado do Rio de Janeiro
4.5.1 Assessoria Técnica
4.5.2 Coordenadoria de Apoio Administrativo
4.5.3 Coordenadoria de Recebimento e Destinação de Bens
4.5.4 Coordenadoria de Guarda e Armazenagem de Bens
5. Subsecretaria de Logística
5.1 Assessoria Técnica de Logística
5.2 Assessoria de Sistemas Logísticos
5.3 Superintendência de Inteligência Logística
5.3.1 Coordenadoria de Normatização
5.3.2 Coordenadoria de Políticas e Redes de Logística
5.4 Superintendência de Contratações Centralizadas
5.4.1 Coordenadoria de Compras e Licitações Centralizadas
5.4.2 Coordenadoria de Gestão Estratégica de Suprimentos
5.5 Superintendência de Gestão Centralizada
5.5.1 Coordenadoria de Gestão Centralizada de Bens
5.5.2 Coordenadoria de Gestão Centralizada de Serviços
5.6 Superintendência de Apoio Logístico
5.6.1 Coordenadoria de Acompanhamento das Licitações e Contratações
5.6.2 Coordenadoria de Apoio Técnico Operacional
6. Subsecretaria de Modernização da Gestão
6.1 Assessoria Especial
6.2 Superintendência de Inovação e Modernização
6.2.1 Escritório de Processos e Inovação do Estado do Rio de Janeiro
6.3 Superintendência de Processos Administrativos Eletrônicos
6.3.1 Coordenadoria de Gestão do SEI-RJ
6.4 Superintendência de Gestão de Dados e Resultados
6.4.1 Assessoria de Governança de Dados
6.4.2 Coordenadoria de Gestão de Dados e Inteligência
6.4.3 Coordenadoria de Gestão por Resultados
7. Subsecretaria de Controladoria Interna
7.1 Assessoria de Integridade
7.2 Auditoria Interna
7.3 Corregedoria Interna
7.4 Ouvidoria Interna e Transparência
8. Subsecretaria de Planejamento Estratégico
8.1 Subsecretaria-Adjunta
8.2 Assessoria de Estratégias de Planejamento
8.3 Assessoria de Estudos e Pesquisas
8.4 Superintendência de Desenvolvimento Territorial e Planejamento Social
8.4.1 Coordenadoria de Desenvolvimento Territorial e Ações Sustentáveis
8.4.2 Coordenadoria de Planejamento Social
8.5 Superintendência de Planejamento Econômico e Inovação
8.5.1 Coordenadoria de Planejamento Econômico
8.5.2 Coordenadoria de Inovação e Redes de Conhecimento
III - Comissões:
a) Comissão Permanente de Licitação;
b) Comissão de Pregão.
IV - Órgão Colegiado:
a) Conselho Gestor Fundo Estadual de Combate à Pobreza e Desigualdades Sociais.
V- Fundos:
a) Fundo Estadual de Segurança Pública do Estado do Rio de Janeiro - FUSPRJ
b) Fundo Especial do Depósito Público - FUNDEP

**TÍTULO III**
**DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS E DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS**

**CAPÍTULO I**
**DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS OU COMUNS**

**Art. 4º** Além das competências específicas que são definidas nos Títulos seguintes e respectivos Capítulos, as unidades subordinadas à SEPLAG terão as seguintes competências de natureza genérica ou comum:

I. dirigir, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são diretamente subordinadas;
II. organizar, administrativamente, seu quadro de apoio administrativo;
III. assessorar o Secretário em assuntos de sua competência e exercer outras atribuições que lhe forem solicitadas;
IV. elaborar propostas de planos, metas e programas de trabalho anuais, no âmbito das atividades sob sua coordenação e direção;
V. acompanhar, em articulação com a Subsecretaria Executiva, a implementação dos planos, programas e projetos, em sua área de atuação, e avaliar os seus resultados e efeitos;
VI. estudar, avaliar e propor alterações organizacionais, modificações de processos, inovações tecnológicas, iniciativas de descentralização e simplificação de procedimentos e delegações de competência que, sem prejuízo da segurança das operações, possam contribuir para melhoria da eficiência e qualidade dos serviços prestados e para a maior satisfação dos seus usuários;
VII. expedir atos administrativos relativos às atividades das unidades que lhes são subordinadas;
VIII. propor a abertura de processos de licitações públicas e a celebração de contratos, convênios e acordos de parceria para prestação de serviços;
IX. propor a abertura de sindicância, investigação preliminar ou processo administrativo de responsabilização de pessoas jurídicas, nos casos previstos em lei;
X. coordenar e promover a gestão dos sistemas institucionais de informática sob sua responsabilidade.

**CAPÍTULO II**
**DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS**

**Art. 5º** Aos órgãos integrantes da estrutura básica da SEPLAG compete o estabelecido neste capítulo, sem prejuízo de delegações específicas a serem determinadas pelo titular da Secretaria.

**SEÇÃO I**
**DA CHEFIA DE GABINETE**

Art. 6º Ao titular da Chefia de Gabinete, compete:
I. coordenar a redação, registro e expedição da correspondência do Gabinete do Secretário;
II. supervisionar a recepção e o atendimento às autoridades;
III. coordenar e supervisionar eventos que envolvam o Secretário, quando demandado;
IV. supervisionar o recebimento, o controle e a tramitação de documentos, ofícios, correspondências e processos administrativos encaminhados ao Gabinete do Secretário;
V. examinar os expedientes dirigidos para apreciação do Secretário e providenciar atendimento;
VI. manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;
VII. coordenar a publicação oficial de atos do Secretário;
VIII. coordenar as providências relativas às audiências a serem concedidas pelo Secretário, reuniões e visitas que ele participe ou em que tenha interesse;
IX. organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete do Secretário;
X. divulgar e manter, eletronicamente arquivadas, na forma estabelecida pela Comissão de Ética Pública da Governadoria do Estado - CEGE, a agenda de reuniões com pessoas físicas e jurídicas com as quais o Secretário se relacione funcionalmente;
XI. receber, organizar e manter atualizados os registros telefônicos internos e externos, e direcioná-los para o Gabinete do Secretário;

Impresa Oficial DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GOVERNO DO ESTADO RIO DE JANEIRO
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
A assinatura não possui validade quando impresso.
A IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO garante a autenticidade deste documento, quando visualizado diretamente no portal www.io.rj.gov.br.
Assinado digitalmente em Quarta-feira, 20 de Julho de 2022 às 01:57:22 -0300.

XII. manter, eletronicamente, o registro sumário das matérias tratadas nas reuniões referidas no inciso X, na forma estabelecida pela Comissão de Ética Pública da Governadoria do Estado - CEGE;
XIII. zelar pelo cumprimento dos prazos de solicitações, intimações, requerimentos e demais atos requisitórios recebidos em nome do Secretário;
XIV. exercer outras atribuições que lhe forem delegadas.

**Art. 7º -** À Assessoria Técnica da Chefia de Gabinete, compete:
I. analisar os processos administrativos, ofícios e demais expedientes encaminhados à Chefia de Gabinete;
II. receber, controlar e encaminhar documentos, ofícios, correspondências e processos administrativos encaminhados ao Gabinete do Secretário e à Chefia de Gabinete;
III. preparar ofícios, correspondências internas, despachos, informações e demais expedientes a serem encaminhados pelo Secretário e pelo Chefe de Gabinete;
IV. providenciar a publicação oficial de atos do Secretário;
V. manter atualizada a correspondência entre a Secretaria e o Tribunal de Contas do Estado, providenciando, sempre que necessário, os expedientes referentes às respostas aos questionamentos e exigências baixados por aquele Tribunal;
VI. exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

**SEÇÃO II**
**DAS ASSESSORIAS DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

**Art. 8º -** À Assessoria de Relações Institucionais, compete:
I. assessorar o Secretário na coordenação política e na condução do relacionamento com os órgãos do Poder Executivo, com a ALERJ e com outros órgãos;
II. promover a elaboração de estudos de natureza político-institucional;
III. contribuir para articulação entre o Poder Executivo, o Poder Legislativo, o Poder Judiciário e órgãos autônomos - Ministério Público e Defensoria Pública, em matéria da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, sempre que demandado.

**Art. 9º** Aos Assessores Especiais, compete:
I. assessorar o Secretário em matéria pertinente às ações da SEPLAG, quando demandado;
II. contribuir para articulação entre os três níveis de governo, com vistas à implementação de políticas públicas;
III. elaborar, quando necessário, estudos do interesse do Secretário;
IV. exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

**Art. 10** À Assessoria de Comunicação, compete:

I. divulgar as atividades da SEPLAG na imprensa em geral, nos canais oficiais e internamente;
II. organizar e promover entrevistas do Secretário e outras autoridades da SEPLAG à imprensa;
III. disponibilizar clipping com matérias sobre a SEPLAG veiculadas na mídia;
IV. gerir as matérias para conteúdo do site e da intranet da SEPLAG;
V. gerir e monitorar as mídias sociais da SEPLAG;
VI. providenciar o registro fotográfico de eventos da SEPLAG e de participações do Secretário e de outras autoridades da SEPLAG em eventos externos;
VII. revisar e produzir apresentações para palestras do Secretário e de outras autoridades da SEPLAG;
VIII. criar o padrão de apresentação e outras peças de comunicação e fazer a produção gráfica de folhetos, folders, cartazes e demais materiais impressos que façam comunicação interna e externa da SEPLAG;
IX. organizar e incrementar o acervo de notícias e dos registros fotográficos e de vídeos, em matérias que envolvam sua competência.

**Art. 11** À Assessoria Jurídica, compete:

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 SEPLAG, cujo exame tenha sido solicitado pelo Secretário, Subsecretário 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 SEPLAG figure como órgão interessado;
V. examinar minutas de atos normativos a serem editados no âmbito da SEPLAG ou submetidos ao Governador do Estado, observados os requisitos instrutórios previstos na legislação estadual;
VII. colaborar na elaboração de minutas de atos administrativos, de decretos, de anteprojetos de lei, de contratos, acordos, convênios ou outros ajustes de interesse da SEPLAG 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;
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, 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 SEPLAG;
XI - remeter à Procuradoria Geral do Estado, em até 48 (quarenta e oito) horas, cópia da petição inicial e das informações prestadas, no caso do inciso anterior, bem como cópia das citações, intimações e notificações 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 SEPLAG em contenciosos administrativos;
XIV - apresentar relatórios de atividades jurídicas desenvolvidas à Procuradoria Geral do Estado, para fins de controle e supervisão, bem como participar de reuniões periódicas, cujo conteúdo e periodicidade serão definidos pela Procuradoria Geral do Estado, por meio de ato próprio;
XV - sugerir a adoção de medidas pertinentes em relação aos atos administrativos de interesse da SEPLAG ou de suas entidades vinculadas, propondo a edição de atos normativos e soluções que visem ao 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;
XVI - propor e adotar medidas de caráter jurídico, que visem à proteção do patrimônio da SEPLAG, inclusive no que diz respeito à recomposição de danos, observada a competência da Procuradoria Geral do Estado;
XVII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**SEÇÃO VI**
**DA SUBSECRETARIA EXECUTIVA**

**Art. 12** À Subsecretaria Executiva, compete:

I. articular-se com as unidades da SEPLAG, os órgãos e entidades da Administração Pública e todas as esferas de poder;
II. assessorar o Secretário na coordenação, supervisão, orientação e gestão das Subsecretarias integrantes da estrutura e das entidades a ela vinculadas;
III. participar da elaboração e acompanhar a execução dos projetos, programas e planos de trabalho da SEPLAG, visando o desempenho integrado de suas ações;
IV. assistir ao Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da SEPLAG;
V. representar o Secretário junto às autoridades, órgãos e entidades, sempre que delegada;
VI. substituir e representar o Secretário no seu impedimento ou ausência, bem como desempenhar outras funções que lhe forem delegadas;
VII. consolidar diretrizes, coordenar negociações, acompanhar os projetos públicos, no âmbito da SEPLAG, com organismos multilaterais e agências governamentais, referentes à melhoria da gestão pública;
VIII. transmitir ordens, informações e recomendações do Secretário aos órgãos pertinentes;
IX. 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, do exame por parte das áreas técnicas e da Assessoria Jurídica.

**Art. 13** À Assessoria Técnica, compete:

I. coordenar projetos e atividades especificamente delegadas;
II. auxiliar em expedientes administrativos, atividades de despacho do expediente pessoal e demais atribuições pertinentes;
III. atender às demandas de consultoria e assessoramento técnico do Gabinete do Secretário;
IV. emitir pareceres em processos e elaborar minutas em assuntos que envolvam matéria cujo exame lhe seja determinado;
V. assessorar tecnicamente o(a) Subsecretário(a) no exercício de suas funções;
VI. assessorar o Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, sobre assuntos de interesse da SEPLAG, quando demandado;
VII. exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

**SEÇÃO VII**
**DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

**SUBSEÇÃO I**
**DO TITULAR DA SUBSECRETARIA**

**Art. 14** Ao titular da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento, compete:

I. estabelecer as diretrizes e propor as normas à política orçamentária do Estado do Rio de Janeiro;
II. propor e gerir medidas para o aperfeiçoamento da sistemática de planejamento e orçamento do Estado do Rio de Janeiro;
III. implantar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo de planejamento estadual;
IV. instituir, observadas as diretrizes governamentais, os processos de elaboração da Proposta do Plano Plurianual - PPA, da Proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, da Proposta de Lei Orçamentária Anual - LOA e da Exposição de Motivos;
V. exercer as funções de Órgão Central de Planejamento e Orçamento do Poder Executivo do Rio de Janeiro;
VI. responder pela gestão dos dados necessários aos processos de trabalho nos quais a Subsecretaria desempenha a função de Órgão Central, garantindo a qualidade, a rastreabilidade e confiabilidade requeridas;
VII. supervisionar a manutenção dos sítios de Planejamento e de Orçamento, em relação à legislação, manuais de orientação, normas e demais conteúdos do interesse das Redes de Planejamento, de Orçamento e dos Gestores de Investimentos do Estado do Rio de Janeiro.

**SUBSEÇÃO II**
**DAS ASSESSORIAS**

**Art. 15** À Assessoria Técnica de Planejamento e Orçamento, compete:
I. substituir o Subsecretário em seus impedimentos legais;
II. assessorar tecnicamente o Subsecretário nas suas atribuições;
III. assistir ao Subsecretário na preparação e análise de documentos de interesse da Subsecretaria;
IV. auxiliar na articulação com órgãos internos e externos;
V. auxiliar nos trâmites administrativos da Subsecretaria;
VI. coordenar e supervisionar eventos que envolvam o Subsecretário, quando demandado;
VII. exercer outras atividades que lhes forem delegadas.

**Art. 16** À Assessoria Negocial, compete:

I. assessorar na elaboração de normas técnicas de temas sob a responsabilidade da Subsecretaria;
II. assessorar na gestão dos classificadores, na elaboração de especificações funcionais e técnicas das aplicações dos sistemas informatizados da Subsecretaria, respectivas homologações, e manuais operacionais;
III. ministrar treinamento operacional dos sistemas informatizados da Subsecretaria para multiplicadores das superintendências;
IV. assessorar no planejamento dos investimentos de hardware e software, seguindo políticas, diretrizes e especificações definidas em instrumentos legais;
V. assessorar na convergência de esforços, visando à aplicação dos recursos tecnológicos de acordo com as atribuições da Subsecretaria;
VI. assessorar na utilização racional dos recursos tecnológicos, visando a melhoria da qualidade e da produtividade do ciclo da informação;
VII. assessorar na extração de dados das diversas tabelas e funcionalidades do SIPLAG, para o Órgão Central e os Órgãos Setoriais.

**SUBSEÇÃO III**
**DA SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO**

**Art. 17 À Superintendência de Planejamento, compete:**
I. estabelecer diretrizes e normas, padronização de procedimentos, orientação, capacitação e apoio técnico ao desempenho dos processos de planejamento;
II. atuar na integração dos indicadores estratégicos com os indicadores da programação governamental;
III. contribuir para o aperfeiçoamento contínuo dos sistemas de informação em planejamento e gestão;
IV. elaborar, monitorar e avaliar, observadas as diretrizes governamentais, o Plano Plurianual do Estado - PPA;
V. gerenciar a Rede de Planejamento do Estado do Rio de Janeiro - Redeplan.

**Art. 18** À Coordenadoria de Instrumentos de Planejamento compete:

I. propor e divulgar normas, conceitos, metodologia e procedimentos relativos aos processos de elaboração, execução e revisão do PPA e à elaboração do Anexo de Metas e prioridades da LDO;
II. coordenar os processos de elaboração e revisão anual do PPA, do Anexo de Metas e prioridades da LDO e de acompanhamento da execução do PPA;
III. desenvolver estudos para o aperfeiçoamento dos instrumentos institucionais de planejamento e gestão;
IV. subsidiar as capacitações relativas à metodologia de elaboração, execução e revisão do PPA;
V. acompanhar, em conjunto com a Assessoria Negocial, a adequação das funcionalidades do SIPLAG e propor o aprimoramento do sistema com vistas ao melhor gerenciamento do PPA.

**Art. 19** À Coordenadoria de Qualificação da Informação em Planejamento compete:

I. mapear e manter atualizado o perfil dos integrantes da rede de planejamento, lotados tanto no Órgão Central quanto em Órgãos Setoriais, propondo conteúdo para o desenvolvimento de competências;
II. fomentar a comunicação e troca de experiências entre os integrantes da rede de planejamento por meio de ferramentas digitais e da organização de seminários, oficinas e outras atividades que contribuam para disseminar boas práticas e engajar servidores em processos conduzidos pela superintendência;
III. elaborar publicações, manuais, guias, apresentações, vídeos e demais materiais sobre temas de planejamento com linguagem acessível e adequada aos diversos públicos da Subsecretaria, internos e externos ao Poder Executivo estadual;
IV. realizar estudos e pesquisas para subsidiar a estruturação de processos de planejamento, monitoramento e avaliação de programas governamentais;
V. promover o uso de lições aprendidas para aperfeiçoar continuamente as atividades da Superintendência.

**Art. 20** À Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação compete:

I. elaborar e auxiliar os Órgãos Setoriais na definição de indicadores relacionados aos instrumentos institucionais de planejamento;
II. instituir sistemática de monitoramento e avaliação do PPA;
III. sistematizar dados relacionados a indicadores para subsidiar os processos de planejamento e orçamento;
IV. propor, em conjunto com as Secretarias de Estado finalísticas, avaliações de programas governamentais específicos, principalmente os multissetoriais;
V. produzir e sistematizar informações voltadas ao monitoramento de programas e políticas públicas.

**SUBSEÇÃO IV**
**DA SUPERINTENDÊNCIA DE ORÇAMENTO**

**Art. 21** À Superintendência de Orçamento, compete:

I. gerenciar a programação e a alocação de recursos orçamentários ao cumprimento dos objetivos e metas dos planos e programas governamentais;
II. promover medidas e ações visando o cumprimento dos instrumentos de gestão previstos na Constituição do Estado;
III. supervisionar a elaboração do projeto de lei de diretrizes orçamentárias (PLDO) do projeto de lei orçamentária anual (PLOA);
IV. monitorar o processo de elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e resoluções da área orçamentária;
V. gerenciar a rede de orçamento do Estado do Rio de Janeiro (REDOR);
VI. elaborar notas técnicas e respostas aos órgãos de controle, no que tange à matéria orçamentária;
VII. elaborar normativos para orientação da execução orçamentária, no âmbito do Estado do Rio de Janeiro.

**Art. 22** À Coordenadoria da Receita, compete:

I. coordenar o processo de elaboração e de consolidação da LDO em articulação com as demais unidades técnicas da SEPLAG e os órgãos e entidades setoriais, observados os planos governamentais e as normas e metodologia estabelecidas;
II. consolidar as receitas do PLOA, com o objetivo de apurar a receita corrente líquida, base para determinar os limites de gastos com pessoal, por Poder, segundo a legislação em vigor;
III. analisar e interagir com as unidades orçamentárias no processo de montagem da memória de cálculo e de modelos de projeção de suas receitas por ocasião da elaboração do PLDO e do PLOA;
IV. acompanhar sistematicamente o fluxo da arrecadação das receitas do Estado por naturezas e por fontes de recursos;
V. emitir parecer sobre as solicitações de créditos adicionais por excesso de arrecadação e recursos novos de convênio;
VI. elaborar atos legais voltados à criação, exclusão e alteração de naturezas e de fontes de receita, em conformidade com o ementário de receita disponibilizado pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN;
VII. acompanhar, verificar e analisar a elaboração e execução do orçamento de investimento das empresas não dependentes.

**Art. 23** À Coordenadoria da Despesa, compete:

I. interagir e avaliar a execução dos orçamentos setoriais, orientando quanto aos procedimentos para as alterações orçamentárias e subsidiando a instância superior na tomada de decisão;
II. implementar atos orçamentários referentes às solicitações de créditos adicionais provenientes de excesso de arrecadação, superávit financeiro e recursos de convênio;
III. coordenar e orientar o processo de elaboração e de consolidação do PLOA, no que se refere à despesa, definindo limites e analisando as propostas orçamentárias elaboradas pelos órgãos e entidades setoriais;
IV. analisar as solicitações de movimentações orçamentárias lançadas pelos órgãos e entidades setoriais no Sistema de Inteligência em Planejamento - SIPLAG e demais solicitações encaminhadas pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI-RJ;
V. consolidar os atos orçamentários para implementação no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro - SIAFE-RIO e providenciar a publicação;
VI. elaborar e consolidar decretos orçamentários para publicação.

**Art. 24** À Coordenadoria de Limites de Despesas, compete:

I. monitorar os limites de crescimento anual de despesas primárias, conforme definido na legislação relacionada ao Regime de Recuperação Fiscal - RRF;
II. produzir relatórios periódicos sobre o comportamento das despesas primárias, conforme estabelecido em lei;
III. realizar o acompanhamento dos limites de despesa total com pessoal, conforme Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.

Impresa Oficial DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GOVERNO DO ESTADO RIO DE JANEIRO
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
A assinatura não possui validade quando impresso.

A IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO garante a autenticidade deste documento, quando visualizado diretamente no portal www.io.rj.gov.br.
Assinado digitalmente em Quarta-feira, 20 de Julho de 2022 às 01:57:25 -0300.

DIÁRIO OFICIAL
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



**Art. 25** À Coordenadoria de Movimentação de Empenho, compete:

I. avaliar o comportamento dos indicadores fiscais e dos índices constitucionais e legais;
II. definir e gerir cotas de Limites de Disponibilização de Empenho - LDE para as unidades orçamentárias do Estado do Rio de Janeiro, com base no comportamento das metas fiscais estipuladas para o ano em vigor;
III. coordenar e orientar o processo de liberação de cotas de LDE para Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
IV. admitir, verificar e implementar as solicitações de liberações lançadas pelos órgãos e entidades setoriais no sistema de eletrônico de informação -SEI-RJ;
V. elaborar os anexos de cotas de LDE para publicação de decretos sobre movimentação orçamentária;
VI. acompanhar projeção de despesa com pessoal e encargos sociais ao longo do exercício financeiro;
VII. analisar e implementar as cotas de LDE no SIAFE-RIO, dos atos orçamentários implementados pela coordenadoria da despesa;
VIII. orientar ou propor conceitos, metodologia e procedimentos relativos aos processos de liberação de cotas de LDE, para as unidades orçamentárias, inclusive para a abertura de exercício financeiro.

**SUBSEÇÃO V**
**DA SUPERINTENDÊNCIA DA QUALIDADE DA DESPESA PÚBLICA**

**Art. 26** À Superintendência da Qualidade da Despesa Pública, compete:

I. analisar e apoiar o desenvolvimento contínuo e o aprimoramento do planejamento da despesa do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, especialmente as relacionadas a investimentos;
II. supervisionar e gerenciar as atividades desenvolvidas pelas coordenadorias de qualificação da despesa pública e de investimentos setoriais;
III. desenvolver e apoiar iniciativas no Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro que tenham como objeto a qualificação da despesa pública.

**Art. 27** À Coordenadoria de Qualificação da Despesa Pública, compete:

I. acompanhar e orientar o planejamento das despesas no Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, em articulação com as áreas de elaboração do PPA e de gestão orçamentária, além dos órgãos centrais das temáticas de interesse;
II. acompanhar e analisar o potencial de qualificação e eficiência da despesa pública planejada pelos órgãos setoriais do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
III. analisar a programação orçamentária detalhada, sob a ótica da otimização da despesa pública, gerando insumos aÌ Superintendência de Orçamento para a elaboração e execução da LOA;
IV. produzir informações e indicadores de qualidade da despesa pública, gerando relatórios de acompanhamento à tomada de decisão e às ações de aprimoramento da transparência pública.

**Art. 28** À Coordenadoria de Investimentos Setoriais, compete:

I. elaborar e aperfeiçoar o modelo, implantar com os órgãos e entidades e manter atualizado o Plano de Investimentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, e fonte para a programação orçamentária;
II. identificar, analisar e apoiar o tratamento de riscos dos investimentos planejados, em relação à sua viabilidade operacional para implementação, sua viabilidade orçamentária e à sua sustentabilidade orçamentária, a partir do potencial impacto nos orçamentos futuros;
III. liderar e gerenciar a Rede de Gestores de Investimentos do Estado do Rio de Janeiro - REDINV, identificando suas necessidades para o desenvolvimento de competências e atribuições.

**SEÇÃO VIII**
**DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**SUBSEÇÃO I**
**DO TITULAR DA SUBSECRETARIA**

**Art. 29** Ao titular da Subsecretaria de Administração, compete:

I. planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os sistemas estaduais para gestão de recursos humanos, infraestrutura, manutenção e conservação e patrimônio, no âmbito da SEPLAG;
II. instituir comissões permanentes de licitação e pregão no âmbito da SEPLAG;
III. instituir comissões e promover a gestão e fiscalização, por meio dos setores competentes, dos contratos vigentes para execução de serviços de infraestrutura, manutenção predial, conservação e limpeza, no âmbito da SEPLAG;
IV. estabelecer e coordenar as ações de comunicação interna de sua competência, no âmbito da SEPLAG, por meio de normas e procedimentos homologados;
V. planejar a formulação de melhorias contínuas no plano de otimização das áreas da administração da SEPLAG;
VI. coordenar a elaboração de relatórios técnicos, referentes a esta subsecretaria, para assessorar o Secretário;
VII. coordenar a implementação, no âmbito de sua competência, de rotinas e procedimentos que aperfeiçoem os processos de sua estrutura, além de promover os controles internos, por meio de boas práticas internacionais na gestão;
VIII. elaborar e consolidar os planos e os programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior;
IX. acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades, no âmbito de sua competência;
X. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**SUBSEÇÃO II**
**DA DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Art. 30** À Diretoria Geral de Administração e Finanças, compete:

I. supervisionar a gestão administrativa, financeira, orçamentária e de contratações da SEPLAG, do Fundo Especial do Depósito Público - FUNDEP e do Fundo de Segurança Pública do Estado do Rio de Janeiro - FUSPRJ;
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 SEPLAG, do Arquivo Público, do FUNDEP e do FUSPRJ;
III. executar as tarefas de natureza administrativa, relacionadas às atividades desenvolvidas pela SEPLAG;
IV. controlar e acompanhar o cumprimento das normas relacionadas à aquisição, guarda e distribuição de materiais e equipamentos;
V. implementar, no âmbito de suas responsabilidades, rotinas e procedimentos que possibilitem um efetivo desempenho e produtividade, além do controle interno de todas as atividades;
VI. cumprir outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário; e
VII. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 31** À Coordenadoria de Planejamento e Orçamento, compete:

I. subsidiar a Proposta de elaboração do Plano Plurianual (PPA) e a Proposta Orçamentária (LOA) das unidades integrantes da estrutura organizacional da SEPLAG, SUBPLO e do FUNDEP;
II. monitorar, quadrimestralmente, a execução das metas estabelecidas no PPA, e, proceder, anualmente, à revisão do PPA das unidades integrantes da estrutura organizacional da SEPLAG e do FUNDEP;
III. acompanhar a execução orçamentária das unidades integrantes da estrutura organizacional da SEPLAG, SUBPLO e do FUNDEP e a demanda de gastos, verificando a necessidade de remanejamento de dotação ou de créditos adicionais;
IV. elaborar as notas de autorização da despesa das unidades integrantes da estrutura organizacional da SEPLAG, SUBPLO e do FUNDEP, com base no planejamento orçamentário de gastos;
V. monitorar e controlar as descentralizações de créditos orçamentários das unidades integrantes da estrutura organizacional da SEPLAG, SUBPLO, FUNDEP e FUSPRJ;
VII. analisar o comportamento e a evolução das despesas, observando a compatibilidade entre o planejado e o executado para adoção de medidas de adequação orçamentária;
VIII. aprimorar os métodos e ferramentas de acompanhamento e controle das ações voltadas ao planejamento e orçamento das unidades integrantes da estrutura organizacional da SEPLAG, SUBPLO e FUNDEP;
IX. assessorar e fornecer informações, por meio de relatórios gerenciais, com foco na gestão de melhorias e otimização de recursos das unidades orçamentárias sob sua responsabilidade;
X. subsidiar as ações administrativas inerentes aos aspectos orçamentários e de planejamento e reavaliar/padronizar as rotinas internas da Coordenadoria de Planejamento e Orçamento;
XI. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 32** À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira, compete:

I. emitir e controlar as Notas de Empenho - NE e as Programações de Desembolso - PD, assim como controlar as Notas de Crédito - NC decorrentes das descentralizações orçamentárias;
II. manter atualizado o lançamento e arquivamento da documentação contábil;
III. confeccionar e atualizar planilhas de controles diversos que elucidem emissão de NE, emissão e execução de Ordem Bancária e débitos abertos dos prestadores de serviços;
IV. solicitar e controlar a aplicação da cota financeira atribuída à SEPLAG, junto à Secretaria de Estado de Fazenda às necessidades adicionais;
V. elaborar expediente à Instituição Financeira Oficial, para abertura de conta corrente, referente à adiantamento autorizado;
VI. realizar acompanhamento constante da execução orçamentária no SIAFE-RIO;
VII. acompanhar resoluções e portarias conjuntas e termos de cooperação técnicas, para descentralizações de crédito;
VIII. realizar o lançamento de diária no SIGFIS ou outro sistema que venha a substituí-lo;
IX. executa a PD;
X. cadastrar pessoas físicas e jurídicas no SIAFE-RIO;
XI. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;
XII. emitir e controlar Guias de Recolhimento “GRE”, para cobrança de ressarcimentos de pessoal cedido;
XIII. emitir ordem bancária para pagamento das concessionárias e FUSPRJ;
XIV. manter atualizado cadastro de servidores no sistema SIAFE-RIO.

**Art. 33** À Divisão de Prestação de Contas, compete:

I. elaborar a Prestação de Contas de Descentralizações de Créditos Orçamentárias, dos órgãos concedentes, no âmbito do Poder Executivo Estadual, à SEPLAG, consoante a Instrução Normativa 24, de 10 de setembro de 2013;
II. receber e verificar a Prestação de Contas de Descentralizações de Créditos Orçamentários, pelos órgãos executantes;
III. receber e verificar a Prestação de Contas de Descentralizações de Créditos Orçamentários, pelo FUSPRJ;
IV. elaborar a Prestação de Contas de Contratos Administrativo e Termos de Cooperação Técnica, sob a gestão da SEPLAG, consoante a Instrução Normativa 44, de 02 de março de 2018;
V. elaborar a Prestação de Contas de Convênio, sob a gestão da SEPLAG, consoante a Instrução Normativa 45, de 22 de março de 2018;
VI. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 34** À Coordenadoria de Contratações, compete:

I. coordenar as atuações da Divisão de Gestão e Contratos e Divisão de Compras;
II. certificar que, no âmbito dos processos de contratação, todas as recomendações da Assessoria Jurídica foram atendidas pelos setores competentes e responder os casos omissos, quando for possível;
III. indicar os servidores que apoiarão, nas questões administrativas, os setores demandantes quando da confecção do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Mapa de Gestão de Riscos;
IV. coordenar esforços com a Coordenadoria de Planejamento e Orçamento para o correto preenchimento conjunto do Plano de Contratações Anual (PCA) e Planejamento Orçamentário Detalhado (POD), através do SIPLAG;
V. coordenar as atividades necessárias para a atualização do PCA da SEPLAG;
VI. acompanhar as atividades inerentes às contratações;
VII. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 35** À Divisão de Gestão de Contratos, compete:

I. acompanhar a celebração dos contratos e termos, coletando as assinaturas e providenciando a publicação no D.O.E.R.J.;
II. manter controle de saldo contratual e de empenho de cada contrato;
III. instruir os processos com os documentos para as alterações;
IV. fornecer as informações pertinentes ao fiscal de contrato;
V. promover as garantias contratuais e solicitar a liberação, quando for o caso;
VI. documentar nos autos os fatos que for de interesse administrativo;
VII. registrar e atualizar as informações nos sistemas informatizados do Estado;
VIII. instruir os processos com os requerimentos da empresa contratada;
IX. controlar o prazo de vigência contratual;
X. juntar a documentação de habilitação, regularidade fiscal e trabalhista;
XI. receber as notas fiscais atestadas;
XII. confeccionar Processos de Pagamento e encaminhar a Fiscalização Técnica;
XIII. confeccionar Processos de Penalização/Notificação à Contratada;
XIV. confeccionar Processos de Gestão e Fiscalização e mantê-los atualizados;
XV. confeccionar Processo de Resolução de Gestão, Fiscalização e Acompanhamento de Contratos;
XVI. confeccionar os processos de descentralização de crédito de contratos cedidos;
XVII. apresentar relatório da gestão do contrato, quando solicitado;
XVIII. notificar a empresa contratada para cumprimento das cláusulas contratuais;
XIX. analisar os casos de acréscimos e supressões contratuais;
XX. incluir matérias no D.O.E.R.J.;
XXI. manter dados das Contratações SIAFE-RIO atualizados;
XXII. manter dados do SICODI (e-TCE) atualizados; e
XXIII. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**§ 1º -** Compete aos Fiscais Administrativos a responsabilidade pelo que consta nos incisos IV, VI, XXVI, XXXII, XXXIII, XXXIV, do art. 13, do Decreto 45.600, de 13 de março de 2016.

**§ 2º -** Compete ao Gestor do contrato o preparo, a coordenação, o acompanhamento, a conclusão e demais atividades gerenciais, técnicas e operacionais que compõe o processo de contratação e de gestão durante sua vigência, devendo zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais, inclusive pela proposta de aplicação de penalidades, no sentido de garantir a adequada execução dos contratos celebrados, conforme o Decreto 45.600, de 13 de março de 2016.

**Art. 36** À Divisão de Compras, compete:

I. processar as solicitações de compra de material e de prestação de serviços, de acordo com as normas em vigor;
II. promover pesquisa de preços de materiais e de serviços para elaboração dos processos de compra de material e de prestação de serviços;
III. informar o valor correto dos orçamentos estimados de contratação para fins de reserva orçamentária e planejamento da despesa;
IV. manter o credenciamento dos interessados no Sistema Integrado de Gestão de Aquisições-SIGA;
V. sugerir, em conjunto com os setores demandantes, a modalidade de licitação para realização das compras de materiais e contratação de serviços e, quando couber, sua dispensa ou inexigibilidade de licitação;
VI. elaborar os editais licitatórios ou de pregão e seus respectivos anexos;
VII. preparar os expedientes para análise e parecer jurídico da Assessoria Jurídica;
VIII. apoiar e instruir os setores da SEPLAG na prestação de informações decorrentes de recomendações recebidas, face às necessidades das contratações;
IX. manter atualizada a Comissão Permanente de Licitações e a Comissão de Pregão, encaminhando para assinatura proposta das respectivas resoluções;
X. registrar edital no Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS Estadual, com encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, quando for o caso;
XI. informar diariamente ao Diretor-Geral de Administração e Finanças sobre todos os atos publicados no D.O.E.R.J., na respectiva área de atuação da Divisão, de interesse da SEPLAG;
XII. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 37** À Coordenadoria Administrativa, compete:

I. gerenciar as atividades de suporte administrativo, realizadas pelas divisões de apoio administrativo, protocolo e documentação e arquivo, observando as normas gerais expedidas pela DGAF, bem como as orientações técnicas sobre rotinas e processos de trabalho e a legislação vigente;
II. assessorar a DGAF na implementação das ações de administração geral, próprias da diretoria, visando a modernização dos processos;
III. articular com as demais coordenadorias e assessoria, a fim de subsidiá-las nas atividades relacionadas à gestão e ao aperfeiçoamento dos procedimentos;
IV. implementar ou reformular, quando couber, mecanismos e instrumentos de controle e gestão nas divisões sob sua responsabilidade, buscando aumentar o resultado no desempenho das ações realizadas;
V. registrar e acompanhar ações nos sistemas de controle (SIGFIS, SIGA, E-TCERJ) e outras que vierem a ser necessárias;
VI. auxiliar ou elaborar pareceres técnicos e relatórios gerenciais relativos ao planejamento e a gestão administrativa;
VII. analisar e acompanhar a instrução processual dos atos voltados ao reconhecimento de dívida/ concessão de auxílio funeral;
VIII. articular com as demais áreas da Secretaria ou órgãos externos, ações voltadas ao atendimento de demandas de interesse da DGAF.

**Art. 38** À Divisão de Apoio Administrativo, compete:

I. receber processo SEI e processar as solicitações de passagens aéreas, providenciando as emissões dos respectivos bilhetes junto à empresa contratada, observando a legislação estadual;
II. receber e processar as solicitações de pagamento de diária, encaminhando para respectivo pagamento;
III. prover e coordenar as ações de suporte técnico e administrativo na execução dos serviços de telefonia contratada;
IV. fiscalizar contrato de telefonia fixa e móvel decorrentes dos contratos em vigor;
V. fiscalizar contrato em vigor de passagens aéreas**;**
VI. fiscalizar contrato em vigor de TV por assinatura;
VII. controlar e atestar faturas de TV por assinatura;
VIII. confeccionar carimbo;
IX. confeccionar cartão de visita;
X. controlar o pagamento do Condomínio Estácio de Sá.

**Art. 39** À Divisão de Protocolo, compete:

I. receber, autuar, registrar, classificar, expedir processos e demais documentos relacionados às atividades da SEPLAG;
II. identificar e registrar o acesso de pessoas ao prédio sede da Secretaria.
III. efetuar distribuição de documentos, processos administrativos e correspondências que tramitarem pela Divisão Protocolo;
IV. manter atualizado o controle referente à movimentação de todos os expedientes recebidos e expedidos pela Divisão Protocolo;
V. proceder com o envio das postagens/correspondências pelos Correios, de acordo com a necessidade de cada setor da Secretaria.
VI. fiscalizar os contratos de serviço postal.
VII. entregar ao destinatário, de forma adequada e ordenada, todos os atos administrativos expedidos pela SEPLAG;
VIII. prestar informações aos usuários internos e externos sobre tramitação de processos, quando requisitado;
IX. articular-se com às unidades protocoladoras de outros órgãos e entidades, visando atender demandas da SEPLAG.

**Art. 40** À Divisão de Documentação e Arquivo, compete:

I. organizar e conservar, em ordem racional, o arquivo, mantendo-o em conformidade com as normas técnicas;
II. classificar e avaliar os processos e documentos conforme a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);
III. coordenar o arquivamento e desarquivamento do acervo dos órgãos extintos (SAD, SARE e SEPLAG), que se encontram sob a responsabilidade da Divisão de Documentação e Arquivo;
IV. registrar as publicações em D.O.E.R.J. das leis complementares; decretos; decretos pessoais cujo símbolo seja superior a VP; resoluções; resoluções conjuntas; contratos da SEPLAG, da SECC, da Governadoria e da Vice Governadoria; convênios da SEPLAG, da SECC da Governadoria e da Vice Governadoria;
V. atender, informar, orientar e pesquisar as demandas dos usuários internos e externos relativas aos Atos Normativos do Poder Executivo Estadual;
VI. providenciar a formatação, consolidação e difusão dos decretos estaduais, resoluções e resoluções conjuntas da SEPLAG;
VII. manter atualizada a legislação do Calendário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

**Art. 41º** À Assessoria de Contabilidade, compete:

I. realizar o registro contábil dos atos e dos fatos que afetam o patrimônio da SEPLAG, 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;

Impresa Oficial DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GOVERNO DO ESTADO RIO DE JANEIRO
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
A assinatura não possui validade quando impresso.

A IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO garante a autenticidade deste documento, quando visualizado diretamente no portal www.io.rj.gov.br.
Assinado digitalmente em Quarta-feira, 20 de Julho de 2022 às 01:57:27 -0300.

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 pelo controle externo;
IV. orientar os usuários da SEPLAG quanto à correta utilização do SIAFE-RIO;
V. manter atualizada a relação dos responsáveis por bens e valores, inclusive dos ordenadores de despesa e dos responsáveis por almoxarifado e bens patrimoniais;
VI. elaborar o processo de Prestação de Contas Anual de Gestão desta Secretaria e dos Fundos a ela vinculados;
VII. verificar a paridade entre os saldos inventariados dos bens patrimoniais e em almoxarifado e os registros contábeis;
VIII. orientar a aplicação e a apresentação das prestações de contas dos adiantamentos;
IX. organizar e analisar, nos prazos estabelecidos pela Subsecretaria de Contabilidade Geral do Estado, os balancetes, balanços e outras demonstrações financeiras, segundo as normas gerais de contabilidade aplicadas aos órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta, incluindo as Empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista;
X. efetuar os registros contábeis decorrentes de processos de Tomada de Contas ou Tomada de Contas Especial
XI. propor impugnação, mediante representação à autoridade competente, de quaisquer atos referentes à despesa efetuada sem a existência de crédito ou quando imputada a dotação imprópria, no âmbito do órgão/entidade, sem prejuízo da instauração da competente tomada de contas;
XII. certificar a regularidade da liquidação da despesa;
XIII. realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, à vista das normas contábeis e do plano de contas aplicados ao setor público e da conformidade diária da unidade gestora;
XIV. promover análise e acompanhamento das contas analíticas, garantindo seu registro com individualização do devedor ou do credor, quanto à especificação da natureza, importância e data do vencimento;
XV. observar as instruções baixadas pela Subsecretaria de Contabilidade Geral do Estado quanto à aplicação do Plano de Contas, rotinas contábeis e os Manuais de Procedimentos;
XVI. manter controle de formalização, de guarda, de manutenção ou de destruição de livros e outros meios de registro contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;
XVII. analisar e interpretar os resultados econômicos e financeiros desta SEPLAG e exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**SUBSEÇÃO III**
**DA SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 42** À Superintendência de Recursos Humanos, compete:
I. supervisionar e acompanhar o desenvolvimento das atividades inerentes à Superintendência de Recursos Humanos, objetivando a simplificação e o aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e desempenho dos seus subordinados;
II. propor a implementação de melhorias e a manutenção de banco de dados de informações cadastrais dos servidores em exercício na SEPLAG;
III. estabelecer normas e procedimentos a serem utilizados nas ações de comunicação interna;
IV. recepcionar e acolher os novos servidores, prestando as informações pertinentes à investidura do cargo e/ou função comissionada;
V. prover o assessoramento às demais Unidades Administrativas da SEPLAG sobre assuntos de sua competência;
VI. acompanhar, em conjunto com a DGAF, os saldos orçamentários e financeiros pertinentes às despesas de pessoal, solicitando a adoção de medidas visando à obtenção de recursos, quando necessário;
VII. fazer cumprir as diretrizes estabelecidas nas deliberações do TCE/RJ;
VIII. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 43** À Coordenadoria de Gestão de Direitos e Vantagens, compete:
I. executar as atividades referentes à administração e organização funcional dos servidores da SEPLAG;
II. manter atualizado o cadastro dos servidores da SEPLAG no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH e na pasta de assentamentos funcionais;
III. manter atualizado as informações da SEPLAG no SIGFIS, a fim de cumprir determinação do TCE/RJ;
IV. controlar a lotação, a frequência e a distribuição dos servidores comissionados, cedidos e efetivos da SEPLAG;
V. instruir, acompanhar e controlar os processos de ressarcimento dos servidores efetivos da SEPLAG cedidos aos órgãos cessionários, assim como de servidores requisitados de outros entes cedidos à SEPLAG;
VI. analisar, instruir e acompanhar todos os processos de direitos, vantagens e concessão de benefícios funcionais dos servidores da SEPLAG assegurados pela legislação vigente;
VII. prestar informações em processos administrativos, judiciais e demais documentos que requeiram dados funcionais de servidores;
VIII. encaminhar, mensalmente, ao TCE/RJ, o relatório da folha de pagamento na plataforma eletrônica e-TCE;
IX. expedir documento de Apresentação para Inspeção Médica - AIM, para os servidores efetivos e o Requerimento de Auxílio Doença ao INSS para os servidores extraquadro;
X. garantir o envio das informações à Previdência Social dos dados cadastrais e financeiros dos servidores ocupantes de cargos em comissão, contribuintes do INSS, por meio da Guia de Informações à Previdência Social-GFIP;
XI. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 44** À Divisão de Pagamento, compete:
I. efetuar a implantação e comando em folha de pagamento dos valores estabelecidos pelo titular da pasta;
II. elaborar folha de pagamento, informando alterações funcionais e financeiras com as respectivas bases de cálculo;
III. instruir e executar os processos de encerramento de folha por motivo de exoneração ou falecimento;
IV. elaborar planilha de memória de cálculo, a fim de prestar esclarecimentos aos questionamentos dos servidores da SEPLAG, referentes aos valores apresentados no contracheque;
V. oferecer subsídios para que sejam prestadas informações referentes a feitos judiciais, solicitadas por qualquer Juízo, bem como adotar, de acordo com a orientação válida, as medidas para o efetivo cumprimento de julgados;
VI. examinar e controlar os processos referentes as diversas situações relacionadas ao pagamento dos servidores;
VII. implantar auditoria permanente dos comandos de pagamento efetuados dos servidores da SEPLAG;
VIII. elaborar e emitir relatórios gerenciais mensais de controle financeiro;
IX. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 45** À Coordenadoria de Gestão de Carreiras e Pessoas, compete:
I. cumprir os requisitos formais para a efetivação da promoção e progressão dos servidores das carreiras de Executivo Público e Especialistas em Políticas Públicas e Gestão Governamental, Planejamento e Orçamento, oriundas da SEPLAG;
II. cumprir as formalidades legais para a aplicação e publicação da Avaliação de Desempenho das carreiras oriundas da SEPLAG;
III. instruir processos para concessão de Adicional de Qualificação dos servidores das carreiras oriundas da SEPLAG;
IV. analisar e produzir Nota Técnica sobre Projetos de Lei referentes às carreiras da SEPLAG;
V. analisar as solicitações de mobilidade das carreiras oriundas da SEPLAG, buscando verificar o perfil que se adeque às competências requeridas;
VI. contribuir com ações voltadas ao desenvolvimento curricular das carreiras de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental, Planejamento e Orçamento e Executivo Público;
VII. coordenar ações colaborativas entre as unidades da SEPLAG, organizando informações e produzindo conteúdo para a manutenção e atualização da Intranet SEPLAG e das ferramentas de comunicação interna;
VIII. apoiar ações voltadas ao desenvolvimento dos servidores da SEPLAG, conforme demandas institucionais, em especial aquelas relacionadas à qualificação profissional e ao desenvolvimento de competências, tendo como referência os normativos relacionados às carreiras pertinentes;
IX. planejar e desenvolver iniciativas voltadas à valorização, integração e bem-estar dos servidores da SEPLAG;
X. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**SUBSEÇÃO IV**
**DA SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA**

**Art. 46** À Superintendência de Infraestrutura, compete:
I. planejar e garantir a prestação de serviços relativos ao controle patrimonial, arquitetura/engenharia, transportes e almoxarifado, no âmbito da SEPLAG;
II. planejar e garantir a manutenção ininterrupta dos seguros das edificações que compõe o patrimônio, sob responsabilidade da SEPLAG;
III. planejar, organizar e fiscalizar a gestão dos serviços relativos ao controle de Bens Patrimoniais, no âmbito da SEPLAG;
IV. planejar a criação de ambientes de trabalho e instalações prediais propiciando os requisitos de produtividade, acessibilidade, ergonomia e segurança, em conformidade com as melhores práticas de sustentabilidade;
V. assessorar todas as áreas ligadas à SEPLAG, quanto aos projetos e obras de arquitetura e engenharia;
VI. gerir os processos de aprovação de projetos perante órgãos municipais, estaduais e federais competentes, visando a legalização das instalações da SEPLAG;
VII. planejar e gerir, no âmbito da SEPLAG, os serviços de transporte;
VIII. instituir e incentivar a implementação do uso racional da energia elétrica, através da Gestão de Eficiência Energética;
IX. prover a administração de material: controlar e acompanhar o cumprimento das normas relacionadas à aquisição, guarda e distribuição de materiais e equipamentos;
X. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 47** À Coordenadoria de Patrimônio e Transporte, compete:
I. coordenar as ações contínuas de Bens Patrimoniais: incorporação, desincorporação, depreciação, baixa de vida útil, doação, transferência; bem como avaliar periodicamente suas condições de uso, de acordo com normatização dos órgãos de controle;
II. garantir a cobertura necessária e o apoio técnico na gestão de contratos de prestação de serviços, no âmbito da Coordenadoria de Patrimônio e Transporte;
III. providenciar, regularmente, a prestação de contas dos Bens Patrimoniais da SEPLAG, para órgão de controle interno e por demanda, a órgãos de controles externos;
IV. providenciar o arrolamento dos Bens Patrimoniais adquiridos ou recebidos em doação pela SEPLAG;
V. controlar a operação do sistema de Controle de Bens Patrimoniais, de gestão de transportes e gestão de almoxarifado existentes ou que vierem a ser criadas;
VI. orientar os Gestores Patrimoniais, no âmbito da SEPLAG, quanto as atribuições de suas funções;
VII. coordenar a frota de veículos para atendimento às demandas de transporte, no âmbito da SEPLAG;
VIII. planejar e coordenar as atividades dos motoristas que atendem à SEPLAG, visando o perfeito atendimento dos serviços;
IX. coordenar a escala de serviços das equipes de motoristas, zelando pelo bom desempenho dos trabalhos;
X. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 48** À Divisão de Almoxarifado, compete:
I. controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;
II. promover o acondicionamento e a estocagem dos materiais de consumo, baseando-se em critérios que não interfiram na sua qualidade e/ou estado físico;
III. manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;
IV. solicitar à Coordenadoria de Patrimônio e Transporte a reposição de estoque;
V. realizar a conferência física do material que o fornecedor está entregando e garantir que ele possua as especificações, o preço, a quantidade e as condições estabelecidas no ato da compra;
VI. adotar as medidas para o pagamento de Nota Fiscal relativa ao material recebido;
VII. realizar balancetes mensais e inventários físicos e de valor do material estocado;
VIII. efetuar a entrega do material requisitado pelo servidor cadastrado no SIGA ou outro sistema que vier a substituí-lo.
IX. fazer inspeção periódica no almoxarifado, verificando a exatidão do estoque e o respectivo controle;
X. solicitar a classificação contábil do movimento de materiais;
XI. solicitar a presença do Coordenador de Patrimônio e Transporte quando da chegada de material permanente, para fins de conferência e aceitação do bem descrito, em cumprimento a legislação estadual pertinente;
XII. promover o inventário ao final do exercício financeiro, solicitando ao Ordenador de Despesa a instituição da Comissão de inventariança própria para tal;
XIII. acompanhar diariamente o Plano de Suprimentos disponível no SIGA, com o intuito de realizar a inclusão das necessidades de reposição de estoque do Almoxarifado da SEPLAG;
XIV. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 49** À Coordenadoria de Engenharia e Infraestrutura, compete:
I. estabelecer diretrizes para contratação de serviços técnicos de engenharia e infraestrutura predial, projetos de arquitetura e obras para a SEPLAG;
II. desenvolver estudos, propor melhorias, bem como o estabelecimento de parâmetros, elaboração de Estudos Técnicos, Termos de Referência e elementos instrutores para a realização de processos licitatórios e contratação de serviços técnicos de engenharia e infraestrutura, projetos e obras para a SEPLAG;
III. fornecer informações técnicas para auxiliar os trabalhos das áreas de manutenção predial, segurança, entre outras áreas da SEPLAG;
IV. a coordenação de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras, conferindo a adequação aos padrões estabelecidos e às normas técnicas;
V. a fiscalização, gerenciamento e acompanhamento dos contratos de serviços técnicos de engenharia, infraestrutura predial e arquitetura;
VI. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 50** À Coordenadoria de Manutenção e Serviço, compete:
I. garantir a cobertura e apoio técnico na gestão de contratos de prestação de serviços, no âmbito da Coordenadoria de Engenharia;
II. garantir a disponibilidade e perfeito funcionamento dos ambientes de trabalho e instalações prediais, com a adoção das melhores práticas de sustentabilidade, redução de custos e falhas, aumento de vida útil de seus sistemas e equipamentos técnicos (exceto em Salas Cofres, Data Center, Sala Segura de Infraestrutura de Data Center);
III. realizar a análise constante das instalações físicas da SEPLAG, visando a identificar a necessidade de obras e serviços de engenharia;
IV. coordenar a operação e condução das instalações elétricas: (subestação/instalações elétricas, geração de emergência, no-break, etc);
V. controlar o consumo de energia elétrica das unidades da SEPLAG, buscando ações de Eficiência Energética que visem a sustentabilidade dos recursos naturais.

**SUBSEÇÃO V**
**DA SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

**Art. 51** À Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:
I. promover a integração e racionalização dos processos e meios que contribuam para a implementação da Política de TIC da SEPLAG;
II. prover soluções de tecnologia que garantam e sustentem os processos de negócio da SEPLAG, alinhadas às estratégias e aos objetivos da organização;
III. promover a implementação de novas tecnologias para a condução da transformação digital da SEPLAG (Governo Digital);
IV. assessorar no planejamento, governança e gestão estratégica das contratações de TIC da SEPLAG;
V. garantir o alinhamento da TIC às estratégias de negócio;
VI. planejar e gerir os recursos orçamentários na execução das atividades da área de TIC, no âmbito da SEPLAG;
VII. planejar, desenvolver e integrar as atividades decorrentes do processo de atendimento dos usuários dos serviços de TIC disponibilizados pela SEPLAG, promovendo ações de melhoria contínua que garantam excelência de seus resultados;
VIII. executar, controlar e avaliar as ações de operação e suporte do ambiente computacional do Data Center, visando a qualidade, segurança e disponibilidade dos serviços e infraestrutura de TIC;
IX. gerir os contratos de serviços e projetos relacionados à TIC da SEPLAG;
X. gerir o portfólio de projetos e serviços de TIC da SEPLAG e implementar os projetos e serviços planejados conforme as prioridades da Secretaria;
XI. manter relacionamento com os clientes internos e externos;
XII. prover processos operacionais e de gestão necessários aos serviços de TIC;
XIII. propor, executar e gerir as políticas de informação, de segurança da informação, continuidade de negócio e de conformidade às normas legais vigentes;
XIV. identificar oportunidades de inovação, redução de custo e aumento de eficiência, viabilizando essas soluções através da utilização de TIC, no âmbito da SEPLAG;
XV. definir metas e acompanhar permanentemente os resultados alcançados nas Coordenadorias desta área;
XVI. gerir e organizar a arquitetura informacional e a infraestrutura tecnológica da SEPLAG;
XVII. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 52** À Coordenadoria de Planejamento de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:
I. realizar as atividades referentes às ações de planejamento, atuando na elaboração da proposta orçamentária, na execução do orçamento e no acompanhamento da gestão dos dados, de forma a assegurar o cumprimento dos objetivos da Superintendência;
II. participar da elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual, e acompanhar a execução dos contratos;
III. subsidiar a SUPTIC na análise de indicadores de desempenho;
IV. prover medidas que aumentem o nível de gestão e governança na área de TIC, gerenciar as tecnologias de forma integrada, com efetividade e transparência na gestão estadual a serviço do cidadão;
V. planejar, implantar, controlar e monitorar os programas e projetos de tecnologia, exercendo a governança da TIC alinhada aos objetivos estratégicos da SEPLAG;
VI. elaborar o Plano Estratégico e Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PEDTIC, de acordo com a legislação vigente;
VII. elaborar métodos e acompanhar a priorização de demandas provenientes dos setores da SEPLAG;
VIII. acompanhar a execução de todos os contratos que envolvam bens, materiais, serviços e locações de TIC da SEPLAG;
IX. propor melhorias na contratação, gestão e fiscalização de contratos de TIC da SEPLAG;
X. elaborar planos de projetos e estudos de viabilidade para as proposições pertinentes à área de TIC da SEPLAG;
XI. analisar projetos básicos e termos de referência de TIC da SEPLAG, buscando a padronização;
XII. aperfeiçoar o planejamento das contratações da TIC da SEPLAG, expressando a variação positiva custo/benefício;
XIII. avaliar os custos e valores de novas contratações de serviços e aquisições de TIC da SEPLAG, após pesquisa de mercado;
XIV. entender, definir e suportar as atividades nas áreas da SEPLAG relacionadas a redes de negócio com entregas de TIC;
XV. assessorar tecnicamente no planejamento e nas decisões acerca de assuntos relativos aos processos de obtenção de informações internas e externas à SEPLAG;
XVI. auxiliar no planejamento estratégico e nas decisões acerca de assuntos de TIC;
XVII. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 53** À Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:
I. promover a gestão do planejamento estratégico de TIC da SEPLAG, com base nas tecnologias disponíveis, nas necessidades administrativas e em entendimento consensual com as demais unidades da Secretaria;
II. assessorar a SEPLAG nas decisões sobre políticas corporativas relacionadas com a TIC;
III. gerenciar a rede de dados e os equipamentos de telecomunicação da SEPLAG;
IV. desenvolver soluções lógicas usando recursos de hardware e software específicos para rede e TIC da SEPLAG;
V. gerenciar ferramentas de correio eletrônico e mensageria de todos os domínios de competência da SEPLAG;
VI. administrar os recursos de hardware e dos sistemas operacionais instalados no Data Center da SEPLAG;
VII. monitorar e manter a infraestrutura de TIC, garantindo sua qualidade e disponibilidade;
VIII. coordenar e monitorar a conformidade das políticas de uso da TIC, no âmbito da SEPLAG;
IX. manter atualizado os avanços tecnológicos dos recursos de gestão da informação, procurando disseminar e nivelar os conhecimentos, no âmbito da SEPLAG;
X. apoiar as áreas internas nas soluções de segurança da informação, bem como no acompanhamento de projetos com foco em segurança;
XI. gerir as atividades de planejamento de TIC, administração de dados, suporte técnico, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas e aplicações;
XII. gerir e fiscalizar a execução dos contratos de TIC da SEPLAG;
XIII. realizar planejamento anual de investimentos e despesas com TIC da SEPLAG;
XIV. implementar e monitorar mecanismos e procedimentos relacionados à segurança da informação dos sistemas sob sua responsabilidade;
XV. desenvolver e implementar planos de contingência, de gestão e operação para os ambientes sob sua responsabilidade;
XVI. propor as aquisições de bens e serviços de TIC da SEPLAG;
XVII. administrar soluções de serviços em nuvem providos ou não no Data Center da SEPLAG;
XVIII. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Impresa Oficial DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GOVERNO DO ESTADO RIO DE JANEIRO
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
A assinatura não possui validade quando impresso.

A IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO garante a autenticidade deste documento, quando visualizado diretamente no portal www.io.rj.gov.br.
Assinado digitalmente em Quarta-feira, 20 de Julho de 2022 às 01:57:30 -0300.

DIÁRIO OFICIAL
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



**SUBSEÇÃO VI**
**DO DEPÓSITO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**Art. 54** Ao Depósito Público do Estado do Rio de Janeiro, compete:
I. planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao Depósito Público;
II. solucionar problemas administrativos e operacionais de forma a garantir o correto funcionamento do Depósito Público;
III. orientar as coordenadorias e demais setores subordinados;
IV. representar o Depósito Público do Estado em reuniões e demais atividades;
V. zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos legais;
VI. acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados;
VII. programar e coordenar a execução de leilões;
VIII. fiscalizar a apresentação anual do inventário dos bens patrimoniais permanentes;
IX. executar outras atribuições correlatas;
X. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 55** À Assessoria Técnica, compete:
I. assessorar o Diretor Geral do Depósito Público nos assuntos de natureza técnica relacionadas ao Depósito Público;
II. manifestar-se em processos e expedientes que lhe sejam expressamente encaminhados pela Assessoria Jurídica da SEPLAG, principalmente nos processos em que haja conflitos em relação ao que determina a Consolidação Normativa da Corregedoria de Justiça;
III. pesquisar e submeter para avaliação do Diretor Geral do Depósito Público matéria de natureza técnica pertinente ao Depósito Público;
IV. atender as demandas de consultoria e assessoramento técnico às áreas do Depósito Público;
V. elaborar relatório periódico das atividades exercidas;
VI. atuar, em conjunto, sob a orientação da Assessoria Jurídica da SEPLAG, em diversos órgãos do Poder Executivo e do Poder Judiciário, na solução de pendências de ordem técnica do Depósito Público;
VII. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 56** À Coordenadoria de Apoio Administrativo, compete:
I. coordenar, orientar e supervisionar as atividades de administração geral, informática, telefonia, almoxarifado, recursos humanos, patrimônio, manutenção predial, limpeza, segurança e demais atividades sob sua responsabilidade;
II. zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos do Depósito Público, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, segurança do trabalho e outras, tomando as devidas providências;
III. fazer o controle mensal de frequência do pessoal e manter atualizados os dados cadastrais dos servidores;
IV. organizar e confeccionar as escalas e ordens de serviço;
V. manter o público interno informado sobre publicações ligadas ao Depósito Público e redigir ofícios e outros expedientes que lhe forem delegados;
VI. solicitar fornecimento de materiais e equipamentos;
VII. garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos de informática e telefonia;
VIII. prestar orientação quanto ao uso dos equipamentos em geral;
IX. controlar, guardar, conservar e distribuir para utilização o material de escritório;
X. responsabilizar-se pelo controle, conservação e inclusão do patrimônio do Depósito Público;
XI. responsabilizar-se pela conservação das dependências do Depósito Público e supervisionar todas as instalações, quanto ao asseio;
XII. assistir ao Diretor Geral do Depósito Público nos assuntos de sua competência;
XIII. realizar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral do Depósito Público;
XIV. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 57** À Coordenadoria de Recebimento e Destinação de Bens, compete:
I. receber os bens oriundos das delegacias, varas cíveis, criminais, federais e trabalhistas, bem como distribuí-los para o setor competente;
II. conferir, registrar e montar os processos relativos aos bens recebidos, mantendo-os sob sua guarda;
III. atender as partes, oficiais de justiça, advogados, policiais;
IV. atender aos Avaliadores Judiciais, à época do leilão, bem como em outras ocasiões;
V. receber e conferir as Notas Fiscais dos bens, para sua entrega após os leilões;
VI. realizar as anotações das remoções de acordo com as publicações oficiais e como expediente de apresentação;
VII. manter sob controle todos os dados referentes aos leilões;
VIII. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 58** À Coordenadoria de Guarda e Armazenagem de Bens, compete:
I. planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades de guarda e armazenagem de bens
II. controlar a agenda para recebimento diário dos bens, armazenando-os em local propício, onde permanecerão acautelados à disposição da justiça;
III. zelar pela limpeza e conservação dos bens acautelados;
IV. auxiliar a montagem de lotes e a arrumação dos bens para a execução do leilão;
V. tomar as providências para a liberação de veículos arrematados em hasta pública e considerados como sucata pelo DETRAN; e
VI. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**SEÇÃO IX**
**DA SUBSECRETARIA DE LOGÍSTICA**

**SUBSEÇÃO I**
**DO TITULAR DA SUBSECRETARIA**

**Art. 59** Ao titular da Subsecretaria de Logística, compete:
I. exercer as funções de Órgão Central do Sistema Logístico do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro - SISLOG, incluindo as suas funções de inteligência logística, contratações estratégicas e gestão centralizada de bens e serviços;
II. promover a integração intragovernamental e intergovernamental, e sugerir medidas que promovam a qualidade do gasto público;
III. acompanhar, avaliar, mensurar e divulgar os resultados e o desempenho das ações de gestão de atividades logísticas, promovendo a transparência, o controle e a elevação do nível de eficiência dos gastos públicos e exercer orientação e propor normas nas matérias afeitas ao Sistema Logístico do Poder Executivo; e
IV. supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à Rede Logística - REDELOG.

**SUBSEÇÃO II**
**DAS ASSESSORIAS**

**Art. 60** À Assessoria Técnica de Logística, compete:
I. orientar a Assessoria de Sistemas Logísticos nas estratégias adotadas de aperfeiçoamento e manutenção dos sistemas legados e em novas versões a serem desenvolvidas;
II. gerir os planos de contratações anual dos órgãos/entidades do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
III. articular o relacionamento intragovernamental e intergovernamental para promoção de projetos de interesse do Órgão Central de Logística;
IV. realizar o acompanhamento do cumprimento de metas e evolução de indicadores estratégicos e exercer as atividades de controle interno da SUBLOG;
V. planejar, supervisionar e gerenciar as atividades desenvolvidas pelos setores da estrutura da SUBLOG, providenciando diretrizes;
VI. coordenar e organizar a execução das funções administrativas para o funcionamento da SUBLOG, bem como, coordenar a realização da tramitação processual com outras unidades administrativas, mantendo o protocolo de documentos recebidos e transmitidos atualizado;
VI. fornecer os recursos e meios técnicos para a condução das atividades de capacitação, redes e comunicação, em alinhamento com as diretrizes emanadas no âmbito da SEPLAG.

**Art. 61** À Assessoria de Sistemas Logísticos, compete:
I. gerenciar e aprimorar os sistemas informatizados do SISLOG, assegurando a operacionalidade e a melhoria contínua dos sistemas;
II. administrar e executar o serviço de atendimento e de operação assistida aos usuários dos sistemas informatizados do SISLOG;
III. levantar e analisar requisitos para desenvolvimento de sistemas, elaborar documentação, desenvolver, testar e implementar os sistemas desenvolvidos;
IV. assegurar e realizar a sustentação dos sistemas existentes sob a responsabilidade do Órgão Central de Logística;
V. administrar o Portal de Compras do Estado e apoiar a atualização dos portais das redes logísticas;
VI. propor melhorias aos sistemas informatizados do SISLOG e atualizá-los;
VII. apoiar a execução das capacitações e treinamentos dos usuários na operação dos sistemas informatizados de logística;
VIII. prover informações das bases de dados dos sistemas informatizados do SISLOG;
IX. assegurar a evolução tecnológica dos sistemas informatizados do SISLOG, alinhadas à estratégia da Subsecretaria.

**SUBSEÇÃO III**
**DA SUPERINTENDÊNCIA DE INTELIGÊNCIA LOGÍSTICA**

**Art. 62** À Superintendência de Inteligência Logística, compete:
I. gerenciar as atividades da Coordenadoria de Normatização e da Coordenadoria de Políticas e Redes de Logística;
II. propor os atos normativos, as diretrizes, os planos, os projetos de competência da SUBLOG, nas atividades relacionadas às funções logísticas;
III. gerenciar a análise e acompanhamento das estatísticas de gastos do Executivo visando apoiar a tomada de decisões;
IV. autorizar as solicitações dos órgãos/entidades para realização de Sistema de Registro de Preços - SRP;
V. autorizar as transferências de processos entre Unidades Gestoras no SIGA;
VI. autorizar a liberação de Chave Especial para Empenhamento no SIGA;
VII. atuar como ponto focal da Subsecretaria na Comissão de Gestão de Documentos da Secretaria;
VIII. atuar como ponto focal da Subsecretaria no Escritório de Processos da SEPLAG.
IX. atuar como representante do Estado do Rio de Janeiro no GT Compras Públicas do CONSAD

**Art. 63** À Coordenadoria de Normatização, compete:
I. preparar e revisar os atos normativos, as diretrizes, os planos, os projetos de competência da SUBLOG, nas atividades relacionadas às funções logísticas;
II. realizar consultas públicas das propostas de atos normativos para recebimento de críticas e sugestões;
III. controlar as portarias editadas pelo Subsecretário de Logística;
IV. registrar, efetivar e controlar no SIGA, de acordo com normas vigentes, as ocorrências das penalidades restritivas ao direito de licitar e contratar, aplicadas aos fornecedores pelos órgãos e pelas entidades do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, bem como aos condenados por improbidade administrativa, conforme decisão judicial;
V. acompanhar as publicações de atos normativos e jurisprudências do TCU, TCE e demais órgãos de controle relacionadas às atividades da SUBLOG, em especial, no que diz respeito ao tema de licitações e contratos;
VI. gerir o Compêndio Licitações e Contratos - Lei 14.133/2021 e o Compêndio Licitações e Contratos - Lei 8.666/1993;
VII. atualizar a legislação constante do Portal de Compras;
VIII. participar no subgrupo de legislação e estratégias do GT Compras Públicas do CONSAD, com o objetivo de proposição de regulamentos da Lei 14.133/2019 (Nova Lei de Licitações e Contratos);
IX. analisar as solicitações visando auxiliar a tomada de decisão por outros setores da SUBLOG.

**Art. 64** À Coordenadoria de Políticas e Redes de Logística, compete:
I. analisar e acompanhar as estatísticas de gastos do Poder Executivo visando apoiar a tomada de decisões;
II. receber proposições e orientar sobre diretrizes e procedimentos para avaliar os resultados de programas e ações das atividades relacionadas à logística, com base em estatísticas;
III. planejar e elaborar indicadores, estudos, demonstrativos e relatórios gerenciais com foco no planejamento, monitoramento e avaliação das atividades relacionadas à logística, visando apoiar a tomada de decisões;
IV. auxiliar na divulgação de estatísticas e indicadores para a promoção da transparência pública;
V. articular o acesso a sistemas de informações e bancos de dados gerenciais para coletar, compatibilizar, consolidar e disseminar dados de natureza estatística, visando subsidiar o processo decisório do Órgão Central do Sistema Logístico, tanto intragovernamental como intergovernamental;
VI. atuar na gestão das Políticas de Logística, incluindo as de Seguro e de Licitação Internacional;
VII. auxiliar o Gerente Geral da REDELOG na articulação e integração das Redes de Logística;
VIII. assistir o Gerente Geral da REDELOG na padronização dos procedimentos relativos às atribuições dos integrantes das Redes de Logística.

**SUBSEÇÃO IV**
**DA SUPERINTENDÊNCIA DE CONTRATAÇÕES CENTRALIZADAS**

**Art. 65** À Superintendência de Contratações Centralizadas, compete:
I. definir a estratégia de contratações das categorias estratégicas;
II. gerenciar a busca de soluções inovadoras no mercado para as necessidades estratégicas e em comum dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
III. gerenciar a fase preparatória da contratação e os procedimentos licitatórios e de contratação direta relativos aos bens e serviços decorrentes das estratégias e soluções desenhadas, gerando relatórios estatísticos capazes de orientar a tomada de decisão;
IV. gerenciar a elaboração de documentos que orientem os órgãos e entidades sobre como proceder nas contratações estratégicas que sejam de necessidade em comum a todo o Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, mas que não sejam passíveis de centralização.

**Art. 66** À Coordenadoria de Compras e Licitações Centralizadas, compete:
I. realizar a fase preparatória da contratação das compras centralizadas relativas às categorias estratégicas;
II. realizar a fase preparatória da contratação das compras centralizadas relativas aos itens de baixo potencial estratégico, mas de uso em comum à toda Administração;
III. realizar os procedimentos licitatórios e de contratação direta, relativos aos bens e serviços, decorrentes das categorias estratégias e soluções desenhadas;
IV. gerir, padronizar e sanear o catálogo de materiais e serviços, analisando requisições, catalogando novos objetos, orientando e registrando as solicitações recebidas e eliminando os itens em desuso ou obsoletos;
V. providenciar estudos sobre a participação do Estado do Rio de Janeiro em acordos de compras governamentais e em assuntos relacionados às licitações internacionais; e
VI. gerenciar a Rede de Pregoeiros - REDEPREG.

**Art. 67** À Coordenadoria de Gestão Estratégica de Suprimentos, compete:
I. propor as políticas para as contratações das categorias estratégicas, da política de gestão estratégica de suprimentos, considerando as necessidades em comum dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, visando o aumento do poder de barganha do governo frente ao mercado, ganhos de escala e redução de custos de transação;
II. estudar os melhores modelos de contratação e buscar soluções inovadoras no mercado para as necessidades estratégicas e em comum dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, visando à sustentabilidade, eficiência administrativa, melhoria dos processos, transparência e melhoria dos gastos públicos;
III. elaborar a fase preparatória da contratação dos itens sob sua responsabilidade;
IV. estabelecer e monitorar os indicadores de economicidade das compras centralizadas;
V. elaborar documentos que orientem os órgãos e entidades sobre como proceder nas contratações estratégicas que sejam de necessidade em comum a todo o Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, mas que não sejam passíveis de centralização;
VI. divulgar as compras centralizadas para dar transparência dos gastos governamentais e aprimorar a comunicação com os órgãos e entidades.
VII. gerenciar a Rede de Gestores de Contratos - REDECONTRATOS.

**SUBSEÇÃO V**
**DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO CENTRALIZADA**

**Art. 68** À Superintendência de Gestão Centralizada, compete:
I. gerenciar as atas de registro de preços referentes aos bens e serviços comuns provenientes de contratações centralizadas;
II. gerenciar, a nível central, os sistemas de gestão de frotas, combustíveis, bens de consumo e bens móveis;
III. gerenciar o cadastro de fornecedores do Estado do Rio de Janeiro;
IV. supervisionar as atividades de aquisição, distribuição, alienação, conservação, guarda, manutenção e utilização de veículos oficiais, conforme normas e procedimentos em vigor;
V. supervisionar e controlar as atividades de fornecimento de combustíveis para os órgãos e entes integrantes do Sistema de Governança e Gestão de Transportes do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro - SISGETRANSP.

**Art. 69** À Coordenadoria de Gestão Centralizada de Bens, compete:
I. executar a implantação e a gestão do Sistema de Bens Móveis - SBM RJ;
II. prestar assessoramento aos gestores de bens dos órgãos/entidades do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, no tocante à gestão de bens móveis;
III. elaborar/revisar normativos e criar conteúdo instrutivos para fundamentar a adequada prática de gestão de bens móveis;
IV. prestar assessoramento aos órgãos participantes das atas de registro de preços provenientes de aquisições centralizadas de bens, orientando e acompanhando a implantação dos modelos de compras e contratações pelos órgãos e entidades;
V. manter banco de dados atualizado com informações referentes a gestão das atas de registro de preços, de forma a subsidiar a revisão e o aperfeiçoamento dos modelos de compras centralizadas de bens;
VI. gerenciar as atas de registro de preços de bens comuns, provenientes de contratações centralizadas, prestando assessoramento aos órgãos participantes, orientando e acompanhando a implantação dos modelos de compras e contratações pelos órgãos e entidades.
VII. gerenciar a Rede de Gestores de Bens Móveis - REDETRANS.

**Art. 70** À Coordenadoria de Gestão Centralizada de Serviços, compete:
I. gerenciar as atas de registro de preços de serviços comuns, provenientes de contratações centralizadas de serviços, prestando assessoramento aos órgãos participantes, orientando e acompanhando a implantação dos modelos de compras e contratações pelos órgãos e entidades;
II. prestar assessoramento relativo às atividades de transporte, manutenção, fornecimento de combustíveis, bem como quaisquer serviços comuns, provenientes de aquisições centralizadas;
III. orientar os responsáveis pela gestão de frota e combustíveis acerca das normas estabelecidas nas políticas e diretrizes estabelecidas pelo órgão central do SIGETRANSP;
IV. realizar o credenciamento e liberar os registros dos fornecedores efetuados diretamente através do portal de compras, ou daqueles realizados pelos gerenciadores do SIGA nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
V. manter banco de dados atualizado com informações referentes a gestão das atas de registro de preços, de forma a subsidiar a revisão e o aperfeiçoamento dos modelos de compras centralizadas de serviços;
VI. analisar dos processos de pedido de autorização para a realização de registro de preços;
VII. executar a gestão do Almoxarifado Virtual;
VIII. gerenciar a Rede de Transportes Oficiais - REDETRANS.

**SUBSEÇÃO VI**
**DA SUPERINTENDÊNCIA DE APOIO LOGÍSTICO**

**Art. 71** À Superintendência de Apoio Logístico, compete:
I. gerenciar as atividades de acompanhamento das licitações e contratações do Estado do Rio de Janeiro;
II. prover apoio técnico operacional em logística às diversas áreas de atuação da SEPLAG, seja na capacitação de servidores, no desenvolvimento de conteúdo institucional, inclusive no âmbito das redes de logística;
III. apoiar na elaboração de indicadores ou na solução de demandas diversas das setoriais;
IV. dar suporte nos sistemas logísticos para aperfeiçoamento, manutenção dos sistemas legados e em novas versões a serem desenvolvidas;
V. desenvolver mecanismos de aprimoramento das práticas de governança nas contratações públicas;
VI. orientar as atividades extraordinárias e urgentes demandadas pela SEPLAG e pela SUBLOG; e
VII. gerenciar a Rede de Gestores de Compras - REDECOMPRAS.

**Art. 72** À Coordenadoria de Acompanhamento das Licitações e Contratações, compete:
I. emitir notas técnicas com análises sobre os processos de contratação realizados pelos órgãos do Estado do Rio de Janeiro;
II. apoiar a SEPLAG na disponibilização de informações e indicadores logísticos;
III. subsidiar ações de melhoria e inovação dos processos logísticos com proposição de novas abordagens e ferramentas, além do apoio à elaboração de modelagens e gestão de projetos no âmbito das redes de logística;
IV. servir de apoio aos órgãos setoriais e entidades na solução de demandas estratégicas para a realização das contratações públicas;
V. fazer o acompanhamento dos programas de políticas públicas e temáticas de logística desenvolvidos pelo governo;
VI. fomentar estratégias de boas práticas administrativas nas contratações do Estado do Rio de Janeiro.

**Art. 73º** À Coordenadoria de Apoio Técnico Operacional, compete:
I. promover a educação continuada em logística dos órgãos e entidades do Estado do Rio de Janeiro, no âmbito das redes de logística, por meio de instruções, palestras, mentorias, simpósios, workshops e cursos focados na gestão por competências;
II. coordenar as atividades de comunicação, criação de vídeos e informes logísticos;

Impresa Oficial DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GOVERNO DO ESTADO RIO DE JANEIRO
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
A assinatura não possui validade quando impresso.

A IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO garante a autenticidade deste documento, quando visualizado diretamente no portal www.io.rj.gov.br.
Assinado digitalmente em Quarta-feira, 20 de Julho de 2022 às 01:57:33 -0300.

III. apoiar no desenvolvimento dos conteúdos institucionais e educacionais, para as atribuições da SUBLOG e da SEPLAG;
IV. assumir a função de ponto focal do SEI, atendendo as demandas internas da Subsecretaria;
V. conduzir o processo de aperfeiçoamento, manutenção dos nos sistemas logísticos, para legados e em novas versões a serem desenvolvidas;
VI. conduzir o processo de aperfeiçoamento, manutenção dos sistemas logísticos, para legados e em novas versões a serem desenvolvidas;
VII. planejar e realizar a gestão do Programa CAPACITA.RJ nos municípios para os servidores públicos municipais, nas temáticas que são de competência técnica da SEPLAG;
VIII. realizar a gestão técnico pedagógica, auxiliando na elaboração dos planos de curso e de aula, na construção dos materiais didáticos, na implementação da metodologia, no uso de tecnologias, na aplicação das práticas pedagógicas, nos processos avaliativos da formação dos servidores e dos indicadores dos programas de capacitação da SUBLOG;
IX. auxiliar a SEPLAG na elaboração das trilhas de aprendizagem das redes de logística, promovendo o levantamento de demandas de treinamento e a realização de eventos educacionais, de integração e compartilhamento de boas práticas;
X. executar as atividades extraordinárias e urgentes demandadas pela SEPLAG e pela SUBLOG;
XI. organizar as atividades de gestão de recursos humanos da SUBLOG, mantendo atualizada a listagem de dados dos servidores e respectivas folhas de frequência, controle de férias e demais documentos relacionados, controlar a distribuição e acompanhar a situação do parque computacional interno, bem como gerenciar as pastas da rede, mantendo atualizado o cadastramento dos seus servidores;
XII. atuar na promoção de comunicados pertinentes ao conteúdo de logística, aos órgãos e entidade e do Estado do Rio de Janeiro.

**SEÇÃO XDA SUBSECRETARIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO**

**SUBSEÇÃO I**
**DO TITULAR DA SUBSECRETARIA**

**Art. 74** Ao titular da Subsecretaria de Modernização da Gestão, compete:
I. planejar, coordenar e implementar medidas de transformação e modernização da gestão pública para o alcance de melhores resultados, no âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
II. definir prioridade de digitalização, simplificação e integração de processos de trabalho;
III. propor modelos de gestão com o foco no aperfeiçoamento dos serviços oferecidos aos cidadãos;
IV. exercer as funções de órgão central para administração e sustentação do processo administrativo no Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
V. regulamentar, no limite de suas competências, e propor normas nas matérias relativas à gestão do sistema de processo administrativo estadual;
VI. alavancar a governança e ciência de dados para uma melhor gestão pública;
VII. promover a atuação integrada, sistêmica e transparente das informações e acervos estaduais para fortalecer a participação e o controle social;
VIII. identificar e incentivar o intercâmbio de experiências e boas práticas de modernização entre entidades estaduais, federais, municipais e organismos nacionais ou estrangeiros;
IX. solicitar e coordenar estudos referentes à reestruturação da administração estadual.

**SUBSEÇÃO II**
**DA ASSESSORIA**

**Art. 75** À Assessoria Especial, compete:
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 a 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 administrativamente assuntos endereçados à Subsecretaria;
V. disseminar pela Subsecretaria e suas subordinadas, orientações da SEPLAG;
VI. identificar pontos de melhoria e controle para cumprimento de prazos; e
VII. exercer outras atribuições que lhe forem solicitadas pelo Subsecretário.

**SUBSEÇÃO III**
**DA SUPERINTENDÊNCIA DE INOVAÇÃO E MODERNIZAÇÃO**

**Art. 76** À Superintendência de Inovação e Modernização, compete:
I. elaborar minutas de normativos que promovam a celeridade, eficiência e compliance para a simplificação de processos e serviços com foco na qualidade da prestação de serviços ao cidadão;
II. disseminar a cultura de inovação, desburocratização e modernização da gestão pública;
III. gerenciar e acompanhar a incubação e a implementação de protótipos e pesquisas para projetos e iniciativas de inovação no modelo de gestão governamental;
IV. estabelecer as diretrizes de atuação do Escritório de Processos e Inovação;
V. gerenciar o Portfólio de Projetos de Transformação da Superintendência;
VI. identificar, monitorar, apoiar, consolidar e relatar a situação em diversos projetos de transformação de processos;
VII. definir prioridades e alocação de recursos para os esforços de transformação de processos;
VIII. integrar processos de negócio em nível corporativo;
IX. definir os princípios, práticas e padrões da gestão por processos e de atendimento;
X. definir prioridades e alocação de recursos para os esforços de gerenciamento das coordenações;
XI. alinhar a governança de processos com o desenho global de processos;
XII. apoiar iniciativas inovadoras que promovam a reflexão dos modelos de negócios e melhores experiências com os cidadãos;
XIII. definir princípios, práticas e padrões de Business Process Management- BPM e sua aplicação nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado do Rio de Janeiro;
XIV. garantir que os princípios, práticas e padrões de BPM sejam escaláveis ao longo do escopo atual e futuro de sua implementação;
XV. aumentar a maturidade em processos nas Unidades por meio da padronização e do uso de metodologias e tecnologias;
XVI. criar e manter um repositório de processos.

**Art. 77** Ao Escritório de Processos e Inovação do Estado do Rio de Janeiro, compete:
I. promover a intersetorialidade e a integração dos processos organizacionais, visando a eficiência e a melhoria de processos organizacionais e da qualidade da oferta dos serviços públicos;
II. prestar assessoramento técnico na gestão dos processos organizacionais à Administração Pública Estadual;
III. subsidiar os órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro com conhecimentos sobre a memória e a inovação dos processos organizacionais e serviços públicos;
IV. apoiar, no que couber, a implantação dos Escritórios de Processos setoriais;
V. estudar e propor diretrizes para a melhoria dos processos organizacionais e da qualidade da oferta dos serviços públicos, fundado nos princípios de:
a. transparência;
b. simplificação;
c. inovação dos processos organizacionais e serviços públicos;
d. participação social;
e. equidade.

VI. realizar sondagens, estudos e pesquisas sobre a memória e inovação conceitual, ferramental e metodológica dos processos organizacionais e serviços públicos;
VII. desenvolver e experimentar conceitos, ferramentas e métodos nos processos organizacionais e serviços públicos;
VIII. padronizar os modelos de documentos à gestão dos processos organizacionais da Administração Pública Estadual;
IX. promover encontros, oficinas, seminários e outros eventos sobre memória e inovação de processos organizacionais, serviços públicos e temas correlatos;
X. propor ao Fórum de Simplificação do Estado o Plano de Simplificação do Estado;
XI. exercer a função de Secretaria Executiva do Fórum de Simplificação do Estado.

**SUBSEÇÃO IV**
**DA SUPERINTENDÊNCIA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELETRÔNICOS**

**Art. 78** À Superintendência de Processos Administrativos Eletrônicos compete:
I. definir as diretrizes e propor normativos para gestão documental, em meio eletrônico, no Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
II. atuar, conjuntamente com o setor de tecnologia da informação e comunicação, na definição de requisitos, especificações e parametrizações pertinentes ao SEI-RJ.

**Art. 79** À Coordenadoria de Gestão do SEI-RJ, compete:
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. coordenar a implantação do SEI-RJ, no âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
IV. apoiar os órgãos e entidades do Estado do Rio de Janeiro na informatização e utilização dos processos administrativos eletrônicos;
V. apoiar os órgãos e entidades na elaboração de documentos padrão e validá-los para vinculação ao sistema informatizado de tramitação eletrônica dos processos administrativos;
VI. capacitar os pontos focais e usuários dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro na operação do sistema informatizado.

**SUBSEÇÃO V**
**DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE DADOS E RESULTADOS**

**Art. 80 -** À Superintendência de Gestão de Dados e Resultados, compete:
I. articular as áreas técnicas para criação e implantação de política de governança de dados na SEPLAG;
II. supervisionar a definição e a implementação de metodologia de gestão por resultados no Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
III. exercer a coordenação geral da Rede de gestão por resultados do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
IV. estabelecer a interlocução com as áreas técnicas da SEPLAG envolvidas no processo de estruturação e monitoramento de resultados;
V. supervisionar o desenvolvimento de produtos de inteligência de dados e o suporte à construção de modelo de arquitetura de dados da SEPLAG;
VI. desempenhar a coordenação técnica do Programa Avança RJ;
VII. orientar os estudos de reestruturação da Administração Indireta estadual alinhados ao RRF;
VIII. orientar os estudos e propostas de modernização administrativa, baseados em evidências, para ganho de eficiência, melhoria no serviço público prestado e bom uso dos recursos públicos.

**Art. 81** À Assessoria de Governança de Dados, compete:
I. apoiar tecnicamente a elaboração e implementação de política de governança de dados da SEPLAG;
II. identificar e customizar boas práticas em governança de dados em organizações públicas;
III. dar suporte e acompanhar a manutenção da política e governança de dados da SEPLAG;
IV. dar suporte técnico e acompanhar o mapeamento de dados estratégicos da SEPLAG;
V. apoiar a implementação e desenvolvimento da Rede SEPLAG de gestão de dados.
**Art. 82** À Coordenadoria de Gestão de Dados e Inteligência, compete:
I. apoiar a construção de soluções padronizadas de modelo e arquitetura de dados da SEPLAG;
II. elaborar produtos de dados para as áreas internas da SEPLAG que não disponham de equipe dedicada;
III. dar sustentação do Painel GerenciaRJ para acompanhamento do Governador;
IV. desenvolver e dar sustentação do Painel de Planejamento e Gestão;
V. desenvolver e dar sustentação dos painéis do Programa de Gestão por Resultados;
VI. administrar as áreas de trabalho e perfis da SEPLAG nas ferramentas de modelagem e visualização de dados adotadas;
VII. dar apoio técnico à elaboração e implementação de política de governança de dados da SEPLAG.

**Art. 83º** À Coordenadoria de Gestão por Resultados, compete:
I. definir e implementar metodologia de gestão por resultados no Poder Executivo estadual;
II. desenhar e implementar os processos de trabalho conjuntos com as demais áreas da SEPLAG envolvidas na estruturação e monitoramento de resultados;
III. apoiar a estruturação e monitorar os projetos, indicadores e metas da SEPLAG, de acordo com a metodologia de gestão por resultados aplicada;
IV. dar suporte técnico aos órgãos e entidades do poder executivo estadual na estruturação de iniciativas orientadas por resultados;
V. operacionalizar o Programa de Gestão por Resultados;
VI. modelar dashboards e relatórios de resultados relacionados aos projetos estratégicos, indicadores e metas estaduais; e
VII. gerenciar e gerar conteúdo e conhecimento para a Rede de gestão por resultados do Estado do Rio de Janeiro.

**SEÇÃO XI**
**DA SUBSECRETARIA DE CONTROLADORIA INTERNA**
**SUBSEÇÃO I**
**DO TITULAR DA SUBSECRETARIA**

**Art. 85** Ao titular da Subsecretaria de Controladoria Interna, como representação do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão junto às unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro - SICIERJ, no âmbito da SEPLAG, compete:
I. supervisionar, normatizar, sistematizar e padronizar as funções de Auditoria Interna, Ouvidoria, Transparência, Corregedoria, Integridade e Gerenciamento de Risco, sem prejuízo da observância das normas que regem o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro (SICIERJ);
II. atuar de forma integrada com órgãos de controle externo e com o órgão central de controle interno;
III. propor ao Secretário a melhoria ou implantação de processos, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
IV. alertar formalmente ao Secretário para que instaure, imediatamente, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidades, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticadas por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas;
V. propor ao Secretário a instauração e acompanhamento de Tomadas de Contas;
VI. encaminhar ao Secretário as Prestações de Contas Anual de Gestão (PCA) das unidades da SEPLAG, promovendo a articulação com os órgãos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro e o TCE-RJ;
VII. promover, no âmbito da SEPLAG, sem exclusividade, a observância do Código de Ética;
VIII. criar condições para o exercício do controle social mediante sistemas de acesso entre o cidadão e a SEPLAG, recepcionando, examinando e dando tratamento às manifestações e aos pedidos de acesso à informação;
IX. realizar a cogestão do Portal institucional da SEPLAG;
X. promover e acompanhar as políticas de transparência e acesso à informação previstas na legislação;
XI. promover as diretrizes e estratégias de prevenção e de combate à corrupção;
XII. estabelecer o plano de capacitação dos servidores em matérias de interesse do controle interno;
XIII. propor ao Secretário a instauração de sindicâncias decorrentes das comunicações de irregularidades no serviço público noticiadas pelas unidades que compõem a estrutura da SEPLAG, sem prejuízo das atribuições próprias da Corregedoria Interna, nos termos da regulamentação própria e do art. 88, da presente Resolução.
XIV. propor ao Secretário a instauração de investigação preliminar e processo administrativo de responsabilização de pessoas jurídicas, de acordo com a legislação vigente;
XV. propor ao Secretário o arquivamento ou recomendar a aplicação de penalidades, de acordo com a legislação vigente, de sindicância, investigação preliminar e processo administrativo de responsabilização de pessoas jurídicas, inclusive para as sindicâncias de competência das unidades que compõem a estrutura da SEPLAG;
XVI. recomendar ao Secretário, sem exclusividade, a instauração de sindicância, que será presidida por um integrante da Corregedoria**,** em razão:
a. de decisão superior, ou apresentados com base nas denúncias e nos relatórios encaminhados pelas unidades que compõem a Subsecretaria de Controladoria Interna, quando estes indicarem infração disciplinar ou apresentarem indícios de sua ocorrência;
b. da complexidade e relevância da matéria;
c. da autoridade envolvida quando comprometer ou influir no andamento da investigação;
d. do envolvimento de servidores de duas ou mais unidades distintas da SEPLAG, nos casos de sindicância de natureza punitiva;
e. de omissão da unidade da SEPLAG onde a irregularidade foi verificada.

XVII. colaborar com a apuração de responsabilidades de servidor público por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo que ocupa, auxiliando diretamente a apuração em se tratando de servidor integrante de seus quadros
XVIII. propor ao Secretário a elaboração de diretrizes e procedimentos de correição, incluindo a política de prevenção e combate à corrupção, bem como supervisionar a sua aplicação;
XIX. propor ao Secretário ações de cooperação técnica com o objetivo de fortalecer a atividade correcional em âmbito estadual;
XX. propor ao Secretário a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC;
XXI. propor ao Secretário o encaminhamento de proposta de celebração de acordos de leniência, à Corregedoria Geral do Estado - CGE, nos termos do Capítulo V, da Lei Federal 12.846, de 1.º de agosto de 2013, ou outra legislação pertinente à matéria;
XXII. participar e opinar nos processos de reforma e de reorganização administrativa que afetem a função de controle;
XXIII. analisar a proposta do Plano de Integridade, e posteriores revisões, e submetê-la à aprovação do Secretário;
XXIV. supervisionar a implementação do Programa de Integridade e de seu monitoramento contínuo, visando ao seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate à ocorrência de atos lesivos;
XXV. promover outras ações relacionadas à gestão da integridade, em conjunto com as demais áreas da SEPLAG;
XXVI. supervisionar as estratégias de implementação da Gestão de Riscos, considerando os contextos interno e externo;
XXVII. prestar assistência direta e imediata ao Secretário, assim como atender suas demandas especiais em matérias relacionadas ao Sistema de Controle Interno;

§1º - O Subsecretário de Controladoria Interna da SEPLAG deverá atender aos requisitos previstos no art. 3º, do Decreto 46.873/19, e estar apto a assumir, ao menos, uma das funções das unidades de controle setoriais.
§2º - Os servidores integrantes da estrutura da SUBCOIN, no desenvolvimento de suas atividades institucionais, deverão ter livre acesso a todas as unidades da SEPLAG, a todos os processos e documentos constantes dos arquivos do órgão, inclusive quando sigilosos ou arquivados, e a todos os dados e registros contidos nos sistemas de tecnologia da informação e comunicação, podendo solicitar a convocação de servidor ativo e inativo, quando for o caso, para prestação de informações e esclarecimentos, bem como requisitar assistência técnica, assessoria contábil e auditoria fiscal.
§3º - Os servidores integrantes da estrutura da SUBCOIN deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.
§4° - As atribuições previstas no presente artigo não excluem àquelas atribuídas aos Titulares das Unidades Setoriais definidas na legislação regente do SICIERJ, especialmente nos arts. 6°, 23 e 25, do Decreto 46.873/2019.

**SUBSEÇÃO II**
**DA ASSESSORIA DE INTEGRIDADE**

**Art.86** À Assessoria de Integridade, compete:
I. assessorar o Subsecretário de Controladoria Interna na adoção de ações e procedimentos que fomentem e aprimorem cultura institucional íntegra;
II. coordenar, em conjunto com as áreas internas, a elaboração, a implementação, a execução e o monitoramento do Programa de Integridade da SEPLAG;
III. coordenar a elaboração do Plano de Integridade da SEPLAG e revisá-lo periodicamente;
IV. acompanhar a execução do Programa de Integridade e propor ações para o seu aperfeiçoamento, na prevenção, detecção e combate à ocorrência de atos lesivos aos interesses públicos;
V. monitorar a aderência das unidades internas às orientações, aos manuais, às normas e aos procedimentos vigentes, referentes às temáticas de integridade e de gestão de riscos;
VI. propor ao Subsecretário de Controladoria Interna ações de comunicação que versem sobre o Programa de Integridade da SEPLAG, para que os princípios e valores de integridade estejam explicitados de forma clara e de simples entendimento;
VII. oferecer orientação e capacitação aos servidores da SEPLAG, nos temas atinentes ao Programa de Integridade, fomentando o aprimoramento da cultura de integridade;
VIII. propor ao Subsecretário de Controladoria Interna a metodologia de riscos de integridade a ser utilizada no âmbito da SEPLAG;
IX. assessorar as áreas internas, no que diz respeito ao levantamento, gerenciamento e tratamento de riscos para a integridade, contemplando as condutas violadoras de integridade;
X. propor ao Subsecretário de Controladoria Interna estratégia de comunicação de gestão de riscos de integridade;

Impresa Oficial DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GOVERNO DO ESTADO RIO DE JANEIRO
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
A assinatura não possui validade quando impresso.

A IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO garante a autenticidade deste documento, quando visualizado diretamente no portal www.io.rj.gov.br.
Assinado digitalmente em Quarta-feira, 20 de Julho de 2022 às 01:57:36 -0300.

DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO


XI. monitorar a evolução dos níveis de riscos de integridade a efetividade das medidas de controle implementadas pelas áreas internas;
XII. coordenar a elaboração de um Código de Ética e de Conduta Profissional da SEPLAG e propor a sua revisão sempre que julgar pertinente;
XIII. subsidiar o Subsecretário de Controladoria Interna para a assistência à Comissão de Ética na aplicação efetiva do código de ética e de conduta, no âmbito da SEPLAG;
XIV. exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação ou que lhe forem designadas pelo Subsecretário de Controladoria Interna, pelo Secretário, ou ainda designadas pela Controladoria-Geral do Estado.

**SUBSEÇÃO III**
**DA AUDITORIA INTERNA**

**Art. 87** À Auditoria Interna, compete:
I. assessorar o Subsecretário de Controladoria Interna nos assuntos de competência do controle interno;
II. monitorar o processo de elaboração da Prestação de Contas Anual de Gestão (PCA) promovendo a articulação com as unidades administrativas vinculadas à SEPLAG;
III. solicitar diligências, informações, processos, documentos e registros informatizados necessários ao desempenho de suas atividades;
IV. oferecer orientação preventiva aos gestores da SEPLAG, contribuindo para identificação antecipada de riscos e para a adoção de medidas e estratégias da gestão voltadas à correção de falhas, economicidade, aprimoramento de procedimentos e atendimento do interesse público;
V. participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades de controle interno integrantes do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;
VI. propor ao Subsecretário de Controladoria Interna atividades, em conjunto com a Corregedoria Interna, de prevenção e análise da regularidade e da eficácia dos serviços com recomendações de medidas saneadoras ao seu funcionamento;
VII. propor ao Subsecretário de Controladoria Interna o intercâmbio com órgãos e entidades do Poder Público e com instituições privadas que realizem atividades de controle interno, a fim de compartilhar técnicas e melhores práticas de cruzamento de dados e informações;
VIII. identificar oportunidades de melhoria e propor soluções tecnológicas e inovações para os trabalhos de auditoria interna governamental;
IX. gerir e executar as atividades relativas à articulação e à integração do planejamento da Auditoria Interna ao planejamento estratégico;
X. realizar auditoria nos controles instituídos nos sistemas contábil, financeiro, de receita, orçamentário, patrimonial, de pessoal, de recursos externos e demais sistemas administrativos e operacionais da SEPLAG, com vistas a melhorias e aprimoramentos na gestão de riscos, nos processos de governança e nos controles internos da gestão;
XI. acompanhar a implementação das recomendações apresentadas pela CGE e pelo TCE relacionadas à SEPLAG, além do atendimento a outras demandas provenientes dos órgãos de controle interno e externo;
XII. elaborar relatórios e pareceres de auditoria, opinando pela regularidade ou irregularidade das Prestações e/ou Tomadas de Contas, no âmbito da SEPLAG, mediante normas do órgão central de controle interno e do TCE;
XIII. exercer outras atividades ligadas à sua área de atuação ou que lhe forem designadas pelo Subsecretário de Controladoria Interna, pelo Secretário, pela Auditoria Geral do Estado, ou previstas em legislação própria;

§1º - As conclusões, pareceres e informações serão encaminhados ao Subsecretário de Controladoria Interna, contendo, quando possível, recomendações com o fito de corrigir eventuais ilegalidades e irregularidades.
§2° - O Auditor Interno poderá propor ao Subsecretário de Controladoria Interna a requisição, junto aos titulares das unidades que compõem a estrutura da SEPLAG, de servidores para auxiliar os trabalhos de auditoria na condição de assistente técnico ou perito.
§3° - A requisição de servidor para assistente técnico ou perito, de que trata o § 2° deste artigo, não demanda dedicação integral por parte do servidor indicado, salvo em caso de necessidade comprovada para conclusão do trabalho.
§4º - A designação de titular da Auditoria Interna da SEPLAG deverá atender aos requisitos previstos no art. 3º, do Decreto 46.873/19.

**SUBSEÇÃO IV**
**DA CORREGEDORIA INTERNA**

**Art.** 88 À Corregedoria Interna, compete:
I. assessorar o Subsecretário de Controladoria Interna da SEPLAG nos assuntos relacionados às atividades de Corregedoria;
II. analisar as representações, denúncias e notícias de irregularidades, de ofício, por decisão superior, ou apresentadas pelas unidades que compõem a Subsecretaria de Controladoria Interna;
III. recepcionar as comunicações de irregularidades noticiadas pelas unidades que compõem a estrutura da SEPLAG
IV. propor ao Subsecretário de Controladoria Interna a instauração de investigação preliminar e processo administrativo de responsabilização de pessoas jurídicas, sem prejuízo da competência prevista no art. 25, inciso V, do Decreto n° 46.873/2019;
V. propor ao Subsecretário de Controladoria Interna o arquivamento ou recomendar a aplicação de penalidades, de sindicância, investigação preliminar e processo administrativo de responsabilização de pessoas jurídicas, inclusive para as sindicâncias de competência das unidades que compõem a estrutura da SEPLAG;
VI. instaurar sindicância, que será presidida por um integrante da Corregedoria, em razão:
a. de decisão superior, ou apresentados com base nas denúncias e nos relatórios encaminhados pelas unidades que compõem a Subsecretaria de Controladoria Interna, quando estes indicarem infração disciplinar ou apresentarem indícios de sua ocorrência;
b. da complexidade e relevância da matéria;
c. da autoridade envolvida quando comprometer ou influir no andamento da investigação;
d. do envolvimento de servidores de duas ou mais unidades distintas da SEPLAG, nos casos de sindicância de natureza punitiva;
e. de omissão da unidade da SEPLAG onde a irregularidade foi verificada.

VII. propor ao Subsecretário de Controladoria Interna a elaboração de diretrizes e procedimentos de correição, incluindo a política de prevenção e combate à corrupção, bem como supervisionar a sua aplicação;
VIII. propor ao Subsecretário de Controladoria Interna ações de cooperação técnica com o objetivo de fortalecer a atividade correcional em âmbito estadual;
IX. propor ao Subsecretário de Controladoria Interna atividades de prevenção e análise da regularidade e da eficácia dos serviços e medidas saneadoras ao seu funcionamento, admitindo-se a atividade em conjunto com os demais setores que compõem a Subsecretaria;
X. solicitar ou executar diligências, requisitar informações, processos e documentos necessários ao exame de matéria na área de sua competência;
XI. verificar, no interesse de suas atividades, dados, informações e registros contidos nos sistemas da SEPLAG e em quaisquer documentos constantes dos seus arquivos;
XII. propor ao Subsecretário de Controladoria Interna a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, conforme legislação pertinente à matéria;
XIII. propor ao Subsecretário de Controladoria Interna o encaminhamento à Corregedoria Geral do Estado de proposta de celebração de acordos de leniência, nos termos do Capítulo V, da Lei Federal 12.846, de 1.º de agosto de 2013, ou outra legislação pertinente à matéria;
XIV. propor o encaminhamento à Corregedoria Geral do Estado dos processos que não sejam de competência da Corregedoria Interna da SEPLAG, inclusive dos procedimentos disciplinares cujas penalidades sejam superiores a suspensão por até trinta dias;
XV. comunicar à Corregedoria Geral do Estado a instauração de sindicâncias, investigações preliminares e processos administrativos de responsabilização, ou nas hipóteses previstas no artigo 9º, §§2º e 3º, da Lei 7989/2018, propor a avocação pela CGE dos referidos processos;
XVI. manter intercâmbio com órgãos e entidades do Poder Público e com instituições privadas que realizem atividades de investigação e inteligência, a fim de compartilhar técnicas e melhores práticas de cruzamento de dados e informações;
XVII. prospectar soluções tecnológicas, identificar oportunidades de melhoria e propor inovações para os trabalhos de pesquisa, investigação estratégica e correcional;
XVIII. apurar, em articulação com as demais unidades integrantes da Subsecretaria de Controladoria Interna da SEPLAG, atos ou fatos ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos e privados;
XIX. propor ao Subsecretário de Controladoria Interna o encaminhamento ao Conselho de Ética de informações relativas à inobservância de normativa relacionada às atividades do órgão;
XX. requisitar, preferencialmente servidores efetivos, para compor comissão condutora dos procedimentos e processos instaurados pela Corregedoria Interna para a apuração de ilícitos funcionais e de responsabilidade administrativa da pessoa jurídica, sendo possível a requisição de especialistas de órgãos ou entidades públicas para auxílio técnico, em razão da especificidade do conhecimento requerido;
XXI. manter registro atualizado da tramitação e resultado dos processos e expedientes em curso na SEPLAG;
XXII. encaminhar à Corregedoria Geral do Estado, até o décimo dia útil de cada mês, dados consolidados, relativos ao andamento e os resultados das Sindicâncias e Processos Administrativos de Responsabilização de Pessoas Jurídicas - PAR.
XXIII. exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação ou que lhe forem designadas pelo Subsecretário de Controladoria Interna, pelo Secretário, ou ainda designadas pela Corregedoria Geral do Estado;

§1º - Não estão inseridas nas competências da Corregedoria Interna previstas neste artigo as atribuições das Corregedorias Setoriais das entidades vinculadas à SEPLAG, observado o disposto no art. 7º, §5º, da Lei 7.989/2018.
§2º - As Unidades que compõem a SEPLAG, que tiverem ciência de qualquer irregularidade são obrigadas a promover, de imediato, sua apuração sumária, por meio de sindicância, conforme previsão contida no art. 1º, do Decreto Estadual 7.526/84 (Manual do Sindicante).
§3° - As atribuições previstas no presente artigo não excluem àquelas atribuídas ao Titular da Unidade de Corregedoria Setorial definidas em legislação própria e pelos atos emanados do SICIERJ, especialmente no art. 25, do Decreto n° 46.873/2019.

**SUBSEÇÃO V**
**DA OUVIDORIA INTERNA E TRANSPARÊNCIA**

**Art. 89** À Ouvidoria Interna e Transparência, compete:

I. assessorar o Subsecretário de Controladoria Interna da SEPLAG nos assuntos relacionados às atividades de ouvidoria e transparência;
II. gerenciar os sistemas de ouvidoria e transparência no âmbito da SEPLAG;
III. zelar pelo cumprimento da Lei Federal 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação, de acordo com os prazos previstos na legislação;
IV. recepcionar, organizar, examinar e dar tratamento às manifestações de ouvidoria recebidas do usuário do serviço público, de forma eletrônica, telefônica, presencial ou via correspondência postal;
V. realizar a mediação administrativa com as unidades competentes da SEPLAG, requisitando, analisando e acompanhando as informações e esclarecimentos sobre as manifestações e pedidos de acesso à informação dos cidadãos, buscando a correta e ágil instrução das demandas, a devida ciência ao cidadão quanto ao andamento e resultado e as conclusões tempestivas;
VI. executar, apoiar e coordenar, no âmbito da SEPLAG, campanhas de fomento à cultura da transparência e de conscientização do direito fundamental de acesso à informação, para o incentivo à participação popular e ao controle social, de forma interna ou externa;
VII. monitorar a divulgação de dados e informações dos sítios institucionais de competência da SEPLAG;
VIII. orientar as áreas técnicas da SEPLAG, com base em normativos vigentes, quanto a produção de conteúdo digital para divulgação de dados e informações, relacionados a transparência ativa, nos sítios institucionais da Pasta;
IX. elaborar a Carta de Serviços ao Cidadão, em parceria com as unidades da SEPLAG, prezando pela atualização dos dados e informações nela contidas, e realizar a revisão do conteúdo mediante solicitação dessas áreas;
X. elaborar relatórios gerenciais trimestrais, encaminhando-o ao Subsecretário de Controladoria Interna para ciência e posterior envio ao Secretário para aprovação da publicação no sítio institucional da Pasta;
XI. elaborar relatórios gerenciais mensais, com indicadores e análises técnicas sobre as atividades de ouvidoria e de transparência, que será submetido ao Subsecretário de Controladoria Interna, com vistas ao Secretário;
XII. prover os gestores com informações a partir de dados e estatísticas oriundos das manifestações dos usuários e pedidos de acesso à informação, de modo a revelar oportunidades de melhoria ou inovação em seus processos e procedimentos institucionais, na busca contínua de melhoria no atendimento ao usuário do serviço público, bem como possíveis riscos a imagem e operacionalização da SEPLAG;
XIII. exercer outras atividades ligadas à sua área de atuação ou que lhe forem designadas pelo Subsecretário de Controladoria Interna, pelo Secretário, pela Ouvidoria Geral e Transparência Geral do Estado, ou ainda previstas em legislação própria;
XIV. exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação ou que lhe forem designadas pelo Subsecretário de Controladoria Interna, pelo Secretário, ou ainda designadas pela Ouvidoria e Transparência Geral do Estado.

Parágrafo único - As atribuições previstas no presente artigo não excluem àquelas atribuídas ao Titular da Ouvidoria Interna definidas em legislação própria e pelos atos emanados do SICIERJ, especialmente no art. 23, do Decreto n° 46.873/2019.

**SEÇÃO XII**
**DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

**SUBSEÇÃO I**
**DO TITULAR DA SUBSECRETARIA**

**Art. 90** Ao titular da Subsecretaria de Planejamento Estratégico, compete:

I. coordenar a formulação, revisão e avaliação do Plano Estratégico de Desenvolvimento do Estado do Rio de Janeiro, de forma contínua, transversal e participativa, garantindo a integração do planejamento;
II. coordenar a produção de informações técnicas, avaliações periódicas e diagnósticos do Estado do Rio de Janeiro, bem como desenvolver cenários e projeções de desenvolvimento;
III. coordenar pesquisas e visitas técnicas a fim de identificar e disseminar boas práticas em temas contemporâneos e globais na área de planejamento e políticas públicas;
IV. auxiliar na integração entre o planejamento estratégico e o planejamento orçamentário, considerando a interrelação entre planos, programas, projetos e instrumentos orçamentários, com a indicação de prioridades;
V. auxiliar na proposição e validação das diretrizes estratégicas estaduais;
VI. promover estudos voltados para a definição de políticas, estratégias e programas governamentais relacionados com o planejamento do desenvolvimento do Estado e com a governança territorial e a participação social**;**
VII. articular-se com órgãos e entidades responsáveis pela formulação e execução de políticas públicas setoriais, com vistas a compatibilizar objetivos e estratégias;
VIII. participar da formulação e promover a integração das políticas públicas, planos setoriais e programas governamentais;
IX. integrar esforços na esfera dos governos federal, estadual e municipal, bem como entre os Poderes do Estado, coordenando e gerenciando o processo de planejamento global das atividades estatais, visando o melhor atendimento às demandas da sociedade e o desenvolvimento do Estado;
X. articular com as Prefeituras na busca da integração de suas respectivas programações de interesse do desenvolvimento estadual;
XI. participar da constituição de fóruns e consórcios municipais de interesse para o planejamento e a gestão estadual e/ou regional;
XII. participar da formulação, no âmbito de sua competência, de planos, programas e projetos do Estado do Rio de Janeiro alinhados aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS 2030 ou outra política que venha a substituir, em direção à implementação de uma política de desenvolvimento sustentável.

**SUBSEÇÃO II**
**DA SUBSECRETARIA-ADJUNTA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

**Art. 91** À Subsecretaria-Adjunta de Planejamento Estratégico, compete:
I. assessorar o Subsecretário de Planejamento Estratégico em todas as suas agendas e atribuições;
II. coordenar, em parceria com o Subsecretário, as superintendências e assessorias da pasta em todas as suas atividades;
III. atender, em conjunto com o Subsecretário, os titulares da SEPLAG e da Chefia de Gabinete em todas as suas solicitações;
IV. substituir, em seus impedimentos, o Subsecretário de Planejamento Estratégico, assumindo suas responsabilidades e atribuições.

**SUBSEÇÃO III**
**DA SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL E PLANEJAMENTO SOCIAL**

**Art. 92** À Superintendência de Desenvolvimento Territorial e Planejamento Social, compete:

I. estabelecer estratégias de desenvolvimento sustentável e solidário, tendo como princípios norteadores a participação social e a coesão territorial;
II. promover a articulação entre planos setoriais estratégicos para o desenvolvimento social e o planejamento estadual, acompanhando a sua implementação;
III. apoiar a formulação e a implantação de planos, programas e projetos setoriais de interesse do planejamento regional e da gestão territorial;
IV. conhecer e buscar integração de ações entre os três entes da federação na perspectiva da construção de uma agenda comum no âmbito do planejamento e do desenvolvimento regional;
V. fomentar a articulação de atores, de redes de serviços regionalizados e conhecimentos para a implementação de políticas públicas consorciadas e promotoras de coesão territorial;
VI. constituir e disseminar bases de conhecimento e dados georreferenciados para planejamento territorial.

**Art. 93** À Coordenadoria de Desenvolvimento Territorial e Ações Sustentáveis, compete:

I. identificar e formular indicadores de sustentabilidade de interesse do planejamento regional e da gestão territorial do Estado do Rio de Janeiro;
II. promover estudos técnicos e diagnósticos sobre dinâmicas e tendências socioeconômicas para a elaboração de planos de desenvolvimento territorial e para a formulação de políticas públicas regionais e territoriais;
III. produzir subsídios e instrumentos técnicos para o planejamento regional e a gestão territorial;
IV. fomentar propostas de desenvolvimento econômico amparadas pela sustentabilidade e por dinâmicas culturais dos territórios.

**Art. 94** À Coordenadoria de Planejamento Social, compete:

I. identificar e formular indicadores sociais e econômicos de interesse do planejamento regional e da gestão territorial do Estado do Rio de Janeiro;
II. promover estudos técnicos e diagnósticos referentes às estruturas setoriais nas regiões do Estado e suas redes de serviços, de forma a apoiar a formulação de políticas sociais aliadas ao desenvolvimento econômico e regional;
III. analisar os reflexos de tendências da economia estadual, nacional e mundial no desenvolvimento social das regiões do Estado;
IV. apoiar e fortalecer o planejamento setorial, especialmente para elaboração de programas e projetos de desenvolvimento social.

**SUBSEÇÃO IV**
**DA SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO**

**Art. 95** À Superintendência de Planejamento Econômico e Inovação, compete:

I. formular as diretrizes e promover a compatibilização de planos setoriais de desenvolvimento econômico com o planejamento estadual, acompanhando a sua implementação;
II. acompanhar e analisar o desempenho e as tendências da economia fluminense, fornecendo subsídios ao planejamento estadual;
III. articular-se com os órgãos e entidades responsáveis pela formulação e execução de políticas agrícolas, industriais, de comércio, serviços e infraestrutura, tecnologia e meio ambiente, com vistas a compatibilizar objetivos e estratégias;
IV. conhecer e buscar integração de ações dos três entes da federação na perspectiva da construção de uma agenda comum no âmbito do planejamento econômico e inovação;
V. apoiar e fortalecer o planejamento econômico setorial, especialmente no que se refere à elaboração de planos integrados de desenvolvimento.

**Art. 96** À Coordenadoria de Planejamento Econômico, compete:

I. promover estudos e diagnósticos para subsidiar a formulação de políticas e programas de desenvolvimento econômico global e setorial;
II. promover estudos sobre as tendências da economia nacional e mundial e seus reflexos no desenvolvimento econômico do Estado;
III. apoiar e fortalecer o planejamento setorial, especialmente para elaboração de programas e projetos de desenvolvimento econômico.

**Art. 97** À Coordenadoria de Inovação e Redes de Conhecimento, compete:

I. promover estudos e diagnósticos para subsidiar a formulação de políticas e programas de inovação, ciência e tecnologia aliados ao desenvolvimento econômico;
II. promover estudos para a criação de um ecossistema de inovação em rede, visando evitar ações isoladas;
III. apoiar e fortalecer o planejamento setorial, especialmente para elaboração de programas e projetos que tenham como objetivo a promoção da inovação, ciência e tecnologia como eixos estratégicos de desenvolvimento econômico e social sustentável do Estado.

Impresa Oficial DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GOVERNO DO ESTADO RIO DE JANEIRO
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
A assinatura não possui validade quando impresso.
A IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO garante a autenticidade deste documento, quando visualizado diretamente no portal www.io.rj.gov.br.
Assinado digitalmente em Quarta-feira, 20 de Julho de 2022 às 01:57:39 -0300.

**SUBSEÇÃO V**
**DAS ASSESSORIAS**

**Art. 98** À Assessoria de Estratégias de Planejamento, compete:

I. desenvolver instrumentos para a construção do planejamento estratégico estadual, incluindo articulação sistemática com o Governo Federal e demais entes da Federação, com vistas à troca de experiências e conhecimento de boas práticas;
II. definir diretrizes, metodologias e indicadores para gestão e avaliação da carteira de projetos estratégicos;
III. definir o processo de monitoramento, avaliação e aprimoramento do Plano Estratégico do Estado do Rio de Janeiro;
IV. alinhar com as demais áreas da Subsecretaria de Planejamento Estratégico as dinâmicas e processos internos de trabalho visando a instrumentalização dos resultados.

**Art. 99** À Assessoria de Estudos e Pesquisas, compete:
I. realizar análises conjunturais, estruturais e de futuro, por meio da realização de estudos e pesquisas, para subsidiar a tomada de decisão;
II. instituir pesquisas e estudos de natureza setorial e regional destinados a subsidiar os planos e programas governamentais;
III. possibilitar e gerenciar o desenvolvimento de pesquisas quantitativas, qualitativas, bases de dados e diagnósticos necessários à análise e avaliação de cenários.

**CAPÍTULO III**
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 100** A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pela SEPLAG observarão as normas técnicas e administrativas, a legislação orçamentária e financeira, ao controle interno e às outras legislações pertinentes à sua área de atuação.
**Art. 101º** Os casos omissos deste Regimento Interno, e aqueles que venham a suscitar dúvidas em sua aplicação, serão dirimidos pelo Secretário de Estado de Planejamento e Gestão.
**Art. 102º** Este regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Resolução Seplag 1.453, de 27 de abril de 2016.

**Id: 2409533**

## Secretaria de Estado de Fazenda

**SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA**

**ATOS DO SECRETÁRIO**
**DE 18/07/2022**

**REMOVE**, a pedido, **FILIPPE SIMÕES HALLACK,** Auditor Fiscal da Receita Estadual 2ª Categoria, identidade funcional nº 5023317-3, da Auditoria Fiscalização Regional - Metropolitano 17.01, da Coordenadoria das Auditorias Fiscais Regionais, da Subsecretaria Adjunto de Fiscalização, da Subsecretaria de Estado de Receita, da Secretaria de Estado de Fazenda, para Auditoria Fiscal Especializada de Produtos Alimentícios, da Coordenadoria das Auditorias Fiscais Especializadas, da Subsecretaria Adjunta de Fiscalização, da Subsecretaria de Estado de Receita, da mesma Secretaria. Processo nº SEI-040016/000485/2022.

**REMOVE FLAVIA CIBELE GOMES DE MELO,** Auditor Fiscal da Receita Estadual 2ª Categoria, identidade funcional nº 4365072-4, Auditoria Fiscal Especializada em Veículos e Material Viário, da Coordenadoria das Auditorias Fiscais Especializadas, da Subsecretaria Adjunto de Fiscalização, da Subsecretaria de Estado de Receita, da Secretaria de Estado de Fazenda, para Subsecretaria Adjunta de Fiscalização, da Subsecretaria de Estado de Receita, da mesma Secretaria. Processo nº SEI-040045/000013/2022.

**Id: 2409619**

**SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA**
**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**SUPERITENDÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATOS**

**DESPACHO DA ORDENADORA DE DESPESAS**
**DE 19/07/2022**

**PROCESSO Nº SEI-040177/000059/2022 - PE 004/2022 -** Considerando as razões aduzidas pelo Órgão Técnico (SEI 36344403), que refutou de forma fundamentada as alegações interpostas pela impugnante; pela Pregoeira (SEI 36347639), que adoto como fundamento da presente decisão, em homenagem aos princípios da legalidade e isonomia, **RECEBO** a impugnação, eis que tempestiva, e **NEGO** acolhimento à impugnação apresentada pela sociedade empresária CS BRASIL FROTAS LTDA em face do instrumento convocatório.

**Id: 2409912**

**SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA**
**CONSELHO DE CONTRIBUINTES**
**SEGUNDA CÂMARA**

**Pauta de Julgamento para a Sessão Ordinária do dia 27 de julho de 2022, às 12h, por videoconferência, autorizada pela Resolução SEFAZ nº 144/2020, regulamentada pela Portaria CCERJ nº 039/2020, alterada pela Portaria CCERJ nº 045/2021. Processo nº SEI-040087/000031/202064737.**

Recurso nº 78.624/RV - Processos nsº E-04/211/006341/2021 - Recorrente: CIA SULAMERICANA DE TABACOS - Recorrida: JUNTA DE REVISÃO FISCAL - Relator: Conselheiro Rubens Nora Chammas - Representante da Fazenda: Dra. Maria Luiza Faveret.

Recurso nº 79.265/RO - Processos nsº E-04/211/014413/2021 - Recorrente: JUNTA DE REVISÃO FISCAL - Interessada: HIPERFLEX INDUSTRIA DE TINTAS E REVESTIMENTOS LTDA - Relatora: Conselheira Fábia Trope de Alcantara - Representante da Fazenda: Dra. Maria Luiza Faveret.

Recurso nº 79.279/RO - Processos nsº E-04/040/001158/2015 - Recorrente: JUNTA DE REVISÃO FISCAL - Interessada: CALCADOS ITAPUA S/A CISA- Relator: Conselheiro Ricardo Garcia de Araujo Jorge- Representante da Fazenda: Dra. Maria Luiza Faveret.

Recurso nº 79.306/RO - Processos nsº E-04/211/002716/2021 - Recorrente: JUNTA DE REVISÃO FISCAL - Interessada: HYPNEUMAT HIDRAULICA E PNEUMATICA EIRELI EPP - Relator: Conselheiro Ricardo Garcia de Araujo Jorge- Representante da Fazenda: Dra. Maria Luiza Faveret.

NOTA EXPLICATIVA: Conforme dispõe o §3º do artigo 72 do Regimento Interno do Conselho de Contribuintes/RJ com redação dada pela Resolução SEFAZ nº 80 de 23/06/2017, publicada no D.O. 27/06/2017, fls. 08/09: "... os julgamentos adiados serão realizados independentemente de nova publicação".

**Id: 2409548**

### ADMINISTRAÇÃO VINCULADA

**SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA**
**FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA SOCIALDO ESTADO**
**DO RIO DE JANEIRO**
**DIRETORIA DE SEGURIDADE**

**ATOS DO DIRETOR**
**DE 15/07/2022**

**APOSENTA,** a pedido, **JULIO CESAR DE SA**, Programador de Produção, Documentação e Desenvolvimento, ID 32192649/1, do CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORM E COMUNIC DO EST RJ, nos termos do Art. 2º, inciso III da Lei Complementar 195/2021, fixando os proventos com validade a partir de 25/04/2022, em rubrica única, PROVENTOS MÉDIA LC 195, no valor de R$ 15.819,16. Proc. nº PD-04/147.103/2022. Proc. n° SEI-040161/005350/2022.

**DE 04/06/2022**

***APOSENTA**, a pedido, **MARIA LUCIA SANTOS DA SILVA**, Oficial de Administração, ID 20614560/1, do DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, nos termos do Art. 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005, fixando os proventos com validade a partir de 15/03/2021. Proc. nº PD-04/147.136/2022. Proc. n° SEI 040161 /011405/2020.

**FIXA** os proventos da servidora acima qualificada a contar de 15/03/2021 tendo por base a última remuneração integral do cargo efetivo da servidora e sendo reajustado pela paridade. Discriminação das parcelas:

2 - PROVENTO - R$ 6.746,71

100 - TRIENIO - 60.0% - R$ 4.048,03

1010 - INCORP CARGO EM COMISSÃO - R$ 50,00

*Republicado por incorreção no original publicado no D.O. de 06/07/2022.

**Id: 2409572**

**SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA**
**FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL**
**DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
**DIRETORIA DE SEGURIDADE**

**ATO DO DIRETOR**
**DE 18/07/2022**

**APOSENTA**, a pedido, **DALVA CELESTE DE FARIA**, TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO, ID 20563841/1, do FUNDO UNICO DE PREVIDENCIA SOCIAL DO ESTADO DO RJ, nos termos do Art. 3º da Emenda Constitucional Estadual nº 90/2021, fixando os proventos com validade a partir de 25/03/2022. Proc. nº PD-04/154.6/2022. Proc. nº SEI-040161/011405/2020.

**FIXA** os proventos de acordo com o Art. 3º, §6º, inciso I, alínea a, da Emenda Constitucional Estadual nº 90/2021, a contar de 25/03/2022 tendo por base a última remuneração integral do cargo efetivo da servidora e sendo reajustado pela paridade.

Discriminação das parcelas:

PROVENTO - R$ 4.804,63

TRIENIO - 60% - R$ 2.882,78

VERBAS VARIAVEIS (91,76 % da GDA) - R$ 778,01

**Id: 2409627**

**SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA**
**FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA SOCIALDO ESTADO**
**DO RIO DE JANEIRO**
**DIRETORIA DE SEGURIDADE**
**GERÊNCIA DE ATENDIMENTO**

**DESPACHOS DA GERENTE**
**DE 22/06/2022**

**PROCESSO N° SEI-040144/000190/2022 -** Ex-servidor JOAO ALBERTO ALVES CORREA, ID 4150339-2. **DEFIRO** o pedido de isenção de imposto de renda formulado no documento 32026257, tendo em vista os termos do laudo médico do documento 34859091.

**PROCESSO N° SEI-040144/000149/2022 -** Ex-servidor ARMANDO DE BARROS FRANCO, ID 146613-5. **DEFIRO** o pedido de isenção de imposto de renda formulado no documento 31195814, tendo em vista os termos do laudo médico do documento 34856571.

**DE 23/06/2022**

**PROCESSO N° SEI-040144/000282/2021 -** Ex-servidor GUILHERME CARNEIRO TAVARES, ID 2669136-1. **DEFIRO** o pedido de isenção de imposto de renda formulado no documento 18638875, tendo em vista os termos do laudo médico do documento 34896286.

**PROCESSO N° SEI-040144/000169/2022 -** Ex-servidora HENITA FLORA PISTONO DE BARROS, ID 5119368-0. **DEFIRO** o pedido de isenção de imposto de renda formulado no documento 31388523, tendo em vista os termos do laudo médico do documento 34881465.

**PROCESSO N° SEI-040144/000157/2022 -** Ex-servidor GERSON ALVES DOS SANTOS, ID 2013786-9. **DEFIRO** o pedido de isenção de imposto de renda formulado no documento 31246344, tendo em vista os termos do laudo médico do documento 34891447.

**PROCESSO N° SEI-040144/000285/2021 -** Ex-servidor JOSE PAULO GONÇALVES, ID 2623334-7. **DEFIRO** o pedido de isenção de imposto de renda formulado no documento 18685202, tendo em vista os termos do laudo médico do documento 34880966.

**PROCESSO N° SEI-040144/000113/2022 -** Ex-servidor LUIZ AFFONSO DE ALMEIDA, ID 4290800-0. **INDEFIRO**, tendo em vista não haver amparo legal para concessão da isenção do IR, uma vez que a enfermidade não possui previsão legal nas Leis 7713 de 22/11/1988 e 11052 de 29/12/2004.

**PROCESSO N° SEI-040144/000195/2022 -** Ex-servidor PAULO VELOSO, ID 4149019-3. **DEFIRO** o pedido de isenção de imposto de renda formulado no documento 32103568, tendo em vista os termos do laudo médico do documento 34882758.

**DE 28/06/2022**

**PROCESSO N° SEI-040144/000137/2022 -** Ex-servidor ARMANDO MANOEL DE CAMPOS, ID 4162379-7. **DEFIRO** o pedido de isenção de imposto de renda formulado no documento 30976913, tendo em vista os termos do laudo médico do documento 35155683.

**PROCESSO N° SEI-040144/000092/2022 -** Ex-servidor SALVADOR PAIVA MENDONÇA, ID 369169-1. **DEFIRO** o pedido de isenção de imposto de renda formulado no documento 29805517, tendo em vista os termos do laudo médico do documento 35154635.

**DE 29/06/2022**

**PROCESSO N° SEI-040144/000112/2022 -** Ex-servidor REYMUNDO NONATO FERREIRA RODRIGUES, ID 86929-5. **DEFIRO** o pedido de isenção de imposto de renda formulado no documento 30342113, tendo em vista os termos do laudo médico do documento 35156462.

**DE 07/07/2022**

**PROCESSO N° SEI-040144/000059/2022 -** Ex-servidor ADALBERTO PEREIRA DOS SANTOS, ID 2914176-1. **DEFIRO** o pedido de isenção de imposto de renda formulado no documento 28888105, tendo em vista os termos do laudo médico do documento 35657130.

**PROCESSO N° SEI-040144/000457/2021 -** Ex-servidor FLAVIO DA SILVA FIGUEIREDO, ID 109144-1. **INDEFIRO**, tendo em vista não haver amparo legal para concessão da isenção do IR, uma vez que a enfermidade não possui previsão legal nas Leis 7713 de 22/11/1988 e 11052 de 29/12/2004.

**Id: 2409569**

## Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Energia e Relações Internacionais

### ADMINISTRAÇÃO VINCULADA

**JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS**
**DE 18.07.2022**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº SEI-220011/001261/2022 -** PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2022. Decisão: Considerando as razões apresentadas pela Comissão de Pregão Eletrônico, doc. SEI nº 36284564, o despacho da Douta Procuradoria, doc. SEI nº 35744884 e o despacho da Superintendência de Informática, doc. SEI nº 36206045. **DEFIRO** o recurso interposto pela empresa WP Sistemas Reprográficos e Impressão Ltda., **ADJUDICANDO** a prestação do serviço à empresa WP Sistemas Reprográficos e Impressão Ltda. **HOMOLOGO** o resultado do certame.

**Id: 2409851**

## Secretaria de Estado de Infraestrutura e Obras

### ADMINISTRAÇÃO VINCULADA

**SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E OBRAS**
**INSTITUTO ESTADUAL DE ENGENHARIA E ARQUITETURA**
**DIRETORIA DE APOIO OPERACIONAL**

**DESPACHO DO DIRETOR**
**DE 29/06/2022**

**PROCESSO Nº SEI-E-170004/000240/2022** - EDUARDO AMARO DE OLIVEIRA BAIRRINHOS, Engenheiro, ID. 44322836. Período base de 25/06/2012 a 22/06/2022. **CONCEDO** 06 (seis) meses de Licença Prêmio.

**DE 01/07/2022**

**PROCESSO Nº SEI-E-17/500005/2012** - ILSO DA SILVA LOPES, Engenheiro, ID. 5692083. Período base de 22/04/2012 a 18/04/2022. **CONCEDO** 06 (seis) meses de Licença Prêmio.

**DE 04/07/2022**

**PROCESSO Nº SEI-E-17/004/100119/2018** - HUMBERTO DIAS DA COSTA, Engenheiro, ID. 44322941. Período base de 24/06/2017 a 22/06/2022. **CONCEDO** 03 (três) meses de Licença Prêmio.

**DE 07/07/2022**

**PROCESSO Nº SEI-E-170004/000245/2022** - RICARDO JUCÁ VASCONCELOS, Arquiteto, ID. 44323751. Período base de 25/06/2012 a 22/06/2022. **CONCEDO** 06 (seis) meses de Licença Prêmio.

**DE 08/07/2022**

**PROCESSO Nº SEI-E-17/004/151/2017** - EDILSON ANTUNES BACKER, Engenheiro, ID. 44322828. Período base de 24/06/2017 a 22/06/2022. **CONCEDO** 03 (três) meses de Licença Prêmio.

**PROCESSO Nº SEI E-170004/000512/2020** - ALESSANDRA LEITE DE ANDRADE DE LEMOS, Engenheiro, ID. 44321600. Período base de 24/06/2017 a 22/06/2022. **CONCEDO** 03 (três) meses de Licença Prêmio.

**DE 11/07/2022**

**PROCESSO Nº SEI-E-17/004/195/2017** - VIVANE AGUEDA SALLES, Arquiteto, ID. 44323891. Período base de 24/06/2017 a 22/06/2022. **CONCEDO** 03 (três) meses de Licença Prêmio.

**PROCESSO Nº SEI-E-17/004/194/2017** - MÔNICA HELENA ZIMMERMANN DE OLIVEIRA, Engenheiro, ID. 44301057. Período base de 30/04/2017 a 29/05/2022. **CONCEDO** 03 (três) meses de Licença Prêmio.

**PROCESSO Nº SEI-E-17/004/269/2017** - OSMAN DUARTE DE OLIVEIRA, Engenheiro, ID. 44323123. Período base de 24/06/2017 a 22/06/2022. **CONCEDO** 03 (três) meses de Licença Prêmio.

**DE 13/07/2022**

**PROCESSO Nº SEI-E-170004/000249/2022** - ALEX FERREIRA PERES GARCIA, Engenheiro, ID. 44322747. Período base de 25/06/2012 a 22/06/2022. **CONCEDO** 06 (seis) meses de Licença Prêmio.

**DE 18/07/2022**

**PROCESSO Nº SEI-E-07/1009301/1993** - CARLOS EUGÊNIO DE CASTRO DEL CASTILLO, Engenheiro, ID. 42191181. Período base de 10/1082012 a 07/07/2018. **CONCEDO** 03 (três) meses de Licença Prêmio, tornando sem efeito a publicação anterior.

**Id: 2409825**

**SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E OBRAS**
**INSTITUTO ESTADUAL DE ENGENHARIA E ARQUITETURA**
**DIRETORIA DE APOIO OPERACIONAL**

**DESPACHO DO DIRETOR**
**DE 11/07/2022**

**PROCESSO Nº SEI E-170004/000059/2022** - ANTÔNIO PEDRO PIMENTA DE MATTOS, Arquiteto, ID. 28519469. **AUTORIZO** a Isenção de Imposto de Renda do servidor inativo, de acordo com o anexo nº 35657234 da SGPMSO, que verificou ser o servidor portador de patologia elencada nas Leis Federais nº 7.713/1988 e 11.052/2004, a partir da data da realização da Junta Médica em 21/06/2022, por 05 (cinco) anos.

**Id: 2409903**

## Secretaria de Estado de Polícia Militar

**SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR**

**ATOS DO SECRETÁRIO**
**DE 19.07.2022**

**EXCLUI** do serviço ativo da Corporação, de acordo com o art. 91, inciso VIII, Parágrafo único, c/c o art. 124 da Lei nº 443, de 01/07/81, o SUBTEN PM RG 61.296 **FRANCISCO JOSÉ ZACARIAS COUTINHO**, a contar da data de seu falecimento em 28/06/2022, Registrado no Livro C-00005, Folha 283, Termo 1551, do Ofício único de Laje do Muriaé - RJ. Processo nº SEI-350046/006167/2022.

**EXCLUI** do serviço ativo da Corporação, de acordo com o art. 91, inciso VIII, Parágrafo único, c/c o art. 124 da Lei nº 443, de 01/07/81, o CB PM RG 94.779 **LEONARDO BATISTA DA SILVA**, a contar da data de seu falecimento em 24/06/2022, Registrado no Livro C-77, Folha 138, Termo 21138, do 12º RCPN do Rio de Janeiro - RJ. Processo nº SEI-350467/002402/2022.

**Id: 2409808**

Impresa Oficial DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GOVERNO DO ESTADO RIO DE JANEIRO
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
A assinatura não possui validade quando impresso.

A IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO garante a autenticidade deste documento, quando visualizado diretamente no portal www.io.rj.gov.br.
Assinado digitalmente em Quarta-feira, 20 de Julho de 2022 às 01:57:41 -0300.