



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

RESOLUÇÃO SETD N.º 42 DE 21 DE MAIO DE 2024

APROVA O REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (PRODERJ), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL, no uso de suas atribuições legais e regulamentares conferidas pelo art. 148 da Constituição Estadual; pela nomeação feita pelo Decreto Estadual de 08 de julho de 2022; tendo em vista o que consta no Processo nº SEI-150016/001594/2021; e

CONSIDERANDO:

- a alteração e consolidação, sem aumento de despesas, da estrutura organizacional do Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro (PRODERJ), pelo Decreto Estadual nº 48.997, de 05 de março de 2024; e

- o art. 7º do Decreto Estadual nº 48.997, de 05 de março de 2024, o qual estabeleceu a competência ao Secretário de Estado de Transformação Digital para aprovação do Regimento Interno do PRODERJ.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Regimento Interno e o Organograma do Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro (PRODERJ), sem aumento de despesas, na forma dos Anexos I e II desta Resolução.

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

Rio de Janeiro, 21 de maio de 2024

JOSÉ MAURO DE FARIAS JUNIOR
Secretário de Estado
Secretaria de Estado de Transformação Digital
ID nº 5097730-0

ANEXO I

CENTRO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - PRODERJ REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O presente Regimento Interno define a estrutura administrativa do Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro - PRODERJ, os setores que o integram, as competências das respectivas unidades para a designação dos agentes públicos do ciclo de contratações, as relações de subordinação, as atribuições dos servidores que exercem as funções de direção, chefia, assessoramento e gerência.

Art. 2º - O Presidente do PRODERJ poderá, a qualquer momento e em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, avocar a si, segundo seu critério, as competências estabelecidas neste Regimento Interno.

Parágrafo Único - É indelegável a competência decisória do Presidente nos casos previstos na legislação estadual em vigor.

TÍTULO II DA NATUREZA JURÍDICA, FINALIDADE, SEDE, AUTONOMIA E PATRIMÔNIO

CAPÍTULO I
DA NATUREZA JURÍDICA

Art. 3º - O Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro - PRODERJ, autarquia vinculada à Secretaria de Estado de Transformação Digital – SETD por meio da publicação do Decreto nº 48.151, de 08 de julho de 2022, é resultante da transformação originada pelo Decreto Estadual nº 4.188, de 16 de junho de 1981, com alterações promovidas pela Lei Estadual nº 4.480, de 28 de dezembro de 2004, o qual é dotado de personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa, técnica e financeira.

CAPÍTULO II
DA FINALIDADE

Art. 4º - O PRODERJ tem por finalidade precípua conduzir, enquanto agente de Direção Geral, a governança, a gestão, o planejamento, a definição de estratégias, a normatização e a supervisão do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC, compreendendo, mas não se limitando, as seguintes competências:

- I.** atuar como agente fornecedor de serviços e infraestrutura em geral de TIC aos órgãos da administração direta, autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista criadas e/ou mantidas Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- II.** promover a discussão para o aperfeiçoamento de políticas públicas na área de TIC;
- III.** promover a integração e racionalização dos processos e meios que contribuam para a implementação da Política de Governo na área de TIC, bem como estabelecer normas e padrões a serem adotados nessa área;
- IV.** desenvolver projetos e sistemas informatizados de interesse do governo do Estado, bem como prestar consultoria e assessoramento em TIC, incluindo montagem de pequenas infraestruturas locais, para toda a administração pública;
- V.** projetar, desenvolver, sediar, manter e operar bases de dados de diferentes órgãos do Governo Estadual, de modo a fornecer informações estratégicas para subsidiar a governança no planejamento e execução de políticas públicas e suporte à decisão;
- VI.** planejar e coordenar a implantação de rede multisserviço no âmbito do Governo Estadual, que suporte tráfego integrado de voz, dados e imagens, com capilaridade e capacidade adequadas;
- VII.** administrar, manter e operar a infraestrutura de comunicações, representada pela Rede Governo do estado do Rio de Janeiro, incluindo os equipamentos centralizados, como servidores;
- VIII.** prover serviços de Internet aos órgãos da administração pública, além de correio eletrônico, consultoria, desenvolvimento e hospedagem de páginas, portais, Intranet e extranet;
- IX.** executar as atividades de pesquisa, análise, teste e homologação de novas tecnologias de informação e comunicação, propondo soluções para a modernização da gestão pública;
- X.** apoiar a Secretaria de Estado de Transformação Digital na elaboração, no planejamento e na condução da Estratégia Estadual de Governo Digital;
- XI.** estabelecer as prioridades de alocação de recursos orçamentários para os investimentos e as despesas de custeio referente aos projetos do Governo do Estado na área de TIC;
- XII.** conduzir e disponibilizar, mas não se limitando, atas de registro de preços e contratos para suprir itens relativos à TIC aos órgãos da administração pública de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas, tendo como objetivo a obtenção de ganhos de economia de escala para o Estado, além dos benefícios intrínsecos de padronização e integração;
- XIII.** conceber, implantar e administrar sistema para acompanhamento dos programas e projetos relacionados à TIC, que forneça informações voltadas para a gestão integrada das ações, previstas e em curso, nos órgãos da administração direta e indireta do estado;
- XIV.** incentivar uma maior qualificação dos recursos humanos do Governo do Estado envolvidos com TIC, divulgando a realização de eventos, cursos e seminários voltados para o setor, e realizar a coordenação de ações direcionadas para o treinamento e o aprimoramento contínuo do pessoal alocado nas Assessorias de TI, ou setores equivalentes, das secretarias e demais órgãos da administração direta e indireta;
- XV.** testar e homologar os produtos oferecidos pelo mercado na área de TIC de forma a subsidiar a aprovação de Instruções Normativas e Notas Técnicas que visem a orientar a aquisição de itens de informática pela administração pública estadual;
- XVI.** planejar e desenvolver as estratégias e os planos de contingência e *disaster recovery* para os ambientes, em particular, mas não limitado, àqueles que envolvam a infraestrutura de comunicação de dados e os equipamentos centralizados que dão suporte aos sistemas corporativos do Governo do Estado;
- XVII.** realizar os procedimentos para contratação das soluções e serviços de TIC para atendimento das necessidades dos órgãos estaduais e suas vinculadas, preferencialmente por ata de registro de preços, em consonância com os normativos vigentes;
- XVIII.** disciplinar, por meio de atos, regulamentos e instruções normativas:
 - a) a integração das bases de dados geridas pelos órgãos da administração direta e indireta estadual;

b) as diretrizes técnicas e procedimentais, quando necessário, das Assessorias, ou setores equivalentes, de todos os órgãos da administração direta e indireta do estado do Rio de Janeiro, que integram o nível Setorial do SETIC;

c) a segurança das informações sob a responsabilidade da administração estadual;

d) as contratações, acordos e aditivos às soluções de TIC;

e) a adoção de padrões, no âmbito do Governo do Estado, concernentes a equipamentos de informática e de comunicação de dados, de rede, de segurança e de aplicativos de automação;

f) a disponibilização de serviços na Internet, de forma a serem incorporados, numa visão integrada, ao governo digital do estado do Rio de Janeiro;

g) o treinamento, qualificação e aprimoramento contínuo dos recursos humanos do Governo do Estado envolvidos com TIC;

h) a manutenção das informações de todos os programas e projetos planejados e em desenvolvimento, relacionados à TIC no âmbito da administração estadual; e

i) outros temas considerados relevantes para a padronização, a integração ou a economia de recursos para o Governo do Estado na área de TIC.

XIX - coordenar, orientar e avaliar o Plano Estratégico e Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PEDTIC) dos órgãos integrantes do nível setorial; e

XX - Acompanhar a gestão do inventário permanente dos equipamentos de informática e de comunicação de dados, de serviços digitais, das licenças de software, dos softwares utilizados, dos contratos de manutenção e de terceirização de equipamentos, dos contratos de desenvolvimento e manutenção de software dos órgãos da administração direta e indireta do estado, englobando o quantitativo e o perfil do pessoal alocado em suas Assessorias de Informática, ou setores equivalentes, por meio dos PEDTIC's dos órgãos integrantes do nível setorial.

CAPÍTULO III DA SEDE

Art. 5º- O PRODERJ tem como sede e foro a capital do estado do Rio de Janeiro.

CAPÍTULO IV DO PATRIMÔNIO

Art. 6º - O patrimônio do PRODERJ compreende bens móveis e imóveis, inclusive instalações, equipamentos e direitos que, na forma do art. 3º do Decreto Estadual nº 4.188, de 16 de junho de 1981, mantido pela Lei Estadual nº 4.480, de 28 de dezembro de 2004, lhes foram transferidos, bem como os que, a partir daquela data, foram ou vierem a ser adquiridos e transferidos.

CAPÍTULO V DA AUTONOMIA FINANCEIRA

Art. 7º - A autonomia financeira do PRODERJ, na forma do disposto no art. 3º da Lei Estadual nº 4.480, de 28 de dezembro de 2004, será assegurada pelas seguintes fontes:

I. dotação orçamentária;

II. rendas resultantes da prestação de serviços, em qualquer dos campos de sua competência;

III. produto das operações de crédito que realize;

IV. valores resultantes de convênios com entidades de direito público e privadas, de qualquer esfera do poder, nacionais e internacionais;

V. recursos obtidos através da captação de fundos públicos de investimentos;

VI. doações e contribuições de qualquer natureza;

VII. bens ou recursos que venha a adquirir de qualquer modo; e

VIII. recursos de outras fontes eventuais.

TÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO E DA ESTRUTURA BÁSICA E DA ESTRUTURA DE CONTRATAÇÕES

CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 8º - O PRODERJ é dirigido por 01 (um) Presidente, auxiliado por 01 (um) Vice-Presidente de Administração, 01 (um) Vice-Presidente de Tecnologia, 01 (um) Vice-Presidente de Estratégia, Governança e Inovação, 01 (um) Vice-Presidente de Governo Digital e, subsidiariamente, por 10 (dez) Diretores, todos nomeados ou designados pelo Governador do Estado ou a quem este delegar.

§1º - O Presidente indicará seu substituto, em suas ausências, afastamentos e impedimentos.

§2º - Os Vice-Presidentes e os Diretores indicarão os seus substitutos eventuais, que serão designados pelo Presidente.

§3º - Os Vice-presidentes serão auxiliados por Diretores e Assessores, a eles subordinados funcionalmente.

§4º - Os Diretores serão auxiliados por Gerentes e Assessores, a eles subordinados funcionalmente.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 9º - A estrutura administrativa do PRODERJ fica fixada na forma do Anexo II.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DE CONTRATAÇÕES

Art. 10 - Para os efeitos do disposto neste regimento, consideram-se:

I. Autoridade máxima: Presidente da autarquia;

II. Alta administração: Vice-Presidências que integram o nível executivo da autarquia, com competência para definir as agendas prioritárias, políticas de governança, e estabelecer o planejamento estratégico para o cumprimento da missão institucional;

III. Autoridade superior: Diretorias da autarquia, investidas de competência decisória, hierarquicamente superior ao agente, comissão ou setor responsável pela prática de determinado ato ou condução de processo administrativo;

IV. Autoridade competente: agentes públicos com poder decisório para realizar os atos e autorizações que lhe cabem, conforme estabelecido neste Regimento, em delegação ou na estrutura administrativa;

V. Agente público: indivíduo que, em virtude de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, exerce mandato, cargo, emprego ou função em pessoa jurídica integrante da Administração Pública;

VI. Agente de contratação ou comissão de contratação: responsável por tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento dos certames da Autarquia até a homologação;

VII. Equipe de apoio: responsáveis por auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no cumprimento de suas atribuições;

VIII. Gestores e fiscais de contrato: acompanham e fiscalizam a execução dos contratos da Autarquia;

IX. Área de Contratação: unidade administrativa com competência para planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas aos processos de contratação da autarquia;

X. Equipe de planejamento da contratação: composta por servidores dos Setores Demandante e Técnico, que reúnem as competências necessárias à execução da etapa de planejamento da contratação, com conhecimentos sobre aspectos técnicos-operacionais e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros;

XI. Setor Demandante: unidade responsável por identificar as necessidades, formalizar a demanda e participar da Equipe de Planejamento das Contratações da Autarquia; e

XII. Setor Técnico: agente ou unidade com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, responsável por analisar o documento de formalização de demanda, e promover a agregação de valor e a compilação de necessidades de mesma natureza.

TÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DA PRESIDÊNCIA

Art. 11 - Compete à Presidência:

I. estabelecer as políticas, diretrizes, instrumentos de governança e atividades do PRODERJ;

II. deliberar sobre:

a) atos normativos, competências, atribuições e responsabilidades dos dirigentes, incluindo a responsabilidade pelo estabelecimento de políticas e procedimentos de controles internos necessários para mitigar os riscos, desde que não conflite com a legislação vigente;

b) competências, atribuições e responsabilidades dos agentes que atuam no processo de contratações; e

c) política de delegação de competência para autorização de contratações.

III. dirigir e controlar as operações do PRODERJ, definindo as prioridades de curto, médio e longo prazo, e monitorando os riscos estratégicos;

IV. realizar reuniões estratégicas periódicas de equipe para avaliar a implementação das políticas de governança e o desempenho das contratações

V. promover a integração do PRODERJ com os demais órgãos e entidades da Administração Pública;

VI. editar e manter os controles internos;

VII. resolver sobre a aquisição e a alienação de bens da autarquia;

VIII. deliberar sobre as minutas de atos normativos;

IX. aprovar a contratação de serviços de terceiros, incluindo aqueles de natureza técnica, instrumentais ao exercício das atividades de sua competência;

X. ratificar as inexigibilidades e dispensas de licitação;

XI. definir estrategicamente as contratações a serem realizadas, classificando seu grau de prioridade conforme a relevância da demanda final a ser atendida;

XII. nos processos de contratações:

a) designar os agentes públicos para o desempenho das funções da área de contratações afetos à sua área de atuação e determinar seu afastamento tão logo seja verificado algum vício nos requisitos de sua designação;

b) determinar a abertura do processo licitatório;

c) decidir recursos;

d) determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

e) revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

f) proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

g) adjudicar o objeto da licitação quando esta for a autoridade superior na estrutura do órgão;

h) homologar o resultado da licitação;

i) celebrar o contrato ou assinar a ata de registro de preços;

j) aplicar a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, na forma da lei;

k) promover a gestão por competências;

l) adequar a estrutura administrativa do seu órgão de forma a possibilitar a execução das funções logísticas, observando as peculiaridades e dimensões de suas demandas;

m) garantir a segregação de funções em sua estrutura; e

n) revogar o contrato por razões de interesse público na forma da lei.

XIII. expedir normas complementares ao presente Regimento sobre matéria de competência do PRODERJ, sob a forma de Portaria;

XIV. fazer cumprir as normas legais e regimentais inerentes ao PRODERJ;

XV. dirimir as dúvidas que surjam sobre sua interpretação e deliberar sobre os casos omissos;

XVI. submeter ao Secretário de Estado de Transformação Digital, propostas de modificação deste Regimento;

XVII. determinar a instauração de sindicância e aplicar penas disciplinares de sua competência;

XVIII. deliberar, após apuração da Corregedoria, sobre a remessa dos autos da sindicância ao órgão estadual competente para instauração de processo administrativo disciplinar visando apurar falta ou infração de servidor público lotado no PRODERJ;

XIX. aprovar o substituto dos Vice-Presidentes, Diretores e Gerentes, que venham a ser designados por estes, em suas ausências e impedimentos;

XX. delegar atribuições previstas neste Regimento nas hipóteses de deficiência estrutural e/ou de pessoal dos órgãos originariamente competentes, a outros órgãos e/ou servidores internos do PRODERJ, mediante ato motivado ao qual se dará publicidade; e

XXI. deliberar sobre qualquer outra matéria de competência do PRODERJ.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS SUBORDINADOS À PRESIDÊNCIA

Seção I Da Chefia de Gabinete

Art. 12 - Compete à Chefia de Gabinete:

I. assessorar institucionalmente o Presidente;

II. exercer e coordenar as funções de estudos e análise de processos administrativos de interesse do PRODERJ e sujeitos a despacho do Presidente, sem prejuízo, quando for o caso, do auxílio e exame por parte da Assessoria Jurídica e demais setores competentes;

III. analisar e encaminhar expedientes dirigidos para apreciação e deliberação do Presidente;

IV. analisar proposições de caráter normativo encaminhados pelas Vice-Presidências ou Assessorias, sem prejuízo, quando for o caso, do exame por parte da Assessoria Jurídica;

V. administrar a movimentação de processos e demais documentos endereçados à Presidência;

VI. preparar ofícios e despachos nos processos e demais documentos da Presidência;

VII. executar as atividades de suporte administrativo da Presidência;

VIII. transmitir ordens, informações e recomendações do Presidente aos demais setores organizacionais do PRODERJ, promovendo a interação e coordenação adequada dos serviços; e

IX. exercer outras atribuições que lhe forem delegadas.

Seção II Da Assessoria Especial

Art. 13 - Compete à Assessoria Especial:

I. Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades da Presidência nas suas áreas de competência;

II. desenvolver estudos e pesquisas, prestar assessoramento e emitir manifestações em assuntos requeridos pela Chefia de Gabinete e Presidência, inclusive com relação às normas em vigor;

III. assessorar à Chefia de Gabinete e Presidência propondo normas, medidas e diretrizes; bem como apoiar no exame e na condução dos assuntos de sua competência;

IV. prestar consultoria e apoiar tecnicamente a Chefia de Gabinete e Presidência na tomada de decisões e no controle da compatibilidade dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados com os normativos em vigor e às orientações dos órgãos competentes;

V. programar e coordenar tarefas, projetos e planos e participar de atividades que lhes forem atribuídas pela Presidência; e

VI. desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Presidência.

Seção III

Da Assessoria Especial de Modernização da Gestão

Art. 14 - Compete à Assessoria Especial de Modernização da Gestão:

I. assessorar a Presidência na promoção do aprimoramento da gestão administrativa;

II. desenvolver estudos e pesquisas nos assuntos e projetos requeridos pela Presidência;

III. realizar projetos a pedido da Presidência para modernização da gestão da Autarquia através da adoção de novas práticas, metodologias e ferramentas gerenciais que promovam a eficiência, economicidade e transparência das atividades institucionais; e

IV. realizar projetos a pedido da Presidência de melhoria contínua das práticas gerenciais da Autarquia, tendo como parâmetro os normativos vigentes e as melhores práticas de gestão pública.

Seção IV

Da Assessoria de Comunicação Institucional

Art. 15 - Compete à Assessoria de Comunicação Institucional:

I. promover a comunicação institucional em parceria com a Subsecretaria de Comunicação Social visando divulgar e esclarecer o público em geral e os órgãos governamentais sobre as atividades do PRODERJ;

II. veicular internamente as informações que contribuam para atualizar e esclarecer o servidor do PRODERJ;

III. planejar, coordenar e executar as atividades referentes à estratégia de comunicação do PRODERJ, visando ao aprimoramento e à divulgação da imagem da autarquia, em especial junto aos veículos de comunicação;

IV. apoiar as ações de eventos promovidas por setores organizacionais do PRODERJ mediante aprovação da Presidência da autarquia;

V. interagir com todos os demais setores organizacionais do PRODERJ para divulgar as ações da instituição, tanto no âmbito interno como externo; e

VI. produzir conteúdo e monitorar a imagem do PRODERJ nas Redes Sociais.

Seção V

Da Assessoria Jurídica

Art. 16 - Compete à Assessoria Jurídica:

I. assistir à Presidência e às Vice-Presidências nas questões jurídicas atinentes ao PRODERJ;

II. exercer atividade jurídica não contenciosa de interesse administrativo do PRODERJ, em conformidade com as orientações traçadas pela Procuradoria Geral do Estado;

III. exercer o controle prévio de legalidade, mediante análise jurídica do processo da contratação e de acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos, cujo exame tenha sido solicitado pela Presidência e Vice-Presidências da autarquia;

IV. assessorar juridicamente os agentes públicos no desempenho das funções essenciais à execução das contratações;

V. analisar e emitir pareceres jurídicos nos processos administrativos ou questões judiciais, cujo exame tenha sido solicitado pela Presidência e Vice-Presidências da autarquia, zelando pela observância da legislação em vigor, bem como das orientações fixadas pela Procuradoria Geral do Estado;

VI. examinar e aprovar previamente as minutas de editais de licitação, contratos, convênios, acordos ou ajustes no âmbito do PRODERJ, na forma da legislação aplicável; e

VII. realizar o controle de prazo, acompanhamento, instrução dos expedientes, apresentação de respostas tempestivas e registro das requisições de informações encaminhadas pela Procuradoria Geral do Estado, Defensoria Pública, órgãos do Poder Judiciário e Ministério Público.

Parágrafo Único - Para o exercício de suas competências, a Assessoria Jurídica do PRODERJ deverá observar as disposições constantes na Lei n.º 5.414, de 19 de março de 2009, no Decreto n.º 40.500, de 01 de janeiro de 2007, ou outras que vierem a substituí-las, bem como as demais normas relativas ao Sistema Jurídico Estadual.

Seção VI
Da Unidade de Controle Interno

Art. 17 - Compete à Unidade de Controle Interno:

- I.** realizar o exame das Prestações e Tomadas de Contas que forem instauradas no âmbito do PRODERJ;
- II.** atuar preventivamente no ciclo das contratações, assessorando e auxiliando as demais áreas no exercício de suas atribuições;
- III.** encaminhar à Presidência, para posterior envio ao órgão central de Auditoria, a Programação Anual de Auditoria e os relatórios de auditoria que deverão ser conclusivos quanto aos trabalhos realizados, onde deverão ser mencionadas, caso ocorram, as falhas encontradas, as recomendações feitas visando corrigir os fatos apontados, bem como as ações já implementadas, mediante normas da Auditoria Geral do Estado;
- IV.** realizar auditorias e avaliações da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de riscos, bem como na aplicação de subvenções e nos contratos e convênios, quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia e efetividade, no PRODERJ;
- V.** avaliar os resultados quantitativos e qualitativos da gestão e da governança, adotando como referência o desempenho dos respectivos agentes na execução dos programas, projetos e atividades governamentais sob sua responsabilidade, sendo exercida mediante a utilização dos procedimentos usuais de auditoria, além de outros procedimentos previstos em lei ou definidos pelo órgão central de Auditoria e pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- VI.** elaborar relatórios e pareceres de auditoria, opinando pela regularidade ou irregularidade das Prestações e/ou Tomadas de Contas, no âmbito do PRODERJ, mediante normas do órgão central de Auditoria e do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- VII.** orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, com vistas a identificar e avaliar os riscos operacionais e contribuir na criação de políticas, métodos e procedimentos de forma a garantir, com razoável segurança, os objetivos organizacionais;
- VIII.** orientar os responsáveis por contratos e convênios sobre o seu devido acompanhamento, elaboração de controles internos administrativos, e a gestão e guarda de documentos obrigatórios no âmbito do PRODERJ;
- IX.** implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, observando-se o disposto pelo Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;
- X.** propor e difundir junto ao órgão central de Auditoria normas, rotinas e procedimentos, objetivando a melhoria dos controles internos a cargo das unidades administrativas dos órgãos e entidades;
- XI.** orientar, acompanhar e instaurar, quando cabível, as competentes tomadas de contas no PRODERJ, na forma da legislação vigente;
- XII.** avaliar a qualidade e suficiência dos controles internos administrativos instituídos no PRODERJ com vistas a garantir objetivos organizacionais, considerando o ambiente de controle, a avaliação de risco, a atividade de controle, informação e comunicação e monitoramento;
- XIII.** observar os procedimentos de controle interno em vigor e de controle preventivo das contratações, avaliando se os mesmos oferecem um grau de confiança razoável;
- XIV.** reportar à Presidência e aos setores responsáveis, as falhas observadas, oferecendo recomendações para saná-las; e
- XV.** realizar o recebimento das comunicações, acompanhar, orientar os setores, instruir os expedientes, apresentar as respostas tempestivamente e registrar as determinações e orientações encaminhadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCE/RJ.

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

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

Seção VII
Da Ouvidoria

Art. 18 - Compete à Ouvidoria:

- I.** fomentar o controle social e a participação popular por meio do recebimento, registro e tratamento de manifestações do cidadão (ã) sobre os serviços prestados à sociedade e a adequada aplicação de recursos públicos, estando tecnicamente subordinada à Ouvidoria e Transparência Geral do Estado;
- II.** recepcionar, examinar, encaminhar e responder às denúncias, reclamações, solicitações, elogios, sugestões e pedidos de acesso à informação relacionados às atividades desenvolvidas pelo PRODERJ;
- III.** dar tratamento às manifestações de usuários dirigidas à Ouvidoria que poderão ser apresentadas por meio eletrônico pelo OuvERJ (sistema informatizado de Ouvidorias do Estado do Rio de Janeiro), e-mail, ligação telefônica, remessa postal e comparecimento presencial;
- IV.** dar tratamento adequado às solicitações de acesso à informação, recebidas por meio do sistema OuvERJ, sem prejuízo das outras formas de requerimento elencadas

no inciso III, de modo a garantir o atendimento ao princípio da Transparência Passiva; e

V. encaminhar as manifestações aos setores internos competentes para as providências cabíveis, por meio do Sistema Eletrônico de Informação - SEI/RJ ou por e-mail, para reunir subsídios buscando atender à solicitação ou para esclarecer os fatos trazidos ao conhecimento da Ouvidoria.

Seção VIII Da Corregedoria

Art. 19 - Compete à Corregedoria:

- I. fiscalizar, prevenir e apurar as atividades funcionais dos setores e agentes;
- II. apreciar as representações que lhe forem encaminhadas relativamente à atuação dos servidores;
- III. realizar correição nos diversos setores, sugerindo as medidas necessárias ao bom funcionamento do serviço público;
- IV. designar e coordenar as comissões instituídas para acompanhar o estágio probatório de servidores, emitindo parecer sobre seu desempenho e opinando fundamentadamente quanto a sua confirmação no cargo;
- V. conduzir as sindicâncias instauradas;
- VI. comunicar à Presidência as hipóteses de instauração de processo administrativo disciplinar;
- VII. realizar a interface com os órgãos e entidades para operacionalização das hipóteses de troca de dados sigilosos;
- VIII. realizar a interface com os órgãos de segurança pública do estado e de outros órgãos da federação; e
- IX. coordenar a Unidade de Gestão de Integridade - UGI.

Parágrafo Único - As atribuições da Corregedoria não afastam a competência dos dirigentes dos setores internos e da Presidência previstas neste Regimento.

Subseção I Da Unidade de Gestão de Integridade

Art. 20 – Compete à Unidade de Gestão de Integridade:

- I. coordenar a estruturação, execução e monitoramento do Programa e do Plano de Integridade;
- II. coordenar e apoiar, junto às áreas internas, os trabalhos relacionados ao gerenciamento de riscos para a integridade;
- III. orientar e treinar os servidores nos temas atinentes ao Programa e ao Plano de Integridade; e
- IV. promover outras ações relacionadas à implementação do Programa e do Plano de Integridade, em conjunto com as demais unidades da entidade.

CAPÍTULO III DAS VICE-PRESIDÊNCIAS

Art. 21 - Compete, sem prejuízo de suas atribuições específicas, às Vice - Presidências:

- I. supervisionar e controlar a execução das políticas, diretrizes e atividades básicas do PRODERJ;
- II. supervisionar o cumprimento das normas legais e regimentais inerentes ao PRODERJ nas suas respectivas áreas de atuação;
- III. planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades das Diretorias, Assessorias e Gerências que lhes são subordinadas;
- IV. assessorar a Presidência na elaboração de normas e rotinas de controle interno nas suas áreas de atribuição;
- V. aplicar as penas disciplinares de sua competência;
- VI. convocar reuniões ordinárias e extraordinárias dentro de suas respectivas áreas de competência;
- VII. instituir mecanismos de governança dentro de sua área de atribuição a fim de assegurar a aplicação e o acompanhamento dos resultados das políticas determinadas pela Presidência;

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

IX. determinar a abertura de processos licitatórios afetos à sua área de atuação; e

X. designar os agentes que irão atuar nos processos de contratação afetos às suas respectivas áreas, considerando a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por agente público e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

CAPÍTULO IV DA VICE-PRESIDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 22 - Compete à Vice-Presidência de Administração:

I. conduzir as atividades relacionadas à administração orçamentária e financeira, de pessoal, de material, do patrimônio, da documentação e dos serviços gerais do PRODERJ;

II. capitanear as etapas administrativas dos processos de aquisição de bens e serviços para o PRODERJ, e de aquisição de bens e serviços de TIC para os órgãos e entidades da administração pública estadual, quando couber;

III. estabelecer os ajustes necessários para que os objetivos institucionais sejam plenamente cumpridos, mediante os resultados obtidos nas contratações; e

IV. coordenar a elaboração das etapas da Lei Orçamentária Anual - LOA, do Plano de Contratações Anual - PCA, de Investimentos e do Plano Plurianual - PPA de competência do PRODERJ.

Seção I Da Diretoria de Patrimônio e Logística

Art. 23 - Compete à Diretoria de Patrimônio e Logística:

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

II. planejar, orientar e coordenar as atividades de desenvolvimento de recursos humanos, visando ao aprimoramento dos servidores do PRODERJ;

III. sugerir conteúdos normativos pertinentes à área de atuação;

IV. elaborar os Planos de Gestão de Patrimônios Imóveis;

V. conduzir as etapas de aquisições e pesquisa de mercado, em conjunto com as demais Diretorias; e

VI. outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência ou Vice-Presidência de Administração.

Subseção I Da Unidade de Cotação de Preços

Art. 24 - Compete à Unidade de Cotação de Preços:

I. elaborar Intenção de Registro de Preços (IRP), no Sistema Integrado de Gestão de Aquisições (SIGA), com os órgãos e entidades da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional para que participem das Atas de Registro de Preços (ARP) geridas pelo PRODERJ;

II. estabelecer prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis para que os órgãos e entidades convidados a participar da ARP enviem suas respectivas estimativas de quantidade, as quais deverão ser compatíveis com a real necessidade de cada participante, de forma a não subestimar ou superestimar a demanda total prevista na ARP;

III. consolidar todas as informações relativas às estimativas individuais e totais de consumo das IRP, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos encaminhados aos requisitos de padronização e racionalização;

IV. contactar os órgãos participantes, visando a dar-lhes o adequado entendimento do objeto a ser licitado, bem como confirmar se os quantitativos solicitados estão em conformidade com suas reais necessidades;

V. conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;

VI. realizar ampla pesquisa de preços, semestralmente, para verificar a compatibilidade dos preços registrados nas atas de registro de preços com os efetivamente praticados no mercado;

VII. elaborar Pesquisa de Mercado para Estudo Técnico Preliminar (ETP), identificar soluções existentes no mercado para atender aos requisitos da pretendida contratação, com seus respectivos preços estimados;

VIII. elaborar Cotação de Preços praticados no mercado para estimativa do valor da contratação, mediante consulta às fontes diversificadas de pesquisa que sejam capazes de representar a realidade do mercado público;

- IX. realizar pesquisa de preços pelos parâmetros previstos em lei vigente;
- X. efetuar pesquisa de preços tanto para aquisição de serviços quanto para aquisição ou alienação de bens para o PRODERJ; e
- XI. interagir com os demais setores organizacionais do PRODERJ, promovendo a coordenação adequada das etapas iniciais do processo licitatório.

Subseção II
Da Gerência de Aquisições

Art. 25 - Compete à Gerência de Aquisições:

- I. conduzir procedimento licitatório para alienações e aquisições de bens materiais e serviços para o PRODERJ, incluindo os registros de preços na área de tecnologia da informação e comunicação demandados pelos órgãos do Governo do Estado;
- II. tomar as providências necessárias para garantir no sistema SEI ou em outro que vier a substituí-lo, o nível de acesso “público” dos processos licitatórios e seus respectivos documentos, em cumprimento a Lei de Acesso à Informação, ressalvadas as hipóteses legais para a restrição, após a assinatura do Edital de Licitação e antes de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.
- III. interagir com todos os demais setores organizacionais do PRODERJ; e
- IV. organizar e controlar as atividades relativas aos processos de aquisição do PRODERJ.

Subseção III
Da Gerência de Recursos Humanos

Art. 26 - Compete à Gerência de Recursos Humanos:

- I. organizar as atividades administrativas de controle de pessoal do PRODERJ;
- II. planejar, organizar, gerir, monitorar e avaliar as atividades de administração e desenvolvimento de recursos humanos;
- III. elaborar a política de gestão de pessoas, submetendo-a à aprovação superior;
- IV. promover o atendimento às necessidades voltadas ao desenvolvimento profissional de servidores ativos e de estagiários;
- V. implantar e coordenar as atividades relacionadas à avaliação de desempenho de servidores, bem como operacionalizar o processo de evolução funcional dos servidores do Quadro Permanente;
- VI. promover o atendimento às necessidades funcionais de servidores, ativos e inativos e estagiários;
- VII. planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao processamento da folha de pagamento dos servidores ativos e, com os respectivos lançamentos das verbas de crédito e débito, baseados em procedimentos periódicos e decisões em feitos de gestão administrativa;
- VIII. fomentar ações voltadas para a melhoria do clima organizacional;
- IX. planejar e organizar o controle, tramitação e arquivamento dos procedimentos de gestão administrativa e documentos de interesse da Gerência de Recursos Humanos;
- X. fornecer subsídios visando à realização de concursos públicos para provimento de cargos do Quadro Permanente dos Servidores do PRODERJ;
- XI. elaborar e conduzir o programa de recepção, ambientação e adaptação de novos servidores;
- XII. traçar as diretrizes necessárias ao controle do provimento dos cargos que compõem o Quadro Permanente de Servidores efetivos, os cargos em comissão e exercício de funções;
- XIII. proceder, periodicamente, à avaliação quantitativa e qualitativa do pessoal, de forma a delimitar as necessidades de recursos materiais e humanos;
- XIV. promover atividades voltadas para a conservação e preservação dos documentos que integram os assentamentos pessoais e funcionais dos servidores e estagiários;
- XV. coordenar e controlar os convênios de cessão de servidores de outros órgãos públicos para o PRODERJ;
- XVI. organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao Teletrabalho de servidores do PRODERJ;
- XVII. controlar a entrega da Declaração Anual do Imposto de Renda pelos servidores ao SISPATRI;
- XVIII. interagir com os órgãos públicos cedentes, promovendo o controle de frequência;
- XIX. planejar, organizar, coordenar e controlar os benefícios concedidos aos servidores efetivos ativos e inativos, assim como aos servidores cedidos e aos ocupantes exclusivos de cargo em comissão;
- XX. analisar e instruir os requerimentos relacionados aos direitos e benefícios de servidores efetivos ativos e inativos;

- XXI.** analisar e instruir o cumprimento de requisição de informações oriundas da Procuradoria Geral do Estado, por intermédio da Assessoria Jurídica;
- XXII.** elaborar mapas de tempo de serviço, certidões de tempo de contribuição, relações das bases de cálculo de contribuição e demais declarações previdenciárias relativas a servidores;
- XXIII.** desenvolver as atividades necessárias ao registro de férias, licenças e outros afastamentos relacionados a servidores, bem como prestar as informações pertinentes sempre que necessário, inclusive aos órgãos cedentes, no caso de servidores cedidos;
- XXIV.** operacionalizar a aposentadoria de servidores, comunicando as áreas competentes para as medidas a ela relacionadas;
- XXV.** proceder a regularização dos atos concessórios de aposentadoria e demais exigências conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- XXVI.** promover a implantação, a exclusão e o controle das pensões alimentícias;
- XXVII.** desenvolver as atividades necessárias à entrega dos relatórios destinados à liquidação e à contabilização dos valores originários da folha de pagamento à Diretoria de Orçamento e Finanças;
- XXVIII.** desenvolver as atividades necessárias à geração e à entrega de relatórios destinados ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- XXIX.** elaborar cálculos, levantamentos, projeções e estimativas de valores originários da folha de pagamento, tanto em relação a períodos passados, quanto a impactos futuros;
- XXX.** zelar pela permanente atualização dos cadastros pessoal e funcional de servidores, ativos e inativos;
- XXXI.** fornecer dados, dentro da sua esfera de competência, em processos de gestão administrativa ou relatórios que demandem informações constantes nos cadastros pessoal e funcional de servidores;
- XXXII.** operacionalizar os processos e expedir atos de nomeação, exoneração e exercício de função, bem como os termos de posse dos servidores;
- XXXIII.** promover a realização de pesquisas e estudos, visando à utilização de novas técnicas e instrumentos de ação administrativa, destinados ao desenvolvimento e aprimoramento das atividades internas;
- XXXIV.** emitir informações, em processos e outros documentos, sobre matérias afetas à sua esfera de atuação;
- XXXV.** adotar providências para que sejam catalogados e mantidos atualizados atos oficiais, documentos, publicações e legislação de interesse da Gerência de Recursos Humanos;
- XXXVI.** promover a gestão de fiscalização de contratos de matérias relacionadas à Gerência de Recursos Humanos; e
- XXXVII.** desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas por autoridade hierarquicamente superior.

Subseção IV
Da Gerência de Administração e Logística

Art. 27 - Compete à Gerência de Administração e Logística:

- I.** coordenar e executar as atividades referentes ao controle e gestão dos bens patrimoniais do PRODERJ;
- II.** coordenar e executar as atividades inerentes aos serviços de protocolo geral de documentos e processos, bem como o controle e guarda do arquivo inativo;
- III.** coordenar e executar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de materiais de consumo, bem como administrar o controle de estoques do almoxarifado;
- IV.** coordenar e controlar a execução dos serviços de conservação, limpeza e higienização das instalações físicas do PRODERJ;
- V.** executar acompanhar as alterações da infraestrutura física;
- VI.** administrar e manter as condições de segurança física, orgânica e patrimonial do PRODERJ, incluindo o controle de acesso às instalações;
- VII.** coordenar e controlar a execução dos serviços de vigilância, recepção e transporte;
- VIII.** administrar e controlar os serviços de telefonia fixa e móvel do PRODERJ;
- IX.** elaborar e executar o Plano de Gestão do Patrimônio Imóvel;
- X.** elaborar e conduzir os procedimentos de aquisição de materiais visando a reposição de estoque para atendimento das demandas do PRODERJ;
- XI.** coordenar e executar os serviços de digitalização; e
- XII.** administrar, controlar e manter adequadamente o uso das viaturas alocadas ao PRODERJ, inclusive através de contratos de prestação de serviços.

Seção II
Da Diretoria de Orçamento e Finanças

Art. 28 - Compete à Diretoria de Orçamento e Finanças:

- I. executar as atividades gerais de apoio administrativo, orçamentário e financeiro dos contratos e dos serviços gerais;
- II. coordenar as atividades de execução financeira, de contabilidade, de revisão e tomada de contas;
- III. sugerir conteúdos normativos pertinentes à sua área de atuação;
- IV. coordenar a elaboração do Plano de Contratação Anual (PCA), do Plano de Investimentos do Estado do RJ (PIERJ), dos subsídios para a confecção da Lei Orçamentária Anual (LOA) e do Plano Plurianual (PPA), observada a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), em conjunto com as demais Diretorias e Vice-Presidências;
- V. elaborar a previsão da receita orçamentária para cada exercício fiscal, relativa aos serviços prestados pelo PRODERJ;
- VI. administrar, controlar a vigência e manter registro de todos os contratos, acordos e instrumentos congêneres firmados, com os clientes, relativos aos serviços prestados pelo PRODERJ;
- VII. apoiar tecnicamente as negociações comerciais com os clientes do PRODERJ;
- VIII. faturar, encaminhar e acompanhar a cobrança dos serviços prestados pelo PRODERJ;
- IX. promover reajuste anual por índice oficial da tabela de preços do PRODERJ;
- X. coordenar estudos e análises sobre o comportamento da execução orçamentária do PRODERJ;
- XI. coordenar os Atos Orçamentários para publicação; e
- XII. outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência ou Vice-Presidência de Administração.

Subseção I
Da Assessoria de Planejamento e Orçamento

Art. 29 - Compete à Assessoria de Planejamento e Orçamento:

- I. coordenar a formulação do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA);
- II. coordenar a formulação e a posterior implementação do Plano Anual de Investimentos, bem como de suas revisões anuais;
- III. coordenar o acompanhamento e a avaliação dos projetos do PRODERJ e ações prioritários contidas no Plano Plurianual (PPA) e no Plano Anual de Investimentos do Estado do RJ (PIERJ);
- IV. atualização, avaliação e monitoramento quadrimestral dos produtos e metas do Plano Plurianual junto às áreas técnicas;
- V. coordenar o acompanhamento e a avaliação sobre a execução das Despesas de Custeio e de Investimento, conforme Lei Orçamentária Anual (LOA), solicitando alterações que se fizerem necessárias por intermédio do Sistema de Inteligência em Planejamento e Gestão (SIPLAG);
- VI. garantir o cumprimento dos dispositivos legais em matéria de execução orçamentária, inclusive normas e instruções emanadas pelo órgão central do sistema orçamentário;
- VII. buscar medidas para o aperfeiçoamento da sistemática de planejamento e orçamento do PRODERJ;
- VIII. acompanhar atos e publicações, referentes à administração, bem como, ao planejamento e à execução orçamentária e financeira no Diário Oficial Estado do Rio de Janeiro;
- IX. gerir a elaboração do Plano de Contratação Anual (PCA); e
- X. proceder à reserva das dotações orçamentárias previstas na Lei Orçamentária Anual (LOA) após o recebimento e análise dos processos administrativos correspondentes, para execução dos processos tais como de contratações, aquisições, adiantamentos, diárias, despesas com pessoal e encargos sociais.

Subseção II
Da Assessoria de Conformidade e Faturamento

Art. 30 - Compete à Assessoria de Conformidade e Faturamento:

- I. organizar, atualizar e manter o cadastro de faturas pagas a terceiros, com os respectivos atestados de serviços executados;
- II. controlar e acompanhar a execução física e financeira dos contratos de fornecimento de bens e serviços;
- III. confeccionar o Checklist de Conformidade nos processos de pagamento;
- IV. apoiar as comissões de fiscalização na execução dos contratos celebrados no PRODERJ, em atendimento aos normativos dos órgãos internos e externos de controle; e
- V. acompanhar o saldo orçamentário e controlar a emissão de notas de empenho relativas aos contratos com prestadores de serviços e fornecedores.

Subseção III
Da Gerência de Orçamento e Finanças

Art. 31 - Compete à Gerência de Orçamento e Finanças:

- I. controlar a execução orçamentária, estruturando os eventuais ajustes;
- II. realizar remanejamentos e reprogramações orçamentárias de acordo com as necessidades apontadas, ou por demandas intempestivas;
- III. solicitar créditos suplementares durante o exercício (remanejamento orçamentário) para execução orçamentária de casos específicos;
- IV. exercer o controle sobre limites de empenho conforme Decreto Estadual de Programação Orçamentária;
- V. elaborar prestações de contas de descentralização de créditos orçamentários;
- VI. elaborar, periodicamente, relatórios sobre a situação atual da execução orçamentária, acompanhando sistematicamente as despesas correntes e de capital do PRODERJ;
- VII. preparar estudos, planos ou outros trabalhos solicitados pela Diretoria de Orçamento e Finanças;
- VIII. realizar cálculos de impactos financeiros para aumentos de despesas com pessoal e encargos sociais;
- IX. emitir e tramitar as notas de autorização de despesas;
- X. realizar a emissão de notas de empenho e programação de desembolso pelo SIAFE-Rio;
- XI. emitir notas de descentralização de créditos orçamentários e notas patrimoniais para outras entidades públicas para pagamento de despesas diversas;
- XII. realizar o cadastramento de favorecidos (pessoa física e pessoa jurídica) e de seus respectivos dados bancários no SIAFE-Rio;
- XIII. coordenar e executar as atividades relativas à programação financeira e de pagamentos; e
- XIV. realizar estudos e análises sobre o comportamento da execução orçamentária do PRODERJ em consonância com os programas de trabalho estabelecidos.

Subseção IV
Da Gerência de Gestão de Contratos

Art. 32 - Compete à Gerência de Gestão de Contratos:

- I. elaborar, administrar, controlar a vigência e manter registro de todos os contratos, acordos e instrumentos congêneres firmados com os prestadores de serviços e fornecedores de bens;
- II. apoiar as negociações com os prestadores de serviços e fornecedores do PRODERJ;
- III. organizar, atualizar e manter os cadastros de prestadores de serviços e fornecedores do PRODERJ;
- IV. tomar as providências necessárias para garantir no sistema SEI ou em outro que vier a substituí-lo, o nível de acesso “público” dos processos de contratação e seus respectivos documentos, em cumprimento a Lei de Acesso à Informação, ressalvadas as hipóteses legais para a restrição, após a assinatura dos instrumentos contratuais e antes de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro;
- V. proceder à publicação, em tempo hábil, dos extratos dos instrumentos contratuais e congêneres firmados pelo PRODERJ, incluindo os firmados com os prestadores de serviços e fornecedores;
- VI. comunicar ao gestor responsável em tempo hábil, a proximidade de término da vigência do contrato para que o gestor se manifeste quanto à necessidade de renovação contratual;
- VII. acompanhar os processos de renovação e de aditamento dos contratos;
- VIII. realizar a confecção e manifestação acerca da conformidade das minutas de instrumentos contratuais e acordos a serem firmados com a legislação e orientações da Procuradoria-Geral do Estado, sem prejuízo da análise jurídica a ser realizada pela Assessoria Jurídica do PRODERJ; e

IX. coordenar o preenchimento dos Checklists estabelecidos pelos órgãos internos e externos de controle nos processos de renovações e aquisições.

Subseção V
Da Gerência de Contabilidade

Art. 33 - Compete à Gerência de Contabilidade:

- I.** realizar o registro contábil dos atos e dos fatos que afetam o patrimônio do PRODERJ, respaldado por documentos que comprovem a operação e seu registro na contabilidade, mediante classificação em conta adequada, visando à salvaguarda dos bens e à verificação da exatidão e regularidade das contas;
- II.** assegurar a qualidade da informação contábil quanto aos critérios de fidedignidade, mensuração, apresentação e divulgação das demonstrações contábeis;
- III.** manter os registros contábeis atualizados de forma a permitir a análise e o acompanhamento pelos órgãos centrais que compõem o Sistema de Controle Interno e pelos órgãos de controle externo;
- IV.** orientar os usuários do PRODERJ quanto à correta utilização do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro - SIAFE-Rio;
- V.** manter atualizada a relação dos responsáveis por bens e valores, inclusive dos ordenadores de despesa e os responsáveis por almoxarifado e bens patrimoniais;
- VI.** elaborar o processo de Prestação de Contas Anual de Gestão do PRODERJ e dos Fundos a ele eventualmente 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 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, e nos prazos estabelecidos pela Contadoria Geral do Estado;
- X.** providenciar os registros contábeis após instauração do processo de tomada de contas relativo à perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar dano ao Erário, devidamente quantificado, e nos casos em que a legislação exija prestação de contas do responsável, e este não preste, ou o faça de forma irregular, e nos demais casos previstos na legislação vigente;
- XI.** propor impugnação, mediante representação à autoridade competente, em face de quaisquer atos referentes às despesas efetuadas sem a existência de crédito, ou quando imputada à dotação imprópria no âmbito da entidade, fazendo comunicação imediata à Contadoria Geral do Estado, sem prejuízo da instauração da competente tomada de contas;
- XII.** certificar a regularidade da liquidação da despesa;
- XIII.** promover análise e acompanhamento das contas analíticas, garantindo seu registro com individualização do devedor ou credor, quanto à especificação da natureza, importância e data do vencimento;
- XIV.** observar as instruções baixadas pela Contadoria Geral do Estado quanto à aplicação do Plano de Contas Único, rotinas contábeis e os Manuais de Procedimentos;
- XV.** manter o controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;
- XVI.** analisar e interpretar os resultados econômicos e financeiros do PRODERJ;
- XVII.** acompanhar os ingressos de Receitas, para conciliar e fazer as apropriações de acordo com a natureza de cada receita;
- XVIII.** elaborar manifestação nos processos de pagamento, sobre a regularidade das obrigações fiscais de ordem Estadual;
- XIX.** contabilizar as Notas Fiscais emitidas pelos serviços prestados para controlar os saldos do Contas a Receber;
- XX.** enviar mensalmente a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF);
- XXI.** enviar a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF); e
- XXII.** apurar e recolher mensalmente os valores referentes ao Programa de Integração Social e o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP).

CAPÍTULO V
DA VICE-PRESIDÊNCIA DE TECNOLOGIA

Art. 34 - Compete à Vice-Presidência de Tecnologia:

- I.** conduzir as atividades de desenvolvimento, manutenção e implantação de sistemas e soluções, quer corporativos ou específicos, de interesse do Governo do Estado;
- II.** conduzir as atividades inerentes à prestação de serviços de infraestrutura de interesse do Governo do Estado;
- III.** conduzir as atividades relativas à segurança da informação e privacidade no âmbito do PRODERJ;
- IV.** acompanhar os projetos desenvolvidos no PRODERJ, controlar as demandas internas e externas, estruturar, mapear e aprimorar os processos e macroprocessos da Autarquia;

V. atender as demandas de TIC oriundas das Vice-Presidências da autarquia; e

VI. definir em ato conjunto com as Vice-Presidências:

a) diretoria com competência para planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas ao processo de contratação; e

b) equipe de planejamento da contratação, indicação dos servidores dos setores demandante e técnico que reúnam as competências necessárias à execução da etapa de planejamento da contratação, com conhecimentos sobre aspectos técnicos-operacionais e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Seção I

Assessoria de Planejamento de Contratações

Art. 35 - Compete à Assessoria de Planejamento de Contratações:

I. auxiliar no planejamento e elaboração de diretrizes gerais dos conteúdos normativos sob a responsabilidade da Vice-Presidência de Tecnologia;

II. desenvolver e propor, estudos e pareceres sob a responsabilidade da Vice-Presidência de Tecnologia;

III. criar, coordenar e assessorar a Vice-Presidência de Tecnologia no desenvolvimento de atas de registro de preço e licitações sob sua responsabilidade; e

IV. desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Vice-Presidência de Tecnologia.

Seção II

Assessoria Técnica

Art. 36 - Compete à Assessoria Técnica:

I. acompanhar indicadores de desempenho da Diretoria e implementar ações corretivas para alcançar as metas estabelecidas;

II. garantir que metodologias e controles estejam sendo seguidos por todas as diretorias, além de apoiar o acompanhamento dos projetos em desenvolvimento;

III. gerir equipe que apoiará a gestão os projetos a serem feitos pelas Diretorias;

IV. garantir a correta utilização das metodologias de desenvolvimento e gestão de sistemas de informação adotados pelo PRODERJ;

V. utilizar, treinar, promover e divulgar as metodologias de desenvolvimento de sistemas de informação adotadas pelo PRODERJ; e

VI. formular propostas de políticas e normativas que sejam da responsabilidade da Vice-Presidência de Tecnologia.

Seção III

Da Diretoria de Segurança da Informação

Art. 37 - Compete à Diretoria de Segurança da Informação:

I. propor normativos e requisitos metodológicos relativos à atividade de segurança da informação e privacidade;

II. coordenar as ações e atividades relativas à segurança da informação e privacidade e ao sistema de gestão de segurança da informação e privacidade no âmbito do PRODERJ e da rede de dados do Governo do Estado;

III. promover a divulgação da política e das normas internas de segurança da informação e privacidade do órgão a todos os servidores, usuários e prestadores de serviços que trabalhem no órgão ou na entidade;

IV. coordenar ações de capacitação e profissionalização dos recursos humanos do órgão em temas relacionados à segurança da informação;

V. atuar de forma coordenada com outras áreas nos assuntos relacionados à segurança da informação e privacidade;

VI. coordenar o Comitê de Segurança da Informação ou estrutura equivalente;

VII. coordenar e acompanhar os trabalhos da equipe de tratamento e resposta a incidentes cibernéticos;

VIII. avaliar os resultados dos trabalhos de auditoria sobre a gestão da segurança da informação e privacidade;

IX. assessorar a alta gestão em assuntos ligados à segurança da informação e privacidade de dados;

X. cooperar com as autoridades em questões relacionadas à segurança da informação e privacidade de dados;

XI. operar a autoridade certificadora, bem como disseminar e incentivar a cultura da utilização de certificados digitais;

XII. atuar, de maneira propositiva, em normativos relacionados à segurança da informação e privacidade;

XIII. adotar as medidas de segurança técnicas e administrativas aptas a proteger a infraestrutura de TIC e as informações e dados pessoais de responsabilidade do PRODERJ com vistas a garantir a disponibilidade, privacidade e integridade destas;

XIV. prestar consultoria e assessoramento em segurança da informação e privacidade para os órgãos de administração pública; e

XV. coordenar as ações corretivas e administrativas cabíveis nos casos de violação da segurança da informação e privacidade do PRODERJ e da rede de dados do Governo do Estado.

Subseção I

Da Gerência de Riscos e Ameaça

Art. 38 - Compete à Gerência de Riscos e Ameaças:

I. coordenar, executar e monitorar as atividades de análises de vulnerabilidades e testes de invasão, bem como à gestão de riscos de segurança da informação e privacidade, relacionadas ao ambiente tecnológico;

II. planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades relativas aos sistemas de segurança da informação, tanto física como lógica, dos dados de interesse do PRODERJ;

III. auditar ativos de TIC da Autarquia, prospectando vulnerabilidades e relatando formalmente ao superior, quaisquer vulnerabilidades que possam comprometer os Procedimentos de Segurança da Informação do Governo do Estado;

IV. prestar serviços de análises de vulnerabilidades, testes de invasão e consultoria em segurança e privacidade de dados;

V. manter rotina de análise e avaliação de riscos de segurança e privacidade com vistas ao direcionamento e priorização dos esforços;

VI. coordenar e realizar ações destinadas à gestão de incidentes computacionais de responsabilidade do Governo do Estado no que se refere à sua prevenção, monitoramento, e tratamento, bem como encaminhar as respostas a incidentes fornecidas pelas áreas técnicas; e

VII. manter atualizadas as ferramentas e ativos de segurança do PRODERJ, bem como fazer a prospecção, por meio de estudos técnicos preliminares, de novas soluções disponibilizadas no mercado que possam aprimorar a estrutura de segurança da informação e comunicação da Autarquia.

Subseção II

Da Gerência de Proteção de Dados e Sistemas

Art. 39 - Compete à Gerência de Proteção de Dados e Sistemas:

I. propor normas internas voltadas à segurança da informação e privacidade de dados, observando as normas afins, inclusive aquelas exaradas pelo Governo Federal;

II. executar as atividades de auditoria de segurança e privacidade da informação, emitindo relatórios de avaliação do nível de segurança e propondo medidas e contramedidas necessárias;

III. executar as atividades relativas à elaboração e revisão dos Planos de Continuidade de TIC e sua gestão documental;

IV. elaborar a documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de segurança da informação e privacidade, de acordo com o macroprocesso de planejamento de contratações de TIC vigente;

V. propor a Política de Segurança da Informação e Privacidade e as normas internas de segurança da informação da autarquia e da rede de dados do Governo do Estado, observadas as normas afins exaradas pelos órgãos superiores;

VI. propor estudos e propostas, planejar, desenvolver soluções de segurança da informação e privacidade para o PRODERJ, para a rede de dados do governo e seus clientes;

VII. elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à segurança da informação e privacidade do PRODERJ;

VIII. buscar e perseguir a adequação a todas as Leis, Decretos, Normas de segurança e privacidade com vistas ao aumento constante do nível de maturidade em segurança e privacidade na autarquia; e

IX. interagir com demais setores para que sejam adotados padrões nacionais e internacionais de segurança e privacidade no desenvolvimento de novas soluções, desde a sua concepção.

Seção IV

Da Diretoria de Sistemas e Soluções

Art. 40 - Compete à Diretoria de Sistemas e Soluções:

- I. propor prioridades e alinhar os projetos a serem desenvolvidos conforme as estratégias da autarquia;
- II. planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades de desenvolvimento, manutenção e implantação de sistemas e soluções, quer corporativos ou específicos, de interesse do Governo do Estado;
- III. auditar os sistemas de informação desenvolvidos ou mantidos pelo PRODERJ no que diz respeito à metodologia, documentação e funcionalidades;
- IV. pesquisar e manter conhecimentos para o desenvolvimento e disponibilização de soluções de tecnologia da informação e comunicação, de forma a aperfeiçoar os sistemas de informação e soluções na administração pública utilizando conceitos de gerenciamento de projetos e buscando adotar as melhores práticas de desenvolvimento de sistemas;
- V. prover suporte às gerências subordinadas em questões relacionadas à metodologia, padronização de documentação e ferramentas a serem utilizadas, promovendo uma melhoria contínua nos processos inerentes à sua área de atuação;
- VI. participar, às demais Diretorias da Vice-Presidência de Tecnologia, os requisitos inerentes à arquitetura, padronização e desenvolvimento de sistemas e projetos de tecnologia da informação e comunicação a serem desenvolvidos pelo PRODERJ;
- VII. identificar a necessidade de capacitação de pessoal, dos quadros do PRODERJ para utilização de novas tecnologias, sistemas e soluções relacionadas com suas atividades e de interesse do Estado, bem como quando provenientes da terceirização de serviços;
- VIII. aprovar as normas setoriais inerentes às gerências subordinadas, bem como supervisionar a implantação e o cumprimento das mesmas;
- IX. promover reuniões com as gerências subordinadas funcionalmente, com o objetivo de manter a coordenação adequada dos serviços, bem como apoiar o planejamento e o controle dos projetos das referidas gerências;
- X. garantir que as normas de segurança relacionadas à vulnerabilidade de código definidas pela Diretoria de Segurança da Informação sejam aplicadas a todos os sistemas mantidos pelo PRODERJ; e
- XI. prestar consultoria e assessoramento em TIC na sua área de especialização para os órgãos da administração pública.

Subseção I

Da Gerência de Sustentação de Sistemas

Art. 41 - Compete à Gerência de Sustentação de Sistemas:

- I. acompanhar as atividades de sustentação e manutenção dos sistemas e soluções geridas pelo PRODERJ, excetuada a evolutiva;
- II. criar e atualizar a documentação e os códigos dos sistemas e soluções sustentados pela gerência utilizando ferramentas de versionamentos definidos pelo PRODERJ;
- III. manter atualizadas as atividades de projetos e demandas na ferramenta de gestão definida pela Diretoria;
- IV. desenvolver módulos de sistema em conformidade com os requisitos levantados pela área responsável;
- V. administrar e manter os manuais de sistemas e para usuários;
- VI. executar as atividades referentes à criação e atualização da biblioteca de componentes de software do PRODERJ; e
- VII. avaliar os códigos fonte de sistemas, sites e aplicativos para garantir a qualidade mínima exigida pelo PRODERJ.

Subseção II

Da Gerência de Análise de Requisitos

Art. 42 - Compete à Gerência de Análise de Requisitos:

- I. gerir, propor e promover a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas;
- II. apoiar a Vice-Presidência de Tecnologia na prestação de consultoria, identificação de demandas e necessidade dos clientes do PRODERJ no que se refere a sistemas e soluções de tecnologia da informação e comunicação;
- III. receber as demandas aprovadas e encaminhadas pela DIRSS, tanto de clientes externos quanto internos, referente a sistemas e soluções de tecnologia da informação;
- IV. executar as atividades de levantamento de requisitos e elaboração dos artefatos da metodologia utilizada pelo PRODERJ, dos sistemas e soluções a serem disponibilizadas;
- V. elaborar toda documentação necessária para análise de requisitos de desenvolvimento de sistemas dos projetos a serem desenvolvidos ou apoiados pelo PRODERJ;
- VI. planejar, testar e validar a aderência da solução que está sendo entregue pela área de desenvolvimento de sistemas do PRODERJ, baseada no levantamento de requisitos elaborado pela Gerência;
- VII. promover treinamento inicial do usuário para a operação dos sistemas, desenvolvidos pelo PRODERJ, baseada no levantamento de requisitos elaborado pela Gerência;
- VIII. utilizar as ferramentas e metodologias adotadas pelo PRODERJ para a documentação dos sistemas desenvolvidos, conforme o levantamento de requisitos elaborado pela Gerência;

IX. atuar em conjunto com o Escritório de Gerenciamento de Projetos Estratégicos nas atividades relacionadas aos projetos estratégicos fornecendo as informações necessárias ao Escritório; e

X. elaborar os manuais para os usuários, dos sistemas que foram desenvolvidos pelo PRODERJ e com todo o levantamento de requisitos realizado pela Gerência.

Subseção III
Da Gerência de Engenharia de Soluções

Art. 43 - Compete à Gerência de Engenharia de Soluções:

- I.** avaliar e propor a implantação de novas tecnologias e soluções para uso no desenvolvimento de sistemas, sites e aplicativos;
- II.** avaliar e sugerir novas tecnologias e soluções a serem adotadas pelo PRODERJ;
- III.** avaliar sistemas oriundos de repositórios públicos, softwares livres ou softwares cedidos por entes públicos que possam vir atender as necessidades de modernização ou operacionalização da gestão do PRODERJ;
- IV.** buscar a integração entre os sistemas de informação administrados pelo PRODERJ;
- V.** elaborar projetos de sistemas de informação desenvolvidos pelo PRODERJ, em conjunto com as demais áreas envolvidas;
- VI.** projetar arquitetura de solução que atenda às especificações informadas pela área de negócios;
- VII.** utilizar, treinar, promover e divulgar a arquitetura de desenvolvimento de sistema de informação adotada pelo PRODERJ; e
- VIII.** avaliar e propor padrões de interoperabilidade entre sistemas.

Subseção IV
Da Gerência de Fábrica de Software

Art. 44 - Compete à Gerência de Fábrica de Software:

- I.** executar e acompanhar as atividades de desenvolvimento dos sistemas de informação;
- II.** implementar e customizar soluções oferecidas pelo PRODERJ, tanto para clientes internos quanto para externos;
- III.** criar e atualizar a documentação dos códigos utilizando ferramentas de versionamentos definidos pelo PRODERJ;
- IV.** manter atualizadas as atividades de projetos na ferramenta de gestão definida pelo PRODERJ;
- V.** desenvolver sistemas em conformidade com os requisitos levantados pela gerência de requisitos;
- VI.** executar as atividades de implantação dos sistemas e soluções geridos pelo PRODERJ;
- VII.** executar as atividades referentes à criação, administração e atualização da biblioteca de componentes de software do PRODERJ;
- VIII.** utilizar as ferramentas e metodologias adotadas pelo PRODERJ na codificação e documentação para garantir a qualidade definida;
- IX.** avaliar os códigos fonte de sistemas, sites e aplicativos para garantir a qualidade exigida pelo PRODERJ; e
- X.** avaliar e implantar padrões de usabilidade e acessibilidade entre sistemas.

Subseção V
Da Gerência de Inteligência de Informações

Art. 45 - Compete à Gerência de Inteligência de Informações:

- I.** fornecer os resultados de acordo com os objetivos pretendidos e utilizando ferramentas estatísticas e técnicas convencionais;
- II.** propor e atualizar as demandas e projetos na ferramenta de gestão de projetos definida pelo PRODERJ;
- III.** executar as atividades referentes à modelagem dos bancos de dados multidimensional dos sistemas de informação desenvolvidos pelo PRODERJ;
- IV.** analisar, modelar e desenvolver mecanismos automatizados para extração, transformação e carga de dados pelo PRODERJ
- V.** pesquisar, avaliar e sugerir tecnologias e metodologias de análise de dados a serem adotadas pelo PRODERJ;
- VI.** prover apoio às demais gerências em questões relacionadas às tecnologias de ciência de dados; e

VII. aplicar métodos e ferramentas de ciência de dados nos sistemas e soluções geridos pelo PRODERJ.

Seção V

Da Diretoria de Infraestrutura Tecnológica

Art. 46 - Compete à Diretoria de Infraestrutura Tecnológica:

- I. planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades inerentes à prestação de serviços de infraestrutura ao PRODERJ e a seus clientes;
- II. planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades de bancos de dados corporativos do Governo do Estado;
- III. planejar, coordenar e controlar as atividades de operação, administração, monitoramento e análise de desempenho dos Centros de Dados administrados pelo PRODERJ, visando à melhoria contínua;
- IV. pesquisar e manter conhecimentos para o desenvolvimento da tecnologia da informação e da comunicação, no que se refere à infraestrutura, de forma a otimizar os sistemas de informação na administração pública;
- V. planejar, coordenar e controlar as atividades de operação, administração, monitoramento e análise de desempenho das redes de comunicação de dados e equipamentos, incluindo a operação de ativos de Sistemas de Informação;
- VI. elaborar e atualizar os planos de contingência de infraestrutura sob a responsabilidade do PRODERJ;
- VII. propor, em conjunto com a Diretoria de Segurança da Informação, soluções tecnológicas de projetos de soluções de redes e telecomunicações, segurança da informação, infraestrutura e serviços de Data Center, banco de dados, incluindo a expansão de produtos nas diversas plataformas;
- VIII. participar às demais Diretorias os requisitos inerentes aos projetos de tecnologia da informação e comunicação a serem desenvolvidos pelo PRODERJ;
- IX. identificar a necessidade de capacitação de pessoal, dos quadros do PRODERJ para utilização de novas tecnologias e sistemas relacionados com suas atividades e de interesse do Estado;
- X. propor diretrizes gerais dos conteúdos normativos da autarquia, estabelecendo normas e padrões técnicos específicos sobre tecnologia da informação e comunicação, pertinentes à sua área de atuação;
- XI. aprovar normas setoriais inerentes às gerências subordinadas, bem como supervisionar sua implantação e cumprimento;
- XII. prover à Gerência responsável todas as informações relativas a aquisições e movimentações de equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação e de softwares no PRODERJ, visando à atualização dos respectivos inventários;
- XIII. prestar consultoria e assessoramento aos órgãos da administração pública em sua área de especialização em TIC;
- XIV. planejar e coordenar a elaboração dos planos de contingência de infraestrutura sob a responsabilidade do PRODERJ; e
- XV. desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Vice-Presidência de Tecnologia.

Subseção I

Da Gerência de Rede e Telecomunicações

Art. 47 - Compete à Gerência de Rede e Telecomunicações:

- I. planejar, sugerir, executar, coordenar e documentar as atividades de prospecção, análise, avaliação, teste e homologação de novas tecnologias de rede e de telecomunicações, visando sua utilização no PRODERJ e em toda administração pública;
- II. planejar, sugerir, executar, coordenar e documentar as atividades de elaboração das diretrizes básicas e procedimentais de implantação, configuração, segurança, operação e manutenção de solução de rede multisserviço, denominada Rede Governo do Estado do Rio de Janeiro, que possibilite tráfego integrado de voz, dados e imagens, para as diversas demandas de comunicação no âmbito da administração pública, com capilaridade e capacidade adequadas, em consonância com as políticas governamentais estabelecidas;
- III. planejar, sugerir, executar, coordenar, monitorar, documentar e analisar as atividades de infraestrutura de redes e telecomunicações do PRODERJ e da Rede Governo do estado do Rio de Janeiro, englobando equipamentos, meios de transmissão e protocolos de comunicação, incluindo a interação com os serviços prestados pelas operadoras de telecomunicação;
- IV. prestar consultoria, quando solicitado, em projetos de redes lógicas no ambiente da Rede Governo do estado do Rio de Janeiro e em redes locais;
- V. participar das definições de projetos ou soluções tecnológicas de informação e comunicação, garantindo a implementação dos requisitos técnicos;
- VI. planejar, sugerir, executar, coordenar e documentar as atividades inerentes à administração e manutenção de endereços de Protocolos de Rede (IP), dos endereços internos e endereços externos de sistemas hospedados no PRODERJ;
- VII. planejar, sugerir, executar, coordenar, documentar, propor normatização e analisar as atividades no que tange à infraestrutura de rede, aos procedimentos e às soluções para prestação de serviços de Internet;
- VIII. planejar, sugerir, executar, coordenar e documentar as atividades inerentes à implantação, configuração, operação, monitoração e administração dos equipamentos de rede do PRODERJ e da Rede Governo do estado do Rio de Janeiro;

IX. planejar, sugerir, executar, coordenar e documentar as atividades de implantação, configuração, operação, monitoração e administração dos serviços de Internet sob a responsabilidade do PRODERJ;

X. planejar, sugerir, executar, coordenar e documentar as atividades inerentes à implantação, configuração, operação, monitoração e administração de solução de voz sobre IP (VoIP) que possibilite tráfego de voz para as diversas demandas de comunicações no âmbito Administração Pública utilizando a Rede Governo do estado do Rio de Janeiro;

XI. administrar e manter o inventário dos ativos de rede e telecomunicações e das linhas de comunicação de dados da Rede Governo do estado do Rio de Janeiro sob a responsabilidade do PRODERJ;

XII. prover suporte técnico para correção de falhas, analisando, documentando e propondo soluções para os problemas de rede ocorridos no âmbito da Rede Governo do estado do Rio de Janeiro, na parte sob a responsabilidade do PRODERJ; e

XIII. planejar, sugerir, executar, coordenar e documentar as atividades de implantação, configuração, operação, monitoração e administração de infraestrutura lógica de redes sob a responsabilidade do PRODERJ e a manutenção junto aos fornecedores.

Subseção II **Da Gerência de Engenharia**

Art. 48 - Compete à Gerência de Engenharia:

I. elaborar projetos de adequação ambiental e infraestrutura física para ambientes informatizados, conforme demandado;

II. projetar e especificar a infraestrutura elétrica, física e lógica de sistemas de fornecimento ininterrupto de energia e de refrigeração;

III. executar vistorias técnicas, bem como emitir pareceres;

IV. projetar, instalar, administrar e manter a infraestrutura física elétrica, e lógica de rede de dados do PRODERJ;

V. especificar, instalar, administrar e manter a infraestrutura elétrica, física e lógica de rede de dados;

VI. prestar consultoria relacionada à infraestrutura de instalações de informática, ambientais e de refrigeração, assim como a projetos físicos de rede de dados;

VII. instalar e controlar os serviços de infraestrutura telefônica do PRODERJ;

VIII. supervisionar, acompanhar e homologar a execução de serviços relativos à infraestrutura de instalações elétricas, lógicas, ambientais e de sistemas eletrônicos e mecânicos relacionados à infraestrutura de redes de dados;

IX. coordenar, supervisionar e acompanhar a operação e manutenção de sistemas eletrônicos e mecânicos, de sistemas de fornecimento ininterrupto de energia condicionada, de sistemas de refrigeração central e de subestações, sob a responsabilidade do PRODERJ;

X. administrar e gerir as licenças de software em conformidade com suas atribuições; e

XI. controlar acessos aos Data Centers do PRODERJ.

Subseção III **Da Gerência de Infraestrutura e Serviços**

Art. 49 - Compete à Gerência de Infraestrutura e Serviços:

I. planejar, sugerir, executar, coordenar e documentar as atividades de prospecção, análise, avaliação, teste e homologação de novas tecnologias e dispositivos de segurança da informação, abrangendo programas e equipamentos, em estreita colaboração com a Diretoria de Segurança da Informação - DIRSI, visando sua utilização no PRODERJ e em toda a Administração Pública;

II. planejar, sugerir, executar, coordenar e documentar os procedimentos para implantação, configuração, operação, monitoração, tratamento de incidentes e administração da plataforma de ativos de segurança da informação no PRODERJ, tais como: firewall, Sistemas de Atualização Automática, Sistema de Prevenção de Intrusão (IPS), Sistema de Detecção de Intrusão (IDS), Gerenciador de Conteúdo Web (Proxy), Firewall de Aplicação Web (WAF) e Gerenciador de Logs, em colaboração com a DIRSI;

III. participar ativamente das definições de projetos ou soluções tecnológicas oferecidas pelo PRODERJ, garantindo a implementação dos requisitos de segurança;

IV. avaliar os projetos de segurança de redes e sistemas elaborados por terceiros, no que tange à segurança da informação, em parceria com as áreas afins e, em especial, com a DIRSI;

V. prestar consultoria sobre segurança da informação, no que tange à operação de ativos e ferramentas, às demais áreas do PRODERJ e a seus clientes, em colaboração com a DIRSI;

VI. planejar, sugerir, executar, coordenar e documentar as atividades de prospecção, análise, avaliação, teste e homologação de novas tecnologias de infraestrutura e serviços nas diversas plataformas, visando sua utilização no PRODERJ e em toda Administração Pública;

VII. planejar, sugerir, executar, coordenar e documentar as atividades de implantação, configuração, operação, monitoração e administração de soluções de

infraestrutura de Data Center, incluindo servidores físicos, soluções de virtualização de servidores, servidores virtuais, sistemas operacionais, utilitários (appliances), sistemas de armazenamento (storages), sistemas e equipamentos de cópias de segurança e recuperação de dados (backup e restore) nas diversas plataformas, no que se refere à parte administrada pelo PRODERJ;

VIII. planejar, sugerir, executar, coordenar e documentar os procedimentos e as rotinas de geração e armazenamento de cópias de segurança e para recuperação dos dados em todas as plataformas administradas pelo PRODERJ, bem como administrar e zelar pela guarda das referidas cópias de segurança, conforme política vigente;

IX. planejar, sugerir, executar, coordenar e documentar as atividades de implantação, configuração, operação, monitoração e administração de replicação de dados entre Data Centers do PRODERJ para fins de contingência;

X. planejar, sugerir, executar, coordenar e documentar as atividades de implantação, configuração, operação, monitoração e administração de ativos de infraestrutura de Data Center, incluindo servidores web, servidores de diretório, servidores de resolução de nome (DNS), correio eletrônico e sistema de monitoramento nas diversas plataformas, no que se refere à parte administrada pelo PRODERJ;

XI. planejar, sugerir, executar, coordenar e documentar as atividades de suporte técnico e análise de desempenho de servidores web, aplicações, sistemas operacionais e serviços de servidores em todas as plataformas, propondo soluções para melhorias e evoluções tecnológicas;

XII. prover suporte técnico de segundo nível às gerências do PRODERJ e a seus clientes, no que se refere à infraestrutura e serviços de infraestrutura de Data Center, nas diversas plataformas;

XIII. planejar, sugerir, executar, coordenar e documentar as atividades de administração e planejamento da capacidade dos ativos tecnológicos sob sua responsabilidade;

XIV. planejar, sugerir, executar, coordenar e documentar as atividades de operação da infraestrutura de Data Center em produção no PRODERJ, no que se refere à parte administrada pelo PRODERJ, englobando serviços, equipamentos e aspectos de contingência;

XV. planejar, sugerir, executar, coordenar e documentar as atividades inerentes à instalação e configuração dos equipamentos de segurança do PRODERJ e da Rede Governo do estado do Rio de Janeiro, no que se refere aos backbones sob a responsabilidade do PRODERJ;

XVI. planejar, sugerir, executar, coordenar e documentar as atividades inerentes à operação do controle de acesso físico às instalações do Data Center do PRODERJ;

XVII. prover suporte de primeiro e segundo níveis ao ambiente de correio eletrônico utilizado no PRODERJ, Secretarias e demais órgãos da administração pública;

XVIII. planejar, sugerir, executar, coordenar e documentar as atividades inerentes à administração e manutenção do domínio RJ.GOV.BR, tanto em âmbito interno quanto junto às entidades externas competentes;

XIX. administrar e manter o inventário dos ativos do PRODERJ sob sua administração; e

XX. administrar e gerir as licenças de software em conformidade com suas atribuições.

Subseção IV Da Gerência de Suporte Técnico

Art. 50 - Compete à Gerência de Suporte Técnico:

I. coordenar as atividades de teste, análise e avaliação de tecnologias de equipamentos, sistemas e softwares básicos para a rede local do PRODERJ, em conjunto com a área requisitante;

II. planejar, sugerir, executar, coordenar e documentar as atividades inerentes à instalação, manutenção, administração e suporte das estações de trabalho, sistemas e softwares básicos, seja na plataforma baixa ou mainframe, das unidades do PRODERJ, em conjunto com a área requisitante;

III. administrar e controlar os equipamentos de informática e periféricos do PRODERJ, além das respectivas licenças de softwares;

IV. administrar os laboratórios de teste e homologação de produtos e soluções para estações de trabalho do PRODERJ;

V. prestar consultoria e suporte técnico ao PRODERJ referente a equipamentos de informática, periféricos, sistemas e softwares básicos voltados a estações de trabalho e mainframe;

VI. executar as atividades operacionais de monitoramento dos ativos (equipamentos e sistemas) em produção nos Data Centers do PRODERJ; e

VII. administrar e manter o inventário dos ativos de tecnologia do PRODERJ sob sua administração.

Subseção V Da Gerência de Banco de Dados

Art. 51 - Compete à Gerência de Banco de Dados:

I. sugerir, analisar, avaliar, testar e homologar tecnologias de bancos de dados em todas as plataformas sob a responsabilidade do PRODERJ;

II. planejar, sugerir, executar, coordenar e documentar as atividades de desenvolvimento, implantação e manutenção das tecnologias de bancos de dados em todas as plataformas sob a responsabilidade do PRODERJ;

III. elaborar, desenvolver e implantar rotinas especiais a fim de possibilitar a interoperabilidade de bancos de dados em plataformas heterogêneas;

- IV. planejar a capacidade dos bancos de dados corporativos sob a responsabilidade do PRODERJ;
- V. analisar o desempenho dos bancos de dados corporativos sob a responsabilidade do PRODERJ e implementar melhorias, quando necessário;
- VI. sugerir, documentar e implantar a política de cópias de segurança e de recuperação dos bancos de dados corporativos nas plataformas sob a responsabilidade do PRODERJ;
- VII. sugerir, documentar e implantar os procedimentos para operação e produção dos bancos de dados corporativos nas plataformas sob a responsabilidade do PRODERJ;
- VIII. administrar e manter o inventário dos ativos do PRODERJ sob sua administração; e
- IX. administrar e gerir as licenças de software em conformidade com suas atribuições.

CAPÍTULO VI

DA VICE-PRESIDÊNCIA DE ESTRATÉGIA, GOVERNANÇA E INOVAÇÃO

Art. 52 - Compete à Vice-Presidência de Estratégia, Governança e Inovação:

- I. coordenar a elaboração e revisão do Plano Estratégico e Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PEDTIC e do Planejamento Estratégico Institucional do PRODERJ, da Política da Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - PGTIC e da Estratégia da Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - EGTIC do estado do Rio de Janeiro;
- II. cooperar na formulação, planejamento, execução e acompanhamento de ações governamentais das políticas públicas da área de TIC;
- III. analisar os processos de contratação e aditivos contratuais na área de TIC dos demais órgãos da administração pública estadual;
- IV. implementar e manter as diretrizes e instrumentos de governança das contratações públicas em consonância com os normativos vigentes, estabelecendo, no âmbito de sua competência, no mínimo:
 - a) formas de acompanhamento de resultados, com indicadores e metas para a gestão dos processos de contratações;
 - b) iniciativas que promovam soluções para melhoria do desempenho institucional, com apoio, quando possível, dos resultados da gestão de riscos e do controle preventivo; e
 - c) instrumentos de promoção do processo decisório orientado por evidências, pela conformidade legal, pela qualidade regulatória, pela desburocratização e pelo apoio à participação da sociedade.
- V. analisar tendências e inovações do mercado de TIC e propor a adoção pelos órgãos e entidades do estado;
- VI. coordenar as iniciativas de negócios com os órgãos da administração pública estadual;
- VII. coordenar e sugerir ações e projetos de Governança de TIC no âmbito estadual;
- VIII. promover o relacionamento institucional com outros órgãos do Governo do Estado para a comercialização dos serviços de TIC do PRODERJ;
- IX. coordenar todas as demandas de novos negócios;
- X. coordenar o funil dos negócios, visando dar visibilidade ao PRODERJ;
- XI. manter atualizada a relação dos serviços registrados na tabela de preços do PRODERJ;
- XII. captar novos clientes e garantir a renovação dos contratos vigentes;
- XIII. elaborar a proposta de serviços prestados pelo PRODERJ; e
- XIV. assessorar os setores do PRODERJ no desempenho de suas atribuições, utilizando-se de análises, estudos e ferramentas que dêem suporte à tomada de decisão em novas demandas, analisando necessidades, distribuindo ações e prevendo consequências internas e externas ao PRODERJ.

Seção I

Da Diretoria de Planejamento Estratégico

Art. 53 - Compete à Diretoria de Planejamento Estratégico:

- I. manter a interoperabilidade permanente entre os principais instrumentos governamentais de gestão, tais como o Plano Plurianual - PPA, Lei Orçamentária Anual - LOA, Plano Estratégico e Diretor de TIC e demais instrumentos relacionados, respeitadas as competências da Vice-Presidência de Administração;
- II. planejar a elaboração e revisão do Planejamento Estratégico Institucional – PEI do PRODERJ;
- III. planejar a elaboração e revisão do PEDTIC do PRODERJ;

- IV. prover suporte aos órgãos da administração pública estadual quanto a elaboração de seus PEDTIC;
- V. planejar a elaboração e revisão da Política da Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - PGTIC e da Estratégia da Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - EGTIC do estado do Rio de Janeiro, cujo propósito é subsidiar a elaboração do PEDTIC dos órgãos da administração pública estadual;
- VI. analisar, acompanhar e, se necessário, realinhar as ações referentes aos instrumentos de gestão do PRODERJ;
- VII. acompanhar o desempenho das ações, o cumprimento das diretrizes e o alcance dos objetivos e das metas definidas no PEDTIC do PRODERJ;
- VIII. avaliar e implementar boas práticas que possam contribuir para o desenvolvimento e melhorias contínuas das ações e estratégias de TIC;
- IX. sugerir as diretrizes de priorização, de alteração e de distribuição dos recursos orçamentários na estrutura da Vice-Presidência de Estratégia, Governança e Inovação;
- X. sugerir e divulgar as normas e os padrões técnicos a serem observados pelos órgãos da administração pública; e
- XI. planejar o treinamento, qualificação e aprimoramento contínuo dos recursos humanos envolvidos com TIC do Governo do Estado.

Subseção I
Da Gerência de Assuntos Estratégicos

Art. 54 - Compete à Gerência de Assuntos Estratégicos:

- I. assessorar a Diretoria de Planejamento Estratégico - DIRPE sobre os normativos pertinentes aos instrumentos de gestão pública, fazendo análises de inter-relações entre normas, portarias, decretos e resoluções e demais instrumentos legais pertinentes à área de TIC, sem prejuízo das competências da Assessoria Jurídica do PRODERJ;
- II. assessorar a Diretoria de Planejamento Estratégico – DIRPE sobre os objetivos estratégicos institucionais contidos no PEI do PRODERJ;
- III. elaborar estudos, consultas diárias às publicações oficiais públicas e realizar contatos determinados pela Diretoria de Planejamento Estratégico –DIRPE em assuntos que subsidiem a coordenação das ações estratégicas;
- IV. elaborar e revisar a PGTIC e a EGTIC do estado do Rio de Janeiro;
- V. elaborar e revisar o PEDTIC do PRODERJ;
- VI. sugerir os meios de divulgações e atualizações das normas e padrões técnicos relacionados à TIC, a serem observados pelos órgãos da administração pública estadual; e
- VII. prover suporte ao PRODERJ e aos órgãos da administração pública estadual quanto à elaboração da estratégia de TIC.

Subseção II
Da Gerência de Capacitação e Desenvolvimento

Art. 55 - Compete à Gerência de Capacitação e Desenvolvimento:

- I. participar dos eventos internos e externos do PRODERJ, e demais oportunidades do mercado de TIC, para coletar informações e analisar impactos das ações agregando valor à estrutura da autarquia;
- II. incentivar uma maior qualificação dos recursos humanos do Governo do Estado envolvidos com TIC, divulgando a realização de eventos, cursos e seminários voltados para o setor, e realizar a coordenação de ações direcionadas para o treinamento e o aprimoramento contínuo do pessoal alocado nas Assessorias de TI, ou setores equivalentes, das secretarias e demais órgãos da administração pública estadual;
- III. buscar e operacionalizar acordos e convênios com entidades de pesquisa e desenvolvimento e órgãos de fomento, tanto no âmbito nacional quanto internacional, no que tange à soluções de TIC;
- IV. prover a capacitação do pessoal alocado nas assessorias de informática dos órgãos e entidades da administração pública estadual, por meio de parcerias acadêmicas, nos níveis de pós-graduação, profissionalizante e extensão;
- V. idealizar programas/projetos que intensifiquem a mentalidade de governo digital nos órgãos e entidades da administração pública estadual; e
- VI. elaborar material de apoio, formulários e coleta de informações para subsidiar programas de controle e melhoria.

Seção II
Da Diretoria de Governança e Inovação

Art. 56 - Compete à Diretoria de Governança e Inovação:

- I. preparar e divulgar internamente o painel de controle (Dashboard) comparativo de performance dos projetos estratégicos e demandas em andamento;
- II. gerir a metodologia de gerenciamento de projetos do PRODERJ, buscando sua atualização, capacitação do pessoal e viabilização de sua aplicação;
- III. divulgar e incentivar o uso da Metodologia de Gerenciamento de Projetos do PRODERJ - MGP/PRODERJ para as demais Diretorias e suas Gerências;

IV. propor indicadores para acompanhamento dos projetos estratégicos;

V. acompanhar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do Plano Estratégico e Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PEDTIC, em articulação com as demais Vice-Presidências, Assessorias e Diretorias do PRODERJ;

VI. analisar tendências do mercado de TIC e propor a adoção pelos órgãos e entidades do estado;

VII. garantir o intercâmbio de melhores práticas entre os órgãos e entidades do estado e o PRODERJ;

VIII. perseguir a migração de produtos e serviços para o ambiente digital de forma a ofertá-los de maneira simples e intuitiva à sociedade;

IX. coordenar projetos estratégicos buscando a modernização e a simplificação de serviços para os órgãos e os cidadãos;

X. analisar os processos de contratação e aditivos contratuais na área de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC dos demais órgãos da administração pública estadual; e

XI. analisar o ambiente interno da autarquia, identificando problemas que estejam impactando em resultados estratégicos, apresentando relatório analítico com sugestões de soluções à Vice-Presidência.

Subseção I

Da Gerência de Inovação e Novas Tendências

Art. 57 - Compete à Gerência de Inovação e Novas Tendências:

I. otimizar e simplificar a relação entre governo e cidadão através da busca por novas tecnologias digitais;

II. prospectar novas tecnologias que aprimorem de forma digital os processos dos órgãos da administração pública estadual;

III. propor planos de ação, diretrizes e implementar suas medidas em articulação com outros órgãos e entidades públicas, perseguindo a evolução em tecnologia e economicidade;

IV. propor e implementar projetos, ações, convênios e programas de cooperação, em articulação com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, no âmbito de sua área de atuação; e

V. propor soluções que facilitem o acesso dos cidadãos aos serviços públicos digitais.

Subseção II

Do Escritório de Gerenciamento de Projetos Estratégicos

Art. 58 - Compete ao Escritório de Gerenciamento de Projetos Estratégicos:

I. gerir, acompanhar e supervisionar a execução dos projetos do PRODERJ;

II. propor novas metodologias, utilizar, difundir e manter atualizada a Metodologia de Gerenciamento de Projetos do PRODERJ - MGP/PRODERJ, garantindo o registro e toda a documentação de projetos;

III. difundir a utilização das ferramentas de gerenciamento de projetos a serem utilizadas, disponibilizando informações para as áreas envolvidas;

IV. divulgar as boas práticas de gerenciamento de projetos, prestar consultoria, orientação, assistência e treinamento aos gerentes de projetos e suas equipes;

V. monitorar e avaliar a execução físico-financeira, tratamento de riscos e acompanhar os cronogramas dos projetos;

VI. buscar inovação em metodologias, práticas e ferramentas de gerenciamento de projetos para aplicação no PRODERJ;

VII. coordenar reuniões de acompanhamento, elaborar e alimentar o painel de controle (dashboard) comparativo de performance dos projetos;

VIII. apoiar os gerentes de projetos na elaboração do plano do projeto, estabelecendo prazos e metas;

IX. identificar desvios e entraves à execução dos projetos e propor plano de ação para seu ajustamento ou reformulação.

X. acompanhar os projetos desenvolvidos no PRODERJ, controlar as demandas internas e externas, estruturar, mapear e aprimorar os processos e macroprocessos da Autarquia;

XI. assessorar a Diretoria de Governança e Inovação quanto ao alinhamento das diretrizes estabelecidas pela Vice-Presidência de Estratégia, Governança e Inovação;

XII. disseminar as boas práticas do Gerenciamento de Projetos, com base na Metodologia de Gerenciamento de Projetos do PRODERJ - MGP/PRODERJ;

XIII. garantir a comunicação eficaz entre a equipe da Diretoria de Governança e Inovação e as outras Diretorias, Assessorias e Gerências;

XIV. apresentar possíveis inovações na ferramenta de gestão de projetos estratégicos;

XV. identificar oportunidade de melhorias na metodologia de gestão de projetos empregada e nas reuniões de acompanhamento;

XVI. garantir a qualidade das informações que vão integrar o quadro comparativo - Painel de Controle (dashboard) de projetos;

XVII. utilizar indicadores de desempenho na carteira de projetos (pipeline); e

XVIII. acompanhar a atualização da carteira de projetos (pipeline).

Subseção III

Da Gerência de Mapeamento de Processos e Inovação

Art. 59 - Compete à Gerência de Mapeamento de Processos e Inovações:

- I. elaborar e manter atualizada a modelagem dos macroprocessos de gestão principal e de apoio do PRODERJ;
- II. elaborar e manter atualizado o mapeamento dos principais processos do PRODERJ com as respectivas descrições e representações gráficas;
- III. fomentar a inovação para aprimorar as ferramentas de gestão de processos no estado do Rio de Janeiro; e
- IV. promover a integração e racionalização dos processos e meios que contribuam para a implementação da Política de Governo na área de TIC.

Seção III

Da Diretoria de Gestão de Negócios

Art. 60 - Compete à Diretoria de Gestão de Negócios:

- I. coordenar as iniciativas de negócios entre os órgãos da administração pública estadual;
- II. promover a segmentação efetiva dos dados disponíveis e o planejamento da estratégia mais eficiente para a oferta de novos produtos e serviços;
- III. fomentar a disponibilização de serviços interoperáveis que interessem às empresas e às organizações com foco na simplificação da vida do cidadão;
- IV. prospectar novas linhas de negócios para incrementar a capacidade de investimento do PRODERJ; e
- V. sugerir estratégias de monetização que agreguem valores ao PRODERJ e ao Estado, bem como a sua viabilização.

Subseção I

Da Gerência de Governança de Demandas

Art. 61 - Compete à Gerência de Governança de Demandas:

- I. acompanhar o processo de homologação das Atas de Registro de Preços do PRODERJ;
- II. monitorar o andamento processual das Atas de Registros de Preços homologadas pelo PRODERJ;
- III. analisar as demandas de remanejamento e aditivos de contratos de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC;
- IV. acompanhar os contratos oriundos de Atas de Registro de Preços do PRODERJ, firmados pelos órgãos participantes e aderentes;
- V. elaborar e manter o controle dos fluxos das solicitações de demandas encaminhadas ao PRODERJ;
- VI. monitorar e gerir a participação dos órgãos externos nas Atas publicadas e gerenciadas pelo PRODERJ;
- VII. arquivar a documentação de acompanhamento de todas as solicitações de demanda do PRODERJ;
- VIII. garantir a integridade, o acesso, a recuperação e a qualidade da documentação de acompanhamento de todas as solicitações de demandas arquivadas; e
- IX. estar atualizado com a Metodologia de Gerenciamento de Projetos do PRODERJ - MGP/PRODERJ, a fim de auxiliar os demais setores na utilização de modelos atualizados da documentação necessária.

Subseção II

Da Gerência de Relacionamento com o Cliente

Art. 62 - Compete à Gerência de Relacionamento com o Cliente:

- I. monitorar constantemente as melhores práticas de mercado com vistas a manter a competitividade dos serviços e negócios da autarquia;
- II. promover a aproximação do PRODERJ com as diversas entidades potenciais para investir nos projetos de TIC do estado;

- III. intermediar e orientar projetos estratégicos das diretorias do PRODERJ com programas e convênios de todas as esferas da administração pública estadual;
- IV. sugerir estratégias de captação de recursos financeiros a serem utilizadas, e as formas de conquistar parceiros e financiadores;
- V. participar da definição das metas a serem atingidas a curto, médio e longo prazo dos projetos estratégicos a serem suportados pelos recursos captados.
- VI. captar e propor parcerias com instituições representativas da indústria de tecnologia da informação, comunicação e de identificação digital, com reconhecida participação colaborativa;
- VII. prospectar iniciativas que sirvam de referências para o desenvolvimento de novos modelos de negócio;
- VIII. captar e propor parcerias e convênios com vistas à sustentação de negócios; e
- IX. formatar parcerias com o mercado com vistas a viabilizar os planos de modernização do setor de TIC do estado.

CAPÍTULO VII DA VICE-PRESIDÊNCIA DE GOVERNO DIGITAL

Art. 63 - Compete à Vice-Presidência de Governo Digital:

- I. promover a aderência dos órgãos do Governo do Estado às políticas, estratégias e demais diretrizes de TIC referentes a soluções e serviços voltados à transformação digital e governança de dados e informações;
- II. viabilizar a implementação de plataformas promovendo eficiência, eficácia, economicidade, transparência e governança dos serviços públicos do Estado;
- III. sugerir à Secretaria de Estado de Transformação Digital – SETD políticas, estratégias e demais diretrizes de TIC das áreas de conhecimento de gestão de riscos, e práticas de auditoria e controle a serem observados por todos os órgãos do Governo do Estado, visando garantir a conformidade com leis, regulamentos, promovendo a transparência da administração pública estadual;
- IV. suportar a análise e operacionalização de ações que, alinhadas com as estratégias do órgão, viabilizem as soluções capazes de suportar a transformação digital voltada para cidadãos, empresas, servidores, e demais órgãos da administração pública.
- V. propor orientações à Secretaria de Estado de Transformação Digital – SETD sobre a utilização da plataforma tecnológica transversal e os sistemas padronizados para oferecer apoio à governança dos dados pessoais no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- VI. desenvolver o projeto de adequação do PRODERJ às diretrizes veiculadas pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, bem como às regulamentações advindas da Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais - ANPD;
- VII. propor, promover e suportar soluções que, alinhadas com as diretrizes e determinações da Lei nº13.709/18, de 14 de agosto de 2018, viabilizem a efetiva privacidade e proteção de dados pessoais sujeitos a tratamento no âmbito do PRODERJ; e
- VIII. propor e acompanhar a implementação de medidas técnicas e organizacionais de segurança que garantam a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados pessoais, considerando o estado da arte, os custos, a natureza, o escopo, o contexto e as finalidades do tratamento.

Parágrafo Único - As atribuições pertinentes à governança em privacidade e proteção de dados deverão ser acompanhadas pelo respectivo Encarregado pelo tratamento de dados da instituição para fins de orientação e análise da conformidade com as legislações correlatas.

Seção I Da Diretoria de Transformação Digital e Design de Serviços

Art. 64 - Compete à Diretoria de Transformação Digital e Design de Serviços:

- I. promover ações, procedimentos, técnicas, diretrizes e parâmetros definidos pela Vice-Presidência de Governo Digital, em consonância com a Secretaria de Estado de Transformação Digital – SETD, no campo de soluções digitais voltadas ao relacionamento com o cidadão, servidores e demais órgãos da administração;
- II. propor e garantir o cumprimento das políticas e estratégias, definidas pela Vice-Presidência de Governo Digital sejam seguidos por todos os entes do estado no que tange às soluções digitais no relacionamento com o cidadão, com os servidores e entre os órgãos da administração pública estadual.

Subseção I Da Gerência de Sistemas Digitais

Art. 65 - Compete à Gerência de Sistemas Digitais:

- I. analisar e implantar soluções de apoio às demais gerências na obtenção de seus fins;
- II. assessorar os demais órgãos da administração pública estadual na busca de soluções específicas para suas demandas; e
- III. promover a criação e a gestão do inventário de soluções digitais dos órgãos da administração pública estadual.

Subseção II

Da Gerência de Experiência do Usuário de Serviços Públicos

Art. 66 - Compete à Gerência de Experiência do Usuário de Serviços Públicos:

- I. estabelecer, em conjunto com a Secretaria de Estado de Transformação Digital – SETD, redes de relacionamento a nível nacional e internacional com instituições, públicas ou privadas, organizações não governamentais e demais entidades que promovam ou estabeleçam as melhores práticas da interação com os usuários do serviço público, quer cidadão ou pessoa jurídica;
- II. analisar e propor soluções digitais que viabilizem o incremento dos conceitos de eficácia e eficiência pública;
- III. promover e acompanhar, junto aos órgãos de nível setorial de TIC, a utilização de soluções tecnológicas viabilizadoras da eficácia e eficiência públicas; e
- IV. monitorar a usabilidade da interface disponibilizada no Portal RJ Digital.

Subseção III

Da Gerência de Análise de Inovações Digitais

Art. 67 - Compete à Gerência de Análise de Inovações Digitais:

- I. buscar e sugerir acordos com universidades relativos a soluções para Governo Digital;
- II. buscar e sugerir acordos com aceleradoras e incubadoras visando à elaboração de soluções para Governo Digital;
- III. utilizar, treinar, promover e divulgar as soluções de Governo Digital desenvolvidas e disponibilizadas pelo PRODERJ;
- IV. assessorar a Vice-Presidência de Governo Digital na análise e operacionalização das tendências de inovação do mercado de TIC que estejam diretamente relacionadas a soluções digitais para Governo; e
- V. dar suporte à elaboração, coordenação e monitoramento da execução da Estratégia de Governo Digital, alinhada com a Secretaria de Estado de Transformação Digital – SETD.

Subseção IV

Da Gerência de Eficiência Pública Digital

Art. 68 - Compete à Gerência de Eficiência Pública Digital:

- I. integrar em conjunto com a Secretaria de Estado de Transformação Digital – SETD as redes de relacionamento a nível nacional e internacional com instituições, públicas ou privadas, organizações não governamentais e demais entidades que promovam ou estabeleçam padrões de eficiência pública;
- II. analisar e propor soluções digitais que viabilizem o incremento de economicidade, eficácia e eficiência pública;
- III. propor, em conjunto com os órgãos de nível setorial de TIC, indicadores e metas de performance;
- IV. monitorar o desempenho dos órgãos de nível setorial de TIC no atingimento desses indicadores;
- V. avaliar periodicamente a qualidade dos serviços disponibilizados no Portal RJ Digital; e
- VI. fomentar e acompanhar, junto aos órgãos de nível setorial de TIC, a utilização das soluções digitais.

Seção II

Da Diretoria de Governança e Dados e Informações

Art. 69 - Compete à Diretoria de Governança e Dados e Informações:

- I. sugerir políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas, bem como sugerir diretrizes e parâmetros a serem observados por todos os entes do estado no que tange à integração das áreas de conhecimento de gestão de riscos, governança e práticas de auditoria e controle que visem garantir a conformidade com leis, regulamentos, imposições de padrões, evitando gastos com controles redundantes, conflitos na tomada de decisão, facilitando a gestão inter e intra órgãos e aumentando o nível de transparência do Governo como um todo;
- II. propor as normas de Política Interna de Governança em Privacidade e Proteção de Dados Pessoais e suas respectivas atualizações;
- III. implementar os procedimentos técnicos e administrativos de conformidade à Lei 13.709/18, de 14 de agosto de 2018, por meio das seguintes ações:
 - a) Treinamento e conscientização;
 - b) Mapeamento de dados pessoais;
 - c) Categorização dos dados pessoais sujeitos à tratamento;

- d) Diagnóstico e gestão de riscos;
- e) Gestão de incidentes de segurança da informação; e
- f) Gestão da utilização de cookies.

IV. executar e acompanhar as etapas do projeto de adequação à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, nas unidades setoriais da instituição;

V. propor e disseminar internamente a política de boas práticas para adequar os processos internos e promover a segurança das informações; e

VI. propor um Plano de Resposta a Incidentes que defina os procedimentos a serem adotados no caso de suspeita ou confirmação de incidente de segurança envolvendo dados pessoais, bem como os papéis e responsabilidades de cada um dos membros da equipe multidisciplinar.

Subseção I

Da Gerência de Normas e Governança de Dados e Informações

Art. 70 - Compete à Gerência de Normas e Governança de Dados e Informações:

I. propor e suportar procedimentos para utilização, compartilhamento e gestão dos dados dos entes da administração pública estadual, visando garantir a interoperabilidade, integridade, veracidade e unicidade das informações geradas e geridas pelo Estado;

II. elaborar sugestões de atos, regulamentos e instruções normativas que tenham como objetivo disciplinar a integração da base de dados geridas pelos órgãos; e

III. participar na elaboração, implantação e divulgação do Plano de Dados Abertos (PDA).

Subseção II

Da Gerência de Arquitetura e Plataforma de Dados

Art. 71 - Compete à Gerência de Arquitetura e Plataforma de Dados:

I. prover assessoria aos órgãos da administração pública estadual com base em dados e evidências com base no Plano de Dados Abertos (PDA); e

II. suportar a Vice-Presidência de Governo Digital na análise e operacionalização das tendências de inovação do mercado de TIC que estejam diretamente relacionadas à Ciência de Dados, inteligência de negócios e modelos analíticos.

TÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DO PRESIDENTE

Art. 72 - Incumbe ao Presidente:

I. praticar todos os atos de gestão necessários ao desempenho do cargo;

II. controlar os atos de gestão dos Vice-Presidentes;

III. baixar normas reguladoras das atividades administrativas do PRODERJ;

IV. orientar a atividade administrativa geral do PRODERJ;

V. constituir comissões e grupos de trabalho;

VI. celebrar e rescindir acordos, convênios e contratos necessários às atividades do PRODERJ;

VII. propor alterações da estrutura básica e modificações dos Quadros e Tabelas de Pessoal do PRODERJ, bem como a realização de concurso para admissão de servidores;

VIII. propor alteração no Plano de Cargos, Vencimentos e de Salários do PRODERJ, de acordo com possibilidades financeiras da Autarquia, observada a legislação vigente;

IX. aprovar a lotação numérica das unidades estruturais;

X. propor ao Secretário de Estado de Transformação Digital a nomeação, exoneração, designação e dispensa dos titulares de cargos de provimento em comissão dos Quadros e Tabelas de Pessoal da Autarquia;

- XI.** realizar a gratificação aos servidores do PRODERJ, nos termos da legislação vigente;
- XII.** propor remuneração e fixar proventos;
- XIII.** determinar a instauração de sindicância administrativa, a ser conduzida por comissão própria ou pela Corregedoria, com o intuito de apurar irregularidade no serviço público e identificar as pessoas nele envolvidas, e aplicar as penalidades disciplinares de sua competência;
- XIV.** remeter, após apuração da Corregedoria, os autos da sindicância ao órgão estadual competente para instauração de processo administrativo disciplinar visando apurar falta ou infração de agente vinculado ao PRODERJ;
- XV.** autorizar o afastamento de servidores para desempenho em outros órgãos ou entidades da administração pública, bem como para missões oficiais ou estudos, participação em congressos, conclaves, conferências ou reuniões, ressalvados os casos que dependam de autorização do Governador do Estado;
- XVI.** aprovar, no âmbito do PRODERJ, o orçamento-programa e submetê-lo ao Secretário de Estado de Transformação Digital ou outro órgão ao qual o PRODERJ esteja vinculado;
- XVII.** autorizar licitações, ordenar despesas e autorizar pagamentos;
- XVIII.** decidir, em grau de recurso, nos processos referentes a direitos e vantagens dos servidores da autarquia;
- XIX.** avocar o exame e a solução de qualquer assunto sem prejuízo da competência originária ou delegada;
- XX.** autorizar a expedição de certidões;
- XXI.** abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, em conjunto com o Diretor de Orçamento e Finanças, ou outro servidor que disponha de poderes para tal;
- XXII.** aprovar, no âmbito do PRODERJ, o balanço geral, os balancetes, os processos de tomadas de contas e demais demonstrativos a serem submetidos aos órgãos fiscalizadores e às autoridades superiores;
- XXIII.** representar o PRODERJ em juízo, ou fora dele, podendo nomear procuradores;
- XXIV.** delegar competências;
- XXV.** baixar os atos normativos complementares necessários ao funcionamento do PRODERJ; e
- XXVI.** dirigir e supervisionar a Assessoria de Comunicação Institucional.

CAPÍTULO II DOS VICE-PRESIDENTES

Art. 73 - Incumbe aos Vice-Presidentes:

- I.** propor ações e medidas visando ao desenvolvimento eficaz dos programas, projetos e atividades da Autarquia;
- II.** controlar, orientar, coordenar e supervisionar o trabalho desempenhado pelas Diretorias e respectivas Gerências e Assessorias subordinadas à sua área de atuação, praticando todos os atos de gestão necessários à execução das políticas, diretrizes e atividades do PRODERJ;
- III.** representar e substituir o Presidente em suas ausências, afastamentos e impedimentos, em suas respectivas áreas;
- IV.** aplicar a penalidade disciplinar de sua competência; e
- V.** executar as tarefas de sua competência estabelecidas no art. 20 deste Regimento Interno, bem como as eventualmente delegadas.

CAPÍTULO III DO CHEFE DE GABINETE

Art. 74 - Incumbe ao Chefe de Gabinete:

- I.** assessorar o Presidente na condução e supervisão dos assuntos da Autarquia e em suas relações com os titulares dos órgãos de sua estrutura administrativa;
- II.** apoiar e assistir ao Presidente no relacionamento institucional da Autarquia com o Governo Estadual, com outros poderes, organizações e entidades públicas ou privadas;
- III.** planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da Chefia de Gabinete da Presidência, de modo que se cumpram suas finalidades; e

IV. executar as tarefas de sua competência estabelecidas no art. 11 deste Regimento Interno.

CAPÍTULO IV DOS ASSESSORES-CHEFE

Art. 75 - Incumbe aos Assessores-Chefe:

- I. promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- II. exercer a orientação e direção dos trabalhos da unidade sob sua coordenação;
- III. promover a divisão racional de atividades e trabalhos entre as equipes de sua área de atuação, assegurando o acompanhamento e controle de resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- IV. desempenhar atividades eminentemente compatíveis com sua formação, expertise e as atribuições dos setores de sua lotação, desenvolvendo estudos e pesquisas, prestando assessoramento, consultoria e emitindo pareceres nos temas solicitados;
- V. estudar e interpretar normas gerais e especiais; e
- VI. apresentar ao superior imediato, quando solicitado, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços.

Parágrafo Único. No caso do Assessor-Chefe da Assessoria Jurídica, compete interagir junto à Procuradoria Geral do Estado, buscando orientações e troca de informações quanto à legislação vigente.

CAPÍTULO V DOS ASSESSORES ESPECIAIS

Art. 76 - Incumbe aos Assessores Especiais:

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

CAPÍTULO VI DO AUDITOR CHEFE

Art. 77 - Incumbe ao Auditor Chefe:

- I. assessorar a Presidência na formulação de políticas e procedimentos de controles internos, contábeis, financeiros e administrativos do PRODERJ;
- II. aprovar os pareceres nos processos e nas consultas encaminhados à Auditoria; e
- III. emitir parecer de auditoria sobre as demonstrações contábeis referentes aos processos de prestação de contas.

CAPÍTULO VII DO OUVIDOR

Art. 78 - Incumbe ao Ouvidor:

- I. recepcionar, examinar, dar tratamento às manifestações e pedidos de acesso à informação encaminhados pela Unidade de Ouvidoria Setorial - UOS do órgão vinculado, dando prosseguimento aos setores competentes para as providências cabíveis;
- II. realizar a mediação administrativa com os setores para a correta e ágil instrução das demandas apresentadas com o objetivo de manter o cidadão ciente quanto ao andamento e resultado de sua manifestação, a fim de que a conclusão ocorra dentro do prazo legal estabelecido;

III. organizar, analisar, consolidar, responder, guardar e registrar as informações oriundas das demandas recebidas pela Unidade de Ouvidoria Setorial - UOS do órgão vinculado encaminhadas pelo Cidadão, pertinentes ao PRODERJ;

IV. propor ao Presidente o estabelecimento de normas e prazos junto aos órgãos do PRODERJ para a prestação de informações e o encaminhamento das providências solicitadas, em resposta às demandas dos cidadãos;

V. publicizar as atividades, ações e resultados alcançados pela transparência e pelo sistema de ouvidoria;

VI. assessorar o titular do órgão ou entidade nos assuntos relacionados com as atividades de ouvidoria e transparência pública;

VII. promover a organização e implementação dos serviços de realizar o atendimento presencial, online, telefônico, por cartas e correio eletrônico, para o exercício das competências da Ouvidoria; e

VIII. observar, no desenvolvimento de seus trabalhos, as diretrizes emanadas do colegiado responsável pela Ouvidoria e Transparência Geral do Estado.

CAPÍTULO VIII DO CORREGEDOR

Art. 79 - Incumbe ao Corregedor:

I. instruir, encaminhar e responder à Unidade de Corregedoria Setorial - UOS do órgão vinculado, as demandas decorrentes de procedimentos disciplinares com base em denúncias e relatórios encaminhados, quando estes indicarem infração disciplinar ou apresentarem indícios de sua ocorrência, e nas denúncias apresentadas;

II. recomendar ao titular da Autarquia, no âmbito de sua atuação preventiva e com base nas informações resultantes de procedimentos apuratórios, a adoção de medidas para aprimorar a gestão pública e reduzir a ocorrência de ilícitos funcionais, conforme orientações normativas emanadas pela Corregedoria Geral do Estado;

III. manter registro atualizado da tramitação e resultado dos processos e expedientes em curso;

IV. fazer instaurar sindicâncias por determinação do Presidente;

V. controlar o andamento dos procedimentos, prazos e trabalhos executados nas sindicâncias; e

VI. cumprir as demais determinações previstas no art. 18 deste Regimento.

CAPÍTULO IX DOS DIRETORES

Art. 80 - Incumbe aos Diretores:

I. executar as tarefas da competência de suas áreas de atuação, conforme definido neste Regimento Interno;

II. desempenhar as tarefas atribuídas pelo Vice-Presidente do setor organizacional ao qual estiver subordinado funcionalmente;

III. apresentar ao superior imediato relatório dos trabalhos realizados pela Diretoria e setores vinculados;

IV. sugerir medidas que visem ao aprimoramento dos trabalhos realizados pela Diretoria;

V. interagir com os setores vinculados, promovendo uma coordenação adequada dos serviços;

VI. atender adequadamente aos padrões de qualidade dos produtos e serviços; e

VII. administrar os recursos humanos, materiais e tecnológicos que lhe forem alocados.

CAPÍTULO X DOS ASSESSORES DAS VICE-PRESIDÊNCIAS E DIRETORIAS

Art. 81 - Incumbe aos Assessores:

I. assessorar, em caráter geral, o dirigente ao qual esteja diretamente subordinado;

II. estudar e interpretar normas administrativas gerais e especiais;

III. examinar, estudar e preparar o expediente submetido ou encaminhado ao dirigente ao qual esteja diretamente subordinado;

IV. desempenhar atividades eminentemente compatíveis com sua formação, expertise e as atribuições dos setores de sua lotação, desenvolvendo estudos e pesquisas, prestando assessoramento, consultoria e emitindo pareceres nos temas solicitados;

V. rever processos e elaborar relatórios e pareceres; e

VI. exercer outras atribuições que lhes forem incumbidas dentro das áreas de suas respectivas especializações.

CAPÍTULO XI DOS GERENTES

Art. 82 - Incumbe aos Gerentes:

I. gerenciar, orientar, acompanhar a execução das tarefas da competência de suas respectivas áreas de atuação;

II. desempenhar as tarefas atribuídas pela direção do setor organizacional ao qual estiver subordinado funcionalmente;

III. apresentar ao superior imediato relatório dos trabalhos realizados pela Gerência;

IV. sugerir medidas que visem ao aprimoramento dos trabalhos realizados pela Gerência;

V. sugerir a normatização dos procedimentos internos inerentes à sua área de atuação, com base nas diretrizes gerais estabelecidas pela Diretoria; e

VI. interagir com as demais gerências, promovendo uma coordenação adequada dos serviços; atender adequadamente aos padrões de qualidade dos produtos e serviços; administrar os recursos humanos, materiais e tecnológicos que lhe forem alocados.

CAPÍTULO XII DOS ASSISTENTES

Art. 83 - Incumbe aos Assistentes:

I. assistir ao dirigente ao qual esteja diretamente subordinado;

II. informar e encaminhar processos;

III. preparar despachos do dirigente ao qual esteja diretamente subordinado; e

IV. exercer outras atribuições correlatas.

TÍTULO VI DOS ORÇAMENTOS, DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E DOS BALANÇOS

Art. 84 - Os orçamentos, a programação financeira e os balanços do PRODERJ, respeitadas as suas peculiaridades, obedecerão aos padrões e normas instituídas por legislação própria, especialmente o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro e seus regulamentos.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 85 - O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do PRODERJ é o aprovado pela Lei nº 3.834, de 13 de maio de 2002, alterada pela Lei nº 6.593, de 19 de novembro de 2013, e qualquer alteração necessária será submetida à apreciação da Secretaria de Estado de Transformação Digital, para aprovação do Excelentíssimo Senhor Governador do Estado, e a consequente formalização legal posterior.

Art. 86 - O regime jurídico do servidor público efetivo do PRODERJ é o estatutário, na forma prevista no Decreto nº 4.188, de 16 de junho de 1981, com alterações promovidas pela Lei nº 4.480, de 28 de dezembro de 2004.

Art. 87 - Após a nomeação, o desempenho do servidor, para fins de permanência no cargo, será acompanhado pela Corregedoria.

Parágrafo Único - Durante o período de estágio probatório, o desempenho do servidor será avaliado por comissão instituída para este fim, a qual deverá encaminhar à Corregedoria relatório com vistas à adoção dos procedimentos necessários à confirmação ou à exoneração do servidor, conforme o caso, por decisão do Presidente.

Art. 88 - O procedimento para instauração e tramitação das sindicâncias e as penalidades aplicáveis aos servidores da autarquia obedecerão aos normativos estaduais em vigor, em especial, o Decreto-Lei nº 220, de 18 de julho de 1975, e o Manual do Sindicante, aprovado pelo Decreto nº 7.526, de 06 de setembro de 1984.

Art. 89 - Aplica-se ao PRODERJ o disposto na Lei nº 287, de 04 de dezembro de 1979, regulamentada pelo Decreto nº 3.149, de 28 de abril de 1980, e demais legislações aplicáveis.

Art. 90 - O PRODERJ poderá celebrar acordos, contratos, convênios, termos de parceria e de ajustamento de condutas e instrumentos similares com as administrações

públicas, em especial, mas não restrito, às administrações estaduais e municipais, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, concessionárias e agências reguladoras, e organizações privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, visando à realização de seus objetivos.

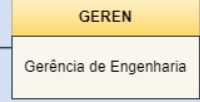
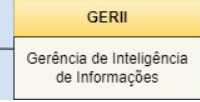
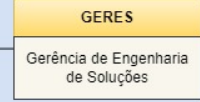
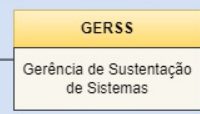
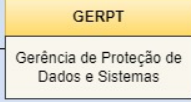
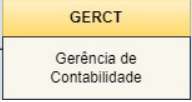
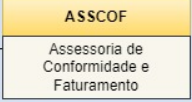
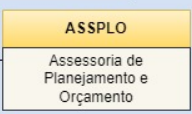
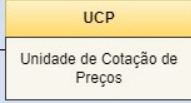
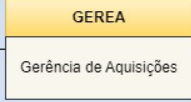
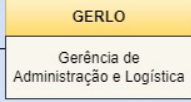
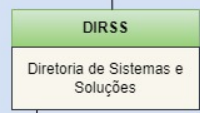
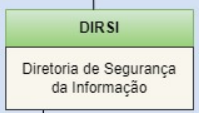
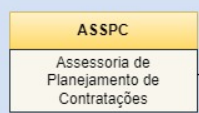
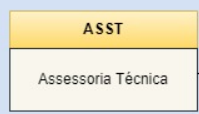
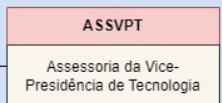
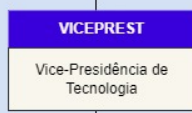
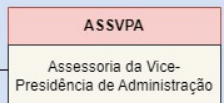
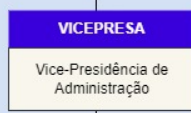
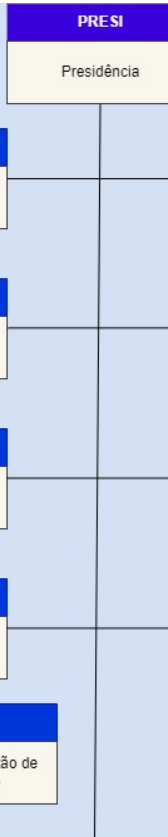
Art. 91 - O PRODERJ, por ato de seu Presidente, poderá criar comitês, grupos de trabalhos e câmaras técnicas setoriais ou temáticas, com o objetivo de integrar e apoiar processos internos, com a participação da sociedade civil, quando necessário.

Art. 92 - Compete aos servidores da autarquia o cumprimento dos prazos estabelecidos pelas unidades às quais estiver subordinado, aplicando-se o disposto na legislação em vigor no caso de descumprimento, excetuada hipótese de força maior.

Art. 93 - Os casos omissos neste Regimento serão dirimidos pelo Presidente da autarquia.

ANEXO II

ORGANOGRAMA





Documento assinado eletronicamente por **José Mauro de Farias Junior, Secretário**, em 21/05/2024, às 16:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **75072429** e o código CRC **E559535E**.