

CAPÍTULO IV
PRAZOS

Art. 8º - O órgão/entidade deverá observar o prazo de remessa do PLANAT e do RANAT.

§ 1º- O PLANAT aprovado será encaminhado à AGE, até 31 de dezembro de cada ano, por meio do SEI, para CGE/SUPEXT.

§ 2º- O RANAT será encaminhado à AGE, até 31 de janeiro de cada ano, por meio do SEI, para CGE/SUPEXT.

CAPÍTULO V
TEMA RELEVANTE

Art. 9º - A AGE poderá, anualmente ou a qualquer tempo, por ato próprio, priorizar temas relevantes para serem auditados pelas UCI de modo a priorizar maior significância estratégica, materialidade dos valores sujeitos a riscos e enfrentamento a vulnerabilidades nos processos de governança, gestão de riscos e controles internos.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 - Os modelos previstos nesta Resolução poderão ser atualizados anualmente ou a qualquer tempo, por ato próprio da AGE, e disponibilizados no site da CGE-RJ.

Art. 11 - A AGE, responsável pela supervisão técnica dos trabalhos realizados, poderá solicitar às UCI dos órgãos e entidades informações e documentos que julgar necessárias à supervisão e elaboração de trabalhos de auditoria.

Art. 12 - Compete à UCI do órgão ou entidade conhecer e intermediar, quando necessário, os trabalhos de auditoria realizados pelas demais UCI que atuam de forma concorrente e integrada.

Art. 13 - A Assessoria de Desenvolvimento Institucional - ASDIN organizará as capacitações para difusão do conteúdo e práticas, objetivando padronizar forma de atuação das UCI e reporte dos achados de auditoria.

Art. 14 - A alta administração (ordenadores de despesas) dos órgãos e entidades deverá dar suporte necessário para a execução dos trabalhos da UCI.

Art. 15 - O PLANAT, o RANAT, além de outros relatórios, observadas as diretrizes da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e do Manual de Transparência Ativa da CGE-RJ, deverão estar disponibilizados no portal dos órgãos e entidades, possibilitando o controle social.

Art. 16 - Os casos omissos serão resolvidos pela Auditoria Geral do Estado.

Art. 17 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 23 de dezembro de 2020

FRANCISCO RICARDO SOARES
Controlador-Geral do Estado

Id: 2289699

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

ATO DO CONTROLADOR GERAL
DE 18.11.2020

O CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, usando das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei nº 7989 de 14 de Junho de 2018, pelo Decreto Estadual nº 46.394 de 13 de Agosto de 2018, e tendo em vista o que consta do Processo nº SEI-320001/003404/2020,

RESOLVE DESIGNAR ROSANGELA DIAS MARINHO, Ouvidora-Geral do Estado, Id. Funcional nº 1943184-8, para sem prejuízo de suas atribuições, responder pelo expediente da Subcontroladoria Geral do Estado - SUBCGE, nos casos de impedimento legal e afastamento, da Subcontroladora-Geral do Estado, da Controladoria Geral do Estado-CGE.

Id: 2289921

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

ATO DO CONTROLADOR GERAL
DE 06.10.2020

DESIGNA SILVIA MARTUSCELLI DA CAMARA, Auditor do Estado, Id. Funcional nº 1943821-4, no período de 01/10/2020 a 15/10/2020 para, sem prejuízo de suas atribuições, responder pelo expediente da Auditoria Geral do Estado - AGE. **Processo nº SEI-320001/002675/2020.**

Id: 2289902

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

DESPACHOS DA COORDENADORA
DE 23.12.2020

PROCESSO Nº SEI-170002/001777/2020 - CONCEDO 3 (três) meses de licença-prêmio a servidor CARLOS EDUARDO DE LIMA, Auditor do Estado, ID nº. 20135882, referente ao período de 13/08/2015 a 10/08/2020.

DE 28.12.2020

PROCESSO Nº SEI-20001/003997/2020 - CONCEDO 3 (três) meses de licença-prêmio a servidora JANETE SABBAD, Auditor do Estado, ID nº. 1940424-7, referente ao período de 18/10/2015 a 16/10/2020.

Id: 2289709

Secretaria Extraordinária de
Representação do Governo em Brasília

SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE REPRESENTAÇÃO DO
GOVERNO EM BRASÍLIA

ATO DO SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO SERGB Nº 15 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020

APROVA O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE REPRESENTAÇÃO DO GOVERNO EM BRASÍLIA - SERGB, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **SECRETÁRIO EXTRAORDINÁRIO DE REPRESENTAÇÃO DO GOVERNO EM BRASÍLIA**, no uso de suas atribuições legais, e o contido no Processo nº SEI-370001/000374/2020,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica aprovado, sem criação e sem majoração de despesa, o Regimento Interno da Secretaria Extraordinária de Representação do Governo do Rio de Janeiro em Brasília, em conformidade com o Decreto Estadual nº. 47.274, de 16 de setembro de 2020.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º - A Secretaria Extraordinária de Representação do Governo do Rio de Janeiro em Brasília, órgão integrante da estrutura da Admi-

nistração Direta Estadual, tem por finalidade assistir e representar o Estado do Rio de Janeiro perante os Poderes Executivo e Legislativo Federal, bem como perante o Governo do Distrito Federal, e a ela compete:

I - garantir o apoio técnico no desenvolvimento de projetos e convênios aos órgãos da Administração Pública Estadual e aos municípios fluminenses, facilitando o acesso ao Governo Federal e a captação de recursos federais;

II - pesquisar oportunidades oferecidas pelos Ministérios e Congresso Nacional ao Estado e aos Municípios do Rio de Janeiro;

III - acompanhar a permanência e o deslocamento do Governador e dos Secretários de Estado durante as viagens oficiais no Distrito Federal;

IV - assegurar a entrega de todos os expedientes encaminhados pelo Gabinete do Governador e pelas Secretarias de Estado aos Ministérios, demais órgãos federais e ao Congresso Nacional;

V - zelar pelo recebimento e expedição de documentos encaminhados pelos órgãos federais para o Gabinete do Governador e às diversas Secretarias de Estado; e

VI - cumprir e determinar o cumprimento das diretrizes emanadas do Governador de Estado ou do Secretário Extraordinário de Representação do Governo em Brasília no que tange à relação institucional com os Poderes Executivo e Legislativo Federal, bem como o Governo do Distrito Federal.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º - A Secretaria Extraordinária de Representação do Governo do Rio de Janeiro em Brasília é dirigida pelo Secretário Extraordinário de Representação do Governo em Brasília e possui a seguinte estrutura:

1. Gabinete do Secretário - GABSEC

1.1 Chefia de Gabinete - CHEGAB

1.2 Assessoria Parlamentar - ASSPAR

1.3 Assessoria de Comunicação - ASSCOM

1.4 Assessoria Jurídica - ASSJUR

1.5 Assessoria de Controle Interno - ASSCIN

1.6 Ouvidoria- OUVID

2. Subsecretaria de Acompanhamento de Políticas Públicas e Relações Institucionais - SUBPRI:

2.1 Assessoria de Relações Institucionais - ASSREL

2.2 Assessoria de Acompanhamento de Políticas Públicas - ASSPOL

3. Subsecretaria de Administração - SUBADM

3.1 Superintendência de Recursos Logísticos - SUPLOG

3.1.1 Coordenação de Patrimônio, Almoxarifado e Serviços Administrativos - COPASA

3.1.2 Coordenação de Desenvolvimento e Suporte de Tecnologia da Informação - CODETI

3.2 Superintendência de Compras e Contratos - COOCON

3.2 Superintendência de Contabilidade, Administração e Finanças - SUPCAF

3.3 Superintendência de Gestão de Pessoas - COGEPE

3.3.2 Coordenação de Planejamento, Orçamento, Contabilidade e Finanças - COPLAN

4. Subsecretaria de Projetos, Convênios e Captação de Recursos Federais - SUBCAF

4.1 Superintendência de Projetos e Investimentos - SUPPRO

4.1.1 Coordenação de Apoio a Projetos - COAPRO

4.2 Superintendência de Apoio a Investimentos - COINVE

4.2 Superintendência de Captação de Recursos Federais - SUPCAP

4.3 Superintendência de Convênios Federais - SUPCOF

4.3.1 Coordenação de Convênios e Programas Federais para Municípios - COPCOM

4.3.2 Superintendência de Gestão de Convênios - COCONV

Parágrafo Único - Nos casos de impedimento ou afastamento do Secretário Extraordinário, o Secretário Adjunto o substituirá, assumindo suas responsabilidades e atribuições.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

SEÇÃO I - DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 4º - Ao Gabinete do Secretário, dentre outras atribuições, compete:

I - assistir o Secretário na execução de suas atribuições e na coordenação das atividades da Secretaria, como redação, digitação, registro e expedição da correspondência;

II - coordenar as providências relativas às audiências a serem concedidas pelo Secretário nas reuniões e visitas que ele participe ou em que tenha interesse;

III - processar a correspondência oficial do Secretário, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;

IV - manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações, bem como os registros telefônicos internos e externos;

V - organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;

VI - receber solicitações de passagens aéreas nacionais ou internacionais da Secretaria que são direcionadas para o Secretário, para fins de autorização; e

VII - divulgar e manter arquivada a agenda de reuniões com pessoas físicas e jurídicas com as quais o Secretário se relacione funcionalmente.

SEÇÃO II - DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 5º - À Chefia de Gabinete, dentre outras atribuições, compete:

I - prestar assessoria ao Secretário Extraordinário no tratamento de questões de natureza político-administrativa;

II - assessorar o Secretário Extraordinário, acompanhado do corpo técnico, em matérias de natureza técnica e administrativa sobre temas relacionados a conteúdos de interesse da SERGB;

III - coordenar a publicação de atos do Secretário, como condição de validade para aceitação pela Imprensa Oficial;

IV - analisar proposições de caráter normativo de interesse da Secretaria, sem prejuízo, quando for o caso, do exame por parte da Assessoria Jurídica;

V - examinar e encaminhar expedientes dirigidos para apreciação do Secretário, especialmente aqueles de cuja decisão possa resultar:

a. nomeações ou exonerações de cargos em comissão; e
b. designação ou extinção de mandato de membros de Conselhos Estaduais;

VI - emitir autorização para emissão de passagem aérea nacional; e

VII - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos do Gabinete da Secretaria, em especial, coordenar, dirigir e fiscalizar suas ações.

SEÇÃO III - DAS ASSESSORIAS

Art. 6º - À Assessoria Parlamentar, dentre outras atribuições, compete:

I - acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei de interesse do Estado do Rio de Janeiro; e

II - manter-se em contínuo relacionamento com o Congresso Nacional.

Art. 7º - À Assessoria de Comunicação, dentre outras atribuições, compete:

I - atender as demandas de comunicação e publicidade relacionadas com a Secretaria Extraordinária, sendo responsável pela divulgação de eventos, projetos e operações dessas áreas;

II - planejar e executar as ações de comunicação, produção e envio de informativos para a inserção na página institucional da Secretaria Extraordinária e nas redes sociais vinculadas;

III - acompanhar a agenda em Brasília do Governador e do Secretário e elaborar conteúdo jornalístico a ser divulgado na página institucional da Secretaria, hospedada dentro da página do governo estadual;

IV - elaborar catálogos para impressão, informativos externos, identidade visual (desenvolvimento de marcas), papeleria (cartões de visita, pastas, envelopes, papel timbrado);

V - fazer a cobertura fotojornalística, edição e tratamento de imagens diversas, cobertura em vídeo de eventos e pautas, criar vinhetas e posts animados para mídias sociais e demais produtos de comunicação; e

VI - analisar dados para desenvolvimento de estratégias, aplicando as conclusões da análise para expansão de público das mídias sociais, buscar tendências nas mídias para a elaboração de conteúdo engajador para o público, bem como gerenciamento, moderação de comentários e mensagens, respostas ao público e interação com os seguidores.

Art. 8º - À Assessoria Jurídica, dentre outras atribuições, compete:

I - assistir o Secretário nos assuntos de natureza jurídica afetos à Secretaria;

II - analisar e proferir pareceres jurídicos nos processos administrativos que tenham por objeto decisão ou a prática de ato por parte do secretário, zelando pela observância da integração da legislação em vigor, bem como das orientações fixadas pela Procuradoria Geral do Estado;

III - adotar as medidas cabíveis nos processos de natureza judicial, encaminhados ao Secretário, consoante orientação da Procuradoria Geral do Estado;

IV - analisar as minutas dos Editais de licitações, bem como dos contratos, acordos, convênios ou ajustes a serem celebrados no âmbito da Secretaria;

V - proceder à análise dos procedimentos administrativos que versem sobre Convênios, Contratos, seus aditivos e demais atos análogos que dependem do exame prévio da Secretaria;

VI - examinar e opinar juridicamente acerca dos documentos e processos encaminhados à Secretaria.

Art. 9º - À Assessoria de Controle Interno, dentre outras atribuições, compete:

I - manter relacionamento e monitorar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado e da Controladoria Geral do Estado concernentes às atividades da Secretaria;

II - solicitar diligências, informações, processos, documentos e registros informatizados necessários ao desempenho de suas atividades;

III - identificar oportunidades de melhoria e propor inovações para os trabalhos de auditoria interna governamental;

IV - apoiar a Auditoria Geral do Estado (AGE) nas atividades de auditoria interna nos sistemas contábil, financeiro, de receita, orçamentário, patrimonial, de pessoal, de recursos externos e demais sistemas administrativos e operacionais, bem como propor melhorias e aprimoramentos na gestão de riscos nos processos de governança e nos controles internos de gestão;

V - coordenador a elaboração do processo de contas anuais da Secretaria Extraordinária de Representação do Governo do Rio de Janeiro em Brasília, mediante normas da Controladoria Geral do Estado e do Tribunal de Contas do Estado; e

VI - exercer, mediante delegação de competência, as atribuições que lhe forem conferidas.

SEÇÃO IV - DA OUVIDORIA

Art. 10 - À Ouvidoria, dentre outras atribuições, compete:

I - receber, examinar e encaminhar aos setores administrativos competentes do órgão ou entidade as reclamações, solicitações, de informação, denúncias, sugestões e elogios dos cidadãos e outras partes interessadas, sobre a atuação do órgão ou entidade pública;

II - dar tratamento adequado às solicitações de acesso à informação, recebidas através do Portal e-SIC.RJ (Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão), de modo a garantir o atendimento ao princípio da transparência passiva;

III - dar o devido encaminhamento aos órgãos de controle e de correição, no âmbito institucional, às denúncias e reclamações referentes aos dirigentes, servidores ou serviços e atividades prestados pelo órgão ou entidade;

IV - elaborar relatórios de gestão e de diagnóstico dos serviços prestados no âmbito da Ouvidoria;

V - propor normas e procedimentos para as atividades de Ouvidoria, no âmbito da Secretaria;

VI - realizar e promover estudos e pesquisas sobre temas afetos às áreas de atuação da Ouvidoria, bem como promover a capacitação dos servidores do órgão em temas relacionados com as atividades da Ouvidoria; e

VII - disponibilizar aos cidadãos canais de acesso direto com os órgãos para a busca de direitos, obtenção de informações e apresentação de opiniões e sugestões, assim como dar resposta aos cidadãos sobre as demandas formalizadas dentro do prazo legal.

SEÇÃO V - DA SUBSECRETARIA DE ACOMPANHAMENTO DE
POLÍTICAS PÚBLICAS E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 11 - À Subsecretaria de Acompanhamento de Políticas Públicas e Relações Institucionais, dentre outras atribuições, compete:

I - promover a comunicação institucional como ferramenta estratégica para estimular o diálogo e a troca de informações e demandas entre o Governo do Estado, através da SERGB, e os diferentes entes e poderes;

II - promover a articulação com as entidades da sociedade civil, bem como auxiliar na criação de instrumentos de participação popular de interesse do Poder Executivo Estadual;

III - realizar estudos de natureza político-institucional, a fim de aprimorar a cooperação entre o Poder Executivo Estadual, através da SERGB, com os Poderes Executivo e Legislativo Federal, bem como perante o Governo do Distrito Federal; e

IV - coordenar e supervisionar as ações de suas unidades administrativas subordinadas.

Art. 12 - À Assessoria de Relações Institucionais, dentre outras atribuições, compete:

I - acompanhar e auxiliar o Subsecretário de Acompanhamento de Políticas Públicas e Relações Institucionais em suas atividades diárias, **II** - organizar a agenda de audiências e reuniões do Subsecretário de Representação e Relações Institucionais junto aos Órgãos Públicos e demais Instituições; **III** - contatar os Poderes Executivo e Legislativo Federal, bem como perante o Governo do Distrito Federal, de acordo com as demandas do Subsecretário de Acompanhamento de Políticas Públicas e Relações Institucionais; e **IV** - contatar as Prefeituras, Secretarias do Estado do Rio de Janeiro e as demais Instituições do Governo Estadual, de acordo com as demandas do Subsecretário de Acompanhamento de Políticas Públicas e Relações Institucionais.

Art. 13 - À Assessoria de Acompanhamento de Políticas Públicas, dentre outras atribuições, compete:

I - articular, em conjunto com as Secretarias do Estado do Rio de Janeiro e as demais Instituições do Governo Estadual correspondentes, políticas públicas voltadas para o Estado do Rio de Janeiro que necessitam do apoio dos Poderes Executivo e Legislativo Federal, bem como perante o Governo do Distrito Federal;

II - articular, em conjunto com as Prefeituras correspondentes, políticas públicas voltadas para o Estado do Rio de Janeiro que necessitam do apoio dos Poderes Executivo e Legislativo Federal, bem como perante o Governo do Distrito Federal; e
III - propor projetos e outras ações que visem o desenvolvimento, apoio e fomento de políticas públicas no Estado do Rio de Janeiro.

SEÇÃO VI - DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 14 - À Subsecretaria de Administração, dentre outras atribuições, compete:

I - acompanhar as execuções, no âmbito da Secretaria, da Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e do Plano Diretor de Tecnologia de Informação e Comunicação;
II - planejar e supervisionar a execução das atividades relacionadas ao planejamento, orçamento, execução financeira, contabilidade, prestação de contas, tesouraria, controle, movimentação e avaliação dos bens patrimoniais, administração pessoal, material, serviços gerais e das atividades de apoio administrativo às demais áreas da Secretaria; e
III - coordenar e acompanhar as ações de suas unidades administrativas subordinadas.

Art. 15 - À Superintendência de Recursos Logísticos, dentre outras atribuições, compete:

I - coordenar, programar e fazer executar as atividades relacionadas a compras, almoxarifado, patrimônio, licitações e contratos, tecnologia da informação, copa e cozinha e transporte;
II - acompanhar, avaliar, mensurar e divulgar os resultados e o desempenho das ações de gestão de suprimento, manutenção, transporte, patrimônio e tecnologia da informação, promovendo a transparência, o controle e a elevação do nível de eficiência dos gastos públicos;
III - iniciar, supervisionar e acompanhar as atividades da Comissão Permanente de Licitação da Secretaria; e
IV - coordenar e acompanhar as ações de suas unidades administrativas subordinadas.

Art. 16 - À Coordenação de Patrimônio, Almoxarifado e Serviços Administrativos, dentre outras atribuições, compete:

I - promover e execução dos serviços de recebimento, registro, movimentação, guardam preservação e alienação de bens materiais e mobiliário da Secretaria;
II - administrar o patrimônio promovendo a destinação, a utilização e a incorporação dos Bens Permanente ao Ativo Imobilizado;
III - promover e orientar o tombamento, a classificação e a numeração de bens patrimoniais da Secretaria;
IV - classificar todos os materiais em uso da Secretaria;
V - manter em arquivo a documentação referente aos Bens Móveis e Imóveis que tenham sido ativados, bem como aquela relativa a toda alienação efetuada o recibo dos responsáveis pelos bens patrimoniais da Secretaria;
VI - realizar aferições e inventários físicos dos bens que estejam de posse da Secretaria, bem como controlar os bens emprestados por/para outros órgãos;
VII - promover a apuração de eventual desvio de materiais;
VIII - propor a retirada dos bens ociosos, distribuindo-os a outros órgãos ou recolhendo-os ao depósito, assim como sugerir a alienação de bens patrimoniais;
IX - realizar a classificação contábil-analítica dos bens permanentes da Secretaria;
X - promover e manter atualizado o inventário anual dos bens patrimoniais, assim como a relação de agentes patrimoniais e responsáveis pelas Unidades Administrativas;
XI - coordenar e realizar as atividades relativas às publicações dos atos da Secretaria;
XII - coordenar, organizar e zelar pelas atividades de protocolo e arquivo geral da Secretaria;
XIII - processar e encaminhar às unidades administrativas competentes os documentos e requerimentos recebidos;
XIV - controlar e executar o serviço de malote;
XV - controlar e executar os serviços de recepção e expedição de correspondências e processos;
XVI - responder e coordenar as atividades de copa e cozinha da Secretaria; e
XVII - coordenar, fiscalizar e efetivar as demandas relacionadas com os veículos que realizam o transporte de autoridades e demais servidores, no âmbito da Secretaria.

Art. 17 - À Coordenação de Desenvolvimento e Suporte de Tecnologia da Informação, dentre outras atribuições, compete:

I - planejar, controlar e executar as atividades de informática da Secretaria;
II - executar as atividades relacionadas com a informática da Secretaria, tanto no dimensionamento, montagem e manutenção de equipamentos e recursos de tecnologia, quanto na elaboração de programas, normas e políticas específicas;
III - coordenar as atividades de informática das unidades administrativas da Secretaria;
IV - assessorar as áreas da Secretaria na utilização de equipamentos e recursos tecnológicos para acelerar a execução de suas tarefas;
V - controlar o acesso à internet;
VI - gerenciar os sistemas, sites e outras aplicações desenvolvidas pela sua assessoria e utilizadas pelos servidores da Secretaria;
VII - realizar o primeiro atendimento aos servidores da Secretaria que utilizem sistemas corporativos do PRODERJ ou de qualquer outro desenvolvedor, efetuando o acionamento das respectivas equipes de suporte para manutenção em caso de pane ou paralisação;
VIII - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades sob sua gestão com status detalhado de cada ação/projeto; e
IX - elaborar programas anuais de sua competência, acompanhando o seu cumprimento e propondo providências no sentido de adaptá-los às necessidades emergentes.

Art. 18 - À Coordenação de Compras e Contratos, dentre outras atribuições, compete:

I - gerenciamento de todos os sistemas do Poder Executivo do Estado pertinentes aos contratos e licitações (SIAFE e SIGA);
II - processar as solicitações de compra de material e de prestação de serviços, de acordo com as normas em vigor;
III - promover pesquisas mercado e de preços para a compra de materiais e de prestação de serviços, visando à obtenção de menores preços dentro do padrão de qualidade;
IV - preparar as minutas de Editais de Licitação, de Dispensa e Inexigibilidade;
V - sugerir a modalidade de licitação para a realização das compras de materiais e contratação de serviços e, quando couber, sua dispensa e inexigibilidade de licitação;
VI - encaminhar cópias dos Editais de Licitação ao Tribunal de Contas do Estado e aos demais órgãos cuja legislação obrigue, utilizando os sistemas pertinentes, como E-TCE e SIGFIS;
VII - manter o credenciamento dos interessados no Sistema Integrado de Gestão de Aquisições (SIGA);
VIII - prestar aos fiscais de contrato, todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições, detectando eventual necessidade de indicação de treinamento;
IX - manter o controle sobre a entrega de notas de empenho aos fornecedores contratados;
X - controlar e providenciar junto aos fornecedores o cumprimento do prazo de entrega estipulado nos documentos de compras;
XI - cadastrar no Registro de Ocorrências do Sistema Integrado de Aquisições do Estado do Rio de Janeiro - SIGA, todas as penalidades aplicadas durante a execução do contrato;

XII - cadastrar todas as contratações, sejam elas oriundas de instrumento contratual ou não, no SIGFIS;
XIII - manter atualizado o cadastro de contratos em vigor, contendo todas as informações necessárias ao acompanhamento dos instrumentos em execução na Secretaria;
XIV - controlar dos prazos contratuais, devendo alertar oficialmente ao setor demandante aos fiscais de contrato, sobre seus respectivos termos, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias.
XV - elaborar e encaminhar para a publicação, em Diário Oficial e jornal, os extratos dos instrumentos jurídicos celebrados pela Secretaria Extraordinária de Representação;

Art. 19 - À Superintendência de Contabilidade, Administração e Finanças, dentre outras atribuições, compete:

I - Dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas ao planejamento, orçamento, execução financeira, contabilidade geral, tesouraria e administração pessoal da Secretaria;
II - submeter ao Subsecretário de Administração as informações sobre previsão e disponibilidade orçamentárias e financeiras; o balanço, os balancetes e as demais demonstrações financeiras; a baixa e alienação de bens do ativo permanente; a política de gestão de recursos humanos a ser adotada pela Secretaria; e
III - coordenar e acompanhar as ações de suas unidades administrativas subordinadas.

Art. 20 - À Coordenação de Gestão de Pessoas, dentre outras atribuições, compete:

I - manter atualizado o cadastro de pessoal da Secretaria, mediante anotação nas fichas individuais dos servidores, bem como no sistema informatizado do Poder Executivo Estadual (SIGRH);
II - realizar a gestão, controle e distribuição da folha de ponto dos servidores;
III - controlar a contagem de tempo de serviço dos servidores, férias, trêníos, licenças, aposentadoria e fornecer dados para a expedição de certidão de termo de serviço;
IV - executar as tarefas relativas ao preparo e controle financeiro do pagamento de vencimentos, salários, vantagens e descontos dos servidores pertencentes aos quadros funcionais da Secretaria;
V - garantir o envio das informações à Previdência Social dos dados cadastrais e financeiros dos servidores ocupantes de cargos em comissão, contribuintes do INSS, por meio da Guia de Informações à Previdência Social - GFIP;
VI - controle de envio das declarações de bens no Sistema SISPA-TRI;
VII - gerenciar atos de nomeações, exonerações, cessões, bem como movimentação entre unidades administrativas;
VIII - cadastrar no TCE as informações de pessoal desta Secretaria, de acordo com as Deliberações nº. 288, 260 e 293;
IX - desenvolver e implementar o Programa de Estágio da Secretaria;
X - gerenciar conflitos individuais e grupais assessorando os titulares das unidades em questões que envolvam o Departamento de Recursos Humanos;
XI - manter-se inteirado das tendências na área de gestão de pessoas;
XII - prestar informações em processos administrativos e judiciais concernentes à matéria de pessoal;
XIII - registrar no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) a frequência dos servidores, observada as ocorrências mensais;
XIV - realizar o controle de frequência dos servidores de outros órgãos à disposição da Secretaria; e
XV - expedir o AIM (Apresentação para Inspeção Médica) para os servidores efetivos e o Requerimento de Auxílio-Doença ao INSS para os servidores extraquadro.

Art. 21 - À Coordenação de Planejamento, Orçamento, Contabilidade e Finanças, dentre outras atribuições, compete:

I - realizar e acompanhar os atos de gestão orçamentária e financeira, sob os aspectos da legalidade e da formalidade documental, inclusive atestando e certificando a regularidade da liquidação;
II - elaborar a programação orçamentária, bem como realizar o Detalhamento de Dotação Orçamentária;
III - analisar as necessidades de créditos suplementares e modificações orçamentárias;
IV - classificar despesas que deem origem à emissão da nota de autorização de despesa (NAD) e nota de empenho (NE);
V - elaborar a nota de autorização de despesa (NAD);
VI - emitir e controlar notas de empenho (NE);
VII - efetuar a liquidação da despesa, por meio de Nota de Liquidação (NL) e a elaboração de Programação de Desembolso (PD);
VIII - emitir RE para envio ao Banco;
IX - solicitar a liberação de Cotas Financeiras;
X - controlar o recolhimento dos impostos dentro do prazo legal;
XI - examinar a prestação de contas de adiantamento e registrar a responsabilidade do servidor quando não for observado o prazo fixado, ou quando a comprovação do adiantamento for total ou parcialmente impugnada, recomendando ao Ordenador de Despesas a instauração de Tomada de Contas Especial;
XII - providenciar os lançamentos no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro;
XIII - efetuar os lançamentos exigidos pelo Tribunal de Contas em relação aos pagamentos efetuados pela Secretaria;
XIV - apoiar os demais setores, prestando as informações pertinentes no que se refere à sua área de atuação, bem como o acompanhamento e avaliação dos planos, programas e projetos executados no âmbito do PPA da Secretaria;
XV - manter arquivo dos documentos comprobatórios dos atos e fatos de gestão orçamentária e financeira;
XVI - realizar conformidade documental diária, em especial, quanto aos cálculos para seus respectivos pagamentos;
XVII - realizar a conformidade contábil dos registros no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Secretaria;
XVIII - realizar registro de Despesa de Exercício Anterior;
XIX - realizar a emissão de Nota Patrimonial;
XX - efetuar descentralização de crédito orçamentário por meio da Nota de Descentralização de crédito (ND);
XXI - apoiar as unidades no planejamento e coordenação das ações estratégicas para a Secretaria;
XXII - apoiar as unidades na sistematização de dados relacionados a indicadores para subsidiar os processos de planejamento e orçamento;
XXIII - apoiar as unidades na integração dos indicadores estratégicos com os indicadores da programação governamental; e
XXIV - apoiar as unidades na produção e sistematização de informações voltadas ao monitoramento de programas e políticas públicas.

SEÇÃO VII - DA SUBSECRETARIA DE PROJETOS, CONVÊNIOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS FEDERAIS

Art. 22 - À Subsecretaria de Projetos, Convênios e Captação de Recursos Federais, dentre outras atribuições, compete:

I - auxiliar na comunicação institucional entre o Governo do Estado e os Poderes Executivo e Legislativo Federal, com vistas à captação de recursos e execução de projetos federais para o Estado do Rio de Janeiro;
II - garantir o apoio técnico e logístico no desenvolvimento de projetos e convênios aos órgãos da Administração Pública Estadual e aos Municípios, facilitando o acesso ao Governo Federal e a captação de recursos federais;
III - pesquisar oportunidades oferecidas pelos Ministérios e Congresso Nacional ao Estado e aos Municípios do Rio de Janeiro; e

IV - promover a capacitação de servidores do Estado do Rio de Janeiro nas áreas de captação de recursos e elaboração de projetos para programas federais e internacionais, gestão de convênios e congêneres federais e prestações de contas de acordos e convênios federais.

Art. 23 - À Superintendência de Projetos e Investimentos, dentre outras atribuições, compete:

I - auxiliar e acompanhar a fase de planejamento dos projetos e investimentos custeados com recursos federais apresentados pela Administração Direta e Indireta do Estado do Rio de Janeiro, no âmbito dos sistemas informatizados federais; e
II - prospectar os programas de governo e organismos internacionais que possibilitem a inscrição de projetos e propostas da Administração Pública Estadual e dos municípios fluminenses.

Art. 24 - À Coordenação de Apoio a Projetos, dentre outras atribuições, compete:

I - auxiliar, acompanhar o planejamento e emitir parecer sobre os projetos custeados com recursos federais apresentados pela Administração Direta e Indireta do Estado do Rio de Janeiro; e
II - apoiar os órgãos e as entidades da Administração Direta e Indireta do Estado do Rio de Janeiro na aderência orçamentária de seus projetos, com vistas à captação de recursos federais.

Art. 25 - À Coordenação de Apoio a Investimentos, dentre outras atribuições, compete:

I - auxiliar, acompanhar o planejamento e emitir parecer sobre os investimentos custeados com recursos federais apresentados pela Administração Direta e Indireta do Estado do Rio de Janeiro; e

II - apoiar os órgãos e as entidades da Administração Direta e Indireta do Estado do Rio de Janeiro na identificação de oportunidades de investimentos e tomar providências destinadas ao seu desenvolvimento, através de recursos federais.

Art. 26 - À Superintendência de Captação de Recursos Federais, dentre outras atribuições, compete:

I - acompanhar todo o processo de conveniamento, da proposta apresentada até sua formalização;
II - monitorar e emitir relatórios sobre as exigências dos Ministérios para conveniar projetos e comunicar aos interessados, articulando-se para auxiliar nas demandas encaminhadas;
III - pesquisar oportunidades oferecidas pelos Ministérios e Congresso Nacional ao Estado e aos Municípios do Rio de Janeiro;
IV - elaborar o portfólio de indicações prioritárias dos órgãos e entidades do Estado do Rio de Janeiro, a fim de buscar investimentos federais;

Art. 27 - À Coordenação de Captação de Recursos Federais, dentre outras atribuições, compete:

I - monitorar o Cadastro de Inadimplências (CADIN e CAUC);
II - monitorar as exigências dos Ministérios para conveniar projetos e comunicar aos interessados;
III - articular-se com os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Estado do Rio de Janeiro para auxiliar nas demandas encaminhadas pelos Ministérios; e
IV - acompanhar as respostas encaminhadas e o efetivo atendimento à demanda.

Art. 28 - À Superintendência de Convênios Federais, dentre outras atribuições, compete:

I - monitorar e emitir relatórios sobre o andamento físico-financeiro dos convênios de dispêndio financeiro celebrados com a União, até a conclusão da Prestação de Contas;
II - sugerir soluções de tecnologias e processos que possibilitem aos Órgãos Executores o aprimoramento da gestão de convênios;
III - orientar os Gerentes de Convênios quanto à legislação vigente nos âmbitos Federal e Estadual, bem como na sua gestão;
IV - acompanhar a execução dos convênios e congêneres federais celebrados com a Administração Pública Estadual e com os municípios fluminenses;

Art. 29 - À Coordenação de Convênios e Programas Federais para Municípios, dentre outras atribuições, compete:

I - pesquisar oportunidades oferecidas pelos Ministérios e Congresso Nacional aos Municípios do Rio de Janeiro;
II - acompanhar o processo técnico/documental de convênios de dispêndio financeiro, verificando a aderência do objeto proposto à estratégia do Governo, sua exequibilidade física, orçamentária e financeira dos convênios celebrados com órgãos e entidades dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro;
III - monitorar o andamento físico-financeiro dos convênios de dispêndio financeiro celebrados com a União, até a conclusão da Prestação de Contas, dos convênios celebrados com órgãos e entidades dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro; e
IV - articular-se com os órgãos e as entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Estado do Rio de Janeiro para auxílio na execução dos contratos de convênios vigentes celebrados com órgãos e entidades dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro, bem como em suas prestações de contas.

Art. 30 - À Coordenação de Gestão de Convênios, dentre outras atribuições, compete:

I - acompanhar o processo técnico/documental de convênios de dispêndio financeiro, verificando a aderência do objeto proposto à estratégia do Governo, sua exequibilidade física, orçamentária e financeira dos convênios celebrados com órgãos e entidades do Governo do Estado do Rio de Janeiro;
II - monitorar o andamento físico-financeiro dos convênios de dispêndio financeiro celebrados com a União, até a conclusão da Prestação de Contas, dos convênios celebrados com órgãos e entidades do Governo do Estado do Rio de Janeiro; e
III - articular-se com os órgãos e as entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Estado do Rio de Janeiro para auxílio na execução dos contratos de convênios vigentes celebrados com órgãos e entidades do Governo do Estado do Rio de Janeiro, bem como em suas prestações de contas.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31 - Os casos omissos e não previstos neste Regimento Interno serão avaliados e submetidos ao Secretário Extraordinário de Representação do Governo em Brasília em atos próprios.

Art. 32 - O presente Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 29 de dezembro de 2020

ANDRÉ LUÍS DANTAS FERREIRA Secretário Extraordinário
Secretaria Extraordinária de Representação do Governo em Brasília - SERGB

Id: 2290170



AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS
CONCEDIDOS DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS,
FERROVIÁRIOS E METROVIÁRIOS E DE RODOVIAS
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Ouvidoria:
0800 285 9796
De 2ª a 6ª feira, das 7h às 19h

ouvidoria@agetransp.rj.gov.br
www.agetransp.rj.gov.br

Barcas, Metrô, Trem e Rodovias Estaduais Pedagiadas



www.facebook.com/agetransp
www.twitter.com/agetransp