



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado das Cidades
Gabinete do Secretário

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A Secretaria de Estado das Cidades, órgão de direção superior da Administração Direta, tem como finalidade:

- I. fomentar o desenvolvimento regional, metropolitano, urbano e sustentável dos municípios fluminenses;
- II. atuar em cooperação e de forma integrada para a execução de projetos e obras públicas de infraestrutura, mobilidade, saneamento, sustentabilidade e serviços urbanos no âmbito do Estado e dos municípios;
- III. formular diretrizes e políticas governamentais, observando os interesses federativos comum e o incentivo à execução de serviços essenciais, que contribuam com o desenvolvimento integrado do Estado do Rio de Janeiro;
- IV. promover a política de implantação e recuperação de equipamentos e espaços públicos;
- V. coordenar a prestação e manutenção dos serviços públicos no âmbito de suas competências;
- VI. planejar, projetar, executar e gerir, diretamente ou por intermédio de terceiro por ela contratada, contratos relacionados a atividades de gestão e serviços de atualização de base de dados georreferenciada no âmbito do Estado do Rio de Janeiro;
- VII. implantar mecanismos e processos para o cumprimento de normas técnicas, de legislações e dos princípios da ética e da transparência;
- VIII. prezar pelo e os estudos de arquitetura e engenharia alinhados aos fluxos de trabalho da SECID e aos programas de governo, prezando pela viabilidade técnica dos projetos;
- IX. incluir um tópico sobre captação de recursos em apoio aos municípios
- X. Promover ações integradas e multidisciplinares junto à população local nas cidades, intermediando possíveis impactos das intervenções de urbanísticas e de infraestrutura.
- XI. Promover ações de apoio que possibilite a elaboração de projetos municipais e estratégias para captação de recursos nacionais e internacionais, a fim de fortalecer soluções para o desenvolvimento das cidades fluminenses.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º - A Secretaria de Estado das Cidades tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Gabinete do Secretário

- 1.1. Chefia de Gabinete;
- 1.2 Assessoria de Comunicação
- 1.3 Assessoria Jurídica
- 1.4 Corregedoria
- 1.5 Unidade de Controle Interno
- 1.6 Assessoria Setorial de Planejamento e Orçamento

2. Subsecretaria de Administração e Finanças

- 2.1 Diretoria Geral de Administração e Finança
 - 2.1.1 Coordenadoria de Patrimônio e Aquisição de Bens e Serviços
 - 2.1.2. Coordenadoria de Recursos Humanos
 - 2.1.3. Coordenadoria de Logística e Suprimentos
 - 2.1.4. Coordenadoria de Informática
 - 2.1.5. Coordenadoria de Execução Financeira
- 2.2. Superintendência de Contratos e Licitações
 - 2.2.1. Coordenadoria de Contratos
 - 2.2.2. Coordenadoria de Licitações
 - 2.2.3. Coordenadoria de Pregão

3. Subsecretaria de Projetos de Engenharia

- 3.1. Superintendência de Projetos Estratégicos de Obras
 - 3.1.1. Coordenadoria de Desenvolvimento
- 3.2. Superintendência de Gestão e Impacto Social
 - 3.2.1. Coordenadoria de Trabalho Técnico Social

4. Subsecretaria de Gestão e Fiscalização de Obras

- 4.1. Assessoria Técnica
- 4.2. Superintendência de Obras Civas e Saneamento
 - 4.2.1. Coordenadoria Regional Metropolitana
 - 4.2.2. Coordenadoria Regional Baixada Fluminense e Costa Verde
 - 4.2.3. Coordenadoria Regional Norte, Noroeste, Região dos Lagos e Serrana

5. Subsecretaria de Relações Institucionais

- 5.1. Assessoria Administrativa
- 5.2. Superintendência de Articulação e Integração Regional

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E DAS UNIDADES

Seção I Das competências do Secretário de Estado das Cidades

Art. 3º - São competências do Secretário de Estado das Cidades:

- I. zelar e dirigir pelo bom funcionamento da SECID, alinhado aos objetivos estratégicos, os programas de governo e políticas traçadas pelo Estado do Rio de Janeiro;
- II. gerir a SECID prezando e fomentando pelo uso das melhores práticas de gestão, alinhados ao conceitos da transparência e da publicidade;
- III. promover a articulação entre os setores da SECID com o objetivo de efetivar às diretrizes, aos programas e às ações da SECID junto aos municípios fluminenses;
- IV. orientar e coordenar o planejamento estratégico da SECID, pautado pelas melhores práticas;
- V. possibilitar espaços para diálogos com os municípios fluminenses, a fim de dar assistência e colaborar com estudos que possam atender as necessidades de cada cidades, considerando as suas particularidades e realidades;
- VI. assinar declaração de compromisso de cumprimento das normas éticas e profissionais do Estado do Rio de Janeiro, ao tomar posse do cargo público;
- VII. prestar assistência direta e imediata ao Governador do Estado;
- VIII. aprovar programas e projetos para realização das atividades de acordo com o planejamento estratégico e competências da Secretaria;
- IX. delegar competências, dentro dos limites da legislação, especificando a autoridade e os limites dessa delegação;
- X. instaurar Tomada de Contas;
- XI. instaurar Investigações Preliminares, Sindicâncias Preliminares e Disciplinares para apurar ilícitos disciplinares praticados por servidores da Secretaria;
- XII. aplicar as penas de advertência verbal, repreensão e suspensão, sem vencimentos, de até 30 (trinta) dias aos servidores que foram submetidos a Sindicâncias Disciplinares;
- XIII. instaurar Investigações Preliminares e Processos Administrativos de Responsabilização - PAR de pessoas jurídicas, no âmbito da SECID;
- XIV. instaurar Sindicâncias Patrimoniais;
- XV. designar os servidores a serem nomeados como responsáveis pela condução das Sindicâncias Preliminares e Disciplinares, Sindicâncias Patrimoniais, Investigações Preliminares e Processos Administrativos de Responsabilização - PAR de pessoas jurídicas, no âmbito da SECID;
- XVI. requisitar empregados e servidores públicos estaduais para constituição de comissões das Sindicâncias Preliminares e Disciplinares, Sindicâncias Patrimoniais, Investigações Preliminares e Processos Administrativos de Responsabilização - PAR de pessoas jurídicas, instaurados no âmbito da Secretaria;
- XVII. celebrar Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, conforme previsto no Decreto nº 46.339/2018;
- XVIII. arquivar denúncia, representação, Sindicâncias Preliminares e Disciplinares, Sindicâncias Patrimoniais, Investigações Preliminares e Processos Administrativos de Responsabilização - PAR de pessoas jurídicas, no caso de inexistência de elementos mínimos de autoria e materialidade;
- XIX. encaminhar à CRE Sindicâncias Preliminares e Disciplinares, Sindicâncias Patrimoniais, Investigações Preliminares e Processos Administrativos de Responsabilização - PAR de pessoas jurídicas, em razão:
 - a) da inexistência de condições objetivas para sua realização no órgão;
 - b) da complexidade e relevância da matéria;
 - c) da autoridade envolvida poder comprometer ou influir no andamento da investigação; ou
 - d) do envolvimento de servidores de mais de um órgão ou entidade.

Seção II

Dos órgãos de assistência direta e imediata ao Secretário de Estado de das Cidades

Art. 4º - À Chefia de Gabinete, compete:

- I. supervisionar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Secretário;
- II. articular com a Assessoria de Comunicação a recepção de autoridades e a organização de eventos em que haja a participação do Secretário;
- III. aprovar, por delegação do Secretário, atos e procedimentos internos no âmbito da Secretaria;
- IV. gerenciar e acompanhar ofícios, processos administrativos e respostas ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, Poder Judiciário e demais órgãos de controle;
- V. monitorar as atividades relacionadas a governança e gestão administrativa, orçamentária e financeira, a supervisão e orientação das unidades administrativas vinculadas à Secretaria, auxiliando o Secretário no desempenho de suas funções;
- VI. promover publicação de atos oficiais da Secretaria;
- VII. encaminhar as demandas aos respectivos setores técnicos responsáveis, por matéria;
- VIII. controlar prazos, reuniões e audiências que envolvam a figura do Secretário de Estado;
- IX. elaborar resposta em requerimentos advindos do Poder Judiciário, Legislativo e Executivo, dentre outros;
- X. gerenciar e acompanhar Ações Cíveis Públicas, Tribunal de Contas e Tomada de Contas Especial;
- XI. receber, distribuir, solucionar, controlar e/ou analisar processos administrativos, documentos, ofícios, correspondências eletrônicas e demais expedientes encaminhados ao Gabinete do Secretário e à Chefia de Gabinete;
- XII. desenvolver ações específicas de coordenação e controle de programas e projetos de interesse da Secretaria, promovendo a implantação de normas e procedimentos de ações estratégicas, no âmbito da pasta;
- XIII. atuar no levantamento, análise, formulação e implementação de políticas de modernização e aperfeiçoamento de processos, sistemas e métodos de trabalho, de gestão integrada e de desenvolvimento institucional, na proposição, acompanhamento e avaliação de programas afins e no apoio técnico ao funcionamento da Secretaria e suas entidades vinculadas;
- XIV. elaborar, orientar e coordenar o planejamento estratégico da Secretaria;
- XV. realizar o gerenciamento da carteira de projetos e programas da Secretaria, reunindo informações, em articulação com as áreas da Secretaria, referentes a todos projetos que estejam sob execução direta ou indireta da Secretaria, independentemente da fonte de recurso utilizada;
- XVI. acompanhar e avaliar a atuação dos órgãos da Secretaria e de suas entidades vinculadas, com vistas ao cumprimento das políticas, das metas e dos projetos estabelecidos junto aos entes federativos e com as políticas públicas definidas pela gestão da Secretaria e do Governo do Estado;
- XVII. elaborar e oferecer metodologias a fim de padronizar processos e fluxos para gestão e desenvolvimento de novos projetos e/ ou programas junto à Secretaria e entidades vinculadas;
- XVIII. coordenar a formulação e implementação de sistema de informações gerenciais e de bases de dados e indicadores para subsidiar o planejamento e a coordenação dos projetos de modernização da gestão;
- XIX. planejar, coordenar e acompanhar a execução projetos de capacitação;
- XX. supervisionar e coordenar as atividades, ações e processos em articulação com as demais Subsecretarias;

XXI. assistir e assessorar ao Secretário em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;

XXII. substituir o Secretário nos seus afastamentos eventuais.

Art. 5º - À Assessoria de Comunicação, compete:

I. prestar assessoria ao Secretário e demais autoridades da Secretaria no relacionamento com os veículos de imprensa;

II. planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de comunicação interna e externa da Secretaria;

III. receber, analisar, processar e responder as solicitações de entrevistas e informações encaminhadas pelos veículos de comunicação;

IV. produzir material jornalístico e institucional para divulgação das ações da Secretaria;

V. planejar e executar a comunicação digital da Secretaria; e

VI. praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da Secretaria;

VII. gerir os sistemas de acesso entre o cidadão e a Secretaria, para recepcionar, examinar e dar tratamento às reclamações, sugestões, solicitações, comunicações, denúncias e aos pedidos de acesso à informação, respeitando o cidadão como indivíduo de direitos, sem distinção e, compreendendo as diferentes formas de manifestação;

VIII. realizar a mediação administrativa com os setores internos para a correta e ágil instrução das demandas apresentadas, inclusive quanto aos pedidos de acesso à informação, com o objetivo de manter o cidadão ciente quanto ao andamento e resultado de sua manifestação, a fim de que o encaminhamento de resposta conclusiva ocorra dentro do prazo legal estabelecido;

IX. zelar pela aplicação da Lei de Acesso à Informação – LAI e pela Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD;

X. assessorar o titular da pasta e os setores Secretaria nos assuntos relacionados com as atividades de Ouvidoria e Transparência Pública;

XI. executar e gerir planos, programas, projetos e normas voltados à promoção da transparência, do acesso à informação, do controle social e dos princípios de governo aberto no âmbito da Secretaria;

XII. produzir relatórios gerenciais, de natureza qualitativa e quantitativa, elaborados a partir das análises das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas com a finalidade de subsidiar a avaliação dos serviços prestados, em especial no que se refere ao cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento divulgados na Carta de Serviços ao Cidadão, e, após aprovados, remetê-los à publicação no sítio institucional;

XIII. promover a adoção de mediação e conciliação com o usuário, sem prejuízo de outros órgãos competentes;

XIV. zelar pela qualidade e atualização das informações disponibilizadas ao Cidadão por meio do site Secretaria tanto quanto a regras da Transparência Ativa, quanto a Passiva;

XV. zelar pelo cumprimento e atualização constante da Carta de Serviços ao Cidadão e sua publicação no sítio da Secretaria, após aprovada pelo Secretário desta pasta;

XVI. realizar intercâmbio de informações e procedimentos com demais Ouvidorias, em especial àquelas responsáveis pelas entidades vinculadas à Secretaria;

XVII. cumprir as regulamentações e determinações exaradas pela Controladoria Geral do Estado, por intermédio da Ouvidoria e Transparência Geral do Estado;

XVIII. prover os gestores com informações, a partir de dados e estatísticas oriundas das manifestações dos usuários, de modo a revelar oportunidades de melhoria ou inovação em seus processos institucionais;

XIX. exercer outras atividades à sua área de atuação ou que lhe forem designadas pelo Secretário, ou ainda designadas pela Ouvidoria Geral do Estado;

XX. apoiar campanhas de fomento à cultura da transparência e de conscientização do direito fundamental de acesso à informação, para incentivo à participação popular e ao controle social;

XXI. promover o exercício da Cidadania, estreitando laços com a sociedade tornando a atividade institucional de Ouvidoria reconhecida pela população.

Art. 6º - À Assessoria Jurídica, compete:

I. atender às demandas de consultoria e assessoramento jurídico que lhe sejam submetidas pelo Secretário, Chefe de Gabinete e Subsecretários;

II. examinar demandas judiciais propostas pertinentes à Secretaria, com observância da atribuição constitucional da Procuradoria Geral do Estado;

III. exercer juízo prévio de juridicidade, quanto à forma e ao conteúdo, dos atos normativos formulados pela Secretaria, quando solicitado;

IV. emitir pareceres jurídicos e elaborar minutas de textos legais em assuntos que envolvam relevante matéria jurídica, tais como as minutas de editais de concurso público, de licitação, de contratos, convênios, termos de cooperação, ajustes e acordos, inclusive de natureza trabalhista;

V. emitir parecer jurídico prévio e conclusivo em todas as consultas submetidas à Procuradoria Geral do Estado;

VI. elaborar minuta de informações a serem prestadas junto ao Poder Judiciário em mandados de segurança, habeas corpus e habeas data impetrados contra ato de autoridade administrativa vinculada à Secretaria;

VII. organizar administrativamente seu quadro de apoio;

VIII. assessorar o Secretário no controle da legalidade administrativa dos atos a serem praticados pela Secretaria;

IX. aconselhar, juridicamente, o Secretário, Chefe de Gabinete e Subsecretários; no exercício de suas competências;

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

XI. fornecer à Procuradoria Geral do Estado os subsídios necessários à defesa do Estado em juízo, velando pelo cumprimento dos prazos por parte dos órgãos da Secretaria que disponham da informação, bem como pela resposta integral às indagações formuladas;

XII. solicitar informações e determinar a adoção de providências com vistas ao efetivo cumprimento de decisões judiciais, consoante orientação da Procuradoria Geral do Estado.

XIII. Orientar e reforçar aos demais setores desta Secretaria para a devida instrução processual com os elementos fáticos necessários à análise jurídica da matéria dos processos submetidos à apreciação da Assessoria Jurídica

XIV. receber e analisar todas as notificações e intimações judiciais e extrajudiciais dirigidas à Secretaria em tempo hábil para eventual resposta;

XV. assumir todas as manifestações de cunho jurídico no âmbito da Secretariade modo privativo, nos termos do Decreto nº 40.500, de 01 de janeiro de 2007.

Art. 7º - À Corregedoria, compete:

I. instaurar, conduzir e instruir Investigações Preliminares e Sindicâncias Disciplinares para apurar ilícitos

disciplinares praticados por servidores da Secretaria, com recomendação de adoção das medidas e/ou sanções pertinentes;

II. aplicar as penas de advertência verbal, repreensão e suspensão, sem vencimentos, de até 30 (trinta) dias aos servidores que foram submetidos a sindicâncias instauradas por ato próprio da Corregedoria;

III. arquivar denúncia, representação, Sindicâncias Preliminares e Disciplinares instauradas por ato próprio da Corregedoria, no caso de inexistência de elementos mínimos de autoria e materialidade;

IV. designar os servidores a serem nomeados como responsáveis pela condução das sindicâncias instauradas por ato próprio da Corregedoria.

V. propor ao Secretário a instauração de Investigações Preliminares e Processos Administrativos de Responsabilização - PAR de pessoas jurídicas, no âmbito da Secretaria;

VI. conduzir e instruir Investigações Preliminares e Processos Administrativos de Responsabilização - PAR de pessoas jurídicas instaurados no âmbito da Secretaria, com recomendação de adoção das medidas e/ou sanções pertinentes;

VII. propor ao Secretário a instauração de Sindicância Patrimonial;

VIII. propor ao Secretário a requisição de empregados e servidores públicos estaduais para constituição de comissões das Investigações Preliminares, Sindicâncias Disciplinares, Sindicâncias Patrimoniais e Processos Administrativos de Responsabilização - PAR de pessoas jurídicas, instaurados no âmbito da Secretaria;

IX. celebrar Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, conforme previsto no Decreto nº 46.339/2018;

X. analisar as representações, denúncias e notícias de irregularidades relativas à atuação de servidores, que tiver conhecimento de ofício, por decisão superior ou apresentadas pela Ouvidoria da Secretaria;

XI. requisitar diligências, informações, processos, documentos, perícias e registros informatizados necessários ao desempenho de suas atividades;

XII. exercer a atividade de correição no âmbito da Secretaria;

XIII. propor ao Secretário o arquivamento de denúncia, representação, Investigações Preliminares, Sindicâncias Disciplinares, Sindicâncias Patrimoniais e Processos Administrativos de Responsabilização - PAR de pessoas jurídicas, no caso de inexistência de elementos mínimos de autoria e materialidade;

XIV. produzir informações para sustentar análise de risco no âmbito da Secretaria;

XV. recomendar ao Secretário, 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 da CRE;

XVI. propor melhorias ao Secretário, inclusive orgânica, visando potencializar a eficiência do exercício da atividade de correição;

XVII. cumprir as recomendações, diretrizes e programas estabelecidos pela CRE;

XVIII. propor à CRE medidas que visem à definição, padronização, sistematização, aprimoramento e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição;

XIX. manter intercâmbio com órgãos e entidades do Poder Público e com instituições privadas que realizem atividades de investigação e inteligência, a fim de compartilhar técnicas e melhores práticas de cruzamento de dados e informações;

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

XXI. encaminhar à CRE, mensalmente, dados consolidados, relativos ao andamento e aos resultados das Sindicâncias e Processos Administrativos de Responsabilização de Pessoas Jurídicas - PAR, conforme estabelecido em resolução da CGE, respeitados os limites legais;

XXII. propor o encaminhamento à Corregedoria Geral do Estado, dos processos que não sejam de competência da Corregedoria Setorial da Secretaria;

XXIII. encaminhar à CRE Investigações Preliminares, Sindicâncias Disciplinares, Sindicâncias Patrimoniais e Processos Administrativos de Responsabilização - PAR de pessoas jurídicas, em razão:

- a) da inexistência de condições objetivas para sua realização no órgão;
- b) da complexidade e relevância da matéria;
- c) da autoridade envolvida poder comprometer ou influir no andamento da investigação; ou
- d) do envolvimento de servidores de mais de um órgão ou entidade;

XXIV. exercer outras atividades à sua área de atuação ou que lhe forem designadas pelo Secretário, ou ainda designadas pela Corregedoria Geral do Estado.

Art. 8º - À Controladoria, compete:

- I. coordenar e supervisionar, no âmbito da Secretaria, as funções de Auditoria Interna e Conformidade, Ouvidoria e Corregedoria;
- II. propor e manter sistemas de informações para subsidiar o desenvolvimento das funções de Auditoria Interna e Conformidade, Ouvidoria e Corregedoria;
- III. coordenar as atividades que exijam ações integradas das unidades da Controladoria;
- IV. atender às diretrizes e orientações emanadas da CGE;
- V. alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure, imediatamente, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticadas por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas;
- VI. fiscalizar o cumprimento do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil para os servidores da Secretaria;
- VII. solicitar diligências, informações, processos, documentos e registros informatizados necessários ao desempenho de suas atividades;
- VIII. subsidiar o Secretário com dados e informações gerenciais que impliquem na melhora das ações de gestão;
- IX. exercer outras atividades à sua área de atuação ou que lhe forem designadas pelo Secretário.

Art. 9 - À Assessoria Setorial de Planejamento e Orçamento, compete:

- I. promover o desenvolvimento e a elaboração das propostas da Secretaria inerentes ao Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), em conjunto com as demais áreas desta Secretaria;
- II. proporcionar apoio técnico e metodológico às propostas da Secretaria inerentes às revisões do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- III. promover o desenvolvimento e a elaboração das propostas da Secretaria inerentes ao Planejamento Orçamentário Detalhado - POD;
- IV. promover o desenvolvimento e a elaboração das propostas da Secretaria inerentes ao Plano de Investimentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro – PIERJ;
- V. manter o alinhamento dos instrumentos de planejamento e orçamento a diretrizes estratégicas de governo;
- VI. fomentar o desenvolvimento e a elaboração das propostas da Secretaria inerentes ao Plano de Contratações Anual - PCA aos referidos instrumentos;
- VII. propor as modificações orçamentárias necessárias à cobertura das obrigações da Pasta e respectivas liberações de duodécimos (LDE);
- VIII. inserir as informações pertinentes nos sistemas orçamentários do Estado - Sistema de Inteligência de Planejamento e Gestão (SIPLAG) e Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do

Estado do Rio de Janeiro (SIAFE-Rio), ou demais sistemas a serem implementados;

IX. emitir mensalmente, e consolidar anualmente, parecer quanto à execução orçamentária e sua compatibilização com o PPA e a LOA;

X. emitir pareceres, relatórios e declarações de cunho orçamentário quando requisitado pelo Secretário e/ou demais áreas desta Secretaria;

XI. analisar devidamente as despesas, obedecendo a normas e obrigações vigentes para emissão dos documentos de Disponibilidade Orçamentária e Nota de Autorização de Despesas (NAD);

XII. realizar as ações necessárias junto às instituições bancárias oficiais para a execução das obrigações financeiras;

XIII. elaborar o empenho das despesas, obedecendo ao orçamento disponível e ao limite de empenho estabelecido pelo Órgão Central à Secretaria;

XIV. elaborar, acompanhar, avaliar e ajustar a programação financeira, nos limites do teto estabelecido pelo Órgão Central à Secretaria;

XV. identificar e registrar as receitas na Unidade Orçamentária;

XVI. promover o acompanhamento dos repasses realizados por meio de acordos, convênios e outros;

XVII. emitir demonstrativos gerenciais de execução orçamentária e financeira no âmbito da Secretaria;

Seção III

Da Subsecretaria de Administração e Finanças

Art. 10 - À Subsecretaria de Administração e Finanças, compete:

I. planejar, coordenar e executar as atividades de administração geral da Secretaria, garantindo o adequado funcionamento dos serviços administrativos e o cumprimento das normas e regulamentos pertinentes;

II. administrar os recursos materiais e patrimoniais da Secretaria, garantindo o adequado controle e utilização dos bens, equipamentos e materiais;

III. assegurar a observância das normas legais e regulamentares aplicáveis à administração pública, bem como promover a ética e a transparência nos processos e ações da Secretaria;

IV. zelar pela qualidade dos serviços prestados pela Secretaria, buscando a satisfação dos usuários internos;

V. exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que forem designadas pela Secretaria;

VI. propor e elaborar normas relativas à administração geral, em consonância com as orientações definidas pelos órgãos centrais;

VII. assessorar o secretário em assuntos relacionados às gestões administrativa e de pessoas;

VIII. desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

IX. autorizar, mediante delegação específica do Secretário, despesas e reconhecimento de dívidas à conta dos programas de trabalho desta Secretaria, bem como a assinatura de Notas de Autorização de Despesas, Notas de Empenho, movimentação de recursos financeiros, autorizações de pagamento, Ordens Bancárias e Relação de Pagamentos SIAFE-RIO;

X. autorizar, mediante delegação específica do secretário, abertura, aprovação, adjudicação, homologação, revogação, anulação, dispensa ou inexigibilidade de licitações, assinar editais e alterações, aceitação de objeto de contrato, atuando como autoridade superior nos casos de recursos ou impugnações outros atos que se façam necessários;

XI. autorizar, mediante delegação específica do secretário, a movimentação de todas as contas bancárias da Secretaria de Estado das Cidades e de Convênios, nos termos da Lei nº 287/79 e regramentos da

Secretaria de Estado de Fazenda, no que se refere ao sistema SIAFERIO;

XII. prestar contas e realizar o controle orçamentário dos Fundos à disposição da Secretaria;

XIII. implementar, no âmbito de sua responsabilidade, rotinas e procedimentos que possibilitem um efetivo desempenho e produtividade de todas as áreas subordinadas, além do acompanhamento de todas as atividades, em especial, de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

XIV. supervisionar e executar atividades da área orçamentária e financeira, de acordo com as diretrizes e metas estabelecidas pelos órgãos de controle centrais do sistema estadual;

XV. verificar, nos processos de autorização de despesas, o cumprimento da legislação própria, das normas em vigor, das disposições contratuais quando for o caso, e demais dados relativos à forma de aquisição e/ou contratação da despesa;

XVI. assistir e assessorar ao Secretário em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;

XVII. acompanhar a execução financeira dos projetos e atividades da Secretaria, garantindo a correta aplicação dos recursos e a efetividade dos gastos;

XVIII. realizar a gestão dos recursos financeiros da Secretaria, incluindo a administração de receitas, despesas, pagamentos e investimentos;

XIX. elaborar e acompanhar o cronograma de desembolso dos recursos;

financeira financeiros da Secretaria, garantindo o cumprimento das obrigações financeiras nos prazos estabelecidos;

XX. promover a eficiência e transparência nos processos de gestão, buscando a otimização dos recursos e o cumprimento das normas.

Art. 11 – À Diretoria Geral de Administração e Finanças, compete:

I. gerir os contratos firmados com fornecedores e prestadores de serviços, que atendam as necessidades internas da Secretaria, assegurando a execução adequada dos serviços e o cumprimento das cláusulas contratuais;

II. promover a economia e a racionalização dos recursos públicos, buscando a otimização dos gastos e a redução de custos nas aquisições de bens e serviços;

III. orientar os setores da Secretaria em questões relacionadas à aquisição de bens e serviços, fornecendo informações e subsídios para a tomada de decisões;

IV. promover a atualização e o aprimoramento das políticas e procedimentos internos relacionados à aquisição de bens e serviços, em conformidade com as normas e regulamentos vigentes;

Art. 12 – À Coordenadoria de Patrimônio e Aquisição de Bens e Serviços, compete:

I. realizar a gestão e controle do patrimônio da Secretaria, incluindo o inventário, registro, controle e conservação dos bens móveis e imóveis;

II. coordenar a aquisição de bens e serviços necessários para o funcionamento da Secretaria, garantindo a observância das normas legais, procedimentos de licitação e a obtenção de melhores condições de contratação;

III. promover a economia e a racionalização dos recursos públicos, buscando a otimização dos gastos e a redução de custos nas aquisições de bens e serviços;

IV. implementar e manter sistemas de controle e registro de bens e serviços, visando garantir a eficiência e a transparência na gestão dos recursos patrimoniais e financeiros;

V. manter, em arquivo organizado, todos os documentos relativos à gestão dos bens móveis patrimoniais,

à disposição dos órgãos de controle interno e externo;

VI. implementar e manter sistemas de controle e registro de bens e serviços, visando garantir a eficiência e a transparência na gestão dos recursos patrimoniais e financeiros, em conformidade com as normas e regulamentos vigentes;

VII. orientar os setores da Secretaria em questões relacionadas à aquisição de bens e serviços, fornecendo informações e subsídios para a tomada de decisões;

VIII. promover a atualização e o aprimoramento das políticas e procedimentos relacionados à aquisição de bens e serviços, em conformidade com as normas e regulamentos vigentes;

IX. realizar estudos e análises para identificar oportunidades de melhoria nos processos de aquisição de bens e serviços, propondo ações de inovação e modernização, em conformidade com as normas e regulamentos vigentes;

X. planejar e executar processos de compras, visando a otimização dos recursos financeiros da Secretaria, bem como a obtenção de produtos e serviços com qualidade e dentro dos prazos estabelecidos;

XI. planejar, dirigir, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;

XII. orientar as unidades demandantes de compras e serviços quanto a instrução dos processos para a aquisição de bens e a contratação de serviços na fase de planejamento da contratação;

Art. 13 – À Coordenadoria de Recursos Humanos, compete:

I. executar, orientar e fiscalizar as atividades referentes à administração e organização de pessoal da Secretaria, incluída a rubrica de Gratificação de Encargos Especiais (GEE);

II. preparar os atos de posse, de investidura e exercício dos servidores da Secretaria;

III. receber, organizar e implantar no cadastro do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH os documentos e processos de determinação judicial relativos à área de pessoal na Secretaria e na rubrica GEE;

IV. executar a inserção dos dados dos servidores da Secretaria no sistema do RIOPREVIDÊNCIA;

V. realizar as atividades de controle e concessão de benefícios, aposentadorias e fixação de proventos dos servidores da Secretaria;

VI. executar as atividades de cadastro de pessoal da secretaria e da rubrica GEE;

VII. prestar informações em processos administrativos e demais documentos que requeiram dados funcionais de servidores da Secretaria e da rubrica GEE;

VIII. manter o acervo das declarações de bens e valores dos servidores em exercício de cargos em comissão, dos responsáveis pelos bens patrimoniais e dos ordenadores de despesas;

IX. controlar a lotação e frequência dos servidores da Secretaria, inclusive dos que estão à disposição de outros órgãos, assim como dos que são de outros órgãos e estão cedidos à Secretaria;

X. realizar o lançamento das férias dos servidores da Secretaria e daqueles cedidos a outros órgãos, bem como, efetivar as determinações judiciais da rubrica GEE, de acordo com a autorização das chefias imediatas;

XI. criar instrumentos normativos relacionados a sua competência;

XII. efetuar a implantação e comando em folha de pagamento dos valores de remuneração dos servidores da Secretaria;

XIII. analisar e executar os processos relativos ao encerramento de folha da Secretaria, bem como os lançamentos referentes à rubrica GEE e ao auxílio funeral;

XIV. manter atualizadas as informações relativas ao RH - Recursos Humanos nos Sistemas Integrados do Tribunal de Contas do Estado (TCE);

- XV. analisar, efetuar cálculos, acompanhar e solicitar pagamentos referentes ao reconhecimento de dívida;
- XVI. realizar a transmissão das informações aos órgãos de Previdência Social;
- XVII. providenciar o ressarcimento relativo aos servidores cedidos à Secretaria, nos casos de cessão com ônus;
- XVIII. promover a capacitação e treinamento dos servidores envolvidos nos pregões, buscando aprimorar os conhecimentos e práticas na modalidade;
- XIX. providenciar a cobrança relativa aos servidores do quadro da Secretaria que estão cedidos a outros órgãos, nos casos de cessão com ônus; e
- XX. planejar, dirigir, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;

Art. 14 – À Coordenadoria de Logística e Suprimentos, compete:

- I. coordenar e planejar as atividades relacionadas à logística e ao suprimento de materiais e serviços necessários para o funcionamento da Secretaria;
- II. realizar a gestão de estoques e almoxarifado da Secretaria, garantindo o controle adequado dos materiais e equipamentos, bem como a sua distribuição eficiente e oportuna;
- III. promover a eficiência e economia na utilização de recursos, buscando redução de custos e adoção de práticas sustentáveis na área de logística e suprimentos;
- IV. desenvolver e implementar sistemas e tecnologias que facilitem a gestão logística e de suprimentos visando a automação de processos e a melhoria da eficiência, de acordo com a norma vigente;
- V. coordenar o recebimento, conferência e armazenamento dos materiais e equipamentos adquiridos, garantindo a sua integridade e disponibilidade para utilização;
- VI. planejar, dirigir, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;
- VII. coordenar o serviço de protocolo da Secretaria, recebendo, registrando, controlando e distribuindo documentos internos e externos, assegurando a devida tramitação e encaminhamento;
- VIII. organizar e manter o arquivo da Secretaria, garantindo o arquivamento adequado e a conservação dos documentos, de acordo com as normas e procedimentos de gestão documental;
- IX. desenvolver e implementar sistemas e procedimentos para a gestão eletrônica de documentos, buscando a redução do uso de papel e a otimização dos processos de trabalho;
- X. elaborar normas e diretrizes para o uso adequado do protocolo e do arquivo, orientando os servidores da Secretaria sobre os procedimentos a serem seguidos;
- XI. realizar a classificação, catalogação e indexação dos documentos do arquivo, facilitando o acesso e a recuperação das informações;
- XII. zelar pela segurança e confidencialidade dos documentos sob sua responsabilidade, garantindo o acesso restrito às informações sensíveis;

Art. 15 – À Coordenadoria de Informática, compete:

- I. prover soluções de tecnologia que garantam e sustentem os processos de negócio da Secretaria, alinhadas às estratégias e aos objetivos da organização;
- II. garantir o alinhamento da Tecnologia da Informação às estratégias de negócio;
- III. gerir os contratos de serviços e projetos relacionados à tecnologia da informação da Secretaria;
- IV. gerir o portfólio de projetos e serviços de Tecnologia da Informação da secretaria e implementar os

projetos e serviços planejados conforme as prioridades da Secretaria;

V. manter relacionamento com os clientes internos e externos;

VI. prover processos operacionais e de gestão necessários aos serviços de Tecnologia da Informação;

VII. propor, executar e gerir as políticas de informação, de segurança da informação, continuidade de negócio e de conformidade às normas legais vigentes;

VIII. definir metas e acompanhar permanentemente os resultados alcançados nas subordinadas desta área;

IX. gerir e organizar a arquitetura informacional e a infraestrutura tecnológica;

X. prover as alternativas tecnológicas alinhadas às necessidades de informatização da Secretaria;

XI. prestar o suporte e o atendimento aos usuários, adequando os melhores níveis de disponibilidades de equipamentos e serviços;

XII. gerenciar as contas de usuários no domínio de e-mail; e acessos ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI;

XIII. assessorar tecnicamente o Subsecretario de Gestão e Modernização, no exercício de suas funções;

XIV. planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção das redes de infraestrutura da Secretaria, garantindo a sua operacionalidade, segurança e conservação;

XV. desenvolver e implementar programas e planos de manutenção preventiva e corretiva das redes de infraestrutura, visando à identificação e solução de problemas, o prolongamento da vida útil dos ativos e a redução de interrupções e falhas;

XVI. realizar vistorias, inspeções e avaliações técnicas das redes de infraestrutura, identificando necessidades de reparos, substituições, melhorias e ajustes, e promover ações adequadas para a sua resolução;

XVII. gerenciar os contratos de manutenção firmados com terceiros, garantindo a conformidade com as cláusulas contratuais, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a qualidade dos serviços prestados;

XVIII. coordenar equipes de trabalho responsáveis pela manutenção das redes de infraestrutura, garantindo a adequada distribuição de tarefas, o treinamento adequado dos colaboradores e o cumprimento dos procedimentos de segurança;

XIX. realizar a gestão e aquisição de materiais, equipamentos e recursos necessários para a manutenção das redes de infraestrutura, garantindo a sua adequação e disponibilidade para as atividades de manutenção;

XX. promover a melhoria contínua dos processos de manutenção das redes de infraestrutura, por meio da identificação e implementação de boas práticas, inovações tecnológicas e aprimoramentos nos procedimentos adotados;

Art. 16 – À Coordenadoria de Execução Financeira, compete:

I. identificar tributos e encargos sociais constantes em documentos que fazem parte do processo de pagamento, observando datas de vencimento destes;

II. manter um controle efetivo sobre os prazos de pagamento das obrigações financeiras da Secretaria.

III. planejar, dirigir, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;

IV. elaborar as Programações de Desembolso, obedecendo às cotas financeiras disponíveis e executar as Ordens Bancárias;

V. coordenar as atividades referentes aos pagamentos de despesas, às movimentações bancárias e às aplicações financeiras;

VI. coordenar e executar as atividades relacionadas à contabilidade da Secretaria, assegurando a correta escrituração dos atos e fatos contábeis da instituição;

- VII. elaborar e consolidar as demonstrações contábeis da Secretaria, tais como balanços patrimoniais, demonstrações de resultado e fluxo de caixa;
- VIII. realizar a análise e conciliação de contas contábeis, buscando garantir a exatidão e integridade dos registros contábeis;
- IX. assegurar o cumprimento das normas contábeis e fiscais vigentes, bem como a observância das boas práticas de contabilidade pública;
- X. prestar suporte técnico às demais áreas da Secretaria em questões contábeis e fiscais;
- XI. observar as instruções normativas elaboradas pelo órgão central de contabilidade do Estado do Rio de Janeiro (SUBCONT/SEFAZ) quanto à aplicação do Plano de Contas Único, as rotinas contábeis e os manuais de procedimentos;
- XII. realizar o registro contábil dos atos e dos fatos que afetam o patrimônio da Secretaria, respaldado por documentos que comprovem a operação e seu registro na contabilidade, mediante a classificação em conta contábil adequada, visando à salvaguarda dos bens e à verificação da exatidão e regularidade das respectivas contas;
- XIII. assegurar a qualidade da informação contábil quanto aos critérios de fidedignidade, mensuração, apresentação e divulgação das demonstrações contábeis;
- XIV. coordenar e realizar a escrituração dos atos e fatos contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado do Rio de Janeiro (SIAFE-Rio) ou em outros sistemas contábeis utilizados pela instituição;
- XV. elaborar relatórios gerenciais e de prestação de contas sobre a situação financeira e patrimonial da Secretaria, fornecendo informações relevantes para a tomada de decisões;
- XVI. acompanhar a evolução das contas e saldos contábeis, identificando possíveis desvios e propondo ações corretivas;
- XVII. realizar o controle dos registros contábeis relacionados a convênios e projetos especiais, assegurando a correta apropriação e prestação de contas;
- XVIII. coordenar e prestar suporte técnico às ações de auditoria contábil interna e externa;
- XIX. verificar a paridade entre os saldos inventariados dos bens patrimoniais e do almoxarifado e os registros contábeis, por intermédio de processo de movimentação;
- XX. apresentar a Prestação de Contas Anual de Gestão do ordenador de despesas, com base nas determinações constantes na Deliberação Nº 278 DE 2017 DO TCE-RJ;
- XXI. preparar e encaminhar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) à Secretaria da Receita Federal;
- XXII. realizar no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Estado do Rio de Janeiro (SIAFE-RIO) as conformidades contábeis;
- XXIII. analisar e sanar as pendências apontadas no LISCONTIR - SIAFE-RIO;
- XXIV. inscrever Restos a Pagar Processado (RPP), bem como, os Restos Pagar Não Processados (RPNP), considerados os ditames legais que versam sobre a matéria;
- XXV. realizar a análise e conferência dos documentos comprobatórios de despesas, verificando sua conformidade com as normas e regulamentos vigentes.
- XXVI. processar a liquidação das despesas autorizadas e devidamente comprovadas, assegurando que todos os requisitos legais e fiscais sejam cumpridos.
- XXVII. certificar a regularidade da liquidação de despesa;
- XXVIII. efetuar os registros contábeis das despesas liquidadas, garantindo a correta classificação e lançamento no sistema contábil.
- XXIX. coordenar o fluxo de documentos relativos à liquidação de despesas, assegurando a eficiência e a celeridade dos processos.

XXX. atuar em conformidade com as políticas e normas de aquisição de bens e serviços estabelecidas pela Subsecretaria de Administração e Finanças.

XXXI. prestar informações e orientações às unidades demandantes sobre os procedimentos e requisitos necessários para a liquidação de despesas.

XXXII. coordenar o controle dos compromissos financeiros assumidos pela Secretaria, garantindo o registro adequado dos valores a pagar.

XXXIII. promover a integração e a comunicação eficiente com as demais áreas da Secretaria envolvidas no processo de liquidação de despesas.

XXXIV. planejar, dirigir, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;

Art. 17 – À Superintendência de Contratos e Licitações, compete:

I. realizar os procedimentos para a aquisição de bens e contratação de serviços, por procedimento licitatório;

II. publicar atos administrativos relativos aos processos para a aquisição de bens e a contratação de serviços;

III. processar, conduzir e acompanhar os procedimentos licitatórios até as fases de adjudicação e homologação;

IV. elaborar minutas de contrato, atas de registro de preços e instrumentos congêneres decorrentes dos procedimentos licitatórios;

V. realizar os procedimentos necessários para aplicação de penalidades decorrentes de inexecução contratual ou faltas ocorridas nos instrumentos contratuais, após a análise e manifestação por parte do fiscal e/ou do gestor do contrato e da área demandante;

VI. analisar e subsidiar respostas por recursos administrativos oriundos de penalidades contratuais ou licitações.

VII. publicar atos administrativos relativos aos contratos e convênios afetos a sua gestão;

VIII. elaborar e implementar procedimentos para a gestão de contratos, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais e o controle dos prazos e obrigações;

IX. realizar os procedimentos necessários para aplicação de penalidades decorrentes de inexecução contratual ou faltas ocorridas nos instrumentos contratuais, após a análise e manifestação por parte do fiscal e/ou do gestor do contrato e da área demandante;

X. analisar e subsidiar respostas por recursos administrativos oriundos de penalidades contratuais;

XI. acompanhar os prazos das vigências contratuais e alertar as unidades demandantes sobre o seu encerramento, bem como da possibilidade de prorrogação ou de extinção;

XII. analisar e processar os pedidos de reajustes de preços e de repactuação dos contratos, incluindo a elaboração das minutas dos termos de apostilamento;

XIII. analisar e processar os pedidos de prorrogações contratuais, bem como acréscimos e supressões e demais alterações contratuais, incluindo a elaboração das minutas dos termos aditivos;

XIV. analisar os pedidos de solicitação de atestado de capacidade técnica, após exame e manifestação por parte do fiscal e/ou do gestor do contrato, para subsidiar o ordenador de despesas na decisão quanto à emissão do atestado.

Art. 18 - À Coordenadoria de Contratos, compete:

I. coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão e execução dos contratos

firmados pela Secretaria;

- II. instrução dos processos de contratação e a análise da necessidade de aditivos e alterações contratuais;
- III. realizar os procedimentos para a celebração, formalização e publicação dos contratos sob sua gestão, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis;
- IV. elaborar minutas de contratos sob sua gestão, termos aditivos e outros instrumentos contratuais decorrentes dos procedimentos licitatórios;
- V. acompanhar e monitorar a execução dos contratos sob sua gestão, assegurando o cumprimento das obrigações contratuais pelas partes envolvidas;
- VI. propor medidas corretivas em caso de inexecução contratual ou faltas ocorridas nos instrumentos contratuais, após análise e manifestação do fiscal e/ou gestor do contrato e da área demandante;
- VII. apresentar os pedidos de reajustes de preços, repactuação e prorrogações contratuais, elaborando minutas de termos aditivos;
- VIII. acompanhar os prazos das vigências contratuais e alertar as unidades demandantes sob sua gestão, acerca do encerramento dos contratos, bem como a possibilidade de prorrogação ou extinção;

Art. 19 – À Coordenadoria de Licitação, compete:

- I. coordenar, orientar e conduzir os procedimentos licitatórios, incluindo os processos de aquisição e contratação de bens e serviços, observando a legislação vigente e os normativos aplicáveis;
- II. prestar suporte técnico e orientações às unidades demandantes da Secretaria quanto ao planejamento e instrução dos processos licitatórios, visando garantir a correta e eficiente aquisição de bens e serviços;
- III. realizar as etapas necessárias para a realização dos procedimentos licitatórios, desde a fase de planejamento até a adjudicação e homologação dos resultados.
- IV. elaborar e publicar os atos administrativos relacionados aos processos licitatórios, tais como editais, avisos de licitação e resultados;
- V. analisar e subsidiar respostas a recursos administrativos oriundos de licitações, garantindo o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas.
- VI. elaborar minutas de contratos, atas de registro de preços e outros instrumentos decorrentes dos procedimentos licitatórios;

Art. 20 – À Coordenadoria de Pregão, compete:

- I. coordenar e conduzir os procedimentos licitatórios na modalidade pregão, seguindo as diretrizes estabelecidas na legislação vigente e os normativos aplicáveis.
- II. planejar, organizar e executar os pregões presenciais e eletrônicos, observando os requisitos legais, os prazos e as formalidades necessárias.
- III. realizar a análise e avaliação das propostas apresentadas pelos licitantes, verificando sua conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.
- IV. conduzir as sessões públicas de pregão, garantindo a transparência e publicidade do processo licitatório.
- V. prestar esclarecimentos e informações aos licitantes sobre os pregões em andamento, bem como sobre os procedimentos e regras da licitação.
- VI. elaborar e publicar os atos administrativos relacionados aos pregões, tais como editais, avisos de licitação e resultados.
- VII. emitir pareceres e relatórios sobre os procedimentos de pregão, subsidiando a tomada de decisões e a

seleção dos fornecedores.

VIII. realizar os procedimentos de homologação e adjudicação dos pregões, garantindo a legalidade e efetividade do processo licitatório.

IX. analisar e responder a recursos administrativos oriundos dos pregões, assegurando o devido processo legal e o respeito às normas licitatórias.

Seção IV

Da Subsecretaria de Projetos de Engenharia

Art. 21 - À Subsecretaria de Projetos de Engenharia, compete:

I. planejar, programar, coordenar, orientar, e supervisionar a política estadual nas cidades, sejam elas de equipamentos e/ou obras públicas de infraestrutura (edificação, urbanismo, pavimentação, saneamento, geotécnica e reformas em geral) no Estado do Rio de Janeiro, consolidando mecanismos de articulação institucional entre as esferas de governo, e prefeituras visando à integração do planejamento e à viabilidade de projetos e obras públicas;

II. colaborar com a coordenação das políticas do Governo nas áreas de infraestrutura, atuando nos Contratos de Financiamento e Repasses através do Orçamento Geral da União – OGU, como Ente Interveniante Anuente ou Interveniante Executor;

III. programar, coordenar e controlar a execução dos projetos nas cidades sejam elas de equipamentos e/ou obras públicas de infraestrutura do Estado, em sua área de competência, e participar da programação e da coordenação das atividades a serem executadas de infraestrutura urbana;

IV. elaborar e propor planos, programas e projetos relativos às obras públicas e acompanhar as ações referentes à sua execução;

V. cooperar com os municípios na captação de recursos, adesão e apoio a execução de projetos e serviços de engenharia e programas voltados para o desenvolvimento local;

VI. desenvolver projetos de arquitetura, urbanismo, engenharia elaborando peças técnicas, orçamentos, para suporte e assessoria técnica aos municípios;

VII. buscar novos modelos de financiamento e captação de recursos para as cidades;

VIII. promover, quando for o caso, e sem prejuízo da competência local e de outros Órgãos, a implantação de soluções técnicas de engenharia às demandas dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro, bem como, a distritos, localidades e povoados;

IX. cooperar com as autoridades públicas, entidades públicas ou privadas que tenham interesse no desenvolvimento das cidades;

X. atuar, quando for o caso, na execução e acompanhamento das políticas no âmbito estadual nas áreas de infraestrutura, obras públicas contempladas por programas específicos para o melhoramento urbano e atividades correlatas, buscando o desenvolvimento dos municípios fluminenses, bem como a supervisão da execução dessas competências nas instituições a ela vinculadas;

XI. atuar nas ações integradas da área de infraestrutura nas comunidades, junto aos demais entes federativos;

XII. elaborar políticas articuladas com os entes federativos que promovam o desempenho regional, urbano e local, desenvolvimento econômico e social, objetivando a melhoria da qualidade de vida da população, com foco na redução das desigualdades inter-regionais;

XIII. elaborar e acompanhar, em conjunto com o órgão executor, políticas, planos, programas e projetos de infraestrutura, em que a SECID figure como órgão interveniente;

XIV. elaborar e apoiar os planos de desenvolvimento regional dando suporte às prefeituras municipais na elaboração de estudos, planos e projetos;

XV. assistir e assessorar ao Secretário em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares.

Art. 22 - À Superintendência de Projetos Estratégicos de Obras, compete:

- I. formular, coordenar e supervisionar a política estadual de Programas Estratégicos de infraestrutura;
- II. propor diretrizes e critérios de seleção, analisar propostas e acompanhar a implementação de projetos de infraestrutura pela Secretaria;
- III. prestar auxílio técnico a qualquer setor da Secretaria, por intermédio de Nota Técnica;
- IV. subsidiar o Secretário com pareceres técnicos com a finalidade de apresentação de respostas a questionamentos técnicos de infraestrutura de órgãos ou entidades de fiscalização de forma a garantir a transparências das ações;
- V. assegurar a conformidade dos projetos com as regulamentações, políticas e normas estabelecidas pelo governo e pelos órgãos fiscalizadores garantindo a transparência das ações da Secretaria;
- VI. gerir contratos, programas e repasses financeiros de natureza de infraestrutura;
- VII. Representar, quando designado, a Subsecretaria de Projetos de Engenharia;
- VIII. exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem designadas pelo Subsecretário de Projetos de Engenharia;
- IX. identificar necessidades de capacitação técnica para a equipe da Subsecretaria de Projetos de Engenharia e propor programas de treinamento adequados, visando o aprimoramento dos conhecimentos técnicos e habilidades dos colaboradores.

Art. 23 - À Coordenadoria de Desenvolvimento, compete:

- I. realizar estudos, pesquisas e levantamentos para subsidiar a formulação de projetos de obras públicas, contribuindo para a tomada de decisões embasadas em evidências;
- II. análise de documentação dos projetos apresentados pelos proponentes dos programas de governo;
- III. aprimorar o projeto apresentado pelo proponente ao identificar que seja necessário;
- IV. elabora ou requerer dos setores técnicos responsáveis da Secretaria, relatórios e manifestações que atestem a viabilidade técnica e financeira da execução do objeto proposto;
- V. atestar a viabilidade técnica, econômica da execução dos projetos propostos de acordo com os requisitos de cada um dos programas de governo;
- VI. selecionar motivadamente os projetos municipais, com base nos critérios estabelecidos em cada um dos programas de governo com a devida transparência e publicidade;
- VII. Apresentar estudos de projetos de obras públicas, avaliando sua viabilidade técnica e oferecendo recomendações e pareceres técnicos para embasar as decisões com transparência;
- VIII. Realizar o acompanhamento dos projetos em andamento, verificando e avaliando se os objetivos estão sendo alcançados e propondo ajustes e melhorias quando necessário de forma a garantir a transparências dos projetos;
- IX. Prestar suporte técnico a diferentes setores da Subsecretaria, fornecendo análises, pareceres e informações relevantes para embasar as ações e decisões relacionadas ao desenvolvimento de projetos de obras públicas;
- X. Preparar relatórios, apresentações e documentos técnicos que comuniquem os resultados e desafios dos projetos, facilitando a prestação de contas e a transparência das atividades da Subsecretaria;
- XI. coordenar o desenvolvimento de projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;

XII. prestar suporte técnico a Subsecretaria de Gestão e Fiscalização de Obras no que tange as solicitações de rerratificação, reajustamento e reequilíbrio econômico-financeiro de contratos verificando a conformidade com as leis, normas e regulamentos vigentes, elaborando relatório técnico que apresente a análise detalhada de viabilidade e o impacto das alterações propostas nos contratos, levando em conta o escopo, prazos, custos e riscos envolvidos.

Art. 24 - À Superintendência de Impacto Social, compete:

I. formular, coordenar e supervisionar ações que busquem mitigar os possíveis impactos sociais nas áreas de implementação de obras e projetos nas áreas de atuação desta Secretaria;

II. avaliar estudos, planos, pesquisas, programas e projetos que dialoguem com a área de intervenção;

III. Mediar às ações de projetos e obras com órgãos e secretarias municipais;

IV. Propor e realizar a comunicação clara e eficiente com os beneficiários locais das intervenções de obras;

V. prestar auxílio técnico à qualquer setor da Secretaria;

VI. subsidiar o Secretário com pareceres técnicos de órgãos ou entidades de fiscalização;

VII. representar, quando designado, a Subsecretaria de Projetos de Engenharia;

VIII. exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem designadas pelo Subsecretário de Projetos de Engenharia;

IX. criação de instâncias, grupos e/ou comitês para divulgar e esclarecer sobre as ações em andamento nas cidades;

X. identificar necessidades de capacitação técnica para a equipe da Superintendência de Impacto Social e propor programas de treinamento adequados, visando o aprimoramento dos conhecimentos técnicos e habilidades dos colaboradores.

Art. 25 - À Coordenadoria de Trabalho Técnico Social, compete:

I. realizar diagnósticos socioterritoriais das áreas de intervenção e definir estratégias dos possíveis impactos, sejam eles positivos ou negativos;

II. executar ações que visem potencializar os impactos positivos e minimizar os impactos negativos gerados pela execução das obras;

III. verificar as ações de obras e áreas de forma a conciliar ações com as empreiteiras;

IV. abordagem das áreas que serão realocadas e acompanhar a identificação dos imóveis junto com o município, quando se aplicar;

V. acompanhar o município no atendimento e vistoria ao morador que será realocado;

VI. acompanhar o andamento das obras junto as empresas contratadas;

VII. criar Comitê Local de Acompanhamento das Obras;

VIII. presidir reunião de gestão de impactos com membros do comitê e empresas contratadas;

IX. implantar Posto de Atendimento Social em Apoio às Obras, a depender da complexidade da intervenção de atendimento a população;

X. mediar relação entre moradores e Governo/equipe de obras;

XI. mediar as ações de obra com órgãos e secretarias municipais;

XII. elaborar relatórios, e apresentar documentos técnicos que comuniquem os resultados e desafios das

ações, facilitando a transparência das atividades da Coordenadoria, e apoiando nas tomadas de decisão;
XIII. coordenar o desenvolvimento das ações sociais e atividades relacionadas à sua área de competência.

Sessão V

Da Subsecretaria de Gestão e Fiscalização de Obras

Art. 26 – À Subsecretaria de Gestão e Fiscalização de Obras, compete:

- I. definir padrões e diretrizes de qualidade para os processos, serviços e produtos da Secretaria, alinhados às normas e melhores práticas estabelecidas;
- II. aplicar ações preventivas e corretivas, visando garantir a conformidade e a excelência nas obras;
- III. planejar a gestão e fiscalização administrativa dos projetos de obras;
- IV. estabelecer os procedimentos de controle e monitoramento das atividades de obras, garantindo o cumprimento dos padrões de qualidade estabelecidos;
- V. estabelecer mecanismos de controle e acompanhamento dos processos e fluxos de trabalho da Subsecretaria de Gestão e Fiscalização de Obras, com foco na eficiência, eficácia e conformidade com os requisitos estabelecidos, buscando a otimização dos recursos disponíveis;
- VI. definir e implementar procedimentos para a gestão documental, incluindo a padronização de documentos, a criação de registros e o controle de versões, visando assegurar a integridade, a rastreabilidade e a disponibilidade das informações relacionadas à gestão e fiscalização de obras;
- VII. assistir e assessorar ao Secretário em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares.

Art. 27 – À Assessoria Técnica, compete:

- I. assessorar tecnicamente a Subsecretaria de Gestão e Fiscalização de Obras, fornecendo suporte especializado em assuntos relacionados à gestão e fiscalização de obras, contribuindo para embasar decisões e ações;
- II. realizar estudos e pesquisas sobre temas relevantes, identificando melhores práticas, novas tecnologias e soluções inovadoras que possam otimizar a gestão e a fiscalização das obras;
- III. elaborar pareceres técnicos, analisando documentos, projetos, contratos e outras questões pertinentes, visando fornecer embasamento sólido para a tomada de decisões da Subsecretaria de Gestão e Fiscalização de Obras;
- IV. promover a atualização técnica, acompanhando e avaliando o desenvolvimento de normas, regulamentos e tecnologias relacionadas à gestão e fiscalização de obras, garantindo a conformidade com as melhores práticas do setor;
- V. participar de grupos de trabalho, comissões técnicas e fóruns relacionados à infraestrutura e obras, representando a Subsecretaria de Gestão e Fiscalização de Obras, compartilhando conhecimentos técnicos e facilitando a troca de experiências;
- VI. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 28 – À Superintendência de Obras Civas e Saneamento, compete:

- I. coordenar a implementação da política estadual de obras públicas e saneamento, dos planos e programas do Estado do Rio de Janeiro;

- II. promover apoio técnico ao Estado do Rio de Janeiro, Municípios e entidades que atuam no setor de saneamento e/ou obras civis;
- III. propor diretrizes e critérios de seleção, analisar propostas e acompanhar a implementação de projetos de saneamento básico e/ou obras civis executados pela Secretaria;
- IV. prestar auxílio técnico a qualquer setor da Secretaria, por intermédio de Nota Técnica;
- V. subsidiar o Secretário com pareceres técnicos com a finalidade de apresentação de respostas a questionamentos técnico de saneamento e/ou obras civis de órgãos ou entidades de fiscalização;
- VI. representar quando designado a Subsecretaria de Gestão e Fiscalização de Obras;
- VII. exercer outras atividades à sua área de atuação ou que lhe forem designadas pelo Secretário.

Art. 29 – À Coordenadoria Regional Metropolitana, compete:

- I. supervisionar as atividades relacionadas a gestão e fiscalização de obras, atuando como ponto central de comando e controle dos contratos e projetos em andamento da Regional Metropolitana;
- II. garantir que todos os aspectos dos contratos da Regional Metropolitana, desde o cumprimento das obrigações contratuais até a conformidade regulamentar e normativa sejam cumpridos;
- III. assegurar que todos os processos da Regional Metropolitana; relacionados à fiscalização e gestão de obras sejam devidamente documentados, de modo a proporcionar transparência, rastreabilidade e conformidade com normas e regulamentações;
- IV. apoiar e supervisionar os gestores de contrato da Regional Metropolitana; no que tange a procedimentos, medidas cabíveis, atendimento a questionamentos dos órgãos reguladores e soluções de problemas;
- V. estabelecer canais formais de comunicação entre município, gestores, fiscalização e contratada, atuando como facilitador para o andamento das obras da Regional Metropolitana;;
- VI. acompanhar presencialmente as obras da Regional Metropolitana e promover encontros de colaboração técnica aos gestores, fiscais, município e contratada;
- VII. liderar reuniões estratégicas com a comissão de fiscalização e contratadas, visando promover a colaboração técnica, compartilhar conhecimento e alinhar estratégias de execução das obras da Regional Metropolitana;
- VIII. promover encontros com a finalidade de fomentar a superintendência com informações pertinentes a execução dos contratos da Regional Metropolitana;
- IX. promover reuniões semanais de alinhamento junto à superintendência e comissão de fiscalização de modo a ter um diagnóstico geral de todas as obras da Regional Metropolitana;
- X. monitorar contratos da Regional Metropolitana a fim de controlar prazos e execuções garantindo o atendimento as normas e qualidade exigidas;
- XI. fornecer relatórios detalhados das obras da Regional Metropolitana a superintendência e/ou subsecretaria e secretário da pasta quando solicitado, abrangendo informações completas sobre o andamento dos projetos/obras da Regional Metropolitana, seu desempenho, problemáticas e soluções propostas;
- XII. levar ao superior imediato situações excepcionais ou críticas que possam afetar adversamente a execução dos contratos da Regional Metropolitana em decisões que fogem da sua alçada;
- XIII. promover comunicação entre as partes dos contratos da Regional Metropolitana a fim de mitigar conflitos e sanções administrativas a execução contratual, tomando medidas preparatórias para aplicação de multas e sanções administrativas quando couber;
- XIV. coordenar os processos de recebimento provisório e definitivo de obras da Regional Metropolitana, garantindo cumprimento de todos os requisitos contratuais.

Art. 30 – À Coordenadoria da Regional Baixada Fluminense e Costa Verde, compete:

- I. supervisionar as atividades relacionadas a gestão e fiscalização de obras, atuando como ponto central de comando e controle dos contratos e projetos em andamento da Regional Baixada Fluminense e Costa Verde;
- II. garantir que todos os aspectos dos contratos da Regional Baixada Fluminense e Costa Verde, desde o cumprimento das obrigações contratuais até a conformidade regulamentar e normativa sejam cumpridos;
- III. assegurar que todos os processos da Regional Baixada Fluminense e Costa Verde; relacionados à fiscalização e gestão de obras sejam devidamente documentados, de modo a proporcionar transparência, rastreabilidade e conformidade com normas e regulamentações;
- IV. apoiar e supervisionar os gestores de contrato da Regional Baixada Fluminense e Costa Verde; no que tange a procedimentos, medidas cabíveis, atendimento a questionamentos dos órgãos reguladores e soluções de problemas;
- V. estabelecer canais formais de comunicação entre município, gestores, fiscalização e contratada, atuando como facilitador para o andamento das obras da Regional Baixada Fluminense e Costa Verde;
- VI. acompanhar presencialmente as obras da Regional Baixada Fluminense e Costa Verde e promover encontros de colaboração técnica aos gestores, fiscais, município e contratada;
- VII. liderar reuniões estratégicas com a comissão de fiscalização e contratadas, visando promover a colaboração técnica, compartilhar conhecimento e alinhar estratégias de execução das obras da Regional Baixada Fluminense e Costa Verde;
- VIII. promover encontros com a finalidade de fomentar a superintendência com informações pertinentes a execução dos contratos da Regional Baixada Fluminense e Costa Verde;
- IX. promover reuniões semanais de alinhamento junto à superintendência e comissão de fiscalização de modo a ter um diagnóstico geral de todas as obras da Regional Baixada Fluminense e Costa Verde;
- X. monitorar contratos da Regional Baixada Fluminense e Costa Verde a fim de controlar prazos e execuções garantindo o atendimento as normas e qualidade exigidas;
- XI. fornecer relatórios detalhados das obras da Regional Baixada Fluminense e Costa Verde a superintendência e/ou subsecretaria e secretário da pasta quando solicitado, abrangendo informações completas sobre o andamento dos projetos/obras da Regional Baixada Fluminense e Costa Verde, seu desempenho, problemáticas e soluções propostas;
- XII. levar ao superior imediato situações excepcionais ou críticas que possam afetar adversamente a execução dos contratos da Regional Baixada Fluminense e Costa Verde em decisões que fogem da sua alçada;
- XIII. promover comunicação entre as partes dos contratos da Regional Baixada Fluminense e Costa Verde a fim de mitigar conflitos e sanções administrativas a execução contratual, tomando medidas preparatórias para aplicação de multas e sanções administrativas quando couber;
- XIV. coordenar os processos de recebimento provisório e definitivo de obras da Regional Baixada Fluminense e Costa Verde, garantindo cumprimento de todos os requisitos contratuais.

Art. 31º – À Coordenadoria Regional Norte, Noroeste, Região dos Lagos e Serrana compete:

- I. supervisionar as atividades relacionadas a gestão e fiscalização de obras, atuando como ponto central de comando e controle dos contratos e projetos em andamento da Regional Norte, Noroeste, Região dos Lagos e Serrana;
- II. garantir que todos os aspectos dos contratos da Regional Norte, Noroeste, Região dos Lagos e Serrana, desde o cumprimento das obrigações contratuais até a conformidade regulamentar e normativa sejam

cumpridos;

III. assegurar que todos os processos da Regional Norte, Noroeste, Região dos Lagos e Serrana; relacionados à fiscalização e gestão de obras sejam devidamente documentados, de modo a proporcionar transparência, rastreabilidade e conformidade com normas e regulamentações;

IV. apoiar e supervisionar os gestores de contrato da Regional Norte, Noroeste, Região dos Lagos e Serrana; no que tange a procedimentos, medidas cabíveis, atendimento a questionamentos dos órgãos reguladores e soluções de problemas;

V. estabelecer canais formais de comunicação entre município, gestores, fiscalização e contratada, atuando como facilitador para o andamento das obras da Regional Norte, Noroeste, Região dos Lagos e Serrana;

VI. acompanhar presencialmente as obras da Regional Norte, Noroeste, Região dos Lagos e Serrana e promover encontros de colaboração técnica aos gestores, fiscais, município e contratada;

VII. liderar reuniões estratégicas com a comissão de fiscalização e contratadas, visando promover a colaboração técnica, compartilhar conhecimento e alinhar estratégias de execução das obras da Regional Norte, Noroeste, Região dos Lagos e Serrana;

VIII. promover encontros com a finalidade de fomentar a superintendência com informações pertinentes a execução dos contratos da Regional Norte, Noroeste, Região dos Lagos e Serrana;

IX. promover reuniões semanais de alinhamento junto à superintendência e comissão de fiscalização de modo a ter um diagnóstico geral de todas as obras da Regional Norte, Noroeste, Região dos Lagos e Serrana;

X. monitorar contratos da Regional Norte, Noroeste, Região dos Lagos e Serrana a fim de controlar prazos e execuções garantindo o atendimento as normas e qualidade exigidas;

XI. fornecer relatórios detalhados das obras da Regional Norte, Noroeste, Região dos Lagos e Serrana a superintendência e/ou subsecretaria e secretário da pasta quando solicitado, abrangendo informações completas sobre o andamento dos projetos/obras da Regional Metropolitana, seu desempenho, problemáticas e soluções propostas;

XII. levar ao superior imediato situações excepcionais ou críticas que possam afetar adversamente a execução dos contratos da Regional Norte, Noroeste, Região dos Lagos e Serrana em decisões que fogem da sua alçada;

XIII. promover comunicação entre as partes dos contratos da Regional Norte, Noroeste, Região dos Lagos e Serrana a fim de mitigar conflitos e sanções administrativas a execução contratual, tomando medidas preparatórias para aplicação de multas e sanções administrativas quando couber;

XIV. coordenar os processos de recebimento provisório e definitivo de obras da Regional Norte, Noroeste, Região dos Lagos e Serrana, garantindo cumprimento de todos os requisitos contratuais.

Art. 32º – À Coordenadoria Regional Sul Fluminense compete:

I. supervisionar as atividades relacionadas a gestão e fiscalização de obras, atuando como ponto central de comando e controle dos contratos e projetos em andamento da Regional Sul Fluminense;

II. garantir que todos os aspectos dos contratos da Regional Sul Fluminense, desde o cumprimento das obrigações contratuais até a conformidade regulamentar e normativa sejam cumpridos;

III. assegurar que todos os processos da Regional Sul Fluminense relacionados à fiscalização e gestão de obras sejam devidamente documentados, de modo a proporcionar transparência, rastreabilidade e conformidade com normas e regulamentações;

IV. apoiar e supervisionar os gestores de contrato da Regional Sul Fluminense; no que tange a procedimentos, medidas cabíveis, atendimento a questionamentos dos órgãos reguladores e soluções de problemas;

V. estabelecer canais formais de comunicação entre município, gestores, fiscalização e contratada, atuando como facilitador para o andamento das obras da Regional Sul Fluminense;

- VI. acompanhar presencialmente as obras da Regional Sul Fluminense e promover encontros de colaboração técnica aos gestores, fiscais, município e contratada;
- VII. liderar reuniões estratégicas com a comissão de fiscalização e contratadas, visando promover a colaboração técnica, compartilhar conhecimento e alinhar estratégias de execução das obras da Regional Sul Fluminense;
- VIII. promover encontros com a finalidade de fomentar a superintendência com informações pertinentes a execução dos contratos da Regional Sul Fluminense;
- IX. promover reuniões semanais de alinhamento junto à superintendência e comissão de fiscalização de modo a ter um diagnóstico geral de todas as obras da Regional Sul Fluminense;
- X. monitorar contratos da Regional Sul Fluminense a fim de controlar prazos e execuções garantindo o atendimento as normas e qualidade exigidas;
- XI. fornecer relatórios detalhados das obras da Regional Sul Fluminense a superintendência e/ou subsecretaria e secretário da pasta quando solicitado, abrangendo informações completas sobre o andamento dos projetos/obras da Regional Metropolitana, seu desempenho, problemáticas e soluções propostas;
- XII. levar ao superior imediato situações excepcionais ou críticas que possam afetar adversamente a execução dos contratos da Regional Sul Fluminense em decisões que fogem da sua alçada;
- XIII. promover comunicação entre as partes dos contratos da Regional Sul Fluminense a fim de mitigar conflitos e sanções administrativas a execução contratual, tomando medidas preparatórias para aplicação de multas e sanções administrativas quando couber;
- XIV. coordenar os processos de recebimento provisório e definitivo de obras da Regional Sul Fluminense, garantindo cumprimento de todos os requisitos contratuais.

Sessão V

Da Subsecretaria de Relações Institucionais

Art. 33- À Subsecretaria de Relações Institucionais, compete:

- I. atuar em parceria com a União, os poderes públicos municipais e a sociedade civil organizada, para garantir a implantação dos arranjos e instrumentos de governança compartilhada interfederativa no planejamento e execução de políticas públicas que combinem desenvolvimento econômico e reestruturação urbana no Estado, em parceria com os órgãos competentes;
- II. elaborar políticas articuladas com os entes federativos que promovam o desempenho regional, urbano e local, integrando ordenamento territorial e desenvolvimento econômico e social em parceria com os órgãos competentes;
- III. conduzir e coordenar ações e projetos que contribuam para a integração inter-regional e fortalecimento da rede de cidades;
- IV. apoiar parcerias de universidades com municípios e entidades associativas;
- V. articular, em parceria com os demais órgãos do Estado, a execução de planos, programas e projetos regionais e setoriais dirigidos ao desenvolvimento geoeconômico e social dos Municípios do Estado Rio de Janeiro;
- VI. garantir suporte técnico, logístico e administrativo para o funcionamento dos Conselhos Estaduais relacionados com a Secretaria;
- VII. apoiar os Municípios na integração às políticas públicas de Segurança, Saúde e Educação do Estado do Rio de Janeiro em parceria com os órgãos competentes;
- VIII. assistir e assessorar ao Secretário em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;

IX. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 34 - À Assessoria Administrativa, compete:

- I. assessorar a chefia imediata em assuntos de competência da unidade orgânica;
- II. controlar a correspondência endereçada ou expedida pelo Subsecretário através do Sistema Eletrônico de Informações além de preparar e despachar os expedientes;
- III. assistir ao Subsecretário em suas representações oficiais;
- IV. preparar relatórios e atas solicitadas pelo Subsecretário;
- V. elaborar documentos consolidando as tratativas da Subsecretaria de atendimento as demandas do Gabinete da Secretaria, dos órgãos fiscalizadores e de controle, além das demandas de ações civis públicas;
- VI. exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 35 - À Superintendência de Articulação e Integração Regional, compete:

- I. Atuar como facilitador entre as ações do governo do Estado Do Rio de Janeiro, e as Cidades, sobretudo nas ações inerentes a SECID;
- II. supervisionar e colaborar com o estabelecimento de diretrizes e objetivos que irão nortear o planejamento estratégico do setor;
- III. avaliar periodicamente o desenvolvimento das atividades executadas incentivando a realização de reuniões periódicas para feedback da equipe;
- IV. intervir na gestão de pessoas da unidade, fomentando iniciativas para o desenvolvimento de pessoal em práticas de assessoria;
- V. gerenciar as ações de comunicação interna e externa como instrumentos fundamentais de informação e engajamento;
- VI. estabelecer relacionamento entre instituições, grupos e/ou pessoas;
- VII. zelar pela consolidação da imagem institucional perante a mídia, a opinião pública, e os demais públicos que interagem com a subsecretaria, por meio de potencial comunicativo inerente aos eventos/solenidades e às outras ações de relações institucionais;

Rio de Janeiro, 10 outubro de 2023



Documento assinado eletronicamente por **Douglas Ruas dos Santos, Secretário de Estado**, em 10/10/2023, às 13:53, 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 **61264313** e o código CRC **9A798DF0**.

