

REGIMENTO DA SECRETARIA DE ESTADO DE ENVELHECIMENTO SAUDÁVEL

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 1º - A Secretaria de Estado de Envelhecimento Saudável - SEENVS, órgão integrante da Administração Direta Estadual, com estrutura aprovada mediante o Decreto nº 47.626 de 28 de maio de 2021 e, em observância às diretrizes no referido diploma, tem por finalidade planejar e executar políticas de garantia dos direitos e melhoria da qualidade de vida dos idosos.

Art. 2º. Compete à Secretaria de Estado de Envelhecimento Saudável - SEENVS:

I - Planejar, coordenar, implementar, executar, acompanhar, fomentar, e avaliar as ações relacionadas a políticas públicas que visem a garantia dos direitos do cidadão idoso, objetivando a melhoria da qualidade de vida e a pró-atividade;

II - Formular diretrizes e promover a definição e implantação de planos, programas, projetos e ações relativas a Terceira Idade no Estado do Rio de Janeiro;

III - Promover isoladamente ou em parceria com pessoas jurídicas de direito público e privado, ações destinadas a incrementar políticas pública que visem a pró-atividade em sintonia com a sociedade, com o objetivo de dar condições ao idoso a continuidade de uma vida ativa, plena, saudável e produtiva;

IV - Colaborar com a política estadual de garantia dos direitos do cidadão idoso, de forma articulada com os demais setores da administração pública;

V - Cooperar com as autoridades, entidades públicas ou privadas, que tenham interesse no desenvolvimento das atividades relacionadas à Terceira Idade;

VI - Firmar convênios, acordos, contratos e demais instrumentos de atos reguladores, com órgãos público federais, estaduais e municipais, entidades privadas, bem como pessoas jurídicas e privadas;

VII - Exercer outras atividades correlatas;

VIII - Delegar atribuições de sua competência privativa.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º- A Secretaria de Estado de Envelhecimento Saudável – SEENVVS tem a seguinte estrutura:

I - Órgãos de Assistência Direta e Imediata do Secretário de Estado de Envelhecimento Saudável

- a) Da Chefia de Gabinete
- b) Da Assessoria Especial
- c) Da Assessoria de Gestão de Pessoas Seção
- d) Da Assessoria de Tecnologia e Informação Seção
- e) Da Assessoria Técnica de Políticas para o Idoso

II - Órgãos de Execução de Atividade Meio e Finalísticas

III - Da Superintendência de Captação e Execução de Projetos da Pessoa Idosa

- a) Da Coordenação de Captação e Execução de Projetos da Pessoa Idosa
- b) Da Divisão de Captação de Projetos da Pessoa Idosa
- c) Da Divisão de Execução de Projetos da Pessoa Idosa

VI - Da Superintendência de Operações Regionais e Fiscalização

- a) Da Coordenação de Operações Regionais e Fiscalização
- b) Da Divisão de Operações e Fiscalização da Região Metropolitana
- c) Da Divisão de Operações e Fiscalização da Região Baixada Fluminense
- d) Da Divisão de Operações e Fiscalização da Região Noroeste
- e) Da Divisão de Operações e Fiscalização da Região Norte
- f) Da Divisão de Operações e Fiscalização da Região Serrana
- g) Da Divisão de Operações e Fiscalização da Região Costa Verde
- h) Da Divisão de Operações e Fiscalização da Região Médio Paraíba
- i) Da Divisão de Operações e Fiscalização da Região Centro Sul

Parágrafo Único - As atribuições administrativas próprias da Diretoria de Administração e Finanças e seus órgãos, da Superintendência de Contratos e Compras, da Ouvidoria, da Corregedoria, da Assessoria de Controle Interno, e da Assessoria Jurídica serão desenvolvidas pelos órgãos técnicos da Secretaria de Estado da Casa Civil (SECC) mediante Termo de Cooperação Técnica instrumentalizado por meio de Resolução Conjunta SECC/SEENVVS nº 39, de 27 de outubro de 2021.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

Art. 4º - Ao Secretário de Estado de Envelhecimento Saudável compete:

- I - Assessorar diretamente o Governador do Estado nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;
- II - Exercer a orientação, coordenação e supervisão das unidades da Secretaria;
- III - Promover medidas destinadas à obtenção de recursos, com vistas à execução de planos e programas a cargo da Secretaria;
- IV - Expedir normas complementares para a execução das leis, decretos e regulamentos;
- V - Formular, executar e avaliar uma política estadual destinada a garantir os direitos do cidadão idoso, de forma articulada com os demais setores da administração pública visando integrar suas potencialidades à melhoria da qualidade de vida da população da Terceira Idade, em consonância com as diretrizes do Governo do Estado do Rio de Janeiro;
- VI - Promover a avaliação sistemática das atividades das unidades da Secretaria;
- VII - Cumprir as disposições determinadas pelo Governo Estadual;
- VIII - Delegar atribuições de sua competência privativa. [\(Incluído pela Resolução SEENVS nº 03 de 01 de fevereiro de 2022\)](#)

Art. 5º - Ao Chefe de Gabinete do Secretário de Estado de Envelhecimento Saudável compete:

- I - Prestar assessoramento direto ao Secretário de Estado em assuntos políticos, técnicos e administrativos;
- II - Promover o relacionamento da Secretaria com a Assembleia Legislativa do Estado e com os demais órgãos do Poder Executivo, efetuando a coordenação política com parlamentares, prefeitos e demais autoridades;
- III - Preparar o expediente a ser despachado pelo Secretário de Estado de Envelhecimento Saudável;
- IV - Assistir ao Secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;
- V - Encaminhar os assuntos pertinentes às diversas unidades administrativas da Secretaria;
- VI - Mobilizar os especialistas para o devido assessoramento técnico;
- VII - Assistir ao Secretário em sua representação social e política;
- VIII - Organizar o agendamento de reuniões do Secretário com setores públicos e privados;
- IX - Organizar as correspondências e convites recebidos ou encaminhados por fontes internas ou externas ao gabinete;
- X - Organizar as viagens do Secretário, agendando reuniões e/ou encontros, reserva de passagens, hotéis e diárias;

- XI - Promover o atendimento às pessoas que procuram o Secretário com vistas a solucionar os respectivos assuntos ou marcando reuniões, audiências e encontros;
- XII - Despachar pessoalmente com o Secretário, dando a ele ciência de todo o expediente dos serviços que coordena;
- XIII - Receber ofícios, notificações e intimações da Administração Pública Direta e Indireta;
- XV - Exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Art. 6º - À Assessoria Especial compete:

- I - Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções, em suas representações sociais e funcionais, coordenar projetos e atividades especificamente delegadas;
- II - Propor, acompanhar e supervisionar, junto com a Assessoria de Tecnologia da Informação, a implantação de processos de modernização administrativa e informatização;
- III - Formular, propor, implementar, disseminar e manter, articuladamente, a gestão da política de informação da Secretaria;
- IV - Auxiliar em expedientes administrativos, atividades de despacho do expediente pessoal e demais atribuições pertinentes;
- V - Atender às demandas de consultoria e assessoramento técnico do Gabinete do Secretário;
- VI - Emitir pareceres em processos e elaborar minutas em assuntos que envolvam matéria cujo exame lhe seja determinado;
- VII - Assessorar tecnicamente o Secretário no exercício de suas funções;
- VIII - Substituir o Titular da Chefia de Gabinete em suas faltas e/ou impedimentos;
- IX - Demais atribuições que lhe forem delegadas.

Art. 7º - À Assessoria de Gestão de Pessoas compete:

- I - Executar, orientar, fiscalizar e executar as atividades referentes à administração e organização de pessoal;
- II - Preparar os atos de posse, de investidura e exercício dos servidores nomeados;
- III - Supervisionar as atividades de cadastro e registros funcionais;
- IV - Supervisionar as atividades de controle e concessão de benefícios e aposentadorias;
- V - Supervisionar as atividades de controle de frequência;
- VI - Supervisionar as atividades de pagamento de pessoal;
- VII - Implementar políticas de formação, capacitação profissional, aperfeiçoamento e desenvolvimento dos servidores;
- VIII - Controlar as unidades de pessoas físicas, prestadores de serviço, bolsistas, estagiários e demais existentes;
- IX - Supervisionar informações em processos e demais documentos que requeiram dados funcionais de servidores;

- X - Implantar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de pessoas;
- XI - Controlar períodos de férias de servidores;
- XII - Exercer atividades que lhe forem delegadas.

Art. 8º - À Assessoria de Tecnologia e Informação compete:

- I - Planejar, coordenar e operar, no âmbito da Secretaria de Estado de Envelhecimento Saudável-SEENVIS, os processos referentes à gestão de recursos de tecnologia da informação e comunicação digital de dados e voz;
- II - Solicitar a participação e/ou interagir com o Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro - PRODERJ, na realização de atividades técnicas, visando a implantação, manutenção e operação dos recursos tecnológicos da SEENVIS, e sistemas de informação que são disponibilizados através da informática do Estado do Rio de Janeiro;
- III - Identificar, analisar e implantar sistemas de informação que estão em uso no Governo do Estado do Rio de Janeiro e outros entes estaduais e federais, que podem ser utilizados internamente na Secretaria para automatizar as suas atividades legais;
- IV - Planejar, configurar, manter e administrar as redes de computadores locais e de longa distância, orientadas para atendimento das necessidades da SEENVIS;
- V - Recomendar e elaborar projetos tecnológicos visando a implementação da política de segurança da informação, em conformidade com as recomendações que são executadas pelo PRODERJ;
- VI - Desenvolver e implantar programas e ações relativas à tecnologia da informação em conjunto com o PRODERJ;
- VII - Monitorar e avaliar os sistemas de informações existentes;
- VIII - Elaborar, participar e coordenar estudos de projetos concernentes à sua área de atuação;
- IX - Fazer intercâmbio entre a SEENVIS e o PRODERJ, buscando a integração e composição dos sistemas utilizados;
- X - Coordenar e implantar sistemas inteligentes e integrativos, visando a eficiência, economicidade e racionalidade, no tratamento das informações dos órgãos da SEENVIS bem como a integração com outros bancos de dados;
- XI - Elaborar identificação visual para programas e projetos;
- XII - Exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Art. 9º - À Assessoria Técnica de Políticas para o Idoso compete:

- I - Auxiliar o Secretário no desempenho de suas atribuições;
- II - Elaborar, coordenar e executar ações e programas voltados para a inclusão social e cidadania dos idosos, propiciando uma longevidade ativa;
- III - Criar uma rede de entidades governamentais e não governamentais e movimentos sociais para execução de atividades relacionadas aos interesses e inclusão social dos idosos;

~~IV - Oferecer apoio administrativo e técnico ao Conselho Estadual do Idoso; (alteração Resolução SEENVIS nº 06, de 13 de abril de 2022)~~

IV - Oferecer dados estatísticos sobre a população idosa do Estado do Rio de Janeiro, bem como, de suas necessidades, de acordo com as pesquisas que esta Secretaria desenvolver e realizar, de modo que tal material possa ser consultado como fonte de pesquisa por outras Entidades da Federação, Comissões, Secretarias e pela população;

V - Desenvolver ações em conjunto com outras secretarias direcionadas ao atendimento aos idosos nas áreas de saúde, educação, lazer, esportes, trabalho, cultura e desenvolvimento social;

VI - Apoiar e participar do desenvolvimento, estruturação e ações realizadas por organizações não governamentais, fundações e demais entidades compostas ou organizadas pela sociedade civil, fomentando o desenvolvimento de novos projetos e parcerias voltados para a pessoa idosa;

VII - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 10 - À Superintendência de Captação e Execução de Projetos da Pessoa Idosa compete:

I - Auxiliar o Secretário no desempenho de suas atribuições;

II - Coordenar as relações com os entes nacionais e internacionais, voltados para o financiamento de projetos de desenvolvimento econômico e social e proativo para a Terceira Idade;

III - Elaborar e desenvolver estudos, programas e projetos destinados à promoção dos direitos e desenvolvimento do idoso;

IV - Coordenar as relações com os órgãos nacionais e internacionais de cooperação técnica, com vistas à captação de recursos e o desenvolvimento de projetos de interesse do Estado do Rio de Janeiro direcionados à pessoa idosa;

V - Manter permanente contato com os organismos nacionais e internacionais de cooperação técnica e financeira, com vistas à captação de recursos para a implementação de projetos de direcionado a pessoa idosa e de interesse do Estado;

VI-Exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Art. 11 - À Coordenação de Captação e Execução de Projetos da Pessoa Idosa compete:

I- Elaborar projetos e programas visando a captação de recursos e parcerias com foco na Pessoa Idosa;

II- Elaborar, coordenar, orientar e articular os programas, projetos e obras no âmbito da Secretaria;

III- Coordenar, organizar e operacionalizar as ações de desenvolvimento de termos de referência, normas e diretrizes técnicas para a elaboração de projeto relativos à pessoa idosa;

IV - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Superintendência de Captação e Execução de Projetos da Pessoa Idosa.

Art. 12 - À Divisão de Captação de Projetos da Pessoa Idosa compete:

I - Auxiliar a Coordenação na Captação de programas, projetos e obras no âmbito da Secretaria;

II - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Coordenação de Captação e Execução de Projetos da Pessoa Idosa.

Art. 13 - À Divisão de Captação de Projetos da Pessoa Idosa compete:

I - Auxiliar a Coordenação na Execução de programas, projetos e obras no âmbito da Secretaria;

II - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Coordenação de Captação e Execução de Projetos da Pessoa Idosa.

Art. 14 - À Superintendência de Operações Regionais e Fiscalização compete:

I - Auxiliar o Secretário no desempenho de suas atribuições;

II - Planejar, executar, avaliar e definir estratégias para o melhor desempenho das ações e operações regionais, fiscalizando os resultados, monitorando a qualidade e suporte operacional nas execuções dos projetos;

III - Manter permanente contato com a coordenação e supervisões regionais com foco na perfeita execução dos objetivos e metas dos projetos;

IV - Exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Art. 15 - À Coordenação Operações Regionais e Fiscalização compete:

I - Coordenar a elaboração e fiscalização de programas e projetos orientando e estabelecendo as diretrizes de trabalho junto aos supervisores;

II - Promover a programação dos serviços comuns aos municípios da região;

III - Coordenar a execução de programas e projetos objetivando sempre que possível, a unificação quantos aos serviços;

IV - Divulgar as diretrizes da política pública de atenção à pessoa idosa da região;

Art. 16 - À Supervisão de Operações Regionais e Fiscalização das Regiões Metropolitana, Baixada Fluminense, Noroeste, Norte, Serrana, Médio Paraíba, Centro-Sul, Costa Verde, compete:

I - Implementar e fiscalizar a execução dos programas e projetos obedecendo as diretrizes de trabalho estabelecidas pela Coordenação para a região;

II - Divulgar as diretrizes das políticas públicas estabelecidas pelo Estatuto do Idoso na região.