

RESOLVE:

Art. 1º - Instaurar procedimento de sindicância, que visa apuração de eventual responsabilidade do(s) Agente(s) Público(s) Responsável(eis) que de(ram), causa à situação de nulidade contratual que resultou na instauração do processo de Termo de Ajuste de Contas nº SEI-460001/000944/2023.

Art. 2º - Designar o servidor Vinicius Lopes Diniz, Id Funcional 5021842-5, para realizar a sindicância.

Art. 3º - O prazo de conclusão das investigações é de 30 (trinta) dias, a contar da data de edição da presente Resolução.

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Esta Resolução torna sem efeito a Resolução SEIC N.º 231 de 14 de julho de 2023, publicada no Diário Oficial do Estado, em 31 de julho de 2023.

Rio de Janeiro, 01 de agosto de 2023

URUAN CINTRA DE ANDRADE
Secretário de Estado de Infraestrutura e Cidades

Id: 2498446

SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E CIDADES**ATO DO SECRETÁRIO*****RESOLUÇÃO SEIC Nº 287 DE 28 DE JULHO DE 2023****APROVA O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E CIDADES.**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E CIDADES, no uso das atribuições constitucionais e legais, e o contido no Processo nº SEI-460001/001468/2023

RESOLVE:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Cidades, que acompanha esta Resolução, respeitadas as diretrizes do Decreto nº 46.544, de 01 de janeiro de 2019, que criou o órgão, bem como o Decreto nº 48.492, de 02 de maio de 2023, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria.

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

Rio de Janeiro, 28 de julho de 2023

URUAN CINTRA DE ANDRADE
Secretário de Estado de Infraestrutura e Cidades

ANEXO**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E CIDADES**
CAPÍTULO I**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

- I - fomentar o desenvolvimento regional, metropolitano, urbano e sustentável;
- II - atuar na elaboração e 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 na área de infraestrutura urbana e do território;
- 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 - com exclusividade, 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.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

1. Gabinete do Secretário
 - 1.1. Chefia de Gabinete;
 - 1.2 Assessoria de Comunicação
 - 1.3 Assessoria Técnica Especial
 - 1.4 Assessoria Jurídica
 - 1.5 Controladoria
 - 1.5.1 Corregedoria
 - 1.5.2 Ouvidoria
 - 1.5.3 Auditoria Interna e Conformidade
2. Subsecretaria Executiva
 - 2.1 Assessoria Administrativa
3. Subsecretaria de Projetos de Engenharia
 - 3.1 Assessoria Administrativa
 - 3.2 Assessoria Técnica
 - 3.3 Superintendência de Projetos Estratégicos de Obras
 - 3.3.1 Coordenadoria de Desenvolvimento
 - 3.4 Superintendência de Gestão de Projetos
 - 3.4.1 Coordenadoria de Adesão
 - 3.4.2 Coordenadoria de Qualidade e Controle
 - 3.5 Superintendência de Gestão de Demandas Estaduais
 - 3.5.1 Coordenadoria de Demandas Internas do Governo
 4. Subsecretaria de Gestão e Fiscalização de Obras
 - 4.1 Assessoria Administrativa
 - 4.2 Assessoria Técnica
 - 4.3 Superintendência de Gestão e Controle de Obras
 - 4.3.1 Coordenadoria de Gestão da Conformidade e Tratamento de Dados
 - 4.3.2 Coordenadoria de Cadastro de Obras
 - 4.4 Superintendência de Obras Cíveis e Saneamento
 - 4.5 Superintendência de Obras Especiais
 - 4.5.1 Coordenadoria de Fiscalização das Demandas Internas do Governo
 - 4.5.2 Coordenadoria de Obras Estratégicas
 5. Subsecretaria de Gestão e Modernização
 - 5.1 Assessoria Administrativa
 - 5.2 Superintendência de Monitoramento e Gestão
 - 5.2.1 Coordenadoria de Indicadores de Desempenho
 - 5.3 Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação
 - 5.3.1 Coordenadoria de Manutenção de Redes
 - 5.3.2 Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas e Projetos de TIC
 6. Subsecretaria de Relações Institucionais
 - 6.1 Assessoria Administrativa
 7. Subsecretaria de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Serviços Públicos
 - 7.1 Assessoria Administrativa
 - 7.2 Superintendência de Serviços Públicos
 8. Subsecretaria de Administração
 - 8.1 Assessoria Administrativa
 - 8.2 Superintendência Administrativa
 - 8.2.1 Coordenadoria de Patrimônio e Aquisição de Bens e Serviços
 - 8.2.2 Coordenadoria de Recursos Humanos
 - 8.2.3 Coordenadoria de Protocolo e Arquivo

- 8.2.4 Coordenadoria de Logística e Suprimentos
- 8.3 Superintendência de Licitação
 - 8.3.1 Coordenadoria de Licitação
 - 8.3.2 Coordenadoria de Pregão
9. Subsecretaria de Finanças
 - 9.1 Superintendência de Contratos e Convênios

9.1.1 Coordenadoria de Contratos

- 9.1.2 Coordenadoria de Convênios e Captação de Recursos
- 9.2 Superintendência de Finanças, Planejamento e Orçamento
 - 9.2.1 Coordenadoria de Orçamento
 - 9.2.2 Coordenadoria de Finanças
- 9.3 Superintendência de Contabilidade
 - 9.3.1 Coordenadoria de Liquidação
 - 9.3.2 Coordenadoria de Análise e Controle
10. Comissões
- Comissão Permanente de Licitação - CPL - Comissão de Pregão
11. Entes Vinculados
- Instituto de Terras e Cartografia do Estado do Rio de Janeiro - **ITERJ**
- Fundação Departamento de Estradas de Rodagem - **DER/RJ**
- Empresa de Obras Públicas do Estado do Rio de Janeiro - **EMOP**
- Instituto Estadual de Engenharia e Arquitetura - **IEEA**.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E DAS UNIDADES**Seção I**
Das competências do Secretário de Estado de Infraestrutura e Cidades

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

- I - assinar declaração de compromisso de cumprimento das normas éticas e profissionais do Estado do Rio de Janeiro, ao tomar posse do cargo público;
- II - prestar assistência direta e imediata ao Governador do Estado;
- III - aprovar programas e projetos para realização das atividades de acordo com o planejamento estratégico e competências da Secretaria;
- IV - delegar competências, dentro dos limites da legislação, especificando a autoridade e os limites dessa delegação;
- V - instaurar Tomada de Contas;
- VI - instaurar Investigações Preliminares, Sindicâncias Preliminares e Disciplinares para apurar ilícitos disciplinares praticados por servidores da Secretaria;
- VII - aplicar as penas de advertência verbal, repreensão e suspensão, sem vencimentos, de até 30 (trinta) dias aos servidores que foram submetidos a Sindicâncias Disciplinares;
- VIII - instaurar Investigações Preliminares e Processos Administrativos de Responsabilização - PAR de pessoas jurídicas, no âmbito da SEIC;
- IX - instaurar Sindicâncias Patrimoniais;
- X - 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 SEIC;
- XI - 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 SEIC;
- XII - celebrar Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, conforme previsto no Decreto nº 46.339/2018;
- XIII - 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;
- XIV - 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 Infraestrutura e 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 - auxiliar o Secretário na coordenação das atividades administrativas no âmbito da Secretaria, visando compatibilizar funções e observar as normas e padrões para o desenvolvimento dos serviços;
 - IV - aprovar, por delegação do Secretário, atos e procedimentos internos no âmbito da Secretaria;
 - V - assinar despachos de mero expediente;
 - VI - encaminhar ofícios, processos administrativos e respostas ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, Poder Judiciário e demais órgãos de controle;
 - VII - 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;
 - VIII - promover publicação de atos oficiais da Secretaria;
 - IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;

- Art. 5º** - À Assessoria de Comunicação, compete:
- I - prestar assessoria ao Secretário e demais autoridades da SEIC 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.

- Art. 6º** - À Assessoria Técnica Especial, compete:
- I - encaminhar as demandas aos respectivos setores técnicos responsáveis, por matéria;
 - II - controlar prazos, reuniões e audiências que envolvam a figura do Secretário de Estado;
 - III - elaborar resposta em requerimentos advindos do Poder Judiciário, Legislativo e Executivo, dentre outros;
 - IV - gerenciar e acompanhar Ações Cíveis Públicas, Tribunal de Contas e Tomada de Contas Especial;
 - V - controlar a gestão de todas as publicações da Secretaria;
 - VI - assessorar tecnicamente o Secretário e o Chefe de Gabinete em assuntos de suas competências e estratégicos;
 - VII - receber, controlar e analisar os processos administrativos, documentos, ofícios, correspondências eletrônicas e demais expedientes encaminhados ao Gabinete do Secretário e à Chefia de Gabinete;
 - VIII - minutar ofícios, despachos e demais expedientes a serem expedidos pelo Secretário, pelo Chefe de Gabinete e/ou pela própria Assessoria, de ordem superior, bem como enviar correspondências eletrônicas;

- IX - auxiliar e/ou representar o Secretário e/ou Chefe de Gabinete em seus compromissos e reuniões institucionais internas e externas, desde que demandada;
 - X - confeccionar as defesas técnicas frente aos órgãos de Controle Interno e Externo, no que diz respeito às atividades inerentes à atuação desta Secretaria;
 - XI - consolidar respostas elaboradas por outros setores, aos questionamentos dos órgãos de controle interno e externo, Ministério Público, Defensoria Pública e demais órgãos;
 - XII - elaborar estudos, relatórios, notas técnicas e demais expedientes solicitados pelo Secretário e/ou Chefe de Gabinete;
 - XIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelas citadas autoridades superiores.
- Art. 7º** - 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 SEIC, 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 SEIC, 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 SEIC;
 - VII - organizar administrativamente seu quadro de apoio;
 - VIII - assessorar o Secretário no controle da legalidade administrativa dos atos a serem praticados pela SEIC;
 - 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 SEIC 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.
- §1º - Os processos administrativos submetidos à apreciação da Assessoria Jurídica devem ser instruídos com os elementos fáticos necessários à análise jurídica da matéria.
- §2º - A Assessoria Jurídica deverá ser informada de todas as notificações e intimações judiciais e extrajudiciais dirigidas à SEIC em tempo hábil para eventual resposta.
- §3º - Todas as manifestações de cunho jurídico no âmbito da SEIC são privativas da Assessoria Jurídica, nos termos do Decreto nº 40.500, de 01 de janeiro de 2007.
- §4º - A Assessoria Jurídica é órgão técnico da SEIC e suas manifestações de ordem jurídica são autônomas e norteadas pelo posicionamento definitivo da Procuradoria 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. 9º** - À Corregedoria, compete:
- I - instaurar, conduzir e instruir Investigações Preliminares e Sindicâncias Disciplinares para apurar ilícitos disciplinares praticados por servidores da SEIC, 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 SEIC;
- VI - conduzir e instruir Investigações Preliminares e Processos Administrativos de Responsabilização - PAR de pessoas jurídicas instaurados no âmbito da SEIC, 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 SEIC;
- 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 correção no âmbito da SEIC;
- 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 SEIC;
- 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 correção;
- 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 correção;
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; e
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. 10 - À Ouvidoria, compete:

I.- gerir os sistemas de acesso entre o cidadão e a SEIC, para receber, examinar e dar tratamento às reclamações, sugestões, solicitações, comunicações, denúncias e aos pedidos de acesso à informação;
II.- 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;
III.- zelar pela aplicação da Lei de Acesso à Informação - LAI;
IV.- assessorar o titular da pasta e os setores SEIC nos assuntos relacionados com as atividades de Ouvidoria e Transparência Pública;
V.- 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 SEIC;
VI.- 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;
VII.- promover a adoção de mediação e conciliação com o usuário, sem prejuízo de outros órgãos competentes;
VIII.- zelar pela qualidade e atualização das informações disponibilizadas ao Cidadão por meio do site SEIC tanto quanto a regras da Transparência Ativa, quanto a Passiva;
IX.- zelar pelo cumprimento e atualização constante da Carta de Serviços ao Cidadão e sua publicação no sítio SEIC, após aprovada pelo Secretário desta pasta;
X.- realizar intercâmbio de informações e procedimentos com demais Ouvidorias, em especial daquelas responsáveis pelas entidades vinculadas à SEIC;
XI.- cumprir as regulamentações e determinações exaradas pela Controladoria Geral do Estado, por intermédio da Ouvidoria e Transparência Geral do Estado;
XII.- 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;
XIII.- exercer outras atividades à sua área de atuação ou que lhe forem designadas pelo Secretário, ou ainda designadas pela Ouvidoria Geral do Estado;
XIV.- 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;
XV.- promover o exercício da Cidadania, estreitando laços com a sociedade tornando a atividade institucional de Ouvidoria reconhecida pela população.

Art. 11 - À Auditoria Interna e Conformidade, compete:

I.- orientar o desenvolvimento do controle interno da SEIC tendo como referência o modelo de Três Linhas de Defesa para a função Auditoria Governamental, atuando de forma independente e objetiva, sem adentrar em atividades que possam conflitar com suas atribuições observando o princípio da segregação de funções;
II.- elaborar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna - PLANAT da SEIC, com a finalidade de definir os trabalhos prioritários a serem realizados em cada exercício, de acordo com as normas estabelecidas pela CGE;
III.- elaborar o Relatório Anual de Atividades - RANAT da SEIC ao final de cada exercício, com as atividades de auditoria realizadas, constantes ou não do PLANAT, de acordo com as normas estabelecidas pela CGE;
IV.- assessorar o Secretário nos assuntos de competência do Controle Interno, sem prejuízo das suas atribuições e observado o princípio de segregação de funções;
V.- elaborar o Relatório sobre a Prestação de Contas Anual de Gestão - PCA da SEIC, compatibilizado com os modelos disponibilizados pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro para cada ano específico;
VI.- enviar à Auditoria Geral do Estado a Prestação de Contas Anual de Gestão - PCA da SEIC, para fins de registro e arquivamento ou ao Órgão de Controle Externo, quando for requisitada;
VII.- realizar atividades de auditoria interna apresentadas pelo PLANAT nos sistemas contábil, financeiro, de receita, orçamentário, patrimonial, de pessoal, de recursos externos e demais sistemas administrativos e operacionais da SEIC e propor melhorias e aprimoramentos na gestão de riscos, nos processos de governança e nos controles internos da gestão;
VIII.- realizar Auditorias Especiais, não apresentadas pelo PLANAT, de ofício ou por demanda do Secretário mediante fundamentação sem prejuízo da consecução das atividades inicialmente planejadas;
IX.- solicitar diligências, informações, processos, documentos e registros informatizados necessários ao desempenho de suas atividades;
X.- orientar os gestores da SEIC quanto a riscos identificados, contribuindo para a adoção de medidas e estratégias da gestão voltadas à prevenção e correção de falhas;
XI.- emitir recomendação para constatações de inconsistências, impropriedades, irregularidades ou riscos de atos e fatos administrativos com indícios de ilegalidade ou irregularidade, que não estejam de acordo com os normativos vigentes e com as boas práticas de governança, praticados tanto por agentes públicos quanto privados, na utilização de recursos públicos, com vistas à adoção das medidas necessárias à resolução do problema identificado;
XII.- informar ao Secretário sobre o andamento e os resultados das ações e atividades realizadas na Unidade de Controle Interno, bem como de possíveis irregularidades encontradas;
XIII.- encaminhar o resultado final das auditorias em formato de Relatório de Auditoria ao Secretário com as recomendações necessárias ao aprimoramento de sua gestão;
XIV.- monitorar a implementação das recomendações emitidas a fim de constar as ações da gestão de Contas Anual da Secretaria;
XV.- atender e auxiliar à Secretaria quanto ao fornecimento de informações e documentos requisitados pelo Órgão Central de Controle Interno;

XVI.- conhecer e intermediar, quando necessário, os trabalhos de auditoria realizados por outros Órgãos de Controle na SEIC ou pelas demais Unidades de Controle Interno que atuam de forma concorrente e integrada na SEIC;
XVII.- acompanhar as recomendações e determinações da Controladoria Geral do Estado e do Tribunal de Contas do Estado à SEIC, assessorando os gestores responsáveis e o Secretário a fim de dar cumprimento nos prazos devidos;
XVIII.- elaborar Relatórios e Pareceres de auditoria nas Prestações de Contas ou Tomadas de Contas da SEIC, mediante as normas estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado e Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
XIX.- apoiar a implantação da gestão de riscos e aprimoramento da estrutura de controles primários, atuando para fomentar a Auditoria Baseada em Riscos;
XX.- identificar oportunidades de melhoria e propor inovações para os trabalhos de auditoria interna governamental no ambiente da Secretaria;
XXI.- elaborar relatórios parciais de Auditoria, com informações sobre o desempenho das suas atividades à Auditoria Geral do Estado e ao Secretário, de acordo com as normas estabelecidas pela CGE e pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
XXII.- exercer outras atividades à sua área de atuação ou que lhe forem designadas pelo Secretário ou pelo Órgão Central de Controle Interno.

**Seção III
Da Subsecretaria Executiva****Art. 12 - À Subsecretaria Executiva, compete:**

I.- 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;
II.- 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;
III.- elaborar, orientar e coordenar o planejamento estratégico da Secretaria;
IV.- 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;
V.- 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;
VI.- 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;
VII.- 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;
VIII.- promover a articulação entre os órgãos e as entidades vinculadas com o objetivo de efetivar às diretrizes, aos programas e às ações da Secretaria junto aos entes federativos;
IX.- planejar, coordenar e acompanhar a execução projetos de capacitação;
X.- supervisionar e coordenar as atividades, ações e processos em articulação com as demais Subsecretarias;
XI.- assistir e assessorar ao Secretário em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;
XII.- substituir o Secretário nos seus afastamentos eventuais.

Art. 13 - 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.

**Seção IV
Da Subsecretaria de Projetos de Engenharia****Art. 14 - À Subsecretaria de Projetos de Engenharia, compete:**

I.- planejar, programar, coordenar, orientar, e supervisionar a política estadual de obras públicas de infraestrutura (edificação, urbanismo, pavimentação, saneamento, geotecnia e reformas em geral) no Estado do Rio de Janeiro, consolidando mecanismos de articulação institucional entre as esferas de governo, visando à integração do planejamento e à viabilidade de projetos e obras públicas;
II.- coordenar as políticas do Governo nas áreas de infraestrutura, atuando nos Contratos de Financiamento e Repasses através do Orçamento Geral da União - OGU, como Ente Interviente Anuente ou Interviente Executor;
III.- programar, coordenar e controlar a execução dos projetos de 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.- buscar novos modelos de financiamento, que assegurem, primordialmente, recursos para obras públicas;
VI.- 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;
VII.- cooperar com as autoridades públicas, entidades públicas ou privadas que tenham interesse no desenvolvimento das atividades afetas ao setor de obras públicas nos municípios;
VIII.- 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;
IX.- atuar nas ações integradas da área de infraestrutura nas comunidades, junto aos demais entes federativos;
X.- 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;
XI.- elaborar e acompanhar, em conjunto com o órgão executor, políticas, planos, programas e projetos de infraestrutura, em que a SEIC figure como órgão interveniente;
XII.- elaborar e apoiar os planos de desenvolvimento regional dando suporte às prefeituras municipais na elaboração de estudos, planos e projetos de engenharia civil;
XIII.- representar a Secretaria a partir da ciência dos eventos calamitosos, realizando avaliações, planos de intervenções e o acompanhamento técnico na elaboração de projetos e demais instrumentos para a recuperação de áreas atingidas e na mitigação de riscos adversos;

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

Art. 15 - 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. 16 - À Assessoria Técnica, compete:

I.- prestar assessoria especializada analisando, acompanhando e realizando a gestão de diligências técnicas;
II.- realizar análises técnicas emitindo pareceres e recomendações fundamentados em critérios normativos;
III.- executar, coordenar e fiscalizar obras estratégicas;
IV.- elaborar relatórios de diagnóstico, avaliando o impacto de emergências por calamidades, identificando riscos potenciais e auxiliando no desenvolvimento de estratégias para mitigar os efeitos adversos;
V.- elaborar relatórios de prognóstico na prevenção de acidentes, estabilização e recuperação de encostas e áreas atingidas, propondo medidas de prevenção e mitigação estruturais e não estruturais, e desenvolvimento de planos de gerenciamento de riscos;
VI.- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 17 - 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;
V.- assegurar a conformidade dos projetos com as regulamentações, políticas e normas estabelecidas pelo governo e pelos órgãos fiscalizadores;
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. 18 - 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.- apresentar estudos de projetos de obras públicas, avaliando sua viabilidade técnica e oferecendo recomendações e pareceres técnicos para embasar as decisões;
III.- realizar o acompanhamento dos projetos em andamento, verificando e avaliando se os objetivos estão sendo alcançados e propondo ajustes e melhorias quando necessário;
IV.- 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;
V.- 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;
VI.- coordenar o desenvolvimento de projetos e atividades relacionadas à sua área de competência.

Art. 19 - À Superintendência de Gestão de Projetos, compete:

I.- estabelecer e implementar metodologias, processos, normativos, fluxos e padrões de gestão de projetos para garantir a uniformidade, eficiência e qualidade na execução dos projetos da Subsecretaria e na sua relação com as demais Subsecretarias da Secretaria;
II.- acompanhar e controlar o andamento dos projetos em execução, verificando o cumprimento de prazos e qualidade, indicando medidas corretivas quando necessário;
III.- identificar e avaliar os riscos envolvidos no planejamento dos projetos, desenvolvendo planos de mitigação e implementando ações para minimizar os impactos negativos;
IV.- realizar avaliações periódicas do planejamento dos projetos propondo melhorias e lições aprendidas para projetos futuros;
V.- comunicar os progressos e desafios às partes interessadas internas e externas dos projetos;
VI.- representar a Subsecretaria quando designado;
VII.- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem designadas pelo Subsecretário de Projetos de Engenharia;
VIII.- identificar necessidades de capacitação técnica para a equipe da subsecretaria e propor programas de treinamento adequados, visando o aprimoramento dos conhecimentos técnicos e habilidades dos colaboradores.

Art. 20 - À Coordenadoria de Qualidade e Controle, compete:

I.- definir padrões e diretrizes de qualidade para os processos, serviços e produtos da Subsecretaria com base em normas e melhores práticas;
II.- realizar monitoramentos para verificar o cumprimento dos padrões de qualidade estabelecidos, identificar desvios e propor ações corretivas e preventivas;
III.- estabelecer mecanismos de controle e acompanhamento dos processos e fluxos de trabalho da Subsecretaria visando à eficiência, eficácia e conformidade com os requisitos estabelecidos;
IV.- elaborar relatórios de status e de prestação de contas dos projetos;
V.- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem designadas pelo Superintendente de Gestão de Projetos.

Art. 21 - À Superintendência de Programas, compete:

I.- supervisionar a implementação e execução de programas governamentais, garantindo que estejam alinhados com os objetivos e metas estratégicas do governo;
II.- monitorar, continuamente, o andamento dos programas em execução, avaliando o cumprimento das metas e a efetividade das ações implementadas;
III.- elaborar relatórios periódicos sobre o progresso dos programas, destacando resultados alcançados, desafios encontrados e medidas corretivas adotadas;
IV.- prestar contas sobre o desempenho dos programas ao governo, órgãos reguladores e à população em geral;
V.- registrar e monitorar as demandas recebidas em sistemas e ferramentas apropriadas e estabelecer mecanismos de acompanhamento para garantir a devida atenção e resolução dentro dos prazos estabelecidos;

VI.- realizar análises de viabilidade técnica das demandas, considerando os recursos disponíveis e os critérios estabelecidos pela Secretaria;

VII.- participar do planejamento e execução das ações necessárias para atender às demandas, incluindo a alocação de recursos, a definição de prazos e a coordenação das atividades envolvidas;

VIII.- acompanhar as políticas públicas relacionadas aos programas de governo, garantindo que estejam alinhadas com as diretrizes governamentais;

IX.- identificar necessidades de capacitação técnica para a equipe da subsecretaria e propor programas de treinamento adequados, visando o aprimoramento dos conhecimentos técnicos e habilidades dos colaboradores.

Art. 22 - À Coordenadoria de Adesão, compete:

I.- análise da documentação dos projetos apresentados pelos proponentes dos programas de governo;

II.- aprimorar o projeto apresentado pelo proponente ao identificar que seja necessário;

III.- elaborar ou requerer dos setores técnicos responsáveis da Secretaria, relatórios e manifestações que atestem a viabilidade técnica e financeira da execução do objeto proposto;

IV.- atestar a viabilidade técnica, econômica e financeira da execução dos projetos propostos de acordo com os requisitos de cada um dos programas de governo;

V.- selecionar motivadamente os projetos municipais, com base nos critérios estabelecidos em cada um dos programas de governo com a devida transparência e publicidade;

VI.- elaborar relatórios de prestação de contas e demais documentos necessários para comprovar a correta utilização dos recursos e o alcance das metas estabelecidas nos programas de governo;

VII.- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem designadas pelo Superintendente de Programas.

Art. 23 - À Coordenadoria de Aprimoramento, compete:

I.- realizar a análise técnica dos pedidos de rerratificação de forma a auxiliar a Subsecretaria de Gestão e Fiscalização de Obras, verificando a conformidade com as normas e regulamentos vigentes para que a tomada de decisão seja realizada;

II.- indicar medidas corretivas ou alternativas, caso sejam necessárias para o aprimoramento do projeto;

III.- elaborar relatório técnico que apresente a análise detalhada de viabilidade e o impacto das alterações propostas pela Subsecretaria de Gestão e Fiscalização de Obras nos contratos, levando em conta o escopo, prazos, custos e riscos envolvidos.

Seção V Da Subsecretaria de Gestão e Fiscalização de Obras

Art. 24 - 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. 25 - 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. 26 - 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. 27 - À Superintendência de Gestão e Controle de Obras, compete:

I.- executar a gestão administrativa dos projetos de obras, assegurando o adequado gerenciamento dos recursos disponíveis;

II.- implementar procedimentos de controle e monitoramento das atividades de obras;

III.- realizar o acompanhamento técnico das obras em andamento, verificando o progresso, a conformidade com os cronogramas e orçamentos definidos, bem como a qualidade dos serviços realizados;

IV.- promover ações de controle de qualidade, inspeção e vistoria nas obras, visando garantir o cumprimento das normas técnicas, regulamentos e especificações exigidas;

V.- elaborar relatórios gerenciais sobre o andamento das obras, fornecendo informações atualizadas sobre o status, os principais indicadores e eventuais desvios, subsidiando a tomada de decisões da Subsecretaria de Gestão e Fiscalização de Obras;

VI.- coordenar e conduzir processos de recebimento provisório e definitivo das obras, garantindo a conformidade com os requisitos contratuais, técnicos e legais estabelecidos;

VII.- gerenciar os contratos firmados para a execução das obras, realizando o acompanhamento dos prazos, pagamentos e documentação contratual.

Art. 28 - À Coordenadoria de Gestão da Conformidade e Tratamento de Dados, compete:

I.- estabelecer e implementar políticas, normas e procedimentos para garantir a conformidade das atividades da Subsecretaria de Gestão e Fiscalização de Obras com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, especialmente no que diz respeito à proteção de dados;

II.- realizar o mapeamento e a gestão dos dados tratados pela Subsecretaria de Gestão e Fiscalização de Obras, incluindo coleta, armazenamento, processamento e compartilhamento, adotando medidas adequadas de segurança e privacidade;

III.- orientar e capacitar os colaboradores da Subsecretaria de Gestão e Fiscalização de Obras sobre as melhores práticas de tratamento de dados, promovendo a conscientização e a cultura de conformidade;

IV.- estabelecer mecanismos de controle e governança dos processos de tratamento de dados, garantindo a qualidade, a integridade e a precisão das informações utilizadas pela Subsecretaria de Gestão e Fiscalização de Obras.

Art. 29 - À Coordenadoria de Cadastro de Obras, compete:

I.- estabelecer e manter um sistema de cadastro de obras, incluindo a coleta, organização e atualização de informações relevantes sobre cada projeto em andamento ou concluído;

II.- padronizar e documentar os procedimentos e critérios de cadastramento de obras, assegurando a consistência e a qualidade das informações registradas;

III.- gerir e controlar as bases de dados referentes às obras, garantindo a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações;

IV.- emitir e fornecer certidões e documentos comprobatórios sobre a situação cadastral das obras, quando necessário, em conformidade com as normas estabelecidas;

V.- promover a integração do cadastro de obras com outros sistemas e bases de dados, visando à interoperabilidade e ao compartilhamento de informações relevantes;

VI.- monitorar e fiscalizar o cumprimento das obrigações legais e regulamentares relacionadas ao cadastro de obras, garantindo a conformidade com as normas vigentes;

VII.- fornecer suporte técnico e orientações aos órgãos internos e externos relacionados ao cadastramento de obras, promovendo o alinhamento e a cooperação.

Art. 30 - 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. 31 - À Superintendência de Obras Especiais, compete:

I.- identificar e analisar as demandas de obras estratégicas, considerando as necessidades e prioridades definidas pela Secretaria;

II.- prestar apoio técnico à Secretaria na execução de obras especiais, visando fornecer suporte técnico especializado para o desenvolvimento desses projetos;

III.- realizar estudos e pesquisas setoriais específicas para obras especiais, propondo e implementando ações de capacitação técnica voltadas para agentes públicos, sociais, profissionais e instituições que atuam nesse campo;

IV.- propor diretrizes e critérios de seleção, analisar propostas e acompanhar a implementação de projetos de obras especiais executados pela Secretaria;

V.- prestar auxílio técnico a qualquer setor da Secretaria por meio de notas técnicas, fornecendo suporte especializado para questões relacionadas a obras especiais;

VI.- promover a interlocução e a articulação com outros órgãos, entidades e partes envolvidas nas obras estratégicas, buscando parcerias e a integração de esforços para a sua execução;

VII.- subsidiar o Secretário com pareceres técnicos para responder a questionamentos técnicos sobre obras especiais de órgãos ou entidades de fiscalização;

VIII.- representar a Subsecretaria de Infraestrutura em questões específicas relacionadas a obras especiais, quando designado.

Art. 32 - À Coordenadoria de Fiscalização das Demandas Internas do Governo, compete:

I.- realizar a fiscalização das demandas internas do Governo do Estado executadas pela Secretaria, verificando a conformidade com as políticas, normas e regulamentos estabelecidos;

II.- analisar e avaliar os processos internos referentes às internas do Governo do Estado, identificando possíveis falhas, desvios ou oportunidades de melhoria;

III.- acompanhar e monitorar o andamento das demandas internas do Governo do Estado, garantindo o cumprimento dos prazos, a qualidade dos resultados e a satisfação das partes interessadas;

IV.- exercer outras atividades relacionadas à fiscalização que forem designadas pela Subsecretaria de Gestão e Fiscalização de Obras.

Art. 33 - À Coordenadoria de Obras Estratégicas, compete:

I.- coordenar a implementação de políticas específicas e programas relacionados a obras especiais, em conformidade com os planos e diretrizes estabelecidos pelo Estado do Rio de Janeiro;

II.- elaborar estudos e projetos técnicos para obras estratégicas, considerando aspectos como viabilidade, sustentabilidade, impacto ambiental e socioeconômico, bem como a otimização de recursos disponíveis;

III.- realizar a gestão e o acompanhamento dos contratos de obras estratégicas, garantindo a conformidade com as cláusulas contratuais, os prazos estabelecidos e a qualidade dos serviços prestados;

IV.- realizar a supervisão técnica das obras estratégicas em andamento, assegurando o cumprimento das normas técnicas, a qualidade dos materiais utilizados e a conformidade com os projetos e especificações;

V.- monitorar o andamento das obras estratégicas, avaliando os indicadores de desempenho, identificando eventuais desvios e propondo ações corretivas para garantir o cumprimento dos objetivos;

VI.- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que forem designadas pela Subsecretaria de Gestão e Fiscalização de Obras.

Seção VI Da Subsecretaria de Gestão e Modernização

Art. 34 - À Subsecretaria de Gestão e Modernização, compete:

I.- planejar, coordenar e implementar medidas de transformação, inovação e modernização da gestão pública para o alcance de melhores resultados no âmbito da SEIC;

II.- definir prioridade de novas tecnologias, simplificação e integração de processos de negócios;

III.- propor modelos de gestão com o foco no aperfeiçoamento dos serviços;

IV.- regulamentar, no limite de suas competências, e propor normas nas matérias relativas à modernização dos modelos organizacionais e avaliação do desempenho da gestão;

V.- alavancar a governança e ciência de dados para uma melhor gestão pública;

VI.- desenvolver e implementar estratégias de gestão organizacional,

buscando promover a eficiência e a modernização dos processos internos da Secretaria;

VII.- coordenar a elaboração e a implementação de instrumentos de gestão, como indicadores de desempenho visando aprimorar a qualidade e a agilidade das atividades realizadas;

VIII.- gerir e monitorar projetos de modernização e transformação organizacional, garantindo a sua correta implementação, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a entrega dos resultados esperados;

IX.- promover a modernização dos processos administrativos da Secretaria, identificando oportunidades de melhorias, adotando tecnologias e práticas inovadoras e buscando a otimização dos recursos disponíveis;

X.- estabelecer parcerias e promover a interlocução com outros órgãos e entidades, visando a cooperação e a troca de informações relacionadas à administração pública;

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

Art. 35 - 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. 36 - À Superintendência de Monitoramento e Gestão, compete:

I.- desenvolver e implementar sistemas de monitoramento e avaliação de projetos da Secretaria, com o objetivo de acompanhar o alcance de metas e a efetividade das ações;

II.- coletar, analisar e interpretar dados e indicadores relevantes para o monitoramento e a gestão das atividades da Secretaria, subsidiando a tomada de decisões estratégicas e a elaboração de relatórios de acompanhamento;

III.- estabelecer parcerias e promover a cooperação com outros órgãos e entidades, visando à troca de informações, o compartilhamento de dados e o alinhamento de estratégias de monitoramento e gestão;

IV.- promover a cultura de monitoramento e gestão dentro da Secretaria, por meio da capacitação e sensibilização dos servidores, incentivando a utilização de ferramentas e metodologias adequadas;

V.- desenvolver e implementar sistemas de informação e tecnologias que facilitem o monitoramento, a análise e a gestão das atividades da Secretaria, buscando a automatização de processos e a melhoria da eficiência;

VI.- assessorar a alta administração da Secretaria de Infraestrutura e Cidades em assuntos relacionados ao monitoramento e gestão, fornecendo informações, análises e recomendações para subsidiar a tomada de decisões estratégicas.

Art. 37 - À Coordenadoria de Indicadores de Desempenho, compete:

I.- desenvolver e implementar um sistema de indicadores de desempenho para a Secretaria, a fim de acompanhar o progresso em relação aos objetivos estratégicos e metas estabelecidas;

II.- definir e estabelecer critérios, metodologias e padrões para a coleta, análise e interpretação de dados relacionados ao desempenho das atividades da Secretaria;

III.- coletar, consolidar e analisar os dados relevantes para a elaboração dos indicadores de desempenho, utilizando fontes internas e externas, e garantir a sua qualidade, confiabilidade e atualização;

IV.- elaborar relatórios periódicos de desempenho, apresentando os resultados obtidos com base nos indicadores estabelecidos, identificando tendências, variações e oportunidades de melhoria;

V.- apoiar as áreas da Secretaria na definição de metas e no estabelecimento de indicadores de desempenho adequados às suas atividades e responsabilidades.

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

Art. 38 - À Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

I.- prover soluções de tecnologia que garantam e sustentem os processos de negócio da SEIC, alinhadas às estratégias e aos objetivos da organização;

II.- garantir o alinhamento da TI às estratégias de negócio;

III.- gerir os contratos de serviços e projetos relacionados à tecnologia da informação da SEIC;

IV.- gerir o portfólio de projetos e serviços de TI da SEIC 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 TI;

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 SEIC;

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 Subsecretário de Gestão e Modernização, no exercício de suas funções.

Art. 39 - À Coordenadoria de Manutenção de Redes, compete:

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

II.- 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;

III.- 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;

IV.- 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;

V.- 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;

VI.- 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;

VII.- 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. 40 - À Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas e Projetos de TIC, compete:

I.- desenvolver e implementar projetos de sistemas e soluções de TIC para atender às necessidades da Secretaria, garantindo a eficiência e a eficácia dos processos internos e a qualidade dos serviços prestados;
II.- coordenar a equipe responsável pelo desenvolvimento, implantação, manutenção e suporte dos sistemas de TIC utilizados pela Secretaria, garantindo a sua disponibilidade, confiabilidade e segurança;
III.- realizar estudos e análises para identificar oportunidades de melhorias nos processos de TIC da Secretaria, propondo soluções inovadoras e eficientes, alinhadas às melhores práticas e tecnologias disponíveis;
IV.- gerenciar os projetos de TIC, definindo metas, cronogramas, recursos e responsabilidades, assegurando o cumprimento dos prazos e a entrega dos resultados dentro dos padrões de qualidade estabelecidos;
V.- coordenar a gestão de incidentes, problemas e mudanças relacionados aos sistemas de TIC da Secretaria, garantindo a resolução efetiva de eventuais falhas e o atendimento das demandas de forma ágil e eficiente;
VI.- avaliar e propor a adoção de novas tecnologias e soluções de TIC que possam agregar valor e promover a modernização dos processos da Secretaria, considerando as tendências do mercado e as necessidades organizacionais;
VII.- estabelecer e promover políticas de segurança da informação, assegurando a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados e sistemas da Secretaria, em conformidade com as diretrizes e normas estabelecidas;
VIII.- promover a integração dos sistemas de TIC da Secretaria de Infraestrutura e Cidades com outros órgãos e entidades, visando à interoperabilidade, compartilhamento de informações e melhoria da prestação de serviços ao cidadão;
IX.- fornecer suporte técnico e treinamento aos usuários dos sistemas de TIC da Secretaria, visando à correta utilização das ferramentas e ao pleno aproveitamento dos recursos disponíveis;
X.- planejar, dirigir, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência.

Seção VII

Da Subsecretaria de Relações Institucionais

Art. 41 - 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. 42 - 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.

Seção VIII

Da Subsecretaria de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Serviços Públicos

Art. 43 - À Subsecretaria de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Serviços Públicos, compete:
I.- estimular o estudo e implantação da Reforma Urbana com o objetivo comum de reorganizar as cidades, permitindo o acesso e uso da estrutura destas por toda a população;
II.- promover o desenvolvimento sustentável das cidades e regiões do Estado do Rio de Janeiro por meio de ações e projetos, mediante gestão integrada que permitam a estruturação ordenada nas áreas urbanas e fortalecimento institucional dos municípios baseados nas Políticas Públicas de Estado;
III.- atuar nas Políticas Públicas de Governo, interagindo com entes federativos que atuam nas áreas de ordenamento urbano, segurança hídrica, gestão de resíduos, mobilidade e trânsito para todos os municípios do Estado;
IV.- promover, quando for o caso, e sem prejuízo da competência local e de outros Órgãos, o fomento no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, de ações de ordenação do território e de desenvolvimento econômico e social nos termos da Política Nacional de Ordenamento Territorial;
V.- promover, quando for o caso, e sem prejuízo da competência local e de outros Órgãos, o fomento no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, de ações de uso sustentável, relacionadas a resíduos sólidos, recursos hídricos, segurança hídrica, biodiversidade e recuperação ambiental;
VI.- promover, quando for o caso, e sem prejuízo da competência local e de outros Órgãos, o fomento no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, de ações que contribuam para o acesso universal à cidade, o fomento e a concretização das condições para a efetivação dos princípios, objetivos e diretrizes da Política de Desenvolvimento Urbano;
VII.- propor, quando for o caso, e sem prejuízo da competência local e de outros Órgãos, diretrizes, estratégias e orientações gerais, em consonância com a Política Nacional de Desenvolvimento Regional - PNDNR, com os planos regionais de desenvolvimento e com os planos de desenvolvimento urbano, para a aplicação dos recursos provenientes de fundos específicos para tais finalidades;
VIII.- atuar nas adequações à sustentabilidade da política estadual de obras públicas e de saneamento, quando for o caso, e sem prejuízo da competência local e de outros Órgãos nas áreas dos Municípios, consolidando mecanismos de articulação institucional entre as esferas de governo, visando à integração do planejamento e gestão e à viabilidade de projetos de engenharia e obras públicas de interesse estratégico para o Estado do Rio de Janeiro;
IX.- cooperar com as entidades, públicas ou privadas, que tenham interesse no desenvolvimento das atividades afetas ao setor de obras públicas sustentáveis no âmbito do Estado do Rio de Janeiro e dos municípios;
X.- assistir e assessorar ao Secretário em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;

XI.- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;
XII.- elaborar projetos/programas, em consonância com as Diretrizes da SEIC, que contemplem:
a) conservação, reaproveitamento, reciclagem de energia, cogeração e eficiência energética, e desenvolvimento de energias alternativas, como a solar e eólica, entre outras;
b) desenvolvimento urbano integrado aos projetos locais e regionais de desenvolvimento que contemplem soluções para os problemas ambientais locais, em especial as ações relativas a saneamento e proteção de encostas;
c) mapeamento das áreas e atividades de risco, na forma da Lei;
d) implementação de ferramentas de natureza tecnológica que propiciem informações técnicas e diagnósticos que contribuam para o planejamento urbano, planejamento de obras de infraestrutura, inspeções de infraestrutura, fiscalização ambiental e outras possibilidades, tudo em consonância com as diretrizes da SEIC;
XIII.- promover a execução de programas e projetos que visam a conservação, a recuperação e o uso sustentável dos recursos naturais, com a adoção de estratégias que conciliem o desenvolvimento sócio-econômico com a proteção ambiental e o desenvolvimento urbano/rural do Estado do Rio de Janeiro;
XIV.- executar intervenções diretas no meio ambiente com vistas à conservação e recuperação dos ecossistemas e à melhoria da qualidade de vida;
XV.- integrar projetos locais e regionais de desenvolvimento urbano que apresentem soluções voltadas ao meio ambiente.

Art. 44 - 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. 45 - À Superintendência de Serviços Públicos, compete:

I.- planejar, coordenar e executar ações voltadas para a melhoria e eficiência dos serviços públicos prestados pela Secretaria, visando atender às necessidades da população e promover o bem-estar social;
II.- estabelecer parcerias e promover a articulação com entidades públicas e privadas envolvidas na prestação de serviços públicos, visando à melhoria da infraestrutura e da gestão desses serviços;
III.- coordenar a fiscalização e monitoramento dos serviços públicos, verificando o cumprimento das normas, padrões e regulamentos estabelecidos, e adotando medidas corretivas quando necessário;
IV.- realizar estudos e análises para identificar oportunidades de melhorias nos serviços públicos, propondo ações de inovação, modernização e otimização dos processos e recursos envolvidos;
V.- desenvolver e implementar políticas e ações que promovam a sustentabilidade dos serviços públicos, visando à redução do impacto ambiental, o uso eficiente de recursos naturais e a adoção de práticas sustentáveis;
VI.- exercer outras atividades atribuídas na sua área de atuação, de acordo com as necessidades e demandas da Subsecretaria de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Serviços Públicos.

Seção IX

Da Subsecretaria de Administração

Art. 46 - À Subsecretaria de Administração, 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 Subsecretaria de Administração, buscando a satisfação dos usuários internos;
V.- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que forem designadas pela Secretaria de Infraestrutura e Cidades;
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.

Art. 47 - 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. 48 - À Superintendência Administrativa, compete:

I.- gerir os contratos firmados com fornecedores e prestadores de serviços, que atendam as necessidades internas desta SEIC, 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;
V.- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, de acordo com as necessidades e demandas da Subsecretaria de Administração.

Art. 49 - 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.- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, de acordo com as necessidades e demandas da Subsecretaria de Administração;
XI.- 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;
XII.- planejar, dirigir, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;
XIII.- 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;
XIV.- orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe.

Art. 50 - À Coordenadoria de Recursos Humanos, compete:

I.- executar, orientar e fiscalizar as atividades referentes à administração e organização de pessoal da SEIC, incluída a rubrica de Gratificação de Encargos Especiais (GEE);
II.- preparar os atos de posse, de investidura e exercício dos servidores da SEIC;
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 SEIC e na rubrica GEE;
IV.- executar a inserção dos dados dos servidores da SEIC no sistema do RIOPREVIDÊNCIA;
V.- realizar as atividades de controle e concessão de benefícios, aposentadorias e fixação de proventos dos servidores da SEIC;
VI.- executar as atividades de cadastro de pessoal da SEIC e da rubrica GEE;
VII.- prestar informações em processos administrativos e demais documentos que requeiram dados funcionais de servidores da SEIC 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 SEIC, inclusive dos que estão à disposição de outros órgãos, assim como dos que são de outros órgãos e estão cedidos à SEIC;
X.- realizar o lançamento das férias dos servidores da SEIC 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 SEIC;
XIII.- analisar e executar os processos relativos ao encerramento de folha da SEIC, 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 SEIC, nos casos de cessão em 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 SEIC que estão cedidos a outros órgãos, nos casos de cessão em ônus; e
XX.- planejar, dirigir, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;
XXI.- orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe.

Art. 51 - À Coordenadoria de Protocolo e Arquivo, compete:

I.- coordenar o serviço de protocolo da Secretaria, recebendo, registrando, controlando e distribuindo documentos internos e externos, assegurando a devida tramitação e encaminhamento;
II.- 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;
III.- 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;
IV.- elaborar normas e diretrizes para o uso adequado do protocolo e do arquivo, orientando os servidores da Secretaria sobre os procedimentos a serem seguidos;
V.- realizar a classificação, catalogação e indexação dos documentos do arquivo, facilitando o acesso e a recuperação das informações;
VI.- zelar pela segurança e confidencialidade dos documentos sob sua responsabilidade, garantindo o acesso restrito às informações sensíveis;
VII.- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme necessidade e demandas da Subsecretaria de Administração.

Art. 52 - 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.- assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à logística e ao suprimento, bem como promover a ética e a transparência nos processos e ações da Coordenadoria;
VII.- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme necessidade e demandas da Subsecretaria de Administração;
VIII.- planejar, dirigir, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;
IX.- orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe.

Art. 53 - À Superintendência de Licitação, 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.

Art. 54 - 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 SEIC 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.
 VII.- praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da Coordenadoria de Licitação, de acordo com as demandas e necessidades da Superintendência de Licitação.
 VIII.- planejar, dirigir, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;
 IX.- orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe;

Art. 55 - 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.
 X.- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme necessidade e demandas da Superintendência de Licitação.
 XI.- planejar, dirigir, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;
 XII.- orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe.

Seção X Da Subsecretaria de Finanças

Art. 56 - À Subsecretaria de Finanças, compete:

I.- 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;
 II.- 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;
 III.- autorizar, mediante delegação específica do Secretário, a movimentação de todas as contas bancárias da Secretaria de Infraestrutura e Cidades e de Convênios, nos termos da Lei nº 287/79 e regulamentos da Secretaria de Estado de Fazenda, no que se refere ao sistema SIAFERIO;
 IV.- prestar contas e realizar o controle orçamentário dos Fundos à disposição da Secretaria;
 V.- 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;
 VI.- 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;
 VII.- 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;
 VIII.- assistir e assessorar ao Secretário em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;
 IX.- acompanhar a execução financeira dos projetos e atividades da Secretaria, garantindo a correta aplicação dos recursos e a efetividade dos gastos;
 X.- realizar a gestão dos recursos financeiros da Secretaria, incluindo a administração de receitas, despesas, pagamentos e investimentos;
 XI.- elaborar e acompanhar o cronograma de desembolso dos recursos financeiros da Secretaria, garantindo o cumprimento das obrigações financeiras nos prazos estabelecidos;
 XII.- promover a eficiência e transparência nos processos de gestão, buscando a otimização dos recursos e o cumprimento das normas.

Art. 57 - À Superintendência de Contratos e Convênios, compete:

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

II.- elaborar e implementar procedimentos para a gestão de contratos, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais e o controle dos prazos e obrigações;
 III.- 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;
 IV.- analisar e subsidiar respostas por recursos administrativos oriundos de penalidades contratuais;
 V.- acompanhar os prazos das vigências contratuais e alertar as unidades demandantes sobre o seu encerramento, bem como da possibilidade de prorrogação ou de extinção;
 VI.- analisar e subsidiar pedidos de reajustes de preços e de repactuação dos contratos, incluindo a elaboração das minutas dos termos de apostilamento;
 VII.- 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;
 VIII.- 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. 58 - À Coordenadoria de Contratos, compete:

I.- coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão e execução dos contratos firmados pela SEIC;
 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;
 IX.- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, de acordo com as necessidades e demandas da Superintendência de Contratos e Convênios;
 X.- planejar, dirigir, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;
 XI.- orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe.

Art. 59 - À Coordenadoria de Convênios e Captação de Recursos, compete:

I.- coordenar e executar as atividades relacionadas à celebração e gestão de convênios, acordos de cooperação e parcerias com entidades públicas e privadas, visando à realização de projetos e ações de interesse da SEIC;
 II.- realizar a análise e elaboração de termos de referência, planos de trabalho e documentos necessários para a formalização de convênios e parcerias;
 III.- acompanhar a execução dos projetos e ações conveniadas, garantindo o cumprimento das obrigações estabelecidas nos instrumentos firmados;
 IV.- orientar as unidades demandantes sobre os procedimentos e requisitos para a celebração de convênios e parcerias;
 V.- realizar a gestão e controle dos convênios e acordos de cooperação firmados, garantindo o correto registro e acompanhamento das informações e prazos;
 VI.- participar das ações voltadas para a negociação e captação de recursos junto aos órgãos e instituições nacionais e internacionais;
 VII.- auxiliar internamente os órgãos da SEIC em contatos junto a instituições oficiais e privadas, organismos bilaterais e multilaterais, nacionais e internacionais, visando à obtenção de recursos financeiros;
 VIII.- identificar, sistematizar e fomentar oportunidades disponíveis para a realização de convênios;
 IX.- assessorar e monitorar as ações necessárias para a viabilização das operações de crédito e convênios;
 X.- acompanhar e monitorar indicadores de desempenho definidos no âmbito de empréstimos contratados na modalidade de reforço orçamentário;
 XI.- monitorar os convênios de receita, em execução e em fase de projetos, a fim de garantir maior eficiência e efetividade dos referidos instrumentos, evitando, assim, inexecução de seu objeto e prevenindo Tomada de Contas Especiais;
 XII.- planejar, dirigir, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;
 XIII.- orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe.

Art. 60 - À Superintendência de Finanças, Planejamento e Orçamento, compete:

I.- promover o desenvolvimento e a elaboração das propostas da SEIC 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 SEIC inerentes às revisões do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
 III.- propor as modificações orçamentárias necessárias à cobertura das obrigações da Pasta e respectivas liberações de duodécimos (LDE);
 IV.- 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;
 V.- emitir mensalmente, e consolidar anualmente, parecer quanto à execução orçamentária e sua compatibilização com o PPA e a LOA;
 VI.- emitir pareceres, relatórios e declarações de cunho orçamentário quando requisitado pelo Secretário, Subsecretário de Finanças ou demais áreas desta SEIC;
 VII.- analisar devidamente as despesas, obedecendo a normas e obrigações vigentes para emissão dos documentos de Disponibilidade Orçamentária e Nota de Autorização de Despesas (NAD);
 VIII.- realizar as ações necessárias junto às instituições bancárias oficiais para a execução das obrigações financeiras;
 IX.- coordenar as atividades referentes aos pagamentos de despesas, às movimentações bancárias e às aplicações financeiras;
 X.- elaborar o empenho das despesas, obedecendo ao orçamento disponível e ao limite de empenho estabelecido pelo Órgão Central à SEIC;

XI.- elaborar as Programações de Desembolso, obedecendo às cotas financeiras disponíveis e executar as Ordens Bancárias;
 XII.- elaborar, acompanhar, avaliar e ajustar a programação financeira, nos limites do teto estabelecido pelo Órgão Central à SEIC;
 XIII.- identificar e registrar as receitas na Unidade Orçamentária;
 XIV.- promover o acompanhamento dos repasses realizados por meio de acordos, convênios e outros;
 XV.- emitir demonstrativos gerenciais de execução orçamentária e financeira no âmbito da SEIC.

Art. 61 - À Coordenadoria de Orçamento, compete:

I.- promover o desenvolvimento e elaboração das propostas da Subsecretaria de Finanças inerentes ao Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), em conjunto com as demais áreas da Subsecretaria;
 II.- proporcionar apoio técnico e metodológico às propostas da Subsecretaria de Finanças inerentes às revisões do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
 III.- emitir mensalmente e consolidar anualmente parecer quanto à execução orçamentária e sua compatibilização com o PPA e a LOA;
 IV.- emitir pareceres, relatórios e declarações de cunho orçamentário quando requisitado pelo Subsecretário de Finanças ou demais áreas da SEIC;
 V.- analisar devidamente as despesas, obedecendo às normas e obrigações vigentes para emissão dos documentos de Disponibilidade Orçamentária e Nota de Autorização de Despesas (NAD);
 VI.- elaborar o empenho das despesas, obedecendo ao orçamento disponível e ao limite de empenho estabelecido pelo Órgão Central à Subsecretaria de Finanças;
 VII.- analisar e autorizar a emissão de empenhos e notas de empenho, observando a disponibilidade orçamentária e financeira.
 VIII.- elaborar as Programações de Desembolso, obedecendo às cotas financeiras disponíveis e executar as Ordens Bancárias;
 IX.- identificar e registrar as receitas na Unidade Orçamentária;
 X.- emitir demonstrativos gerenciais de execução orçamentária e financeira no âmbito da Subsecretaria de Finanças;
 XI.- planejar, dirigir, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência.

Art. 62 - À Coordenadoria de Finanças, 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 Subsecretaria de Finanças.
 III.- planejar, dirigir, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;
 IV.- orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe.

Art. 63 - À Superintendência de Contabilidade, compete:

I.- coordenar e executar as atividades relacionadas à contabilidade da Subsecretaria de Finanças, assegurando a correta escrituração dos atos e fatos contábeis da instituição;
 II.- elaborar e consolidar as demonstrações contábeis da Subsecretaria de Finanças, tais como balanços patrimoniais, demonstrações de resultado e fluxo de caixa;
 III.- realizar a análise e conciliação de contas contábeis, buscando garantir a exatidão e integridade dos registros contábeis;
 IV.- assegurar o cumprimento das normas contábeis e fiscais vigentes, bem como a observância das boas práticas de contabilidade pública;
 V.- prestar suporte técnico às demais áreas da Subsecretaria de Finanças em questões contábeis e fiscais;
 VI.- 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;
 VII.- realizar o registro contábil dos atos e dos fatos que afetam o patrimônio da SEIC, 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;
 VIII.- assegurar a qualidade da informação contábil quanto aos critérios de fidedignidade, mensuração, apresentação e divulgação das demonstrações contábeis;
 IX.- 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;
 X.- elaborar relatórios gerenciais e de prestação de contas sobre a situação financeira e patrimonial da Subsecretaria, fornecendo informações relevantes para a tomada de decisões;
 XI.- acompanhar a evolução das contas e saldos contábeis, identificando possíveis desvios e propondo ações corretivas;
 XII.- realizar o controle dos registros contábeis relacionados a convênios e projetos especiais, assegurando a correta apropriação e prestação de contas;
 XIII.- coordenar e prestar suporte técnico às ações de auditoria contábil interna e externa;
 XIV.- verificar a paridade entre os saldos inventariados dos bens patrimoniais e do almoxarifado e os registros contábeis, por intermédio de processo de movimentação;
 XV.- 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;
 XVI.- 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;
 XVII.- realizar no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Estado do Rio de Janeiro (SIAFE-RIO) as conformidades contábeis;
 XVIII.- analisar e sanar as pendências apontadas no LISCONTIR - SIAFE-RIO;
 XIX.- inscrever Restos a Pagar Processado (RPP), bem como, os Restos Pagar Não Processados (RPNP), considerados os ditames legais que versam sobre a matéria;
 XX.- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme necessidade e demandas da Subsecretaria de Finanças.

Art. 64 - À Coordenadoria de Liquidação, compete:

I.- realizar a análise e conferência dos documentos comprobatórios de despesas, verificando sua conformidade com as normas e regulamentos vigentes.
 II.- processar a liquidação das despesas autorizadas e devidamente comprovadas, assegurando que todos os requisitos legais e fiscais sejam cumpridos.
 III.- certificar a regularidade da liquidação de despesa;
 IV.- efetuar os registros contábeis das despesas liquidadas, garantindo a correta classificação e lançamento no sistema contábil.
 V.- coordenar o fluxo de documentos relativos à liquidação de despesas, assegurando a eficiência e a celeridade dos processos.
 VI.- atuar em conformidade com as políticas e normas de aquisição de bens e serviços estabelecidas pela Subsecretaria de Finanças.
 VII.- prestar informações e orientações às unidades demandantes sobre os procedimentos e requisitos necessários para a liquidação de despesas.

VIII.- coordenar o controle dos compromissos financeiros assumidos pela Subsecretaria de Finanças, garantindo o registro adequado dos valores a pagar.

IX.- promover a integração e a comunicação eficiente com as demais áreas da Subsecretaria de Finanças envolvidas no processo de liquidação de despesas.

X.- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme necessidade e demandas da Subsecretaria de Finanças.

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

XII.- orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe.

Art. 65 - À Coordenadoria de Análise e Controle, compete:

I.- realizar a análise e verificação das informações contábeis, orçamentárias e financeiras da Subsecretaria de Finanças, assegurando a sua exatidão e consistência.

II.- efetuar a conciliação das contas contábeis e identificar possíveis inconsistências ou divergências, tomando as devidas providências para sua regularização.

III.- coordenar o registro e a classificação adequada dos documentos e operações financeiras no sistema contábil.

IV.- acompanhar a execução orçamentária, verificando o cumprimento das metas estabelecidas e a observância dos limites e normas legais.

V.- elaborar relatórios e demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros, fornecendo informações relevantes para a tomada de decisão pela gestão da Subsecretaria de Finanças.

VI.- analisar os processos de prestação de contas afetos a sua atribuição e de aplicação de recursos públicos, garantindo a sua conformidade com a legislação e os procedimentos internos.

VII.- realizar auditorias internas para verificar o cumprimento das normas e políticas estabelecidas, propondo ações corretivas quando necessário.

VIII.- promover a identificação e avaliação de riscos financeiros e contábeis, propondo medidas para mitigar possíveis impactos.

IX.- realizar auditorias internas para verificar o cumprimento das normas e políticas estabelecidas, propondo ações corretivas quando necessário.

X.- prestar suporte técnico e orientação às demais áreas da Subsecretaria de Finanças no que se refere à análise e controle contábil e financeiro.

XI.- orientar a aplicação e a prestação de contas de adiantamento;

XII.- providenciar os registros contábeis, após a instauração do processo de tomada de contas que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte, ou possa resultar em dano ao patrimônio público estadual, e pelo descumprimento da legislação que rege as prestações de contas dos responsáveis pelo erário, e nos demais casos previstos na legislação vigente;

XIII.- promover a integração e a comunicação eficiente com as demais áreas da Subsecretaria de Finanças, visando à melhoria dos processos e resultados.

XIV.- exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme necessidade e demandas da Subsecretaria de Finanças.

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

XVI.- orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 66 - A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pela Secretaria de Estado de Infraestrutura e Cidades observarão as normas técnicas e administrativas, a legislação orçamentária, financeira e de controle interno.

Art. 67 - Aos dirigentes, no âmbito de suas competências específicas, cumpre descentralizar, definir metas, estabelecer prioridades e contribuir para o desenvolvimento das ações da unidade orgânica e desempenho funcional dos servidores de sua área de atuação.

Art. 68 - Poderão ser atribuídas ou delegadas, aos ocupantes de cargos em comissão, atribuições em suas respectivas áreas de atuação que não estão contempladas neste Decreto.

Art. 69 - Os casos omissos, e aqueles que venham suscitar dúvidas neste Regimento Interno, serão solucionados por orientações gerais ou específicas, através de atos normativos oficiais do Secretário.

Art. 70 - Ficam convalidados os atos administrativos praticados no âmbito da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Cidades anteriores a entrada em vigor deste normativo.

*Replicado por incorreção no original publicado no D.O de 02.08.2023.

Id: 2498435

SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E CIDADES DESPACHO DO SECRETÁRIO

DE 02.08.2023

PROCESSO Nº SEI-330018/000480/2022 - HOMOLOGO e ADJUDICO, nos termos da legislação vigente, o CONCORRÊNCIA Nº 78/2022, do tipo "menor preço", regime de empreitada por preço unitário, tendo como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS DE SERVIÇO DE CONTENÇÃO DE ENCOSTA, DRENAGEM SUPERFICIAL E ESTABILIZAÇÃO DE TALUDE, COM ELABORAÇÃO DE PROJETO EXECUTIVO, LOCALIZADA NA RUA ANTÔNIO DE SOUZA LESSA, NO BAIRRO CENTRO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DE UBA - RJ, em favor da empresa CTESA CONSTRUÇÕES LTDA, no valor total de R\$ 3.598.844,26 (três milhões, quinhentos e noventa e oito mil oitocentos e quarenta e quatro reais e vinte e seis centavos).

Id: 2498554

ADMINISTRAÇÃO VINCULADA

SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E CIDADES EMPRESA DE OBRAS PÚBLICAS DO ESTADO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DESPACHO DO DIRETOR PRESIDENTE
DE 01/08/2023

PROCESSO Nº SEI-170002/000482/2023 - RECONHEÇO a dívida, no valor de R\$ 3.445,78 (três mil quatrocentos e quarenta e cinco reais e setenta e oito centavos) em favor da Concessionária OI S/A - "EM RECURSOS JUDICIAIS", referente a Dívida de Exercícios Anteriores - DEA, que corresponde ao Termo de Ajuste de Contas - TAC, referente a Prestação de Serviços Telefônico Fixo Comutado - STFC para atendimento a toda a Administração Pública Estadual, de forma a

integrar todos os terminais das entidades da Administração Pública Direta e Indireta situadas nas áreas geográficas dos códigos nacionais - CN (DDD) 21 - 22 - 24 - 61.

Id: 2498340

SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E CIDADES EMPRESA DE OBRAS PÚBLICAS DO ESTADO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DESPACHO DO DIRETOR PRESIDENTE
DE 01/08/2023

PROCESSO Nº SEI-170002/000645/2022 - RECONHEÇO a dívida, no valor de R\$ 58,20 (cinquenta e oito reais e vinte centavos), em favor da Concessionária de Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Volta Redonda - SAAE-VR, referente a Dívida de Exercícios Anteriores - DEA, relativa aos serviços de fornecimento de água e tratamento de esgoto, no Departamento de Manutenção-7ºDEMAN (Volta Redonda), nos meses de Novembro e Dezembro de 2021

Id: 2498341

FUNDAÇÃO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM

ATOS DO PRESIDENTE
DE 28.07.2023

CESSAR, a contar de 10/07/2023, os termos do Ato do Diretor da DOC - Regional IV, de 02/06/2022, publicado no BIDER nº 100/2022, pertinente à fiscalização do Contrato nº 031/2020, a cargo do engenheiro **MARCUS VINICIUS VIEIRA CASTRO**, ID funcional nº 5128855-9. - PROCESSO Nº SEI-E-16/002/000644/2019.

DESIGNA, a contar de 10/07/2023, o engenheiro **CELSO BRUNO FARRIA JUNIOR**, ID funcional nº 5143037-1, como fiscal, à prestação de serviços ao objeto do Processo Administrativo nº SEI-E-16/002/000644/2019, a favor da ALPHA 3 CONSTRUTORA LTDA relativo ao Contrato nº 031/2020 - PROCESSO Nº SEI-E-16/002/000644/2019.

CESSAR, a contar de 10/07/2023, os termos do Ato do Diretor da DOC - Regional II, de 28/06/2023, publicado no DOERJ nº 122 de 05/07/2023, fls 031, pertinente à fiscalização do Contrato nº 041/2021, a cargo do engenheiro **MARCUS VINICIUS VIEIRA CASTRO**, ID funcional nº 5128855-9. - PROCESSO Nº SEI-160002/004156/2020.

DESIGNA, a contar de 10/07/2023, o engenheiro **CELSO BRUNO FARRIA JUNIOR**, ID funcional nº 5143037-1, como fiscal, à prestação de serviços ao objeto do Processo Administrativo nº SEI-160002/004156/2020, a favor da CONSTRUTORA LYTORÂNEA S/A, relativo ao Contrato nº 041/2021- PROCESSO Nº SEI-160002/004156/2020.

DE 31.07.2023

CESSAR, a contar de 10/07/2023, os termos do Ato do Diretor da DOC - Regional II, de 17/05/2022, pertinente à fiscalização do Contrato nº 096/2022, a cargo do engenheiro **MARCUS VINICIUS VIEIRA CASTRO**, ID funcional nº 5128855-9. - PROCESSO Nº SEI-160002/000157/2022.

DESIGNA, a contar de 10/07/2023, o engenheiro **CELSO BRUNO FARRIA JUNIOR**, ID funcional nº 5143037-1, como fiscal, à prestação de serviços ao objeto do Processo Administrativo nº SEI-160002/000157/2022, a favor da ÁGABO COMÉRCIO E SERVIÇO LTDA, relativo ao Contrato nº 096/2022- PROCESSO Nº SEI-160002/000157/2022.

Id: 2498416

SABE O QUE O GOVERNO DO ESTADO FAZ PARA ATRAIR EMPRESAS PARA O RIO DE JANEIRO? TRABALHA PARA MELHORAR A SUA VIDA.

#RJpronto

INVISTA NO RIO DE JANEIRO
Saiba mais em www.rj.gov.br

GOVERNO DO ESTADO
RIO DE JANEIRO