

Publicação D.O.
25/03/26
pag.31/35

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Resolução nº184 de
23 de março de 2026

CIÊNCIA  GOV
RJ



Regimento Interno da SECTI



Renata Sphaier

Secretária de Estado De Ciência, Tecnologia E Inovação
Id. Funcional 5133005-9

Leandro Luis Fernandes França

Chefe de Gabinete da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação
Id. Funcional 1962508-1

EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO

Maria Fernanda Brandão Dos Santos Vazquez

Assessoria de Ouvidoria - Id. Funcional 5119128-8

Ana Paula Santos Oliveira

Assessoria de Controle Interno - Id. Funcional 5087079-3

Cristiane Mendonça Da Costa

Assessoria de Corregedoria - Id. Funcional 5082195-4

Luanny Freitas Rodrigues

Chefia de Gabinete Id. Funcional 4371833-7



RESOLUÇÃO SECTI N. °184 DE 23 DE MARÇO DE 2026

APROVA O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – SECTI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto nos Decretos Estaduais nº 46.596, de 13 de março de 2019, nº 48.167, de 03 de agosto de 2022, e nº 25.162, de 01 de janeiro de 1999,

RESOLVE:

Art. 1. Aprovar o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação – SECTI, que acompanha a presente Resolução, conforme anexo I.

Art. 2. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 23 de março de 2026.

RENATA SPHAIER

Secretária de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação
ID. Funcional 51330059



ANEXO I

REGIMENTO INTERNO

DA SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

DA ORGANIZAÇÃO E FINALIDADES DA SECRETARIA

Art. 1º. A Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação é órgão integrante da Administração Direta Estadual e tem como finalidade incentivar o desenvolvimento da ciência e tecnologia no Estado através do estímulo à pesquisa científica; da capacitação de profissionais de graduação, pós-graduação e nível técnico; e da participação em programas nacionais, aproximando empresas e instituições de pesquisa que promovam a inclusão social de comunidades, bem como executar atividades ligadas à pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico, à inovação tecnológica e à extensão tecnológica em ambiente produtivo, localizados no Estado do Rio de Janeiro, conforme disposto no Decreto Estadual nº 48.167, de 03 de agosto de 2022.

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º. A Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação será dirigida por um Secretário de Estado, que será substituído e representado em seus impedimentos, afastamentos legais ou sempre que necessário, pelo Chefe de Gabinete ou o Subsecretário de Cooperação com o Setor Tecnológico e Inovativo, nesta ordem.

Parágrafo único: Para o cumprimento de suas competências legais e execução de suas atividades, a Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação do Rio de Janeiro terá a seguinte estrutura orgânica e hierárquica, conforme disposto no Decreto Estadual nº 48.167, de 03 de agosto de 2022:



ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO SECRETÁRIO DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

1 - GABINETE DO SECRETÁRIO (GABSEC)

1.1. Chefia de Gabinete (CHEGAB)

1.2. Assessoria Especial de Gestão (ASSEG)

1.2.1. Coordenadoria de Rotinas Administrativas (COORA)

1.2.2. Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional (COODO)

1.2.3. Coordenadoria de Políticas Públicas e Relacionamento com Entes Públicos (COOPP)

1.2.4. Coordenadoria de Cerimonial e Eventos (COOCE)

1.3. Assessoria de Controle Interno (ASSCI)

1.4. Assessoria de Corregedoria (ASSCOR)

1.4.1. Unidade de Gestão de Integridade (UGI)

1.5. Assessoria de Ouvidoria (ASSOUV)

1.6. Assessoria Jurídica (ASSJUR)

1.7. Assessoria de Tecnologia da Informação (ASSTI)

1.8. Assessoria de Escritório de Projetos (ASSEP)

1.9. Assessoria de Comunicação (ASSCOM)



ÓRGÃOS ESPECÍFICOS SINGULARES VINCULADOS AO SECRETÁRIO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

2. SUBSECRETARIA DE COOPERAÇÃO COM O SETOR TECNOLÓGICO E INOVATIVO (SUBCOOP)

2.1. Superintendência de Cooperação com Setores Estratégicos (SUPES)

2.1.1. Coordenadoria de Desenvolvimento com Setores Produtivos e Potencialidades Regionais (COOREG)

2.1.2. Coordenadoria de Cooperação Tecnológica com Empresas Âncoras (COOCTEA)

2.1.3. Coordenadoria de Apoio e Cooperação com Micro, Pequena e Média Empresa (COOEMP)

2.1.4. Coordenadoria de Cooperação e Desenvolvimento do Empreendedorismo Inovador (COOINOVA)

3. SUBSECRETARIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E PROJETOS EM CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (SUBCAP)

3.1. Superintendência de Captação de Recursos para Ciência, Tecnologia e Inovação (SUPCAP)

3.1.1. Coordenadoria de Captação de Recursos Privados (COOPRI)

3.1.2. Coordenadoria de Captação de Recursos Públicos (COOPUB)

3.1.3. Coordenadoria de Emendas Parlamentares (COOEP)

3.2. Superintendência de Postulação de Projetos de Ciência, Tecnologia e Inovação (SUPPRO)

3.2.1. Coordenadoria de Projetos Estratégicos (COOPESTRA)

3.2.2. Coordenadoria de Projetos Estruturantes (COOPESTRU)



4. SUBSECRETARIA DE ENSINO SUPERIOR, TECNOLÓGICO E PESQUISA (SUBEP)

4.1. Superintendência de Ensino Superior e Técnico (SUPEST)

4.1.1. Coordenadoria de Ensino Superior (COOESUP)

4.1.2. Coordenadoria de Ensino Técnico, Tecnológico e Profissionalizante (COOETEC)

4.2. Superintendência de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (SUPDES)

4.2.1. Coordenadoria de Popularização da Ciência e Tecnologia (COOPCIT)

4.2.2. Coordenadoria de Pesquisa Científica e Tecnológica (COOPESQ)

5. SUBSECRETARIA EXECUTIVA (SUBEXE)

5.1. Superintendência de Acompanhamento da Aplicação na M.D.E. (SUPAMDE)

5.1.1. Coordenadoria de Execução Orçamentária (COOEXO)

5.1.2. Coordenadoria de Pagamentos (COOPAG)

5.2. Diretoria Geral de Administração e Finanças (DGAF)

5.2.1. Coordenadoria de Planejamento e Gestão (COOPLAG)

5.2.2. Coordenadoria de Recursos Humanos (COORH)

5.2.3. Coordenadoria de Contratos e Convênios (COOCC)

5.2.4. Coordenadoria de Finanças (COOFIN)

5.2.5. Coordenadoria de Contabilidade (COOCONT)

5.2.6. Coordenadoria de Administração (COOADM)

5.2.7. Coordenadoria de Arquivo e Protocolo (COOPRO)



6. COMISSÕES

- 6.1. Comissões de Acompanhamento, Gestão e Fiscalização de Contratos (COMFICON)
- 6.2. Comissão de Análise de Credenciamento (COMACRE)
- 6.3. Comissão de Inventário e Avaliação (COMIAV)
- 6.4. Comissão Permanente de Licitação (COMPELI)
- 6.5. Comissão Permanente de Tomada de Contas (COMPTC)
- 6.6. Comissão Permanente de Sindicância (COPSIND)
- 6.7. Comissão de Pregão (COMISPRE)

7. CONSELHO

- 7.1. Conselho Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação

8. COMITÊ

- 8.1. Comitê Gestor do Programa Startup Rio
- 8.2. Comitê Permanente do Plano Estratégico e Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PEDTIC

9. ENTIDADES VINCULADAS/SUPERVISIONADAS

- 9.1. Fundação Carlos Chagas Filho de Amparo à Pesquisa do Rio de Janeiro - FAPERJ
- 9.2. Fundação Centro de Ciências e de Educação Superior a Distância do Estado do Rio de Janeiro - CECIERJ
- 9.3. Fundação de Apoio à Escola Técnica do Estado do Rio de Janeiro - FAETEC
- 9.4. Fundação Universidade do Estado do Rio de Janeiro - UERJ



9.5. Fundo de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico - FATEC

9.6. Fundo para as Ciências do Estado do Rio de Janeiro - FUNCIERJ

9.7. Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro – UENF

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS DIRIGENTES DOS ÓRGÃOS VINCULADOS

Art. 3º. As entidades vinculadas terão sua organização e funcionamento definidos em ato próprio.

DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO

Art. 4º. Compete ao Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação:

I – Representar e administrar as competências da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação;

II - Assistir ao Governador, nos assuntos referentes à ciência, tecnologia e inovação;

III – Promover relações governamentais com órgãos públicos federais, estaduais e municipais, entidades civis e o público em geral;

IV – Delegar atribuições de sua competência não exclusiva, em conformidade com a Lei nº 5.427, de 01 de abril de 2009;

V – Gerir os atos de gestão administrativa, financeira e orçamentária da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, bem como supervisionar, no âmbito de suas competências legais, os atos praticados pelas entidades a ela vinculadas;



DO GABINETE DO SECRETÁRIO E ASSESSORIAS

DA ORGANIZAÇÃO E FINALIDADE

Art. 5º. O Gabinete do Secretário, composto por sua Chefia de Gabinete, Assessorias Especiais e Técnicas, é um órgão de apoio institucional à gestão da Secretaria.

Art. 6º. A estrutura do Gabinete é composta pelas seguintes unidades de apoio técnico e administrativo:

1 - GABINETE DO SECRETÁRIO (GABSEC)

- 1.1. Chefia de Gabinete (CHEGAB)
- 1.2. Assessoria Especial de Gestão (ASSEG)
- 1.3. Assessoria de Controle Interno (ASSCI)
- 1.4. Assessoria de Corregedoria (ASSCOR)
- 1.5. Assessoria de Ouvidoria (ASSOUV)
- 1.6. Assessoria Jurídica (ASSJUR)
- 1.7. Assessoria de Tecnologia da Informação (ASSTI)
- 1.8. Assessoria de Escritório de Projetos (ASSEP)
- 1.9. Assessoria de Comunicação (ASSCOM)

DAS COMPETÊNCIAS

GABINETE DO SECRETÁRIO (GABSEC)

Art. 7º. Ao Gabinete do Secretário (GABSEC) compete:

I – Promover a correspondência institucional da Secretaria;



II - Coordenar as providências relativas às audiências a serem concedidas pelo Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia, Inovação, bem como reuniões e visitas que o mesmo participa ou que tenha interesse;

III - prestar assistência direta e imediata ao Secretário de Estado, assistindo no desempenho de suas atividades institucionais, incumbindo-se do preparo de seu expediente pessoal;

IV - Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;

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

VI - Receber processos administrativos dirigidos ao Secretário de Estado e encaminhar para despacho.

CHEFIA DE GABINETE (CHEGAB)

Art.8º. À Chefia de Gabinete (CHEGAB), subordinada diretamente ao Secretário de Estado, compete:

I - Coordenar a publicação de atos do Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação e providenciar a publicação de atos oficiais da Secretaria, orientando ainda sobre tramitação de documentos;

como condição de validade para aceitação pela Imprensa Oficial;

II - Exercer e coordenar as funções de estudos e análise de processos administrativos sujeitos a despacho do Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, sem prejuízo, quando for o caso, do exame da Assessoria Jurídica;

III - Assessorar institucionalmente o Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação;

IV - Examinar e encaminhar expedientes dirigidos para apreciação do Secretário de Estado, especialmente aqueles cuja decisão possa resultar em nomeações ou exonerações de cargos em comissão na administração estadual direta, autárquica e fundacional, e a designação ou extinção de mandato de membros de Conselhos Estaduais;



V - Transmitir as ordens, informações e recomendações do Secretário de Estado aos órgãos pertinentes;

VI- Acompanhar prazos de respostas a órgãos de controle, Ministério Público, Poder Judiciário e Legislativo;

VII- Encaminhar diligências solicitadas pelo Secretário e acompanhar sua execução e atendimento;

VIII- Atuar na constante qualificação de servidores e apoiadores;

IX- Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas.

ASSESSORIAS ESPECIAIS

ASSESSORIA ESPECIAL DE GESTÃO (ASSEG)

Art. 9. À Assessoria Especial de Gestão (ASSEG), subordinada diretamente ao Secretário, compete:

I - Prestar apoio técnico ao Secretário, Chefe de Gabinete e demais unidades supervisionadas;

II - Realizar e coordenar pesquisas, estudos, análises técnicas e relatórios, solicitados pelo Secretário.

III- Coordenar projetos e iniciativas de inovação no modelo de gestão e na modernização do arranjo institucional setorial;

IV - Suporte operacional às atividades administrativas diárias;

V – Exercer outras atividades correlatas.

COORDENADORIA DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS (COORA)

Art. 10. A Coordenadoria de Rotinas Administrativas (COORA), subordinada diretamente a Assessoria Especial de Gestão, compete:



I- Acompanhar projetos e iniciativas de inovação no modelo de gestão e na modernização do arranjo institucional setorial;

II- Encaminhar providências solicitadas e acompanhar sua execução e atendimento;

III- Exercer outras atividades correlatas.

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL (COODO)

Art. 11. Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional (COODO), compete:

I – Planejar e implementar processos organizacionais voltados às novas demandas, tecnologias e políticas.

II- Revisar e otimizar os processos internos e as respectivas normas e legislações.

III- Implantar sistemas de avaliação de desempenho, metas e indicadores que promovam o aprimoramento contínuo;

IV- Desenvolver a cultura organizacional voltada para a otimização de recursos e o aumento da eficiência.

V- Elaboração, implementação e acompanhamento do planejamento estratégico da Secretaria.

COORDENADORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS E RELACIONAMENTO COM ENTES PÚBLICOS (COOPP)

Art. 12. A Coordenadoria de Políticas Públicas e Relacionamento com Entes Públicos (COOPP), compete:

I- O Desenvolvimento e implementação de políticas públicas e parcerias com demais entes públicos;



II- Acompanhamento da execução de projetos relacionados às políticas públicas sob sua área de atuação.

III- Monitoramento e avaliação dos resultados das políticas implementadas para garantir eficiência e efetividade;

COORDENADORIA DE CERIMONIAL E EVENTOS (COOCE)

Art. 13. A Coordenadoria de Cerimonial e Eventos (COOCE), compete:

I – Planejar, organizar e coordenar eventos relacionados à Ciência, Tecnologia e Inovação no Estado do Rio de Janeiro, incluindo o cerimonial oficial;

II – Gerir a logística, a infraestrutura e os recursos necessários à realização dos eventos, compreendendo a organização de espaços físicos, decoração, sonorização, iluminação e demais providências;

III – Promover a comunicação institucional e a interlocução com a Superintendência de Cerimonial e Eventos da Secretaria de Estado do Gabinete do Governador (SEGG), abrangendo a divulgação dos eventos, o envio de convites e o relacionamento com convidados.

ASSESSORIAS TÉCNICAS

ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO (ASSCI)

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 14. À Assessoria de Controle Interno (ASSCI), subordinada diretamente ao Secretário e tecnicamente à Auditoria Geral do Estado, compete:

I- Elaborar relatórios, pareceres e demais instrumentos de auditoria, opinando pela regularidade ou irregularidade das Prestações de Contas e das Tomadas de Contas, no âmbito Secretaria, conforme as normas e orientações do órgão central de Auditoria e do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE/RJ).

II- Manifestar-se sobre a execução descentralizada de créditos orçamentários, avaliando a conformidade da aplicação dos recursos e apresentando,



anualmente, análise circunstanciada na Prestação de Contas Anual (PCA) da Secretaria.

III- Observar ainda, as normas dispostas no Decreto Estadual nº 46.873, de 13 de dezembro de 2019, e na Lei Estadual nº 7.989, de 14 de junho de 2018, que dispõe sobre o sistema de controle interno do poder executivo do Estado do Rio de Janeiro, definindo suas competências e atribuições;

IV-Desenvolver suas atividades de forma integrada com a Controladoria Geral do Estado (CGE) e com a Auditoria Geral do Estado (AGE), nos termos do art. 7º, inciso II, da Lei Estadual nº 7.989/2018, observando as resoluções, instruções normativas e demais atos normativos que lhe forem aplicáveis;

V - Desempenhar outras atribuições correlatas à sua área de competência, bem como aquelas que lhe forem determinadas pelo titular da Secretaria ou pelo órgão central de Auditoria.

ASSESSORIA DE CORREGEDORIA (ASSCOR)

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 15. À Assessoria de Corregedoria (ASSCOR), unidade subordinada diretamente ao Secretário de Estado e tecnicamente vinculada à Corregedoria-Geral do Estado, compete:

I – Prevenir e apurar ilícitos disciplinares, bem como promover a responsabilização administrativa de pessoas físicas, jurídicas e servidores pela prática de atos lesivos à Administração Pública, no âmbito da SECTI;

II –Fiscalizar e orientar o desempenho funcional dos setores e agentes, promovendo ações preventivas e corretivas que assegurem a regularidade dos serviços e a observância dos princípios da Administração Pública;

III –Apreciar as representações que lhe forem encaminhadas relativamente à atuação dos servidores;

IV –Realizar a interface e manter interlocução com órgãos e entidades da Administração Pública, bem como com os órgãos de segurança pública do Estado e de outros entes federativos, visando à cooperação técnica e à operacionalização de hipóteses de troca de informações e dados sigilosos, quando cabível;

V – Desempenhar outras atribuições correlatas à sua área de competência, bem como aquelas que lhe forem determinadas pelo titular da Secretaria ou pelo



órgão central da Corregedoria-Geral do Estado, nos termos da Lei Estadual nº 7.989/2018 e do Decreto Estadual nº 46.873, de 13 de dezembro de 2019, observando as resoluções, instruções normativas e demais atos normativos aplicáveis.

UNIDADE DE GESTÃO DE INTEGRIDADE (UGI)

Art. 16. A Unidade de Gestão de Integridade (UGI), subordinada diretamente à Assessoria de Corregedoria, compete:

I – Coordenar a elaboração, implementação, monitoramento e atualização do Plano de Integridade da SECTI-RJ;

II – Identificar, avaliar e monitorar riscos à integridade, incluindo riscos de corrupção, fraude e conflito de interesses, propondo medidas preventivas e corretivas;

III – Acompanhar o cumprimento de recomendações dos órgãos de controle interno e externo;

IV – Orientar as unidades da SECTI em assuntos relacionados à ética, conduta e integridade, promovendo a cultura organizacional baseada na transparência e no cumprimento das normas;

V – Divulgar e manter atualizadas as informações e resultados do Programa de Integridade no âmbito da SECTI-RJ.

ASSESSORIA DE OUVIDORIA (ASSOUV)

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 17. À Assessoria de Ouvidoria (ASSOUV), subordinada diretamente ao Secretário e tecnicamente à Ouvidoria e Transparência Geral do Estado, compete:

I – Coordenar as atividades de ouvidoria e de acesso à informação no âmbito da Secretaria, assegurando o cumprimento da Lei nº 12.527/2011, do Decreto nº 46.475/2018 e demais normas correlatas;



II – Receber, examinar e encaminhar manifestações e pedidos de acesso à informação aos setores competentes, garantindo resposta dentro dos prazos legais, observando o sigilo e a proteção da identidade do cidadão;

III – Produzir, consolidar e divulgar relatórios gerenciais e estatísticos sobre as manifestações recebidas, de modo a subsidiar a gestão na tomada de decisões e no aprimoramento dos serviços públicos;

IV – Promover ações de fomento à transparência, à participação social e à cultura de integridade, incluindo campanhas, capacitações e iniciativas de melhoria contínua dos canais de comunicação com a sociedade;

V – Assessorar o titular da Secretaria em assuntos relacionados à ouvidoria, à transparência e ao acesso à informação, observando as diretrizes e orientações da Ouvidoria e Transparência Geral do Estado.

ASSESSORIA JURÍDICA (ASSJUR)

DA ORGANIZAÇÃO E FINALIDADE

Art. 18. À Assessoria Jurídica (ASSJUR), subordinada diretamente ao Secretário de Estado, compete assistir à Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação nos assuntos de natureza jurídica afetos à Pasta.

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 19. A Assessoria Jurídica da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação é regida pelas normas dispostas no Decreto Estadual nº 40.500/2007 e pela Lei Estadual nº 5.414/2009, que deverão ser observadas quanto às competências e atribuições no âmbito desta SECTI.

ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ASSTI)

Art. 20. À Assessoria de Tecnologia da Informação, subordinada diretamente ao Secretário, compete:

I - Planejar, controlar e executar as atividades de informática da Secretaria;

Regimento Interno da SECTI



II - Executar as atividades relacionadas com informática da Secretaria, tanto no dimensionamento, montagem e manutenção de equipamentos e recursos de tecnologia, quanto na elaboração de programas, normas e políticas específicas;

III - Assessorar as áreas da Secretaria na utilização de equipamentos e recursos tecnológicos para agilizar a execução de suas tarefas;

IV - Realizar a instalação dos sistemas de chamados na Secretaria

V - Monitorar e avaliar os sistemas de informação existentes;

VI - Elaborar, participar e coordenar estudos de projetos concernentes à área;

VII - Realizar o intercâmbio entre a Secretaria, suas vinculadas e o PRODERTJ (Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro), buscando a integração dos sistemas utilizados;

VIII - Coordenar e implantar sistemas inteligentes e integrativos, visando à eficiência, economicidade e racionalidade, no tratamento das informações dos órgãos da Secretaria, bem como a integração com outros bancos de dados;

IX - Coordenar a manutenção de computadores e impressoras que servem aos usuários da Secretaria e suas entidades vinculadas;

X - Realizar a instalação de softwares e assessoramento aos usuários;

XI - Administrar a instalação e manutenção da rede lógica da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação;

XII - Gerir a rede de cabeamento estruturado da Secretaria;

XIII - Operar a manutenção para servidores de grande porte;

XIV - Realizar *backup* das informações da Secretaria semanal e mensalmente;

XV - Exercer a administração de contas de e-mails institucionais da Secretaria;

XVI – Propor ou solicitar contratações, bem como, aquisições de materiais necessários para o atendimento das demandas relacionadas as atribuições desta Assessoria.



ASSESSORIA DE ESCRITÓRIO DE PROJETOS (ASSEP)

Art. 21. À Assessoria de Escritório de Projetos (ASSEP), subordinada diretamente ao Secretário compete:

I - Conduzir as atividades de gerenciamentos dos recursos compartilhados nos projetos administrados pela Assessoria Técnica;

II - Determinar quais recursos estarão envolvidos em cada projeto;

III – Identificar, adaptar e implantar as melhores práticas e padrões de gerenciamento de projetos, com foco em inovação, eficiência e integração institucional;

IV - Orientar, aconselhar, treinar e supervisionar o desenvolvimento de projetos desde sua concepção;

V - Coordenar o desenvolvimento dos projetos em vistas a monitorar a conformidade com as políticas, procedimentos e padrões de gerenciamento de projetos;

VI – Propor, quando necessário, contratações para a fiel execução de projetos da Secretaria;

VII - Propor e elaborar as propostas de modernização e inovação institucional da Secretaria.

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASSCOM)

Art. 22. À Assessoria de Comunicação (ASSCOM), subordinada diretamente, ao Secretário compete:

I - Assistir direta e imediatamente ao Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação social da Secretaria;

II - Estabelecer estratégias para a padronização da comunicação da Secretaria;

III - Supervisionar o cumprimento das estratégias de comunicação conforme planejadas;



- IV - Intermediar o contato da imprensa com integrantes da Secretaria;
- V – Orientar assessores na condução dos assuntos junto aos órgãos de imprensa;
- VI - Definir e direcionar matérias para veículos de imprensa específicos;
- VII - Acompanhar os noticiários e intervir, respondendo às matérias e notas da imprensa;
- VIII – Executar os serviços de manutenção e atualização da homepage da Secretaria;
- IX- Comunicação institucional: Registro fotográfico e audiovisual das atividades realizadas;
- X- Monitorar as informações divulgadas pelas entidades vinculadas como objetivo de reprodução, quando cabível;
- XI- Propor ou solicitar contratações, bem como, aquisições de materiais necessários para o atendimento das demandas relacionadas as atribuições desta Assessoria.
- XII- Realizar a interlocução da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação com a Assessoria de Comunicação do Governador do Estado do Rio de Janeiro.
- XIII- Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas em sua área de atuação.

DAS SUBSECRETARIAS

SUBSECRETARIA DE COOPERAÇÃO COM O SETOR TECNOLÓGICO E INOVATIVO (SUBCOOP)

DA ORGANIZAÇÃO E FINALIDADE

Art. 23. A Subsecretaria de Cooperação com o Setor Tecnológico e Inovativo (SUBCOOP), subordinada diretamente ao Secretário de Ciência, Tecnologia e



Inovação, é o órgão responsável pela promoção de políticas públicas voltadas para a cooperação entre o setor produtivo e o Estado do Rio de Janeiro.

Parágrafo Único. Entende-se como setor produtivo as pessoas físicas e jurídicas, engajadas em atividades econômicas, independentemente da composição societária, organizadas nas mais diversas formas, como cadeias produtivas, ecossistemas produtivos e inovadores, arranjos produtivos locais e regionais, distritos industriais entre outros.

Art. 24. A estrutura da Subsecretaria é composta pelas seguintes unidades de apoio técnico e administrativo:

I - Superintendência de Cooperação com Setores Estratégicos (SUPES);

a) Coordenadoria de Desenvolvimento com Setores Produtivos e Potencialidades Regionais (COOREG)

b) Coordenadoria de Cooperação Tecnológica com Empresas Âncoras (COOCTEA)

c) Coordenadoria de Apoio e Cooperação com Micro, Pequena e Média Empresa (COOEMP)

d) Coordenadoria de Cooperação e Desenvolvimento do Empreendedorismo Inovador (COOINOVA)

COMPETÊNCIAS

Art. 25. Para o cumprimento de suas finalidades, compete à Subsecretaria de Cooperação com o Setor Tecnológico e Inovativo:

I - Administrar, planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de cooperação entre o Estado, por meio da SECTI e o Setor Produtivo;

II - Propor leis e projetos, em parceria com as demais subsecretarias, visando o desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação;

III – Atuar na interlocução entre a Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação e o Setor Tecnológico e Inovativo;



IV - Executar procedimentos administrativos, por delegação, para a seleção de parcerias privadas, nacionais ou internacionais, visando a promoção de soluções em tecnologia e inovação;

V - Planejar eventos de aproximação entre a Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação e os atores do setor produtivo de Tecnologia e Inovação e o Estado;

VI- Promover e executar parcerias com Empresas Estatais, Associações Privadas, Fundações, Organizações Não-Governamentais, Organizações Sociais e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, nacionais ou internacionais, que atuem no fomento à Tecnologia e Inovação;

VII - Promover interação entre micro, pequenas e médias empresas com empresas de grande porte, nacionais ou internacionais;

VIII – Aproximar a Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação de empresas multinacionais, visando ações que promovam ciência, tecnologia e inovações no Estado do Rio de Janeiro;

IX- Auxiliar no planejamento e promoção, junto ao Setor Produtivo, de Polos Tecnológicos, Parques Tecnológicos e arranjos produtivos no Estado do Rio de Janeiro;

X- Propor e difundir mecanismos técnicos e normativos de facilitação da atividade empresarial de ciência, tecnologia e inovação, no Estado do Rio de Janeiro.

SUPERINTENDÊNCIA DE COOPERAÇÃO COM SETORES ESTRATÉGICOS (SUPES)

Art. 26. À Superintendência de Cooperação com Setores Estratégicos (SUPES), subordinada diretamente à Subsecretaria de Cooperação com o Setor Tecnológico e Inovativo, compete:

I – Propor, gerir, coordenar, supervisionar projetos de apoio a Ciência, Tecnologia Inovação para o Estado;

II - Atuar como integrador dos projetos da Subsecretaria de Cooperação com o Setor Tecnológico e Inovativo;



III – Supervisionar a prestação de auxílio direto e indireto ao Setor Produtivo, em especial ao Pequeno, Micro e Médio empresário;

IV – Criar ferramentas de comunicação para receber as demandas do Setor Produtivo;

V – Identificar potencialidades regionais de modo a orientar a busca por investimentos nos entes públicos e empresas privadas para as diferentes regiões territoriais do Estado;

VI – Gerir as Coordenadorias de: Coordenadoria de Desenvolvimento com Setores Produtivos e Potencialidades Regionais (COOREG), Coordenadoria de Cooperação Tecnológica com Empresas Âncoras (COOCTEA), Coordenadoria de Apoio e Cooperação com Micro, Pequena e Média Empresa (COOEMP) e a Coordenadoria de Cooperação e Desenvolvimento do Empreendedorismo Inovador (COOINNOVA);

VII – Propor projetos de cooperação com o Setor Produtivo voltados a Tecnologia e Inovação.

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO COM SETORES PRODUTIVOS E POTENCIALIDADES REGIONAIS (COOREG)

Art. 27. À Coordenadoria de Desenvolvimento com Setores Produtivos e Potencialidades Regionais (COOREG), subordinada diretamente à Superintendência de Cooperação com Setores Estratégicos, compete:

I – Executar projetos oriundos da Superintendência de Desenvolvimento e Apoio à Inovação, com foco na promoção e fortalecimento de ambientes inovadores, tais como parques tecnológicos, centros de pesquisa e polos de inovação;

II – Planejar, promover e estabelecer relação direta com inventores, startups, incubadoras, aceleradoras e hubs, com vistas à celebração de acordos de cooperação, convênios e demais ajustes;

III – Promover, no âmbito do Estado, uma cultura de inovação, articulando entes públicos e privados em prol do desenvolvimento de soluções inovadoras;

IV – Incentivar o desenvolvimento e a aplicação de tecnologias voltadas à resolução de problemas do Estado ou de questões de interesse público;



V – Difundir o conceito de inovação, com o objetivo de fomentar soluções criativas para os desafios sociais enfrentados por populações em situação de vulnerabilidade;

VI – Estimular a criação de soluções tecnológicas e inovadoras de caráter social, capazes de promover o bem estar da população fluminense;

VII – Planejar eventos institucionais nos quais a Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação atue como promotora ou participante efetiva;

VIII – Estabelecer interlocução com parceiros públicos e privados com vistas à realização de eventos e ações conjuntas no campo da inovação e do desenvolvimento regional.

COORDENADORIA DE COOPERAÇÃO TECNOLÓGICA COM EMPRESAS ÂNCORAS (COOCTEA)

Art. 28. À Coordenadoria de Cooperação Tecnológica com Empresas Âncoras (COOCTEA), subordinada diretamente a Superintendência de Cooperação com Setores Estratégicos (SUPES), compete:

I - Identificar no Setor Produtivo empresas privadas de Alto Impacto, capazes de modificar e influenciar o ecossistema empresarial no qual estão inseridas;

II - Gerar um ambiente tecnológico de cooperação e apoio em que as empresas possam, em parceria com o Estado, fomentar e desenvolver políticas públicas capazes de gerar valor para a sociedade;

III - Promover a integração das empresas privadas de alto impacto para as micro, pequenas e médias empresas com o intuito de transferência de tecnologia e soluções inovativas;

IV - Assistir à relação com o setor produtivo, visando a desburocratização e facilitação das atividades empresariais no Estado do Rio de Janeiro;

V- Auxiliar na elaboração das minutas das proposições normativas e atos administrativos desta subsecretaria;

VI - Instruir os procedimentos administrativos de cooperação, parcerias, convênios entre o Estado do Rio de Janeiro e entes públicos e privados de competência da Secretaria;



VII- Coordenar seminários informativos ao Setor Produtivo acerca das normas jurídicas apresentadas que incidem na atividade que exercem com vistas à facilitação e estímulo à atividade empresarial regularizada;

COORDENADORIA DE APOIO E COOPERAÇÃO COM MICRO, PEQUENA E MÉDIA EMPRESA (COOEMP)

Art. 29. À Coordenadoria de Apoio e Cooperação com Micro, Pequena e Média Empresa (COOEMP), subordinada diretamente à Superintendência de Cooperação com Setores Estratégicos (SUPES) compete:

I - Identificar conglomerados empresariais que apresentem características semelhantes e coabitem o mesmo local;

II - Incentivar o desenvolvimento de pesquisa e implementação de tecnologias produtivas;

III - Auxiliar na difusão de novos métodos produtivos e tecnológicos inspirados em empresas de alto impacto;

IV- Realizar a integração entre empresas que tenham soluções inovativas com aquelas que potencialmente queiram aquela demanda, promovendo um ecossistema produtivo sustentável.

COORDENADORIA DE COOPERAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO EMPREENDEDORISMO INOVADOR (COOINOVA)

Art. 30. À Coordenadoria de Cooperação e Desenvolvimento do Empreendedorismo Inovador (COOINOVA), subordinada diretamente à Superintendência de Cooperação com Setores Estratégicos (SUPES) compete:

I - Estabelecer e fortalecer parcerias com instituições de ensino, pesquisa, setor privado, órgãos públicos e organizações da sociedade civil para promover o empreendedorismo inovador;

II - Criar e implementar programas, projetos e ações que incentivem a inovação, o desenvolvimento de startups e o empreendedorismo de base tecnológica;



III - Promover ações de capacitação, treinamentos e eventos que desenvolvam habilidades empreendedoras e de inovação;

IV- Incentivar a criação de incubadoras, aceleradoras, parques tecnológicos e outros ambientes que favoreçam o desenvolvimento de empreendimentos inovadores;

V - Acompanhar a implementação de projetos, avaliar resultados e propor melhorias para o desenvolvimento do empreendedorismo inovador na região ou setor de atuação;

VI- Articular-se com outras políticas públicas e órgãos governamentais voltados ao desenvolvimento econômico e inovação.

SUBSECRETARIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E PROJETOS EM CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (SUBCAP)

DA ORGANIZAÇÃO E FINALIDADE

Art. 31. A Subsecretaria de Captação de Recursos e Projetos em Ciência, Tecnologia e Inovação (SUBCAP), subordinada diretamente ao Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, é o órgão responsável pela articulação institucional de políticas públicas e captação de recursos para projetos e programas nas áreas de Ciência, Tecnologia e Inovação de interesse do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 32. A estrutura da Subsecretaria é composta pelas seguintes unidades de apoio técnico e administrativo:

1. Superintendência de Captação de Recursos para Ciência, Tecnologia e Inovação (SUPCAP)

1.1 Coordenadoria de Captação de Recursos Privados (COOPRI)

1.2. Coordenadoria de Captação de Recursos Públicos (COOPUB)

1.3. Coordenadoria de Emendas Parlamentares (COOEP)

2. Superintendência de Postulação de Projetos de Ciência, Tecnologia e Inovação (SUPPRO)

2.1. Coordenadoria de Projetos Estratégicos (COOPESTRA)



2.2. Coordenadoria de Projetos Estruturantes (COOPESTRU)

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 33. Para o cumprimento de suas finalidades, compete à Subsecretaria de Políticas Públicas e Captação de Recursos (SUBCAP) as seguintes atribuições:

I - Apoiar, propor e coordenar ações voltadas à captação de recursos e a formulação de políticas públicas para implementação de programas e ações de fomento nas áreas de Ciência, Tecnologia e Inovação;

II - Representar a Secretaria, por delegação do Secretário, junto aos órgãos da administração pública direta e indireta das esferas federal, estadual e municipal, bem como perante instituições financeiras, entidades de fomento nacionais e internacionais, fóruns nacionais e internacionais, e demais instituições relacionadas à liberação e execução de programas e projetos com recursos ou financiamentos externos;

III - Propor e apoiar os processos de articulação e de implantação de políticas públicas, programas da secretaria, bem como ações de captação de recursos nacionais e internacionais, públicos e privados, a elaboração de estudos, programas, projetos e eventos;

IV - Propor e apoiar projetos voltados à internacionalização das ações da Secretaria, com o objetivo de captar recursos junto a instituições públicas e privadas do mercado externo;

V - Participar da elaboração, em conjunto com as demais subsecretarias, de diretrizes e objetivos para execução das ações e dos programas prioritários para a Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação;

VI - Propor projetos de lei, minutas de projetos de lei, decretos e políticas públicas de competência da Secretaria, bem como ações e projetos para obtenção de recursos relacionados às áreas de ciência, tecnologia e inovação;

VII - Promover e formalizar parcerias institucionais, por meio de acordos, convênios e outros instrumentos congêneres, com outros órgãos governamentais e entidades privadas conforme os interesses dos envolvidos;

VIII - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado.



Art. 34. Para o cumprimento de suas finalidades, compete à Superintendência de Captação de Recursos para Ciência, Tecnologia e Inovação subordinada à Subsecretaria de Captação de Recursos e Projetos em Ciência, Tecnologia e Inovação, as seguintes atribuições:

I -Articular, acompanhar e coordenar a captação de recursos e parcerias, a fim de contribuir para a execução das políticas públicas do Estado;

II -Identificar recursos políticos, técnicos, normativos e institucionais junto às diferentes esferas de governo, bem como junto a iniciativas privadas, nacionais e internacionais;

III -Planejar, coordenar e executar as ações de negociação e captação de recursos, destinando-os à implementação de programas e projetos de interesse da Secretaria;

IV -Supervisionar as ações e parcerias voltadas à captação de recursos públicos e privados;

V -Atuar em conjunto com a Superintendência de Projetos e Políticas Públicas, com as outras subsecretarias e órgãos do Estado do Rio de Janeiro, visando à captação de recursos para a execução de projetos e políticas públicas;

VI - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação ou Subsecretário de Políticas Públicas e Captação de Recursos.

Art. 35. Para o cumprimento de suas finalidades, compete Coordenadoria de Captação de Recursos Privados as seguintes atribuições:

I - Manter mapeamento atualizado das oportunidades de captação de recursos privados disponíveis em bancos e instituições financeiras, fundos de investimentos privados, investidores, e demais fontes potenciais;

II - Identificar, orientar e acompanhar a tramitação dos projetos e ações de interesse da Secretaria, até a formalização da captação dos recursos privados;

III - Articular e monitorar a proposição de projetos para a execução do recurso captado;

IV - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, pelo Subsecretário de Políticas Públicas e Captação de Recursos ou Superintendente de Captação de Recursos.

Art. 36. Para o cumprimento de suas finalidades, compete Coordenadoria de Captação de Recursos Públicos as seguintes atribuições:



I - Manter mapeamento atualizado das oportunidades de captação de recursos públicos disponíveis nos órgãos governamentais, fundações públicas, fundos, e demais fontes potenciais;

II - Identificar, orientar e acompanhar a tramitação dos projetos e ações de interesse da Secretaria, até a formalização da captação dos recursos públicos;

III - Articular e monitorar a proposição de projetos para a execução do recurso captado;

IV - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação ou Subsecretário de Políticas Públicas e Captação de Recursos ou Superintendente de Captação de Recursos.

Art. 37. Para o cumprimento de suas finalidades, compete a Coordenadoria de Emendas Parlamentares as seguintes atribuições:

I- Mapear e identificar oportunidades de emendas parlamentares, individuais ou coletivas, federais e estaduais, passíveis de captação para projetos e programas de interesse da Secretaria;

II- Estabelecer articulação institucional com parlamentares e respectivas assessorias técnicas, visando à indicação de emendas ao orçamento público destinadas à área de Ciência, Tecnologia e Inovação;

III- Manter atualizado o banco de dados das emendas parlamentares captadas, com informações sobre valores, parlamentares proponentes, objetos dos projetos e status da execução;

IV - Elaborar relatórios periódicos de acompanhamento e prestação de contas relativos às emendas parlamentares recebidas;

V - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, pelo Subsecretário de Políticas Públicas e Captação de Recursos ou pelo Superintendente de Captação de Recursos.

Art. 38. Para o cumprimento de suas finalidades, compete Superintendência de Postulação de Projetos de Ciência, Tecnologia e Inovação as seguintes atribuições:

I - Promover estudos, diagnósticos e ações, em parceria com outras subsecretarias, referentes aos projetos de políticas públicas voltados para as competências de Ciência, Tecnologia e Inovação no estado do Rio de Janeiro;



II - Contribuir para o planejamento estratégico dos projetos e ações voltados à Ciência, Tecnologia e Inovação no âmbito do Estado do Rio de Janeiro;

III - Propor, elaborar e acompanhar projetos de implantação de políticas públicas com vistas à internacionalização das ações da Secretaria, de forma a subsidiar e orientar a captação de recursos das instituições públicas e privadas do mercado externo.

IV - Atuar em conjunto com a Superintendência de Captação de Recursos, com as outras subsecretarias e órgãos do Estado do Rio de Janeiro, com vista à viabilização de diferentes modalidades de captação de recursos públicos e privados, nacionais e internacionais;

V - Participar da articulação de ações, em conjunto com outros órgãos governamentais, em negociações de programas e projetos afins relacionados com a Política Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação.

VI - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação ou Subsecretário de Captação de Recursos e Projetos em Ciência, Tecnologia e Inovação.

Art. 39. Para o cumprimento de suas finalidades, compete à Coordenadoria de Projetos Estratégicos as seguintes atividades:

I - Identificar, propor, orientar e acompanhar projetos para implementação de políticas públicas e de captação de recursos públicos e privados;

II - Propor programas, ações e eventos para o desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação no Estado do Rio de Janeiro;

III - Desenvolver metodologias, planos e atividades que possibilitem o aperfeiçoamento do acompanhamento dos projetos sob sua responsabilidade;

IV - Elaborar relatórios técnicos e gerenciais relativos às atividades desenvolvidas;

V - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação ou Subsecretário de Políticas Públicas e Captação de Recursos ou Superintendente de Projetos e Políticas Públicas.

Art. 40. Para o cumprimento de suas finalidades, compete à Coordenadoria de Projetos Estruturantes as atividades:

I - Identificar, propor, orientar e acompanhar a implementação e gestão de políticas públicas, em conjunto com as demais subsecretarias, com os diversos



órgãos da administração pública direta e indireta da União, Estado e Municípios, bem como com instituições financeiras, entidades de fomento nacionais e internacionais;

II - Fomentar, aperfeiçoar e consolidar, no âmbito estadual, planos de aplicação e consolidação de políticas públicas integradas, estratégicas entre as diferentes esferas federativas;

III - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação ou Subsecretário de Políticas Públicas e Captação de Recursos ou Superintendente de Projetos e Políticas Públicas.

SUBSECRETARIA DE ENSINO SUPERIOR, TECNOLÓGICO E PESQUISA (SUBEP)

DA ORGANIZAÇÃO E FINALIDADE

Art. 41. A Subsecretaria de Ensino Superior, Tecnológico e Pesquisa (SUBEP), subordinada diretamente ao Secretário de Estado Ciência, Tecnologia e Inovação, é o órgão gestor estadual responsável pelo relacionamento e levantamento das demandas das instituições acadêmicas vinculadas, e tem por competência planejar, coordenar, fiscalizar, supervisionar e integrar as atividades pertinentes ao ensino, à educação superior, à pesquisa científica, à inclusão digital, à inovação e ao desenvolvimento tecnológico no âmbito do Estado, bem como formular e implementar as políticas do Governo.

Art. 42. A estrutura da Subsecretaria é composta pelas seguintes unidades de apoio técnico e administrativo:

1. Superintendência de Ensino Superior e Técnico (SUPEST)

1.1. Coordenadoria de Ensino Superior (COOESUP)

1.2. Coordenadoria de Ensino Técnico, Tecnológico e Profissionalizante (COOETEC)



2. Superintendência de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (SUPDES)

2.1. Coordenadoria de Popularização da Ciência e Tecnologia (COOPCIT)

2.2. Coordenadoria de Pesquisa Científica e Tecnológica (COOPESQ)

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 43. Para o cumprimento de suas finalidades, compete à Subsecretaria de Ensino Superior, Tecnológico e Pesquisa:

I- Atuar como instância de articulação entre o Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado do Rio de Janeiro e as instituições acadêmicas vinculadas;

II- Promover o bom relacionamento do Governo do Estado e suas instituições acadêmicas, pesquisadores e corpos docente e discente;

III- Propor minutas de projetos de lei, decretos e políticas públicas cujos temas sejam de competência desta Subsecretaria;

IV- Elaborar propostas de políticas estaduais do ensino técnico-profissionalizante, superior e de ciência, tecnologia e inovação, bem como, diretrizes estratégicas para a integração das instituições vinculadas às demandas da sociedade, à interação com a realidade local e regional no território do Estado do Rio de Janeiro;

V- Elaborar propostas de políticas e diretrizes estratégicas de integração do ensino técnico-profissionalizante em harmonia com o Conselho Superior da entidade vinculada;

VI- Planejar e supervisionar a política de desenvolvimento de Ensino Técnico Profissionalizante do Estado do Rio de Janeiro;

VII- Representar a Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, e participar tecnicamente de comissões internas e de outros órgãos colegiados na sua área de competência;

VIII- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação.



DA SUPERINTENDÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR E TÉCNICO (SUPEST)

Art. 44. A Superintendência de Ensino Superior e Técnico (SUPEST), subordinada diretamente à Subsecretaria de Ensino Superior, Tecnológico e Pesquisa (SUBEP) tem por competência promover ações focadas na interlocução com as instituições vinculadas quanto ao Ensino Técnico Profissionalizante e do Ensino Superior do Estado do Rio de Janeiro, bem como, seu aprimoramento e expansão.

Art. 45. Para o cumprimento de suas finalidades, compete à Superintendência de Ensino as seguintes atribuições:

I- Executar programas voltados às demandas da sociedade e políticas governamentais, no âmbito do Ensino Técnico Profissionalizante e Superior;

II- Apoiar, propor e coordenar na formulação de políticas públicas para a implementação de programas e ações de fomento nas áreas de Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado do Rio de Janeiro, dentro da competência da Subsecretaria;

III- Contribuir para a articulação das políticas e dos programas da Subsecretaria, colaborando com seus órgãos, suas agências de fomento, suas unidades de pesquisa e com outras Secretarias, agências ou entes da administração direta e indireta em todas as esferas federativas;

IV- Participar da articulação de ações, em conjunto com outros órgãos da Secretaria, com entidades governamentais, em negociações de programas e projetos relacionados com os interesses da Secretaria, junto aos organismos de desenvolvimento e cooperação;

V- Acompanhar o desempenho das unidades e programas de Ensino Técnico Profissionalizante e Superior das instituições vinculadas à Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, bem como das demais instituições de Ensino Técnico Profissionalizante e Superior do Estado do Rio de Janeiro;

VI- Estimular, apoiar e disseminar eventos de fomento à educação técnico profissionalizante e superior em parceria com as universidades no Estado do Rio de Janeiro;

VII- Estimular, apoiar e disseminar programas de valorização da formação de ensino técnico profissionalizante e superior no Estado do Rio de Janeiro;

Regimento Interno da SECTI



VIII- Manter relacionamento institucional contínuo e colaborativo com as reitorias, diretorias e coordenações das instituições integrantes do sistema de educação técnico profissionalizante e superior no Estado do Rio de Janeiro;

IX- Propor, articular, coordenar, desenvolver e acompanhar estudos voltados para projetos especiais de desenvolvimento tecnológico e de inovação;

X- Gerenciar as medidas e ações necessárias à implantação de projetos especiais, em coordenação com as unidades operacionais desta Secretaria;

XI- Subsidiar a formulação de programas de desenvolvimento tecnológico e de inovação com relevância econômica, social e estratégica para o Estado do Rio de Janeiro;

XII- Articular e integrar a educação profissional e tecnológica aos diferentes níveis e modalidades de ensino com as necessidades do mercado de trabalho;

XIII- Emitir pareceres técnicos relacionados à sua área de competência;

XIV- Estimular e acompanhar a concepção e o fortalecimento da base tecnológica e de inovação no Estado por meio de capacitação tecnológica e profissional;

XV- Assistir tecnicamente a Subsecretaria de informações, indicadores e métodos para subsidiar na proposição de estratégias e ações de políticas públicas associadas a formação tecnológica e o ensino profissionalizante;

XVI- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação ou Subsecretário de Ensino Superior, Tecnológico e Pesquisa.

COORDENADORIA DE ENSINO SUPERIOR (COOESUP)

Art. 46. A Coordenadoria de Ensino Superior (COOESUP), subordinada à Superintendência de Ensino Superior e Técnico (SUPEST), tem por competência as ações de estímulo à elaboração de estudos e diagnósticos no campo do ensino superior das instituições de ensino no Estado do Rio de Janeiro.

Art. 47. Para o cumprimento de suas finalidades, compete à Coordenadoria de Ensino Superior as seguintes atribuições:



- I- Manter o diálogo permanente com a comunidade científica das instituições públicas e privadas de ensino superior no Estado do Rio de Janeiro;
- II- Identificar demandas e oportunidades de melhoria e atualização do ensino superior das instituições no Estado do Rio de Janeiro;
- III- Avaliar o desempenho das unidades e programas de ensino superior das instituições vinculadas;
- IV- Propor programas de valorização da formação de ensino superior no Estado do Rio de Janeiro;
- V- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação ou Subsecretário de Ensino Superior, Tecnológico e Pesquisa.

COORDENADORIA DE ENSINO TÉCNICO, TECNOLÓGICO E PROFISSIONALIZANTE (COOETEC)

Art. 48. A Coordenadoria de Ensino Técnico, Tecnológico e Profissionalizante (COOETEC), subordinada à Superintendência de Ensino Superior e Técnico, tem por competência as ações de estímulo à elaboração de estudos e diagnósticos no campo do ensino técnico profissionalizante das instituições de ensino técnico-profissional no Estado do Rio de Janeiro.

Art. 49. Para o cumprimento de suas finalidades, compete à Coordenadoria de Ensino Técnico, Tecnológico e Profissionalizante as seguintes atribuições:

- I- Promover a política e os programas de acesso a capacitação profissional a jovens, trabalhadores e empreendedores, fomentando o aprendizado das principais técnicas a serem utilizadas nas profissões contidas dentro dos eixos tecnológicos em consonância com as demandas de desenvolvimento regional e setorial no Estado;
- II- Garantir a articulação dos programas, planos estratégicos, integrados e projetos pedagógicos da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, junto aos órgãos, autarquias e municípios partícipes no processo consolidado de ampliação da educação tecnológica;
- III- Acompanhar e avaliar a implementação das diretrizes curriculares nacionais, estaduais e municipais para o Ensino Técnico e Profissionalizante, levando em consideração a inclusão e o respeito às diversidades;



IV- Promover análise, transparência e acesso as informações pertinentes ao ensino técnico, tecnológico e profissionalizante;

V- Implementar ações técnicas e integradas de caráter institucional, normativo e procedimental para a aplicação consolidada de programas vinculados ao desenvolvimento tecnológico no Estado do Rio de Janeiro;

VI- Participar, de modo intersetorial, na criação e ampliação de projetos estratégicos de fomento à inovação, ao crescimento produtivo e ao desenvolvimento tecnológico no Estado do Rio de Janeiro;

VII- Assistir e apoiar tecnicamente a execução de programas, projetos e ações voltados para a melhoria do ensino técnico, tecnológico e profissionalizante no âmbito da Subsecretaria;

VIII- Colaborar na elaboração, formalização e gestão de convênios e cooperações técnicas entre os entes federativos, no que couber à Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado do Rio de Janeiro;

IX- Assessorar no aperfeiçoamento normativo e procedimental das aplicações administrativas, técnicas, fiscais e programáticas dos projetos tecnológicos, bem como as diretrizes norteadoras das políticas públicas vinculadas;

X- Executar e desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Subsecretário.

DA SUPERINTENDÊNCIA DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO (SUPDES)

Art. 50. A Superintendência de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (SUPDES), subordinada diretamente à Subsecretaria de Ensino Superior, Tecnológico e Pesquisa (SUBEP), é o órgão gestor estadual das políticas públicas voltadas para a Ciência, Tecnologia e Inovação no Estado do Rio de Janeiro, e tem por competência promover ações focadas no desenvolvimento do conhecimento científico através da interlocução com as instituições de ensino superior, as fundações e instituições de pesquisa na execução de programas voltados às demandas da sociedade e de políticas governamentais.

Art. 51. Para o cumprimento de suas finalidades, compete à Superintendência de Desenvolvimento Científico e Tecnológico:



I- Articular parcerias das instituições públicas estaduais de ensino superior, com os setores público, orientadas para a realização de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação, voltadas à interação com a realidade local e regional no território do Estado do Rio de Janeiro;

II- Participar na proposição de políticas e regulamentações, em conjunto com as demais subsecretarias, voltados às demandas das instituições vinculadas e do mercado público e privado;

III- Acompanhar e apoiar a implementação da política estadual de desenvolvimento de ciência, tecnologia e inovação, em consonância com as diretrizes do Conselho Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação — CONECTI;

IV- Estimular, apoiar e disseminar projetos e ações para a implementação e o desenvolvimento de programas que promovam a Popularização da Ciência e Tecnologia, como agente facilitador de desenvolvimento do Estado do Rio de Janeiro e em consonância com as diretrizes nacionais;

V- Promover e apoiar, em articulação com órgãos e agência de fomento, o lançamento de editais de incentivo à pesquisa científica, ao desenvolvimento tecnológico e à inovação no âmbito estadual;

VI- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Ciência, Tecnologia e Inovação ou Subsecretário de Ensino, Pesquisa e Inovação.

DA COORDENADORIA DE POPULARIZAÇÃO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA (COOPCIT)

Art. 52. A Coordenadoria de Popularização da Ciência e Tecnologia (COOPCIT), subordinada diretamente à Superintendência de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (SUPDES) tem por competência promover e executar as ações, eventos, projetos e cursos voltados a democratização do conhecimento, a difusão científica e tecnológica e a ampliação do acesso a sociedade as informações relacionadas a Ciência, Tecnologia e Inovação (CT&I) no Estado do Rio de Janeiro.

Art. 53. Para o cumprimento de suas finalidades, compete à Coordenadoria de Popularização da Ciência e Tecnologia:

Regimento Interno da SECTI



- I- Coordenar, acompanhar e executar atividades para implementação de políticas e programas sob sua responsabilidade, voltados à popularização da CT&I;
- II- Promover estudos, diagnósticos e iniciativas que estimulem o interesse social e educacional pela ciência, tecnologia e inovação, com foco no desenvolvimento local e na inclusão científica;
- III- Acompanhar o desenvolvimento e tramitação de normas legais referentes às atividades relacionadas com Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado do Rio de Janeiro, dentro de sua área de atuação;
- IV- Participar da articulação de ações, em conjunto com outros órgãos governamentais, em negociações de programas e projetos afins relacionados com a Política Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- V- Fomentar, aperfeiçoar, orientar e consolidar a nível estadual, planos de aplicação e consolidação de políticas públicas integradas e estratégicas entre as esferas federativas;
- VI- Realizar o acompanhamento sobre a execução dos programas oriundos de convênio com os municípios integrados em projetos estratégicos;
- VII- Elaborar estudos técnicos que subsidiem a formulação das políticas públicas de Popularização da Ciência e Tecnologia no Estado do Rio de Janeiro;
- VIII- Acompanhar a evolução teórica e empírica, bem como as tendências internacionais de desenvolvimento conceitual e metodológico de políticas públicas de Popularização da Ciência e Tecnologia;
- IX- Propor e desenvolver produtos institucionais que possuam a finalidade de divulgar aos parceiros e ao público em geral os resultados das ações da Coordenadoria;
- X- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, Subsecretário de Ensino, Pesquisa e Inovação ou Superintendente de Pesquisa e Desenvolvimento Científico.



COORDENADORIA DE PESQUISA CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA (COOPESQ)

Art. 54. A Coordenadoria de Pesquisa Científica e Tecnológica (COOPESQ), subordinada diretamente à Superintendência de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (SUPDES) tem por competência as ações de estímulo à pesquisa e inovação tecnológica no Estado do Rio de Janeiro, incentivando o desenvolvimento de produtos, processos e serviços como resultado da ampliação das atividades de Ciência, Tecnologia e Inovação.

Art. 55. Para o cumprimento de suas finalidades, compete à Coordenadoria de Pesquisa Científica e Tecnológica as seguintes atribuições:

I -Coordenar e supervisionar as ações de estímulo a projetos de pesquisa e inovação tecnológica no Estado;

II -Promover estudos, diagnósticos e ações voltados ao desenvolvimento tecnológico associados à promoção da Ciência, Tecnologia e Inovação;

III -Acompanhar o desenvolvimento e tramitação de normas legais referentes às atividades relacionadas com Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado do Rio de Janeiro, dentro de sua competência;

IV -Participar da articulação de ações, em conjunto com outros órgãos governamentais, em negociações de programas e projetos afins relacionados com a Política Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação;

V- Fomentar, aperfeiçoar, orientar e consolidar a nível estadual, planos de aplicação e consolidação de políticas públicas integradas e estratégicas entre as esferas federativas;

VI -Participar da articulação de ações, em conjunto com outros órgãos, com entidades governamentais, em negociações de programas e projetos relacionados às políticas de desenvolvimento tecnológico e apoio à inovação;

VII -Realizar o acompanhamento sobre a execução dos programas oriundos de convênio com os municípios integrados em projetos estratégicos;

VIII -Incentivar o desenvolvimento de produtos, processos e serviços como resultado de ampliação de atividades de Ciência, Tecnologia e Inovação;

IX -Apoiar o desenvolvimento e a transferência de tecnologia;



X -Promover Projetos em Inovação como estratégia de desenvolvimento econômico e social, assegurados os recursos humanos, econômicos e financeiros para tal finalidade;

XI -Estimular e apoiar as atividades de inovação nas Instituições Científica, Tecnológica e de Inovação - ICTIs, inclusive para a atração, constituição e instalação de centros de pesquisa, desenvolvimento, inovação e parques tecnológicos no Estado.

XII - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, Subsecretário de Estado de Ensino, Pesquisa e Inovação ou Superintendente de Pesquisa e Desenvolvimento Científico.

SUBSECRETARIA EXECUTIVA (SUBEXE)

DA ORGANIZAÇÃO E FINALIDADE

Art. 56. À Subsecretaria Executiva, subordinada diretamente ao Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, compete a gestão administrativa da Secretaria e interlocução com as entidades vinculadas que executam ações de ciência e tecnologia e de educação.

Art. 57. Para o cumprimento de suas finalidades, compete à Subsecretaria Executiva:

I- Servir de interlocutor, por delegação do Secretário, entre a Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado do Rio de Janeiro junto aos demais poderes e órgãos da administração direta e indireta da União, Estado e Municípios;

II- Propor projetos de lei, minutas de projetos de lei, decretos e políticas públicas cujos temas são de responsabilidade da Secretaria;

III- Representações em colegiados e fóruns nacionais e internacionais que lhe forem atribuídas pelo Secretário;

IV- Representar a Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado do Rio de Janeiro, por delegação, em foros que tratem de assuntos relativos às suas competências;

V- Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Regimento Interno da SECTI



VI- Instituir, manter e aprimorar sistemas de informação que permitam produzir relatórios gerenciais sobre as despesas, necessários à tomada de decisão;

VII- Subsidiar o Gabinete da SECTI com informações de planejamento e gestão administrativa, orçamentária, financeira e estratégica;

VIII- Supervisionar os procedimentos contábeis e registros no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro – SIAFE- RIO, no âmbito das ações da SECTI;

IX- Encaminhar relatórios para publicação no sítio eletrônico da SECTI;

X- Supervisionar a elaboração do planejamento da distribuição dos créditos orçamentários;

XI- Auxiliar tecnicamente na elaboração da programação e na execução orçamentária/financeira dos órgãos vinculados à SECTI;

XII- Monitorar a conformidade com a legislação e regulamentos aplicáveis à gestão financeira vinculada ao índice de educação e da ciência e tecnologia;

XIII- Propor e instituir as ações da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, no tocante à gestão financeira para atendimento do índice constitucional de educação e da ciência e tecnologia;

XIV- Planejar a programação financeira mensal e anual para atendimento ao índice da educação e da ciência e tecnologia;

XV- Fornecer aos órgãos vinculados e respectivas áreas responsáveis as informações necessárias nos limites de sua competência;

XVI- Instituir, manter e aprimorar rotinas de mensuração e mitigação de risco operacional e controle interno.

XVII- Elaborar e acompanhar fluxo de caixa anual e mensal referente às ações de educação para execução financeira da despesas registradas referentes à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE.

XVIII- Manifestar-se sobre a evolução e planejamento para cumprimento do Índice da Educação;

XIX- Promover estudos e pesquisas associadas referentes ao gasto público destinado a função educação;

XX- Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme necessidade e demandas do Secretário.



SUPERINTENDÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DA APLICAÇÃO NA M.D.E (SUPAMDE)

Art.58- À Superintendência de Acompanhamento da Aplicação na M.D.E., compete:

- I- Elaborar a programação financeira de acordo com os repasses;
- II- Exercer o acompanhamento e controle da programação financeira e elaborar relatórios gerenciais;
- III- Acompanhar a liberação e a execução das Cotas Financeiras oriundas das Fontes de Recurso do Tesouro;
- IV- Gerenciar a conta bancária centralizada destinada a função educação;
- V- Elaborar e manter atualizado o fluxo de caixa adotando providências para garantir o equilíbrio entre receitas e despesas;
- VI- Supervisionar a execução dos pagamentos de despesas dos órgãos vinculados;
- VII- Supervisionar a movimentação dos recursos financeiros transferidos pelo Tesouro para a conta bancária destinada a função e educação e a elaboração do fluxo de caixa.
- VIII- Identificar e registrar o ingresso de recursos financeiros na unidade orçamentária, adotando providências para assegurar o repasse em tempo hábil;
- IX- Acompanhar a aplicação de recurso referente aos índices constitucionais, elaborando relatórios e registrando informações de acordo com o planejamento financeiro; e
- X- Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme necessidade e demandas da Subsecretaria Executiva.

COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (COOEXO)

Art. 59. À Coordenadoria de Execução Orçamentária, diretamente subordinada à Superintendência de Acompanhamento da Aplicação na M.D.E., compete:



- I- Acompanhar as legislações vigentes referentes a execução orçamentária tais como alteração de crédito orçamentário, Resoluções e Portarias Conjuntas de Descentralizações entre as Unidades Vinculadas;
- II- Acompanhar a execução orçamentária no SIAFE-RIO das despesas referentes a aplicação em M.D.E.;
- III- Produzir e elaborar estudos, relatórios e demonstrativos relacionados a evolução da execução orçamentária das Unidades Vinculadas;
- IV- Registrar as informações dos arquivos da folha de pagamento e acompanhar a evolução dos valores referentes às unidades gestoras vinculadas; e
- V- Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme necessidade e demandas da Superintendência de Acompanhamento da Aplicação na M.D.E. e Subsecretaria Executiva.

COORDENADORIA DE PAGAMENTOS (COOPAG)

Art. 60. À Coordenadoria de Pagamentos, diretamente subordinada à Superintendência de Acompanhamento da Aplicação na M.D.E, compete:

- I- Coordenar a elaboração da previsão de pagamentos de acordo com a programação financeira atualizando o fluxo de caixa com os ingressos de recurso determinando a distribuição por fontes e exercício das despesas;
- II- Receber a documentação entregue pelas Unidades Vinculadas, afim de que seja realizado o pagamento analisando se atendem aos pré-requisitos necessários de acordo com legislação e/ou determinação vigente;
- III- Planejar a bateria de pagamento pesquisando as programações desembolso emitidas pelas Unidades Vinculadas analisando se estão atendendo os requisitos determinados para aplicação de recurso em M.D.E.;
- IV- Disponibilizar a programação de pagamento de acordo com o cronograma das despesas obrigatórias e discricionárias conforme vencimentos e periodicidade específica;
- V- Operacionalizar os pagamentos das despesas através da execução das programações de desembolso no SIAFE-RIO emitidas pela Unidades Vinculadas a SECTI de acordo com programação prevista;



VI- Emitir e extrair as Relações de Ordens Bancárias Externas – RE juntando aos respectivos documentos para autenticação bancária;

VII- Disponibilizar os documentos de autorização de pagamento para a assinatura do(s) ordenador(es) e enviar as instituições financeiras;

VIII- Disponibilizar para Unidades Vinculadas a documentação retornada das instituições financeiras;

IX- Monitorar e controlar os processos que são recebidos e enviados através do sistema SEI-RJ referentes a movimentação financeira da aplicação dos recursos em M.D.E.;

X- Gerar relatórios sobre o estoque das Programações de Desembolso e pagamentos realizados;

XI- Realizar a conciliação bancária com os registros de ingresso de recursos referente aos repasses do Tesouro e os pagamentos efetuados a partir das contas de titularidade da Secretaria para aplicação em M.D.E.;

XII- Aprimorar continuamente os mecanismos dos processos operacionais de gestão financeira; e

XIII- Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme necessidade e demandas da Superintendência de Acompanhamento da Aplicação na M.D.E. e Subsecretaria Executiva.

DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (DGAF)

Art. 61. A Diretoria Geral de Administração e Finanças (DGAF), subordinada ao Subsecretário Executivo, é o órgão responsável por planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira, gestão contábil e de recursos humanos, controle e avaliação do patrimônio e serviços gerais da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação.

Art. 62. A estrutura organizacional da Diretoria Geral de Administração e Finanças da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação compreende:

I- Coordenadoria de Planejamento e Gestão (COOPLAG)

II- Coordenadoria de Recursos Humanos (COORH);



III- Coordenadoria de Contratos e Convênios (COOCC);

IV- Coordenadoria de Finanças (COOFIN);

V- Coordenadoria de Contabilidade (COOCONT);

VI- Coordenadoria de Administração (COOADM);

VII- Coordenadoria de Arquivo e Protocolo (COOPRO);

Art. 63. Para o cumprimento de suas finalidades, compete à Diretoria Geral de Administração e Finanças (DGAF):

I- Prestar assessoria, técnica e administrativa a Subsecretaria Executiva;

II- Dirigir, orientar e coordenar, sob a orientação do Subsecretário Executivo as atividades afetas à Diretoria;

III- Acompanhar os contratos firmados com fornecedores e prestadores de serviços, que atendam às necessidades internas da Secretaria, assegurando a execução adequada dos serviços e o cumprimento das cláusulas contratuais;

IV- 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;

V- Participar e, quando for o caso, promover reuniões de Coordenadoria no âmbito da Secretaria em assuntos que envolvam articulação entre os setores;

VI- Zelar pela conformidade dos processos com base na legislação vigente e promover o aprimoramento das atividades administrativas determinadas por Leis, Decretos, Resoluções, Portarias e demais atos normativos;

VII- Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, supervisionando as atividades de prestação de contas, em consonância com as normas e legislações vigentes;

VIII- Planejar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria, garantindo o adequado funcionamento dos serviços administrativos e o cumprimento das normas e regulamento pertinentes;

IX- Atender diligências dos órgãos de controle interno e externo e, de fiscalização;

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



COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO (COOPLAG)

Art. 64. À Coordenadoria de Planejamento e Gestão, compete:

I- Coordenar e acompanhar o planejamento, execução e controle orçamentário;

II- Instituir, consolidar, registrar e acompanhar as diretrizes governamentais, os processos de elaboração da Proposta Orçamentária Detalhada - POD, Proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Proposta de Lei Orçamentária - PLOA;

III- Consolidar, registrar e acompanhar o Plano Plurianual - PPA, Plano de Investimento - PIERJ e indicadores de resultado em conjunto com as Unidades da Secretaria;

IV- Analisar e acompanhar a movimentação de crédito orçamentário;

V- Propor e acompanhar a proposta de solicitação de créditos adicionais e as alterações do detalhamento das despesas e das modalidades de aplicação;

VI- Acompanhar no Diário Oficial as publicações de atos orçamentários da Secretaria;

VII- Analisar devidamente as despesas, obedecendo as normas e obrigações vigentes para emissão dos documentos de Disponibilidade Orçamentária, Nota de Autorização de Despesas (NAD) e Nota de Empenho - NE;

VIII- Instituir processos de solicitação de liberação para efeito de empenho;

IX- Inserir as informações orçamentárias nos Sistemas de Planejamento e Gestão e Sistema de compras e contratações;

X- Assessorar as Unidades da Secretaria na elaboração de projetos e plano de trabalhos que envolva a matéria de orçamento;

XI- Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme necessidade e demandas da Diretoria Geral de Administração e Finanças e Subsecretaria Executiva.



COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS (COORH)

Art. 65. À Coordenadoria de Recursos Humanos, compete:

I- Coordenar todas as atividades relativas à gestão de pessoas, inclusive as relacionadas com o preparo e comando de pagamento de pessoal, mantendo os controles estabelecidos pelas normas internas e legislação vigente;

II- Atender os servidores com cordialidade, prestando informações sobre seus assentamentos, direitos e deveres, elaborando os expedientes pertinentes à admissão, exoneração e cessão de pessoal, emissão de ID funcional, pastas de assentamentos individuais, com folhas de registro funcional, férias, registro de licenças, folhas de registro de tempo de serviço mensal, tempo de serviço anual, registro de comissões, nomeação em conselhos e serviços especiais diversos;

III- Coordenar as atividades relacionadas ao controle da folha de ponto e folha de pagamento dos servidores, mantendo o cadastro dos servidores nos sistemas de gestão de pessoal do Estado e outros, conforme legislação em vigor;

IV- Calcular e emitir, em formulários próprios, o encerramento de folha dos servidores exonerados, encaminhando as informações ao órgão de gestão de pessoas do Estado e aos servidores exonerados para providências;

V- Controlar e acompanhar os prazos das cessões do pessoal cedido de outros Órgãos e Entidades, emitindo atos para apresentação do servidor ao órgão de origem, quando do término da cessão;

VI- Manter contato com as instituições e setores das unidades do órgão, para avaliação dos cursos de interesse dos servidores, preparo das fichas de inscrição e entrega dos certificados;

VII- Coordenar a entrega da Declaração de Bens e Valores pelos servidores da Secretaria, conforme legislação vigente;

VIII- Confeccionar e administrar folha de ponto e folha de pagamento com controle de frequência e fornecimento de dados para a elaboração da folha de pagamento dos estagiários;

IX- Controlar e acompanhar, periodicamente, o montante das Gratificações de Encargos Especiais (GEE_{cs}) atribuídas aos servidores, quando das nomeações e exonerações para o exercício de Cargos Comissionados;



X- Atualizar o banco de dados do CNIS – Cadastro Nacional de Informações Sociais, via transmissão de informações mensais de implantação e exclusão de Servidores não efetivos;

XI- Receber Resumos Mensais das Folhas de Pagamento, junto ao órgão de gestão de pessoal do Estado e encaminhá-las para a coordenadoria de contabilidade;

XII- Implementar, no âmbito de sua responsabilidade, rotinas e procedimentos que possibilitem um efetivo desempenho e produtividade, além do controle interno de todas as atividades sob sua responsabilidade;

XIII- Cumprir as normas dos órgãos de controle interno e externo e, de fiscalização, especialmente aquelas que tratam das informações relativas ao Cadastro de Cargos, Cadastro de Pessoas e do Cadastro dos Responsáveis, encaminhamento mensal das informações e documentos necessários ao exame da legalidade dos atos de concessão de aposentadoria, reforma, transferência para a reserva remunerada, pensão e fixações de proventos para fins de registro no órgão estadual de controle externo, do encaminhamento mensal dos arquivos relativos à folha de pagamento;

XIV- Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme necessidade e demandas da Diretoria Geral de Administração e Finanças e Subsecretaria Executiva.

COORDENADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (COOCC)

Art. 66. À Coordenadoria de Contratos e Convênios, compete:

I- Elaborar minutas de editais, contratos, convênios, termo aditivos e outros instrumentos congêneres, observando as minutas padrão disponibilizadas pelo órgão central de controle jurídico, bem como auxiliar os demais órgãos da Secretaria, quanto à elaboração de editais, termos de referência e outros instrumentos equivalentes;

II- Controlar e acompanhar convênios e contratos da Secretaria, atribuindo-lhes numeração;

III- Elaborar minutas de extratos, no que diz respeito aos contratos e convênios, para devida publicação;

Regimento Interno da SECTI



IV- Manter atualizados Sistemas de controle, fiscalização e compras com as informações relativas aos contratos e convênios;

V- Solicitar a constituição das Comissões de Gestão, Acompanhamento e de Fiscalização à autoridade competente;

VI- Zelar pelo cumprimento das legislações dos órgãos de controle pertinentes, no que diz respeito aos contratos e convênios;

VII- Atender diligências dos órgãos de controle interno e externo de fiscalização;

VIII- Auxiliar na instrução de processos e orientar quanto aos procedimentos relativos ao pagamento através de Termos de Ajuste de Contas – TAC;

IX- Coordenar e promover as atividades de Licitação, de acordo com as disposições legais em vigor;

X- Realizar a pesquisa de mercado;

XI- Acompanhar o chamamento público, observando o cumprimento dos editais de chamada pública de Parcerias (Convênios, Termo de Colaboração ou Fomento e outros ajustes);

XII- Elaborar relatórios técnicos de execução e desempenho dos partícipes, de orientações e recomendações para a boa e regular execução operacional financeira dos Convênios, Termos de Colaboração ou Fomento e outros ajustes;

XIII- Analisar e dar parecer conclusivo quanto as Prestações de Contas dos Convênios, bem como dos Termos de Colaboração ou Fomento e outros ajustes;

XIV- Acompanhar o cumprimento das metas e etapas previstas no plano de trabalho e no projeto técnico dos Convênios, Termos de Colaboração ou Fomento e outros ajustes,

XV- realizando avaliação quanto à eficiência, a eficácia e a efetividade dos resultados apresentados na execução;

XVI- Assessorar o planejamento das ações necessárias à efetivação das parcerias firmadas com os entes visando à implementação conjunta dos contratos; e

XVII- Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme necessidade e demandas da Diretoria Geral e Administração e Finanças e Subsecretaria Executiva.



XVIII- Gerir, no âmbito da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação – SECTI, o uso do Sistema Integrado de Aquisições do Estado do Rio de Janeiro, compreendendo o registro e acompanhamento das demandas de compras e contratações, a operacionalização dos processos licitatórios, a adesão a atas de registro de preços, a formalização e gestão dos contratos administrativos, bem como a interlocução com a Superintendência Central de Compras da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e demais órgãos de controle.

XIX- Acompanhar a regularidade fiscal da contratada.

COORDENADORIA DE FINANÇAS (COOFIN)

Art. 67. À Coordenadoria de Finanças, compete:

I- Coordenar, controlar e executar as atividades relativas à execução das despesas da Secretaria;

II- Controlar e acompanhar o cumprimento das normas relacionadas à finanças e determinadas pelo Governo do Estado;

III- Coordenar a abertura e encerramento de domicílios bancários em instituições financeiras e manter sua atualização cadastral;

IV- Controlar a movimentação financeira das contas bancárias, disponibilizando extratos mensais das contas bancárias para a Coordenadoria de Contabilidade e para a Coordenadoria de Contratos e Convênios, quando for o caso;

V- Registrar a conformidade dos lançamentos no SIAFE-Rio para posterior a Conciliação Bancária mensal da Secretaria, junto a Coordenadoria de Contabilidade;

VI- Elaborar Parecer Financeiro, subsidiando a Alta Administração com informações úteis;

VII- Emitir Programação de Desembolso com vistas à execução dos pagamentos;

VIII- Executar o pagamentos das Programações de Desembolso das despesas enquadradas na sistemática da Liberação de Limite de Saque do Tesouro Estadual de acordo com a legislação vigente;



IX- Implementar, no âmbito de sua responsabilidade, rotinas e procedimentos de controle que possibilitem um efetivo desempenho e produtividade;

X- Gerenciar o fluxo processual de execução financeira de todos os contratos, instruindo os processos de pagamento inerentes às referidas contratações, de acordo com a legislação pertinente e normas estabelecidas pelos setores competentes por seu recebimento;

XI- Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme necessidade e demandas da Diretoria Geral de Administração e Finanças e Subsecretaria Executiva.

COORDENADORIA DE CONTABILIDADE (COOCONT)

Art. 68. À Coordenadoria de Contabilidade, compete:

I- Realizar o registro contábil dos atos e dos fatos que afetam o patrimônio da Secretaria, respaldado por documentos que comprovem a operação e seu registro, mediante classificação em conta adequada, visando à salvaguarda dos bens e à verificação da exatidão e regularidade das contas;

II- Assegurar a qualidade da informação contábil quanto aos critérios de fidedignidade, mensuração, apresentação e divulgação das demonstrações contábeis;

III- Manter os registros contábeis atualizados de forma a permitir a análise e o acompanhamento pelos órgãos centrais que compõem o Sistema de Controle Interno e pelo controle externo;

IV- Manter atualizada a relação dos responsáveis por bens e valores, inclusive dos ordenadores de despesa e os responsáveis por almoxarifado e bens patrimoniais;

V- Elaborar o processo de Prestação de Contas Anual de Gestão;

VI- Analisar a paridade entre os saldos inventariados dos bens patrimoniais e em almoxarifado e os registros contábeis;

VII- Orientar a aplicação e a apresentação das prestações de contas dos adiantamentos e fazer registro no sistema de controle;

Regimento Interno da SECTI



VIII- Organizar e analisar, os balancetes, balanços e outras demonstrações financeiras da Secretaria;

IX- Providenciar os registros contábeis após instauração do processo de tomada de contas que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar dano ao Erário, devidamente quantificado, e nos casos em que a legislação exija X- prestação de contas do responsável, e este não preste, ou o faz de forma irregular, e nos demais casos previstos na legislação vigente;

XI- Propor impugnação, mediante representação à autoridade competente, quaisquer atos referentes a despesas efetuadas sem a existência de crédito, ou quando imputada a dotação imprópria no âmbito do órgão/entidade, fazendo comunicação imediata à Controladoria Geral do Estado, sem prejuízo da instauração da competente tomada de contas;

XII- Certificar a regularidade da liquidação da despesa;

XIII- Realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, à vista das normas contábeis aplicadas ao setor público, do plano de contas aplicado ao setor público e da conformidade diária da unidade gestora;

XIV- Promover análise e acompanhamento das contas analíticas garantindo seu registro com individualização do devedor ou do credor, quanto à especificação da natureza, importância e data do vencimento;

XV- Observar as instruções do Órgão Central de Contabilidade quanto à aplicação do Plano de Contas, rotinas contábeis e dos Manuais de Procedimentos;

XVI- Manter controle de formalização, de guarda, de manutenção ou de destruição de dados e outros meios de registro contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;

XVII- Analisar e interpretar os resultados econômicos e financeiros da Secretaria, apresentando informação contábil útil à tomada de decisão e *accountability*;

XVIII- Controlar a movimentação financeira das contas bancárias, junto a Coordenadoria de Finanças;

XIX- 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;



XX- Realizar no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Estado do Rio de Janeiro (SIAFE-RIO) as conformidades diárias e mensais;

XXI- Analisar e sanar as pendências apontadas em contas bancárias;

XXII- Registrar informações nos sistemas de órgãos de controle; e

XXIII- Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme necessidade e demandas da Subsecretaria Executiva.

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO (COOADM)

Art. 69. À Coordenadoria de Administração, compete:

I- Coordenar e executar as atividades relativas à administração de Material, Patrimônio, Transporte, Conservação, Manutenção e Serviços Gerais;

II- Executar as tarefas de natureza administrativa, relacionadas às atividades desenvolvidas pela Secretaria

III- Promover periodicamente o levantamento das demandas por conservação e manutenção das instalações e bens da Secretaria, mantendo em ordem e asseio as áreas da secretaria

IV- Coordenar as atividades de controle de material de consumo da Secretaria, providenciando a distribuição e manutenção de estoque no almoxarifado

V- Controlar e auxiliar os responsáveis pela utilização dos Veículos da SECTI

VI- Inserir as demandas de contratações elaborados pela SUBEXE no Sistema PCA-RJ;

VII- Elaborar documentos da fase preparatória das contratações de sua competência;

VIII- Gerir e fiscalizar os contratos firmados com fornecedores e prestadores de serviços, que atendam às necessidades internas da Secretaria, assegurando a execução adequada dos serviços e o cumprimento das cláusulas contratuais;



IX- Coordenar a aquisição de bens necessários para o funcionamento da Secretaria, garantindo a observância das normas legais, procedimentos de licitação e a obtenção de melhores condições de contratação;

X- Implementar e manter sistemas de controle e registro de bens, visando garantir a eficiência e a transparência na gestão dos recursos patrimoniais;

XI- Realizar a gestão e controle do patrimônio da Secretaria, incluindo o inventário, registro, controle e conservação dos bens móveis;

XII- Manter, em arquivo organizado, todos os documentos relativos à gestão dos bens móveis patrimoniais, à disposição dos órgãos de controle interno e externo;

XIII- Orientar os setores da Secretaria em questões relacionadas à aquisição de bens, fornecendo informações e subsídios para a tomada de decisões;

XIV- Atender diligências dos órgãos de controle interno e externo e, de fiscalização; e

XV- Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme necessidade e demandas da Diretoria Geral de Administração e Finanças e Subsecretaria Executiva.

COORDENADORIA DE ARQUIVO E PROTOCOLO (COOPRO)

Art. 70. À Coordenadoria de Arquivo e Protocolo, compete:

I- Organizar e manter atualizado o controle de processos arquivados;

II- Prestar informações sobre a tramitação de processos/documentos;

III- Atender, de acordo com as normas, os pedidos de digitalização de processos, através de requisições solicitadas através de processos SEI;

IV- Fazer buscas que visem ao atendimento de solicitações constantes em processos arquivados que ainda não foram digitalizados e migrados ao SEI;

V- Conservar os processos/documentos sob a sua guarda em ordem racional;



VI- Estabelecer procedimentos relativos à produção, ao trâmite e ao uso de documentos e processos administrativos com o objetivo de racionalizar e padronizar os procedimentos de acordo com a Legislação vigente;

VII- Gerir e operacionalizar os arquivos atuais da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, procedendo ao expurgo de processos, obedecendo à tabela de temporalidade vigente;

VIII- Receber, protocolar e encaminhar ao setor competente, as correspondências recebidas;

IX- Atender diligências dos órgãos de controle interno e externo e, de fiscalização; e

X- Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme necessidade e demandas da Diretoria Geral de Administração e Finanças e Subsecretaria Executiva.

DAS COMISSÕES

COMISSÕES DE ACOMPANHAMENTO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS (CONFICON)

Art. 71. À Comissão de Acompanhamento, Gestão e Fiscalização de Contratos, designada pelo Secretário de Estado compete:

I- Acompanhar e monitorar a execução dos contratos administrativos, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada e pela Administração.

II- Fiscalizar tecnicamente e administrativamente os serviços, obras, fornecimentos ou locações, registrando ocorrências e não conformidades.

III- Analisar e validar medições, relatórios e documentos apresentados pela contratada para fins de pagamento, atestando a efetiva entrega dos bens ou serviços.

IV- Emitir relatórios periódicos sobre a execução, situação do contrato e conformidade com o objeto.

V- Zelar pela economicidade, eficiência, moralidade, legalidade e transparência na gestão do contrato.



VI- Verificar a quitação das obrigações contratuais e legais antes do recebimento definitivo.

VII- Manter comunicação formal para registro de orientações e solicitações.

VIII- Encaminhar à autoridade competente registros de ocorrências que exijam decisão administrativa

Parágrafo único. A Comissão poderá adotar outras providências necessárias ao pleno cumprimento do contrato, observada a legislação vigente e as orientações da autoridade competente.

COMISSÃO DE ANÁLISE DE CREDENCIAMENTO (COMACRE)

Art. 72. À Comissão de Análise de Credenciamento, designada pelo Secretário de Estado, compete:

I- Receber, analisar e avaliar a documentação apresentada pelos interessados em participar do procedimento de credenciamento, verificando o atendimento aos requisitos estabelecidos no edital ou ato convocatório;

II- Examinar a regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária dos documentos apresentados, bem como os requisitos técnicos exigidos;

III- Solicitar esclarecimentos ou documentos complementares aos interessados, quando necessário, observados os prazos e critérios definidos no instrumento convocatório;

IV- Elaborar parecer conclusivo acerca do deferimento ou indeferimento do credenciamento, fundamentando a decisão;

V- Acompanhar o credenciamento dos profissionais, empresas ou entidades, comunicando à autoridade competente qualquer alteração relevante;

VI- Propor à autoridade competente o descredenciamento de participantes que deixarem de atender aos requisitos estabelecidos ou incorrerem em irregularidades;

VII- Zelar pela legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência em todas as etapas do processo de credenciamento.



Parágrafo único. A Comissão poderá adotar outras providências necessárias para assegurar a regularidade e a transparência do procedimento de credenciamento, observada a legislação vigente e as orientações da autoridade competente.

COMISSÃO DE INVENTÁRIO E AVALIAÇÃO (COMIAV)

Art. 73. À Comissão de Inventário e Avaliação, designada pelo Secretário de Estado, compete:

I- Realizar o levantamento físico e contábil de bens móveis, imóveis, materiais de consumo e permanentes sob a responsabilidade do órgão ou entidade;

II- Confrontar os registros existentes no sistema patrimonial com a situação física encontrada, identificando eventuais divergências;

III- Avaliar o estado de conservação dos bens, classificando-os como novos, usados, ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou inservíveis;

IV- Propor, quando cabível, a alienação, redistribuição, doação, reaproveitamento ou baixa patrimonial de bens;

V- Elaborar laudos de avaliação, contendo a descrição, características, valor estimado e estado de conservação dos bens;

VI- Registrar e documentar todas as etapas do inventário, garantindo a rastreabilidade das informações e a transparência do processo;

VII- Comunicar à autoridade competente as irregularidades ou inconformidades identificadas durante o inventário;

VIII- propor melhorias nos controles patrimoniais, com vistas à adequada gestão e preservação do patrimônio público.

Parágrafo único- A Comissão poderá adotar outras providências necessárias para assegurar a exatidão, a transparência e a regularidade do inventário e da avaliação patrimonial, observada a legislação vigente e as orientações da autoridade competente.



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (COMPELI)

Art. 74. À Comissão Permanente de Licitação (COMPELI), designada pelo Secretário de Estado, compete:

I- Conduzir, por meio do sistema eletrônico oficial e demais instrumentos previstos em lei, os procedimentos licitatórios de sua competência, assegurando a estrita observância da legislação aplicável, do edital e das normas correlatas, garantindo a transparência, publicidade, isonomia e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração;

II- Receber, examinar e julgar a documentação de habilitação e as propostas apresentadas pelos licitantes, observando os critérios técnicos e legais previstos nos editais e termos de referência;

III- Elaborar, lavrar e assinar atas, pareceres, relatórios e demais documentos relativos às sessões e fases do certame, garantindo a integridade e autenticidade dos registros;

IV- Responder, no âmbito de sua competência, a pedidos de esclarecimento, consultas e impugnações aos instrumentos convocatórios, observados os prazos e a legislação vigente;

V- Comunicar, de imediato, à autoridade competente quaisquer indícios de irregularidades, inconsistências ou situações que comprometam a lisura do procedimento licitatório;

VI- Manter atualizados e organizados todos os processos licitatórios, físicos ou eletrônicos, assegurando o controle e a transparência dos atos praticados;

VII- Zelar pelo cumprimento dos princípios constitucionais e administrativos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, competitividade e economicidade;

VIII- Encaminhar, após conclusão do certame, o processo devidamente instruído para adjudicação, homologação e demais providências cabíveis pela autoridade competente;

IX- Adotar outras providências necessárias à regularidade, eficiência e economicidade do processo licitatório, em conformidade com a legislação e orientações superiores.

Parágrafo único- A Comissão Permanente de Licitação, atuará de forma colegiada, sendo seus membros solidariamente responsáveis pelos atos



praticados, observado o disposto na Lei nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes.

COMISSÃO PERMANENTE DE TOMADA DE CONTAS (COMPTC)

Art. 75. À Comissão Permanente de Tomada de Contas, designada por autoridade competente nos termos da Deliberação TCE/RJ nº 279/2017 e da Instrução Normativa AGE/RJ nº 51/2023, tem por finalidade apurar irregularidades relacionadas à aplicação de recursos públicos e a eventual ocorrência de danos ao erário, exercendo, para tanto, as seguintes atribuições:

I- Planejar e conduzir os trabalhos de apuração, adotando as providências necessárias à elucidação dos fatos, com base nos princípios da legalidade, motivação, contraditório, ampla defesa, celeridade e eficiência.

II- Conduzir as Tomadas de Contas Insaturadas no âmbito da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, conforme Deliberação TCERJ 279/2017, instruindo o processo com os documentos que integram Deliberação supramencionada, emitindo relatório conclusivo que deverá conter, no mínimo:

a) descrição das medidas administrativas de que trata o art. 4º da Deliberação supramencionada, contendo o relato das providências adotadas com vista à elisão do dano;

b) identificação dos responsáveis com individualização de condutas inquinadas e estabelecimento de nexos de causalidade entre as referidas condutas e o dano causado;

c) quantificação do débito relativamente a cada um dos responsáveis, apresentando a metodologia de cálculo utilizada e as normas aplicáveis;

d) relato das situações e dos fatos, com indicação dos atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos de cada um dos responsáveis que deram origem ao dano;

e) informação sobre eventuais ações judiciais pertinentes aos fatos que deram ensejo à instauração da tomada de contas;

f) parecer conclusivo da comissão de tomada de contas quanto à comprovação da ocorrência do dano, à quantificação e à correta imputação da obrigação de ressarcir a cada um dos responsáveis;



III- observar as atribuições e orientações previstas na Resolução CGE nº 107/2021 ou outra que venha a substituí-la, que dispõe quanto a orientação técnica aos órgãos e entidades da administração estadual, na instauração, organização e certificação de tomada de contas no âmbito do poder executivo Estadual.

IV- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação.

COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA (COPSIND)

Art. 76. A Comissão Permanente de Sindicância, órgão colegiado de natureza investigativa e apuratória, instituída para averiguar irregularidades ou faltas disciplinares no âmbito da secretaria de ciência, tecnologia e inovação, tem as seguintes atribuições, conforme contido no Decreto Estadual nº 7.526/84:

I- Apurar a existência de indícios de responsabilidade funcional por parte de servidor público ou agente vinculado à administração, mediante a análise de fatos, documentos e demais elementos disponíveis;

II- Proceder à coleta de provas, inclusive por meio da oitiva de testemunhas, interrogatório do(s) envolvido(s), diligências e demais meios admitidos em direito;

III- Assegurar o contraditório e a ampla defesa, nos termos do art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal, em todas as apurações de responsabilidade.

IV- Elaborar relatório, no qual constem os fatos apurados, a qualificação dos envolvidos, a análise jurídica da situação e a recomendação quanto ao arquivamento, à instauração de processo disciplinar ou à adoção de outras providências cabíveis;

V- Zelar pela celeridade, imparcialidade e regularidade dos atos praticados no curso da sindicância;

VI- Encaminhar os autos devidamente instruídos à autoridade competente, para decisão final sobre as medidas administrativas a serem adotadas.

Parágrafo único- A Comissão de Sindicância deverá observar em todos os seus atos os princípios constitucionais, bem como os normativos internos aplicáveis ao regime disciplinar dos servidores públicos.



COMISSÃO DE PREGÃO (COMISPRE)

Art. 77. À Comissão de Apoio ao Pregoeiro, designada pelo Secretário de Estado, compete:

I- Assessorar o Pregoeiro em todas as fases do procedimento licitatório, seja na forma presencial ou eletrônica, garantindo a observância integral da legislação aplicável, do instrumento convocatório e das demais normas pertinentes;

II- Auxiliar na análise da documentação de habilitação e das propostas apresentadas, emitindo pareceres técnicos, relatórios ou registros que subsidiem a decisão do Pregoeiro;

III- Prestar apoio operacional na condução das sessões públicas, promovendo o registro formal de ocorrências, manifestações, lances e decisões em atas, de forma fidedigna e tempestiva;

IV- Conferir a conformidade técnica das propostas com as especificações e condições previstas no edital, comunicando ao Pregoeiro eventuais inconformidades detectadas;

V- Fornecer subsídios técnicos que auxiliem o Pregoeiro na análise da proposta final e, quando cabível, na negociação destinada à obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública;

VI -Instruir adequadamente o processo licitatório com a documentação gerada no curso do certame, assegurando sua integridade, organização, rastreabilidade e conformidade com os princípios da publicidade e transparência;

VII -Informar ao Pregoeiro, de forma imediata, qualquer indício de irregularidade, descumprimento normativo ou ocorrência que possa comprometer a lisura do procedimento;

VIII- Colaborar tecnicamente na elaboração de respostas a pedidos de esclarecimento, consultas e impugnações ao edital, observando os prazos legais e as orientações da autoridade competente;

IX- Observar e fazer observar, no exercício de suas atribuições, os princípios constitucionais e administrativos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, competitividade e economicidade;

Parágrafo único- A Comissão de Apoio ao Pregoeiro atuará de forma colegiada, sendo seus membros solidariamente responsáveis pelos atos praticados no



âmbito de sua competência, observado o disposto na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

DO CONSELHO

DO CONSELHO ESTADUAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Art. 78. O Conselho Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação integra o Sistema Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado do Rio de Janeiro, instituído pela Lei nº 9.809, de 22 de julho de 2022, cabendo-lhe estabelecer a política estadual de ciência, tecnologia e inovação.

Parágrafo único- O Conselho exercerá suas atribuições conforme disposto no art. 57 da Lei nº 9.809, de 22 de julho de 2022, ou outra norma que venha a substituí-la.

DOS COMITÊS

COMITÊ GESTOR DO PROGRAMA STARTUP RIO

Art. 79. O Comitê Gestor do Programa STARTUP RIO, integrante da estrutura da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, tem por finalidade acompanhar, deliberar e orientar a execução do referido programa, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I- Acompanhar a execução das atividades do programa, assegurando sua efetividade, economicidade, legalidade e aderência aos objetivos estratégicos;
- II- Estabelecer metas, prioridades e planos de ação do Programa Startup Rio, em consonância com as políticas públicas estaduais de inovação, empreendedorismo e desenvolvimento econômico;
- III- Constituir bancas de avaliação compostas por membros com qualificação técnica, para análise de propostas, projetos e resultados, com critérios transparentes e imparciais;



IV- Acompanhar a execução das ações, garantindo o cumprimento dos objetivos estabelecidos e a utilização eficiente dos recursos públicos ou privados envolvidos.

V- Realizar avaliações periódicas do impacto das ações do programa, propondo ajustes ou melhorias quando necessário.

VI- Apoiar iniciativas de capacitação, networking, feiras, hackathons e outros eventos que promovam o empreendedorismo tecnológico inovador no Estado do Rio de Janeiro.

VII- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação.

COMITÊ PERMANENTE DO PLANO ESTRATÉGICO E DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PEDTIC

Art. 80. O Comitê do Plano Estratégico e Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação-PEDTIC integrante da estrutura da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, tem por finalidade acompanhar, deliberar e orientar a execução do referido PEDTIC, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

I- Participar à Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, análises de cenários tecnológicos, tendências de produtos, perspectivas do mercado, tecnologias que devem ser incorporadas, de modo a buscar que a Secretaria assumira papel de protagonismo no processo de inovação tecnológica;

II- Assessorar a Secretaria na definição e discussão das principais diretrizes relacionadas às tendências tecnológicas;

III- Avaliar impactos de novas tecnologias e recursos humanos para fazer frente ao desenvolvimento tecnológico;

IV- Promover o alinhamento estratégico entre a área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) e as estratégias organizacionais da Secretaria;

V- Elaborar e revisar o PEDTIC da Secretaria de Estado de ciência, Tecnologia e Inovação conforme normativo estabelecido pelo Poder Executivo.

VI- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação.

Regimento Interno da SECTI



DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 81. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação das competências dos órgãos da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação serão solucionados pelo Secretário de Estado em ato próprio.

Art. 82. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 23 de março de 2026.

RENATA SPHAIER

Secretária de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação
ID. Funcional 51330059