

1-Secretaria de Ordem Pública (SEOP)

Titular : Paulo Cesar Amendola de Souza

Matr. 72/159.108-0

Cargo: Secretário de Ordem Pública D-SE

Nomeação: 01/01/2017

Substituto: Wolney Dias Ferreira

Matr. 72/304.768-5

Cargo: Subsecretário

Designado: a partir de 23/01/2018.

COMPETÊNCIAS

003900 SEOP Secretaria Municipal de Ordem Pública

- Formular e implementar Políticas Públicas que garantam a manutenção da ordem urbana e a integração da Prefeitura com as forças de Segurança Pública do Estado.

2- Núcleo de Ouvidoria (OP/NOUV-1)

Titular: Erika da Fonseca Vianna

Matrícula: 60/297.822-9

Cargo: Ouvidor de Núcleo I – DAS -06

Nomeada: 27/08/2018.

COMPETÊNCIAS

042303 OP/OUV Ouvidoria

- Representar o cidadão junto à Secretaria Municipal da Ordem Pública, viabilizando um canal de comunicação com o público;
- estabelecer uma parceria com os demais servidores, participando da melhoria da qualidade dos serviços e produtos, estimulando a eficiência e a austeridade administrativa;
- simplificar procedimentos, facilitando o acesso do cidadão à Ouvidoria e agilizando as solicitações;
- encaminhar a questão à área competente para solucioná-la;
- sugerir e recomendar soluções, atuando na prevenção e solução de conflitos;
- buscar a correção de erros, omissões e abusos;
- apurar as questões levantadas, em sua área de atuação, e propor as soluções que entender cabíveis;
- atender com cortesia e respeito, sem preconceito ou pré-julgamento, de forma a garantir os direitos do cidadão;
- participar das reuniões de ouvidorias, de cursos, palestras e treinamentos promovidos pelo Órgão Gestor do Sistema Municipal de Ouvidoria.

3- Subsecretaria Executiva (OP/SUBEX)

Titular Diego Braga da Silva

Matr. 11/283.875-3

Cargo: Subsecretário – DAS-10A

Substituto: Cláudio Pena Maciel

Cargo: Assistente I

Matrícula: 60/304.331-2

Designado : 01/12/2017

COMPETÊNCIAS

048534 OP/SUBEX Subsecretaria Executiva

• Assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do Órgão; • participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais Órgãos; • coordenar a implementação e avaliar o planejamento estratégico da Secretaria, em articulação com os demais órgãos; • definir as condições gerais que orientam as propostas orçamentárias, projetos e atividades a serem desenvolvidos pela Secretaria; • supervisionar: • a elaboração de projetos básicos, termos de referência e planos de trabalho de convênios celebrados pela Secretaria; • os projetos e atividades dos demais órgãos da Secretaria; • definir e monitorar indicadores gerenciais para a sua área de atuação.

4- Secretaria Executiva do Fundo Especial de Ordem Pública (OP/SUBEX/SEFEOP)

Titular: Marcelo Joaquim da Cunha

Matrícula 11/252.235-7

Cargo: Secretário Executivo IV - DAS-07

Nomeado: 26/03/2018

COMPETÊNCIAS

Secretaria Executiva do Fundo Especial de Ordem Pública

• Fica instituído o Fundo Especial de Ordem Pública – FEOP, de natureza contábil-financeira, sem personalidade jurídica e de duração indeterminada, vinculado à Secretaria Municipal de Ordem

Pública – SEOP, com a finalidade de prover recursos para suprir despesas de investimento e custeio, incluindo os encargos de capacitação, aperfeiçoamento, desenvolvimento e modernização das atividades de interesse da ordem pública na Cidade do Rio de Janeiro.

5- Subsecretaria de Operações (OP/SUBOP)

Titular: Wolney Dias Ferreira

Matrícula 72/304.768-5

Cargo: Subsecretário- DAS-10A

Nomeado: 21/03/2018

COMPETÊNCIAS

042296 OP/SUBOP Subsecretaria de Operações

- Assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do Órgão; • participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria Municipal da Ordem Pública; • planejar as atividades relativas às operações de ordenamento urbano; • coordenar as ações de integração com os diversos órgãos que compõem as três esferas governamentais, na sua área de atuação. 046008 OP/SUBOP/CIO Coordenadoria de Integração Operacional • Coordenar e monitorar as ações realizadas pela Subsecretaria de Operações - OP/SUBOP; • assessorar, tecnicamente, o Titular da Subsecretaria no planejamento das operações; • promover reuniões técnicas com os diversos órgãos visando maior eficiência das operações realizadas; • elaborar relatórios técnicos operacionais.

6- Coordenadoria de Monitoramento da Cidade (OP/SUBOP/CMC)

Titular: Gilson Pereira Bento

Matrícula: 60/304.342-9

Cargo: Coordenador I – DAS 09

Nomeado: 20/07/2018.

7- Coordenadoria de Integração Operacional(OP/SUBOP/CIO)

Titular: Alexander Lourenço Sampaio

Matrícula: 11/246.165-5

Cargo : Coordenador II- DAS-08

Nomeado: 01/01/2017

COMPETÊNCIAS

046008 OP/SUBOP/CIO Coordenadoria de Integração Operacional

- Coordenar e monitorar as ações realizadas pela Subsecretaria de Operações - OP/SUBOP; • assessorar, tecnicamente, o Titular da Subsecretaria no planejamento das operações; • promover reuniões técnicas com os diversos órgãos visando maior eficiência das operações realizadas; • elaborar relatórios técnicos operacionais.

8- Coordenadoria de Fiscalização de estacionamento e Reboques (OP/SUBOP/CFER)

Titular: Carlos Alberto Ferreira

Matrícula: 72/306862-4

Cargo: Coordenador II- DAS- 08

Nomeado: 14/05/2018

COMPETÊNCIAS

042294 OP/SUBOP/CFER

- Coordenadoria de Fiscalização de Estacionamento e Reboques • Coordenar as atividades de fiscalização relativas à administração e operação dos estacionamentos e reboques em logradouros públicos, áreas fechadas e em períodos de eventos especiais; • propor normas e diretrizes sobre a administração e operações dos estacionamentos e reboques; • propor atos de suspensão ou a cassação dos estacionamentos, dos reboques e seus respectivos contratos; • solicitar a atualização permanente nos cadastros referentes aos estacionamentos e reboques, a fim de facilitar a consulta, no momento de abordagem; • propor aplicação de sanções, em parceria com a Companhia de Engenharia de Tráfego do Rio de Janeiro, conforme legislação vigente; • elaborar relatório gerencial das atividades relativas à fiscalização de estacionamentos e reboques; • coordenar as ações relacionadas à remoção e ao depósito de veículos removidos.

9- Coordenação do Programa Rio+ Seguro (OP/SUBOP/CPR)

Titular: Lucio Flavio Baracho de Souza

Matrícula: 72/304.780-0

Cargo: Coordenador II –DAS-08

Nomeado: 14/08/2018

COMPETÊNCIAS

49094 OP/SUBOP/CPR

• Planejar, coordenar e supervisionar as ações do programa Rio Mais Seguro; • mobilizar de forma planejada órgãos e equipes para ações de ordenamento urbano; • propor soluções inovadoras de ordenamento urbano de forma integrada com outros órgãos;

10- Subsecretaria de Gestão (OP/SUBG)

Titular: Jorge Augusto Gazeta de Mendonça

Cargo: Subsecretário – DAS-10A

Matrícula: 11/155.941-8

Nomeado: 22/09/2017

Substituta: Fernanda Ojeda de Rezende Carmelinho

Cargo: Assistente I – DAS-06

Matrícula: 11/152.984-1

Designada: 22/02/2018.

COMPETÊNCIAS

046009 OP/SUBG Subsecretaria de Gestão

• Assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do Órgão; • participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais Órgãos; • planejar e supervisionar as atividades relativas a recursos humanos, infraestrutura e logística, documentação, análise e controle de despesas, no âmbito da Secretaria, de acordo com as orientações dos respectivos Sistemas Municipais; • definir e monitorar indicadores gerenciais para sua área de atuação; • integrar as ações administrativas da Secretaria; • participar na elaboração da proposta orçamentária e supervisionar as ações pertinentes ao orçamento da Secretaria; • elaborar relatórios gerenciais que subsidiem os gestores da Secretaria nos processos de tomada de decisão.

11- Coordenadoria Técnica de Recursos Humanos (OP/SUBG/CTRH)

Titular: Maria Luiza Gonçalves

Cargo: Coordenador Técnico – DAS-10

Matrícula 11/288.932-7

Nomeada: 02/10/2018

Substituta: Andrea de Lima Monteiro

Matrícula: 60/304.343-7

Cargo: Assistente I - DAS-06

Designada: 08/11/2018

COMPETÊNCIAS

046003 OP/SUBG/CTRH Gerência de Recursos Humanos

- Gerenciar a execução das atividades de planejamento, administração, treinamento e desenvolvimento de pessoas, valorização do servidor, segundo as diretrizes emanadas do Subsistema de Recursos Humanos do Sistema Municipal de Administração. 046002 OP/SUBG/ADS/GAD Gerência de Análi

12- Gerência de Análise e Acompanhamento de Despesas (OP/SUBG/GAD)

Titular: Renata Motta de Holanda Pereira

Matrícula: 60/304.838-6

Cargo Gerente I – DAS-08

Nomeada: 11/05/2018

COMPETÊNCIAS

046002 OP/SUBG/GAD Gerência de Análise e Acompanhamento de Despesas

- Planejar, organizar, gerenciar e controlar as atividades relativas a execução orçamentária; • propor indicadores gerenciais para subsidiar a Subsecretaria de Gestão, no processo de tomada de decisão;
- propor indicadores de desempenho para análise e performance dos programas de trabalho da Secretaria; • elaborar relatórios sobre a execução orçamentária para subsidiar tomadas de decisão;
- gerenciar as ações integrantes de Sistemas Corporativos pertinentes; • manter intercâmbio com os representantes do Sistema Municipal de Orçamento e órgãos que elaboram o sistema de preços unitários, utilizados pelo Município; • propor alterações na programação orçamentária da Secretaria; • participar da elaboração da Proposta Orçamentária Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com os demais órgãos; • executar as atividades relativas à: • emissão de NAD; • emissão de Nota de Empenho; • emissão de declaração de Conformidade; • entrega ao fornecedor/prestador da Via de Nota de Empenho; • conferir as notas fiscais e faturas com as respectivas ordens de fornecimento e execução; • analisar e controlar a prestação de contas, monitorando os saldos financeiros e orçamentários da Secretaria; • gerenciar a execução das atividades de análise, controle e preparo de liquidação de despesas;

13-Gerência de Licitação e Administração de Contratos e Convênios(OP/SUBG/GLAC)

Titular: Alberto Costa de Carvalho

Cargo: Gerente I – DAS-08

Matrícula: 11/288.728-9

Nomeado: 01/02/2019

COMPETÊNCIAS

046001 OP/SUBG/GLAC Gerência de Licitação e Administração de Contratos e Convênios

- Gerenciar e monitorar as atividades relativas ao processo licitatório, de acordo com as diretrizes emanadas pelo Subsistema de infraestrutura e logística; • preparar , disponibilizar e divulgar os editais de licitação, observando a legislação vigente; • subsidiar a Comissão permanente de Licitação; • providenciar o envio dos resultados das licitações aos órgãos interessados; • controlar a realização das licitações e o arquivamento da documentação; • preparar documentação relativa à licitação para envio ao Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro; • gerenciar a execução das atividades relativas a formalização dos instrumentos jurídicos firmados pela Secretaria; • gerenciar a execução das ações administrativas necessárias ao estabelecimento e manutenção de parcerias da Secretaria com instituições da sociedade civil; • analisar e controlar a Prestação de Contas dos Contratos e Convênios; • convocar as entidades/empresas para a assinatura dos instrumentos jurídicos e suas alterações; • gerir os procedimentos relativos as garantias contratuais, inclusive na renovação e devolução; • controlar, analisar e acompanhar o cumprimento das cláusulas contratuais, os prazos estabelecidos e a publicação oficial dos extratos dos instrumentos jurídicos firmados, solicitando repasse de recurso, quando necessário; • elaborar as minutas de Termos de Contrato, Convênios e Termos Aditivos, Editais de Licitação e seus anexos para validação da Procuradoria Geral do Município, encaminhar para aprovação da autoridade competente e publicar os atos correspondentes; • remeter documentação relativa à contratos e convênios para os órgãos de controle, conforme legislação vigente; • orientar os fiscais de contrato em suas atividades de fiscalização, nas alterações contratuais e nas aceitações provisórias e/ou definitivas; • registrar e controlar contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos firmados pela Secretaria, e informar necessidade de nova licitação, atendendo o prazo legal, conforme o caso; • convocar os fiscais para atestação dos serviços prestados pelas instituições contratadas/ conveniadas; • alimentar, acompanhar e atualizar informações dos Contratos, Termos Aditivos e Convênios no Sistema de Controle de Execução Orçamentária e Contábil do Município do Rio de Janeiro - FINCON.

14- Gerência de Infraestrutura e Logística (OP/SUBG/GIL)

Titular: José Luiz Ferreira de Oliveira

Matrícula: 60/303.473-3

Cargo: Gerente III - DAS-06

Nomeado: 14/12/2017

COMPETÊNCIAS

046004 OP/SUBG/GIL Gerência de Infraestrutura e Logística

- Gerenciar as atividades de apoio à licitação, aquisições e contratação de bens e serviços, execução orçamentária, administração de material e suprimentos, patrimônio, comunicações administrativas, manutenção de bens móveis, serviços gerais, transportes de pessoas, materiais, equipamentos e documentos da Secretaria, segundo as diretrizes emanadas do Subsistema Municipal de Infraestrutura e Logística do Sistema Municipal de Administração.

15- Coordenadoria Especial de Transporte Complementar (OP/CETC)

Titular: Marcelo Ambrósio

Matrícula: 72/305.432-7

Cargo: Coordenador Especial – DAS- 10A

Nomeado: 01/08/2018

COMPETÊNCIAS

047673 OP/CETC Coordenadoria Especial de Transporte Complementar

- Participar do processo de formulação das Políticas Públicas e diretrizes da Secretaria Municipal de Ordem Pública, no que tange a transportes complementares, em articulação com os demais Órgãos da PCRJ; • planejar, controlar, acompanhar e avaliar as atividades de fiscalização de transportes complementares, observada a legislação em vigor.

16- Coordenadoria de Planejamento (OP/CETC/CP)

Titular: Rodrigo Salgado Moraes

Matrícula: 51/286.480-9

Cargo: Coordenador I - DAS-09

Nomeado: 01/08/2018

COMPETÊNCIAS

047672 OP/CETC/CP Coordenadoria de Planejamento

- Coordenar e planejar as ações de atuação da Coordenadoria Especial de Transporte Complementar - OP/ CETC;
- estabelecer parcerias com os diversos Órgãos nas esferas Municipal, Estadual e Federal no apoio às operações da Coordenadoria;
- definir metas e monitorar os resultados das ações da Coordenadoria;
- controlar as estatísticas das ações de fiscalização;
- subsidiar as ações da Coordenadoria com a legislação pertinente, estabelecendo a conduta legal a ser seguida pelos agentes públicos;
- apresentar informações necessárias para subsidiar ao julgamento dos recursos administrativos;
- coordenar as funções de administração e logística;
- elaborar relatórios gerenciais.

17- Gerência Administrativa (OP/CETC/CP/GA)

Titular: Sônia Cristina Alves Mello da Silva

Cargo: Gerente II - DAS-07

Matrícula: 11/193.020-5

Nomeada: 01/08/2018

COMPETÊNCIAS

047671 OP/CETC/CP/GA Gerência Administrativa

- Coordenar e controlar as atividades relativas a Recursos Humanos e Infraestrutura e Logística, em atendimento às demandas das ações da Coordenadoria;
- controlar o expediente, interno e externo do Órgão;
- controlar o Sistema Descentralizado de Pagamento – SDP.

18- Gerência de Fiscalização (OP/CETC/CP/GF)

Titular: Cesar Miranda

Cargo: Gerente II - DAS-07

Matrícula: 51/286.499-9

Nomeado: 01/08/2018

COMPETÊNCIAS

047670 OP/CETC/CP/GF Gerência de Fiscalização

- Organizar, documentar e manter atualizados os registros e procedimentos relativos à sua área de atuação;
- realizar efetivamente as ações de fiscalização;
- efetuar a ligação entre as equipes de fiscalização e a Coordenação;
- transmitir ao Coordenador de Planejamento as informações referentes às ações de fiscalização, visando orientar os processos de tomada de decisão.

19- Gerência de Inteligência (OP/CETC/GI)

Titular: Jose Gonçalves Dias

Matrícula: 51/286.474-2

Cargo: Gerente II - DAS-07

Nomeado: 01/08/2018

COMPETÊNCIAS

047669 OP/CETC/GI Gerência de Inteligência

- Estabelecer a ligação da Coordenadoria com os órgãos de inteligência de outras esferas públicas;
- coletar e analisar dados de interesse da Coordenadoria;
- propiciar a produção de conhecimentos para embasar a atuação qualificada das equipes de operações;
- identificar, qualificar e localizar potenciais alvos das ações a serem desenvolvidas;
- manter banco de dados atualizados das ocorrências e de fatos de outras áreas de interesse da Coordenadoria;
- acompanhar os resultados das atividades operacionais desenvolvidas pela Coordenadoria, produzindo diagnósticos e relatórios gerenciais;
- coordenar as demandas oriundas do serviço 1746 da Prefeitura.

20- Gerência de Monitoramento (OP/CETC/GM)

Titular: André Luiz Araújo da Silva

Matrícula: 60/295.116-8

Cargo: Gerente II - DAS-07

Nomeado: 01/08/2018.

COMPETÊNCIAS

047668 OP/CETC/GM Gerência de Monitoramento

- Monitorar os itinerários dos transportes complementares, zelando pelo cumprimento das rotas permitidas;
- confeccionar as autuações oriundas do Sistema de Monitoramento Eletrônico;
- apresentar informações técnicas necessárias ao julgamento dos recursos administrativos;
- zelar pela garantia da qualidade dos dados e informações;
- elaborar relatórios gerenciais.

21- Coordenadoria de Apoio Aéreo (OP/CAA)

Titular: Valéria Olivieri Cavalcante

Cargo: Coordenador I - DAS-09

Matrícula: 60/249.751-9

Nomeada: 01/01/2017

COMPETÊNCIAS

047347 OP/CAA Coordenadoria de Apoio Aéreo

• Planejar, coordenar e controlar as atividades referentes ao emprego de helicópteros que utilizam o Heliponto Municipal; • garantir a manutenção das normas operacionais e técnicas emitidas pela ANAC para o embarque de passageiros; • controlar e alocar as horas de voo de helicópteros à disposição da Prefeitura.

22- Gerência de Inteligência e Monitoramento (OP/GIM)

Titular: Átila Silva dos Santos

Matrícula: 51/277.634-2

Cargo: Gerente I - DAS-08

Nomeado: 07/03/2018

COMPETÊNCIAS

047343 OP/GIM Gerência de Inteligência e Monitoramento

• *Estabelecer a ligação da Secretaria com os órgãos de inteligência* de outras esferas públicas; • coletar e analisar dados de interesse da Secretaria; • propiciar a produção de conhecimentos para embasar a atuação qualificada das equipes de operações; • identificar, qualificar e localizar potenciais alvos das ações a serem desenvolvidas; • manter banco de dados atualizados das ocorrências e fatos de outras áreas de interesse da Secretaria; • acompanhar os resultados das atividades operacionais desenvolvidas pela Secretaria, produzindo diagnósticos e relatórios gerenciais.