

DECRETO Nº 42842 DE 19 DE JANEIRO DE 2017

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Ordem Pública - SEOP.

O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, e Considerando a nova Organização Básica do Poder Executivo do Município do Rio de Janeiro, estruturada pelo Decreto Rio nº 42.719, de 1º de janeiro de 2017,

Considerando a redução de custos com cargos comissionados nos Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, determinada pelo Decreto Rio nº 42.725, de 1º de janeiro de 2017,

Considerando a disponibilidade de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas nos Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal apresentada pelo Decreto Rio nº 42.797, de 1º de janeiro de 2017, DECRETA:

Art. 1º Ficam consolidadas a estrutura organizacional e as competências da Secretaria Municipal de Ordem Pública - SEOP, conforme consta do Anexo que acompanha o presente Ato.

Art. 2º As competências dos órgãos criados neste Decreto deverão ser consolidadas no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 3º Ficam extintas as UAs 4304, 45153 e 44967.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos em comissão e funções gratificadas extintos no art. 3º, ficam automaticamente exonerados/dispensados.

Art. 5º O presente Ato produz efeitos administrativos a partir de 1º de janeiro de 2017.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 19 de janeiro de 2017 - 452º da Fundação da Cidade.

MARCELO CRIVELLA

D. O RIO 23.01.2017

ANEXO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

003900	SEOP	Secretaria Municipal de Ordem Pública
037895	Secretário Municipal	S/E
047022	Assessor I	DAS09
047018	Assessor II	DAS08
047016	Assessor III	DAS07
047017	Assessor III	DAS07
037892	Assistente I	DAS06
047021	Secretário II	DAI04
042300	OP/ACS	Assessoria de Comunicação Social
037942	Assessor Chefe	DAS08
047012	Assessor III	DAS07
047013	Assessor III	DAS07
047014	Assessor III	DAS07
042303	OP/OUV	Ouvidoria
037937	Ouvidor	DAS08
042302	OP/COG	Corregedoria Geral
037938	Corregedor	DAS09
047015	Assistente I	DAS06
042296	OP/SUBOP	Subsecretaria de Operações
037926	Subsecretário	DAS10.A
047001	Assistente I	DAS06
046008	OP/SUBOP/CIO	Coordenadoria de Integração Operacional
047000	Coordenador II	DAS08
041528	Assistente I	DAS06
041529	Assistente I	DAS06
042294	OP/SUBOP/CFER	Coordenadoria de Fiscalização de Estacionamentos e Reboques
046999	Coordenador II	DAS08
046998	Gerente III	DAS06
047032	Assistente I	DAS06
041509	Assistente I	DAS06
041540	Assistente I	DAS06
041541	Assistente I	DAS06
041542	Assistente I	DAS06
041536	Assistente II	DAI06
046009	OP/SUBG	Subsecretaria de Gestão
041557	Subsecretário	DAS10.A
041556	Assessor Especial	DAS10.B
041519	Assessor I	DAS09
047007	Assessor II	DAS08
047008	Assessor II	DAS08

047009	Assistente I	DAS06
041515	Assistente I	DAS06
047342	OP/SUBG/ADS	Administração Setorial
047006	Coordenador I	DAS09
047005	Assistente I	DAS06
046003	OP/SUBG/ADS/GRH	Gerência de Recursos Humanos
041504	Gerente I	DAS08
041565	Assistente I	DAS06
047004	Assistente I	DAS06
047020	Assistente II	DAI06
041499	Assistente II	DAI06
046002	OP/SUBG/ADS/GAD	Gerência de Análise e Acompanhamento de Despesas
041503	Gerente I	DAS08
041496	Assistente II	DAI06
041497	Assistente II	DAI06
041498	Assistente II	DAI06
046005	OP/SUBG/ADS/CMA	Gerência de Monitoramento e Avaliação de Impacto
047031	Gerente I	DAS08
046001	OP/SUBG/ADS/GLAC	Gerência de Licitação e Administração de Contratos e Convênios
041502	Gerente I	DAS08
041567	Assistente I	DAS06
041493	Assistente II	DAI06
041494	Assistente II	DAI06
041495	Assistente II	DAI06
046004	OP/SUBG/ADS/GIL	Gerência de Infraestrutura e Logística
048086	Gerente III	DAS06
047002	Subgerente III	DAI06
047023	Assistente II	DAI06
046000	OP/SUBG/GIL/SCA	Subgerência de Comunicações Administrativas
041564	Subgerente II	DAS06
047019	Assistente II	DAI06
041521	Assistente II	DAI06
047347	OP/CAA	Coordenadoria de Apoio Aéreo
047030	Coordenador I	DAS09
047029	Assistente I	DAS06
047673	SEOP/CETC	Coordenadoria Especial de Transporte Complementar
048085	Coordenador Especial	DAS10.A
048082	Gerente de Processo II	DAS07
048083	Assessor I	DAS09
048084	Assessor I	DAS09

048080	Assistente II	DAI06
048081	Assistente II	DAI06
047672	SEOP/CETC/CP	Coordenadoria de Planejamento
048079	Coordenador I	DAS09
047671	SEOP/CETC/CP/GA	Gerência Administrativa
048071	Gerente II	DAS07
048078	Assistente I	DAS06
047670	SEOP/CETC/CP/GF	Gerência de Fiscalização
048077	Gerente II	DAS07
048076	Assistente I	DAS06
047669	SEOP/CETC/GI	Gerência de Inteligência
048075	Gerente II	DAS07
048074	Assistente I	DAS06
047668	SEOP/CETC/GM	Gerência de Monitoramento
048073	Gerente II	DAS07
48072	Assistente I	DAS06
003902	OP/COR	Centro de Operações Rio
048533	Chefe Executivo de Resiliência e Operações	DAS10.A
048532	Assessor Especial	DAS10.B
047345	OP/COR/SUBO	Subchefia de Operações
047026	Subchefe de Operações	DAS09
047025	Assessor II	DAS08
047344	OP/COR/ESR	Escritório de Sustentabilidade e Resiliência
047024	Gerente II	DAS07
047343	OP/GIM	Gerência de Inteligência e Monitoramento
047011	Gerente I	DAS08
047010	Assistente I	DAS06

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.

042300 OP/ACS Assessoria de Comunicação Social

- Atuar, de acordo com a orientação do Sistema Municipal de Comunicação Social, nas áreas de divulgação interna e externa, intermediando os contatos com a imprensa escrita, falada e televisiva;
- atuar com programas e ações relativos à comunicação social, relações públicas e cerimonial, no âmbito de sua atuação;
- orientar a criação e execução de material institucional, editorial e promocional do Órgão;
- colecionar as matérias da imprensa que digam respeito a Secretaria, bem como aquelas relativas a sua área de atuação;
- manter atualizadas as informações disponibilizadas na internet e intranet;

- manter arquivo fotográfico das atividades e eventos da Secretaria.

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.

042302 OP/COG Corregedoria Geral

- Efetuar a correição e a inspeção, em caráter permanente ou extraordinário, das atividades da Secretaria Municipal da Ordem Pública e dos servidores a ela subordinados;
- efetuar a instauração de sindicâncias e apuração das transgressões disciplinares imputadas aos funcionários, por ato do Corregedor-Geral ou do Titular da Pasta da Secretaria Municipal da Ordem Pública, na forma das normas legais e regulamentares vigentes;
- assessorar o Titular da Pasta, para a tomada de decisões, nos assuntos relacionados à produção e salvaguarda de conhecimentos relacionados à atividade de inteligência;
- supervisionar as atividades da Corregedoria da Guarda Municipal.
- assessorar o Secretário de Ordem Pública nos julgamentos dos recursos disciplinares, interpostos por servidores das entidades da administração indireta vinculadas à Secretaria.

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 SUBOP;
- assessorar, operacionalmente, o Titular da Subsecretaria no planejamento das operações;
- elaborar relatórios técnicos operacionais.

042294 OP/SUBOP/CFER Coordenadoria de Fiscalização de Estacionamentos 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.

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.

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.

047342 OP/SUBG/ADS Administração Setorial

- Coordenar e controlar as atividades relativas a Recursos Humanos e Infraestrutura e Logística, de acordo com as orientações dos respectivos Sistemas Municipais;
- monitorar indicadores gerenciais para sua área de atuação;
- elaborar relatórios gerenciais.

046003 OP/SUBG/ADS/GRH 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.

046005 OP/SUBG/ADS/CMA Gerência de Monitoramento e Avaliação de Impacto

- Gerenciar as atividades de análise, avaliação e monitoramento do impacto dos programas e projetos da Secretaria;
- estabelecer a padronização, a manutenção e a qualidade dos dados e informações gerenciais;
- zelar pela garantia da qualidade dos dados e informações;
- monitorar as ações de melhorias;
- zelar pela alimentação dos painéis de gestão;
- mapear e otimizar processos de construção de informações;
- transmitir, aos gestores, as informações referentes às ações da Secretaria, para subsídio dos processos de tomada de decisão.

046002 OP/SUBG/ADS/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;
 - analisar e controlar a prestação de contas do Sistema Descentralizado de Pagamento - SDP;
 - acompanhar os créditos orçamentários.

046001 OP/SUBG/ADS/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.

046004 OP/SUBG/ADS/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.

046000 OP/SUBG/GIL/SCA Subgerência de Comunicações Administrativas

- Executar atividades referentes ao recebimento, registro, expedição, seleção, guarda e distribuição de documentos, expedientes e correspondências inerentes à atribuição do Órgão;
- executar atividades de reprografia, impressão, reprodução, conferência e distribuição de matéria de interesse do Órgão;
- atender à clientela e informar sobre o andamento e guarda dos processos.

047346 OP/COR Centro de Operações Rio

- Centralizar e integrar as ações relativas às ocorrências de crises, urgências e emergências, no âmbito do Município do Rio de Janeiro;
- propor ao Chefe do Poder Executivo:
 - o Plano Municipal de Gestão de Crises e o Plano de Operações de Urgências e Emergências e suas atualizações;
 - a declaração de estado de calamidade para a Cidade do Rio de Janeiro;
 - diretrizes para o Plano de Resiliência Urbana para a Cidade do Rio de Janeiro;
- supervisionar o desenvolvimento do Plano de Resiliência;
- participar da 100 Resilient Cities Network;
- mobilizar, de forma ágil, órgãos, equipes e recursos municipais para pronto atendimento a crises, urgências e emergências;
- otimizar os recursos tecnológicos disponíveis, permitindo rastreamento imediato, processamento e geração de dados das ocorrências de crises, urgências e emergências;
- manter banco de dados relativo a gestão de crises, urgências e emergências;
- interagir com os meios de comunicação na divulgação e recepção de informações relativas a crises, urgências e emergências, no âmbito do Município do Rio de Janeiro.

047345 OP/COR/SUBO Subchefia de Operações

- Coordenar as operações diárias do Município, integrando os diversos órgãos que atuam na rotina da Cidade do Rio de Janeiro;
- controlar e integrar informações provenientes dos Sistemas de Monitoramento e do Call Center da PCRJ, dos Meios de Comunicação e dos demais órgãos estaduais e federais, que atuem no atendimento a crises, urgências e emergências;
- atuar no gerenciamento de risco de crises, de forma proativa, através de mecanismos de resposta imediata, que concorram para mudanças das Políticas Públicas Setoriais;
- possibilitar aos diversos órgãos que concorrem para atendimento à crises, o acesso a informações e recursos necessários para atendimento as urgências e emergências;
- beneficiar-se das informações do banco de dados para a gestão de crises, urgências e emergências;

- identificar, avaliar e monitorar os riscos de desastres e melhorar os alertas e alarmes;
- gerenciar informações relativas a acidentes que afetem e/ou coloquem em risco a população, o meio ambiente e a urbe;
- definir e monitorar indicadores;
- elaborar relatórios gerenciais para sua área de atuação.

047344 OP/COR/ESR Escritório de Sustentabilidade e Resiliência

- Supervisionar a implementação da Estratégia de Resiliência da Cidade do Rio de Janeiro, com análise de riscos urbanos, climáticos, socioambientais e econômicos;
- elaborar o Plano de Sustentabilidade da Cidade, em parceria com a Gerência de Mudanças Climáticas e Desenvolvimento Sustentável da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- promover e liderar a articulação e integração transversal de Órgãos e Secretarias do Município nos temas de resiliência;
- requisitar e conduzir reuniões frequentes com pontos focais de todos os Órgãos sob Administração Direta e Indireta da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro a respeito da resiliência de projetos desenvolvidos pelos respectivos órgãos;
- promover capacitação técnica de servidores do Município nos temas de resiliência, ambiental em parceria com a Fundação Planetário da Cidade do Rio de Janeiro - PLANETÁRIO e outros Órgãos técnicos da Prefeitura;
- colher, analisar e reportar dados de variados índices de sustentabilidade e resiliência da Cidade do Rio de Janeiro em parceria com o Instituto Pereira Passos - IPP e a Empresa Municipal de Informática - IPLANRIO;
- incluir requisitos técnicos de sustentabilidade em licitações para compras governamentais do Município;
- elaborar relatórios, em parceria com a Gerência de Mudanças Climáticas e Desenvolvimento Sustentável da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, sobre status de projetos do Gabinete do Prefeito;
- elaborar Plano de Recuperação de Desastres, com viés metropolitano;
- indicar representante do Escritório de Sustentabilidade e Resiliência - ESR para participar do Comitê Técnico de Acompanhamento do Plano Diretor;
- participar e representar a Cidade do Rio de Janeiro em redes nacionais e internacionais de Cidades com foco em resiliência e governança ambiental como 100 Resilient Cities, C40 Cities Climate Leadership Network, NASA, International Council for Local Environmental Initiatives, Circular Cities Network, entre outras.

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, dados e conhecimentos, bem como de fatos de outras áreas de interesse da Secretaria;
- acompanhar os resultados das atividades operacionais desenvolvidas pela Secretaria, produzindo diagnósticos e relatórios gerenciais.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 25/01/2017

Nota: Este texto disponibilizado não substitui o original publicado em Diário Oficial.