

Subsecretaria de Serviços Compartilhados

Mauro Barata Soares de Figueiredo - Subsecretário

Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 13º Andar - sala 1335

Telefone: 2976-1500

E-mail: ouvidoriasubsc@gmail.com

- Assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e a gestão estratégica do Órgão;
- Participar da formulação das políticas e diretrizes em articulação com os demais Órgãos;
- Gerir e implementar, em consonância com o Plano de Governo, o Sistema Municipal de Administração, no âmbito da
- Administração Direta, Indireta e Fundacional;
- Contribuir para a elevação do nível de eficiência da Administração Direta, Indireta ou Fundacional;
- Incentivar a realização de estudos e pesquisas que possam subsidiar as atividades da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;
- Promover a Política de Gestão Institucional, no âmbito da PCRJ;
- Promover a Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados, assim como de gestão de documentos de arquivos do Poder Executivo Municipal.

Coordenadoria Geral de Gestão Institucional

Eliane de Carvalho Restum Henriques - Coordenador Geral

Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 15º Andar - sala 1558

Telefone: 2976-2803/2976-2998

E-mail: erezum@pcrj.rj.gov.br

- Coordenar a formulação e a implementação da Política de Gestão Institucional da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;
- Gerir, no âmbito da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro: o Subsistema Municipal de Gestão Institucional e promover a sua contínua capacitação; o Sistema Integrado de Codificação Institucional - SICI; a sistemática de Codificação Institucional e disseminá-la;
- Coordenar a análise, a modelagem, a implementação e o controle das estruturas organizacionais e de seus respectivos cargos e empregos fiduciários no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- Planejar, implementar e acompanhar projetos de intervenção organizacional, no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- Integrar-se com os demais órgãos e entidades da administração municipal no desenvolvimento de planos, programas e projetos de Modernização da Gestão;

- Pesquisar e desenvolver novas metodologias e ferramentas de gestão;
- Manter intercâmbio com Instituições de Ensino e Pesquisa, na área de Administração Pública;
- Integrar as ações a serem desenvolvidas nos órgãos e entidades municipais e promover a capacitação dos Agentes de Gestão Institucional.

Coordenadoria Geral de Recursos Humanos

Anderson Ferraz Carneiro - Coordenador Geral

Rua Afonso Cavalcanti, 455 - Anexo - 10º Andar - Ala A

Telefone: 2976-3380/2976-3231

E-mail: anderson.carneiro@sma.rio.rj.gov.br

- Estabelecer as políticas e diretrizes para a Gestão do Sistema de Recursos Humanos da Administração Direta e Indireta da PCRJ;
- Regular e normatizar os procedimentos administrativos relacionados à Gestão do Sistema de Recursos Humanos;
- Coordenar as atividades técnicas das respectivas Gerências do Sistema de Recursos Humanos;
- Realizar reuniões, cursos, palestras e demais treinamentos atinentes ao Sistema de Gestão de Recursos Humanos;
- Elaborar disposições normativas compatíveis com a área de Recursos Humanos;
- Coordenar as ações dos demais órgãos relacionadas ao desenvolvimento e aprimoramento do servidor;
- Promover o entrosamento e integração dos Órgãos Setoriais de Recursos Humanos;
- Coordenar, supervisionar, orientar e monitorar a execução dos projetos relacionados à área de Recursos Humanos;
- Coordenar e supervisionar o atendimento às diligências dos Órgãos de controle externo e interno (Tribunal de Contas e Controladoria Geral) desta Municipalidade, na sua área de atuação;
- Elaborar e coordenar planos, estudos e análises de aprimoramento e atualização das atividades correlatas à área de Recursos Humanos;
- Elaborar, revisar e encaminhar à Administração Superior os atos relacionados à área de Recursos Humanos, bem como publicar os demais expedientes de sua competência;
- Propor minutas de regulamentos e normas relacionados à área de Recursos Humanos;
- Assessorar a Administração Superior na tomada de decisões direcionadas à área de Recursos Humanos;
- Coordenar a movimentação de pessoal no âmbito da Administração Direta e Indireta da PCRJ;
- Identificar necessidades e propor programas de treinamento relacionados a sua área de atuação;

- Compor Grupos de Trabalho visando a realização de tarefas ligadas à sua área de atuação;
- Analisar e validar as solicitações de acesso ao Sistema Informatizado de Recursos Humanos - ERGON, com observância da política de segurança.

Coordenadoria Geral de Suprimentos e Infraestrutura

Alexandre Gonçalves de Souza - Coordenador Geral

Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 8º Andar- Ala B

Telefone: 2976-3931

E-mail: cgsi.servicoscompartilhados@gmail.com

- Estabelecer a Política de Infraestrutura e Logística no âmbito da PCRJ;
- Gerir o Subsistema de Infraestrutura e Logística da PCRJ;
- Fixar diretrizes e orientações técnicas voltadas para: a adoção de novos processos de guarda, controle, distribuição e utilização de material de consumo; a gestão de material e estoques; a contratação de serviços técnicos especializados; a normalização e otimização dos processos relativos à gestão de material; controle da qualidade de materiais adquiridos e de serviços contratados; acompanhar e analisar os custos dos serviços técnicos especializados;
- Normalizar, comparar custos e coordenar, em conjunto com os Órgãos Setoriais, os processos relativos a serviços gerais: conservação, manutenção e segurança patrimonial;
- Normatizar e administrar, em conjunto com os Órgãos Setoriais, os processos relativos a bens móveis e imóveis.

Coordenadoria Geral de Administração

Simone Cosso - Coordenador Geral

Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 13º andar - sala 1329

Telefone: 2976-1060

E-mail: subsc.cga@gmail.com

- Coordenar e executar as atividades referentes ao recebimento, registro, seleção, distribuição de documentos, expedientes e correspondências encaminhadas ao Órgão;
- Expedir declarações de nada consta quanto a inquéritos administrativos, requeridas pelos servidores públicos municipais;
- Elaborar os atos de instauração dos efeitos disciplinares;
- Elaborar o ato de exoneração a pedido decorrente da manifestação do servidor quando em efeito de comunicação de faltas;

- Elaborar todos os atos administrativos inerentes ao curso da instrução processual, requisitados pela Subsecretaria/Assessoria;
- Proceder o arquivamento/desarquivamento dos feitos disciplinares e demais administrativos inerentes ao Órgão;
- Providenciar as cópias das peças requisitadas em administrativos de certidão de inteiro teor, após o respectivo deferimento.

Coordenadoria Técnica de Apoio Externo

Claudia Gomes Bisaggio - Coordenador Técnico

Rua Afonso Cavalcanti, 455 - 15º andar - sala 1512

Telefone: 2976.3172

E-mail: cbisaggio@pcrj.rj.gov.br

- Coordenar o planejamento das atividades de administração geral do Palácio da Cidade e da Residência da Gávea Pequena.

Coordenadoria Técnica de Perícias Médicas

Dulceneri Medeiros de Castro - Coordenador Técnico

Rua Afonso Cavalcanti, 455 - Anexo - 9º andar – ala B

Telefone: 2976-3057

E-mail: ctpmssc_cvl@rio.rj.gov.br

- Planejar, coordenar e supervisionar, as atividades relativas aos exames médico - periciais e perícias médicas no âmbito do Município do Rio de Janeiro.
- Elaborar, emitir e rever laudos médicos constantes de: processo de admissão; aposentadoria por invalidez ou outros que requeiram perícia médica; licenças para tratamento de saúde; acidente de trabalho; doença ocupacional.
- Realizar:
 - perícias médicas externas, nos casos de impedimento do periciado;
 - juntas para subsidiar pareceres de afastamento temporário, definitivo ou de readaptação funcional.
 - promover exames médico-periciais para:
 - concessão de afastamento temporário;
 - licença gestante;
 - licença aleitamento;
 - avaliação da incapacidade laborativa relativa e/ou definitiva;
 - emissão de laudos de readaptação funcional;
 - emissão de laudos de aposentadoria por invalidez;

- avaliação do grau de deficiência ou incapacidade dos servidores e/ou dependentes para fins de atendimento a benefícios;
- fins de elaboração e/ou revisão de laudos.
- Coordenar e promover exames médicos admissionais quando assim determinado;
- Solicitar pareceres médicos a órgãos externos, nos casos que se fizerem necessários;
- Participar na elaboração de normas e regulamentos relacionados às perícias médicas;
- Subsidiar a Coordenadoria Geral de Recursos Humanos na formulação da Política de Recursos Humanos da PCRJ em sua área de abrangência;
- Expedir Normas, Instruções e Comunicados de forma a orientar o corpo técnico da Coordenadoria Técnica de Perícias Médicas na realização de perícias-médicas, na fixação dos prazos e nos critérios a serem observados para correta avaliação médico-pericial;
- Prestar assessoria técnica aos Poderes Executivo e Legislativo do Município do Rio de Janeiro, quando pertinente;
- Subsidiar em sua área específica aos demais órgãos do Município do Rio de Janeiro;
- Controlar e fiscalizar as licenças médicas e os demais atos da Coordenadoria Técnica de Perícias Médicas;
- Assistir, tecnicamente:
 - à Procuradoria Geral do Município do Rio de Janeiro nas ações judiciais que envolvam questões afetas à saúde;
 - ao Instituto de Previdência do Município do Rio de Janeiro - PREVI-RIO, nos procedimentos relacionados à concessão de Isenção de Imposto de Renda, Pensão Pós- Morte, Auxílio Medicamento, Revisão de Aposentadoria, Reversão de Aposentadoria, Enquadramento de Deficientes para reserva de vagas em concurso público;
 - aos demais Órgãos Municipais promovendo exame e junta médica para decidir sobre reassunção de cargo, convocação de faltas em licenças nos Inquéritos Administrativos Disciplinares, nos processos administrativos de redução de carga horária, Readaptação Funcional, Exame Admissional de Recurso, solicitação de alta antecipada, BIM negado.
- Fiscalizar a execução das atividades médicas relativas às perícias médicas representando Junto à Autoridade Superior e aos Órgãos de classe, quando ocorrer desrespeito à Ética Profissional.

Administração Setorial

Raquel de Sant'Ana Moreira - Diretor I

Rua Afonso Cavalcanti, 455 - Anexo - 10º Andar, Ala B

Telefone: 2976-3598

E-mail: raquels.moreira@sma.rio.rj.gov.br

- Planejar, coordenar e controlar as atividades relativas a Recursos Humanos, Infraestrutura e Logística, Documentação e Análise e Controle de Despesas, de acordo com as orientações dos respectivos Sistemas Municipais;

- Definir e monitorar indicadores gerenciais para sua área de atuação;
- Integrar as ações administrativas da Subsecretaria;
- Elaborar relatórios gerenciais.

Creche Institucional Dr Paulo Niemeyer

Rosângela Almeida - Diretor

Rua Afonso Cavalcanti, 455

Telefone: 2976-3160

- Oportunizar exclusivamente ao filho de servidor municipal na faixa etária de 6 meses a 3 anos e 11 meses, inclusive com deficiência, o direito à educação pública gratuita e de qualidade;
- Promover o desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade;
- Executar as ações de caráter administrativo relativas a recursos humanos, infraestrutura e patrimônio;
- Planejar, executar e prestar contas dos recursos financeiros destinados às ações desenvolvidas na creche.

Gerência de Comunicação Corporativa

Flavia Cristina Batista dos Santos - Gerente I

Rua Afonso Cavalcanti, 455 - Anexo - 8º andar - Ala B

Telefone: 2976-1629

E-mail: comunicacaocorporativa@rio.rj.gov.br

- Gerenciar a atuação de acordo com a orientação do Sistema de Comunicação Social, nas áreas de divulgação interna e externa, intermediando os contatos com a imprensa escrita, falada e televisiva;
- Coletar as matérias da imprensa que digam respeito ao Órgão, bem como aquelas relativas à sua área de atuação;
- Manter atualizadas as informações disponibilizadas na internet e intranet;
- Manter o servidor informado para o bom funcionamento do serviço público e do seu órgão;
- Elaborar forma de manter o servidor atualizado através de, Internet, folders, e-mail;
- Promover e gerenciar ações, as estratégias e as ferramentas de comunicação de forma planejada e integrada, respeitando as características do órgão;
- Manter atualizado o site institucional no que tange às ações da PCRJ com informações gerais de interesse do serviço público;

- Promover a divulgação dos assuntos de interesse do Gabinete do Prefeito;
- Manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais da PCRJ;
- Pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse da PCRJ/Gabinete.